II SÉRIE

DIÁRIO DA REPÚBLICA

Segunda-feira, 25 de Outubro de 2010 Número 207

ÍNDICE

PARTE C

Ministério dos Negócios Estrangeiros

Secretaria-Geral:

Aviso n.º 21301/2010:

Cobrança de emolumentos consulares 52447

Despacho (extracto) n.º 16051/2010:

Prorrogação do destacamento do terceiro-secretário de Embaixada, Henrique Carlos Morais Pestana Henriques no programa de intercâmbio entre a Comissão Europeia, os Estados Membros e o Secretariado-Geral do Conselho 52447

Despacho n.º 16052/2010:

Nomeação do primeiro-secretário de embaixada Alexandre Potsch Duarte de Jesus a director de serviços do Centro Emissor para a Rede Consular, integrada na Direcção-Geral dos Assuntos Consulares e Comunidades Portuguesas 52447

Ministério da Defesa Nacional

Direcção-Geral de Política de Defesa Nacional:

Aviso (extracto) n.º 21302/2010:

Torna pública a lista unitária de ordenação final dos candidatos ao procedimento concursal comum para preenchimento de um posto de trabalho na carreira de técnico superior 52448

Inspecção-Geral da Defesa Nacional:

Despacho n.º 16053/2010:

Nomeação do chefe da Equipa Multidisciplinar de Inspecção e Auditoria 1 (EMIA1), coronel na reserva na efectividade do serviço José Álvaro Raposo Brito da Silva 52448

Despacho n.º 16054/2010:

Nomeação do chefe da Equipa Multidisciplinar de Inspecção e Auditoria 2 (EMIA2), coronel na reserva na efectividade de serviço Joaquim Manuel Carreto Cuba 52448

Estado-Maior-General das Forças Armadas:

Despacho n.º 16055/2010:

Condecora o tenente-coronel de artilharia António José Pardal dos Santos 52448

Despacho n.º 16056/2010:

Condecora o sargento-ajudante do Serviço Geral do Exército António José Rodrigues 52448

Louvor n.º 548/2010:

Louva o sargento-ajudante do Serviço Geral do Exército António José Rodrigues 52448

Louvor n.º 549/2010:

Louva o tenente-coronel de artilharia António José Pardal dos Santos 52449

Louvor n.º 550/2010:
Louva o primeiro-tenente EN-AEL, Rui Manuel Andrade Gonçalves 52449
Louvor n.º 551/2010:
Louva o segundo-tenente Isabel Maria Morais Gonçalves 52449
Louvor n.º 552/2010:
Louva o capitão-tenente Pedro Jorge Gomes Brás 52450
Louvor n.º 553/2010:
Louva o cabo Manuel António Santos Nunes 52450
Louvor n.º 554/2010:
Louva o capitão-tenente Luís Filipe do Amaral Arsénio. 52450
Marinha:
Despacho n.º 16057/2010:
Subdelegação de competências 52451
Exército:
Portaria n.º 753/2010:
Promoção a coronel do tenente-coronel NIM 10430280, Jorge Gurita. 52451
Portaria n.º 754/2010:
Promoção a coronel do tenente-coronel NIM 17630585, João Paixão 52451

Ministérios da Defesa Nacional e da Cultura

Portaria n.º 755/2010:
Regulamento de Conservação Arquivística dos documentos de arquivo da Marinha. 52451

Ministério da Administração Interna

Governo Civil de Braga:
Despacho n.º 16058/2010:
Exoneração de adjunto do Governador Civil 52573
Serviço de Estrangeiros e Fronteiras:
Aviso n.º 21303/2010:
Concede a nacionalidade portuguesa, por naturalização, a José Gomes Tavares 52573
Aviso n.º 21304/2010:
Concede a nacionalidade portuguesa, por naturalização, a Edmundo José Viegas Kiffen . . . 52573
Aviso n.º 21305/2010:
Concede a nacionalidade portuguesa, por naturalização, a Slobodan Tanackovic 52573
Despacho n.º 16059/2010:
Nomeia, em regime de substituição, o licenciado Rui Manuel Lima Castro Silva no cargo de chefe do Departamento de Produção. 52573
Despacho (extracto) n.º 16060/2010:
Fim da comissão de serviço da licenciada Ana Paula Cerqueira Fernandes Sousa no cargo de chefe do Departamento de Produção. 52574

Ministério da Justiça

Polícia Judiciária:
Aviso n.º 21306/2010:
Procedimento concursal interno de ingresso para preenchimento de 16 postos de trabalho da carreira de especialista auxiliar 52574

Ministério das Obras Públicas, Transportes e Comunicações

Instituto da Mobilidade e dos Transportes Terrestres, I. P.:
Aviso n.º 21307/2010:
Lista unitária de ordenação final dos candidatos do procedimento concursal comum para assistente operacional, aberto pelo aviso n.º 7160/2010, publicado no *Diário da República,* n.º 69, 2.ª série, de 9 de Abril 52575

Aviso n.º 21308/2010:

Celebração de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, sujeito a período experimental, com a licenciada Cristina Sofia Pires Bento 52575

Ministério do Ambiente e do Ordenamento do Território

Administração da Região Hidrográfica do Alentejo, I. P.:

Aviso n.º 21309/2010:

Procedimento concursal comum para preenchimento de um posto de trabalho do mapa de pessoal da Administração da Região Hidrográfica do Alentejo, I. P., da carreira geral de técnico superior, na modalidade de relação jurídica de emprego público, em regime de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado. — Ref.ª F — lista de resultados dos métodos de selecção aplicados/lista unitária de ordenação final dos candidatos admitidos 52576

Aviso n.º 21310/2010:

Procedimento concursal comum para preenchimento de um posto de trabalho do mapa de pessoal da Administração da Região Hidrográfica do Alentejo, I. P., da carreira geral de técnico superior, na modalidade de relação jurídica de emprego público, em regime de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado. — Ref.ª E — lista de resultados dos métodos de selecção aplicados/lista unitária de ordenação final dos candidatos admitidos 52576

Aviso n.º 21311/2010:

Procedimento concursal comum para preenchimento de um posto de trabalho do mapa de pessoal da Administração da Região Hidrográfica do Alentejo, I. P., da carreira geral de técnico superior, na modalidade de relação jurídica de emprego público, em regime de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado — ref.ª B — Lista de resultados dos métodos de selecção aplicados/lista unitária de ordenação final dos candidatos admitidos 52576

Aviso n.º 21312/2010:

Procedimento concursal comum para preenchimento de um posto de trabalho do mapa de pessoal da Administração da Região Hidrográfica do Alentejo, I. P., da carreira geral de técnico superior, na modalidade de relação jurídica de emprego público, em regime de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado — Ref.ª D — Lista de resultados dos métodos de selecção aplicados/lista unitária de ordenação final dos candidatos admitidos 52576

Aviso n.º 21313/2010:

Procedimento concursal comum para preenchimento de um posto de trabalho do mapa de pessoal da Administração da Região Hidrográfica do Alentejo, I. P., da carreira geral de técnico superior, na modalidade de relação jurídica de emprego público, em regime de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado. — referência C — lista de resultados dos métodos de selecção aplicados/lista unitária de ordenação final dos candidatos admitidos 52576

Aviso n.º 21314/2010:

Procedimento concursal comum para preenchimento de um posto de trabalho do mapa de pessoal da Administração da Região Hidrográfica do Alentejo, I. P., da carreira geral de técnico superior, na modalidade de relação jurídica de emprego público, em regime de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado. — referência A — lista de resultados dos métodos de selecção aplicados/lista unitária de ordenação final dos candidatos admitidos 52576

Entidade Reguladora dos Serviços de Águas e Resíduos, I. P.:

Despacho n.º 16061/2010:

Cessação, a seu pedido, da nomeação em regime de substituição da licenciada Lúcia de Fátima Magina Medina, técnica superior do mapa de pessoal da Secretaria-Geral do Ministério da Administração Interna, como coordenadora no Departamento Administrativo e Financeiro da Entidade Reguladora dos Serviços de Águas e Resíduos, I. P. 52577

Ministério do Trabalho e da Solidariedade Social

Gabinete da Ministra:

Despacho n.º 16062/2010:

Substituição da Ministra do Trabalho e da Solidariedade Social, no período de 19 e 21 de Outubro, pelo Secretário de Estado da Segurança Social, mestre Pedro Manuel Dias de Jesus Marques 52577

Gabinete da Secretária de Estado Adjunta e da Reabilitação:

Despacho n.º 16063/2010:

Nomeação, em regime de cedência de interesse público, da assistente técnica Maria Beatriz Ferreira Machado Rodrigues para exercer funções de apoio administrativo no Gabinete da Secretária de Estado Adjunta e da Reabilitação 52577

Despacho n.º 16064/2010:

Delegação de competências da Secretária de Estado Adjunta e da Reabilitação na chefe de gabinete Carla Maria Olivença Ventura 52577

Instituto da Segurança Social, I. P.:

Deliberação (extracto) n.º 1926/2010:

Nomeação em regime de substituição para o cargo de director de unidade do Departamento de Fiscalização 52577

Deliberação (extracto) n.º 1927/2010:

Nomeações em regime de substituição para cargos de director de núcleo do Departamento de Fiscalização 52578

Ministério da Saúde

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

Aviso n.º 21315/2010:

Procedimento concursal comum para recrutamento de trabalhadores com relação jurídica de emprego público para seis postos de trabalho de assistente operacional, no âmbito regional do mapa de pessoal da ARS do Norte, I. P. 52579

Hospitais Civis de Lisboa:

Aviso n.º 21316/2010:

Celebração de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado 52581

Hospital de Cândido de Figueiredo:

Deliberação (extracto) n.º 1928/2010:

Celebração de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, na sequência do procedimento concursal interno condicionado, para a categoria de assistente graduado sénior de ortopedia 52581

Instituto da Droga e da Toxicodependência, I. P.:

Despacho n.º 16065/2010:

Delegação de competências 2010 52581

Declaração de rectificação n.º 2149/2010:

Rectificação do aviso n.º 19803/2010, publicado no *Diário da República,* 2.ª série, n.º 195, de 7 de Outubro de 2010 52582

Ministério da Educação

Direcção Regional de Educação do Norte:

Aviso n.º 21317/2010:

Lista de antiguidade do pessoal docente referente a 31 de Agosto de 2010 52582

Aviso n.º 21318/2010:

Publicação da lista unitária de ordenação final dos candidatos admitidos ao procedimento concursal comum para recrutamento de cinco postos de trabalho para o exercício de funções correspondentes à carreira e categoria de assistente operacional em regime de contrato a termo resolutivo certo a tempo parcial 52582

Declaração de rectificação n.º 2150/2010:

Rectificação do aviso n.º 20467/2010, publicado no *Diário da República,* 2.ª série, n.º 201, de 15 de Outubro de 2010 52582

Aviso n.º 21319/2010:

Lista de antiguidade do pessoal docente do Agrupamento de Escolas da Senhora da Hora . . . 52583

Aviso n.º 21320/2010:

Lista unitária da classificação final do procedimento concursal para assistente operacional 52583

Direcção Regional de Educação do Centro:

Aviso n.º 21321/2010:

Lista unitária de ordenação final do procedimento concursal comum, a termo resolutivo certo a tempo parcial — Agrupamento de Escolas da Guia 52583

Aviso n.º 21322/2010:

Lista de candidatos excluídos do procedimento concursal para quatro postos de trabalho em regime de contrato em funções públicas por tempo indeterminado para carreira e categoria de assistente operacional 52583

Aviso n.º 21323/2010:

Lista de candidatos excluídos do procedimento concursal para um posto de trabalho em regime de contrato em funções públicas por tempo indeterminado para carreira e categoria de assistente técnico 52583

Aviso (extracto) n.º 21324/2010:

Lista unitária de ordenação final do procedimento concursal comum para assistente técnico em regime de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado 52583

Declaração de rectificação n.º 2151/2010:

Rectificação do despacho n.º 15393/2010. 52583

Direcção Regional de Educação de Lisboa e Vale do Tejo:

Aviso (extracto) n.º 21325/2010:

Lista de antiguidade de docentes referente a 31 de Agosto de 2010. 52584

Aviso n.º 21326/2010:

Lista de antiguidade do pessoal docente — 2009-2010 52584

Aviso n.º 21327/2010:

Lista nominativa dos assistentes operacionais que, nos termos do n.º 6 do artigo 47.º da Lei n.º 12-A/2008, reúnem requisitos necessários à transição de posição remuneratória, com efeitos a 1 de Janeiro de 2010 52584

Despacho (extracto) n.º 16066/2010:

Homologação de contratos administrativos de serviço docente — 2009/2010. 52584

Despacho (extracto) n.º 16067/2010:

Transferência de docentes ano lectivo de 2009-2010 52585

Aviso n.º 21328/2010:

Lista de antiguidade de pessoal docente 52585

Aviso (extracto) n.º 21329/2010:

Concurso de trabalho em funções publicas em regime de contrato individual de trabalho 52585

Aviso (extracto) n.º 21330/2010:

Concurso de trabalho em funções públicas a termo resolutivo certo a tempo parcial 52585

Despacho n.º 16068/2010:

Lista unitária de ordenação final do procedimento concursal comum em regime de contrato de trabalho em funções públicas a termo resolutivo certo a tempo parcial para a carreira e categoria de assistente operacional 52586

Aviso n.º 21331/2010:

Procedimento concursal para assistente operacional — contrato de trabalho a termo resolutivo certo a tempo parcial 52586

Aviso n.º 21332/2010:

Publicação da lista de antiguidade de pessoal docente reportada a 31 de Agosto de 2010. . . 52586

Ministério da Cultura

Direcção-Geral de Arquivos:

Listagem (extracto) n.º 174/2010:

Lista unitária de ordenação final do procedimento concursal comum para o preenchimento de um posto de trabalho na carreira e categoria de assistente técnico do mapa de pessoal dos serviços centrais 52586

PARTE D

3.º Juízo do Tribunal da Comarca de Abrantes

Anúncio n.º 10153/2010:

Declaração de insolvência — processo n.º 1040/10.7TBABT 52587

3.º Juízo do Tribunal da Comarca de Albufeira

Anúncio n.º 10154/2010:

Processo n.º 402/10.4TBABF 52587

3.º Juízo do Tribunal da Comarca de Alcobaça

Anúncio n.º 10155/2010:

Processo de insolvência n.º 643/10.4TBACB. Insolvente — Sebastião dos Santos Vazão Sucessores, L.da 52588

1.º Juízo do Tribunal da Comarca de Amarante

Anúncio n.º 10156/2010:

Publicidade do encerramento da insolvência n.º 1404/10.6TBAMT 52588

Tribunal da Comarca de Arganil

Anúncio n.º 10157/2010:

Declaração de encerramento da insolvência n.º 326/09.8TBAGN 52588

Tribunal da Comarca de Baião

Anúncio (extracto) n.º 10158/2010:

Prestação de contas pelo administrador da insolvência no âmbito do processo n.º 65/09.0TYVNG (apenso C), em que é requerida/insolvente EUROMOURILHE — Construções, Unipessoal, L.da 52588

Tribunal da Comarca do Baixo Vouga

Anúncio n.º 10159/2010:

Declaração de insolvência — processo n.º 1435/10.6T2AVR 52589

Anúncio n.º 10160/2010:

Prestação de contas de administrador — processo n.º 1019/10.9T2AVR-B 52589

Anúncio n.º 10161/2010:

Declaração de insolvência proferida nos autos de processo n.º 1338/10.4T2AVR. 52589

Anúncio n.º 10162/2010:

Declaração de insolvência — Processo n.º 1487/10.9T2AVR 52590

4.º Juízo Cível do Tribunal da Comarca de Barcelos

Anúncio n.º 10163/2010:

Aprovado o plano de insolvência — processo n.º 1671/10.5TBBCL. 52590

1.º Juízo Cível do Tribunal da Comarca de Braga

Anúncio n.º 10164/2010:

Publicidade de declaração de insolvência no processo n.º 5654/10.7TBBRG do 1.º Juízo Cível de Braga. 52590

4.º Juízo Cível do Tribunal da Comarca de Braga

Anúncio n.º 10165/2010:

Insolvência de pessoa singular (apresentação) n.º 5834/10.5TBBRG 52591

Tribunal da Comarca do Cadaval

Anúncio n.º 10166/2010:

Sentença da insolvência n.º 275/10.7TBCDV. 52592

1.º Juízo do Tribunal da Comarca das Caldas da Rainha

Anúncio n.º 10167/2010:

Declaração de insolvência de Ana Maria Monteiro Rita — processo n.º 1809/10.2CLD . . . 52592

1.º Juízo Cível do Tribunal da Comarca de Cascais

Anúncio n.º 10168/2010:

Declaração de insolvência proferida nos autos de insolvência n.º 6547/10.3 TBCSC e data da assembleia de apreciação de relatório designada para o próximo dia 15 de Novembro de 2010, às 9 horas 52592

4.º Juízo Cível do Tribunal da Comarca de Cascais

Anúncio n.º 10169/2010:

Sentença de declaração de insolvência e designação de data para assembleia de credores no processo de insolvência com o n.º 6896/10.0TBCSC, do 4.º Juízo Cível do Tribunal de Cascais 52593

4.º Juízo Cível do Tribunal da Comarca de Coimbra

Anúncio n.º 10170/2010:

Sentença de declaração de insolvência no processo n.º 2261/10.8TJCBR 52593

1.º Juízo do Tribunal da Comarca de Espinho

Anúncio n.º 10171/2010:

Exoneração do passivo restante, nomeação de fiduciário e de encerramento processo de insolvência de José Manuel Moreno n.º 801/10.1TBESP 52594

2.º Juízo do Tribunal da Comarca de Esposende

Anúncio n.º 10172/2010:

Encerramento do processo com o n.º 1183/08.7TBEPS, por insuficiência de bens 52594

2.º Juízo do Tribunal da Comarca de Felgueiras

Anúncio n.º 10173/2010:

Prestação de contas de administrador (CIRE) — processo n.º 965/08.4TBFLG-G 52594

Tribunal da Comarca de Ferreira do Alentejo

Anúncio n.º 10174/2010:

Processo n.º 208/09.3TBFAL-A — prestação de contas do administrador (artigo 64, n.º 1, do CIRE) 52595

1.º Juízo Cível do Tribunal da Comarca de Gondomar

Anúncio n.º 10175/2010:

Insolvência de pessoa singular (apresentação) — processo n.º 4814/09.8TBGDM 52595

2.º Juízo Cível do Tribunal da Comarca de Gondomar

Anúncio n.º 10176/2010:

Declaração de insolvência de pessoa singular (apresentação) nos autos n.º 3199/10.4TBGDM 52595

3.º Juízo Cível do Tribunal da Comarca de Guimarães

Anúncio n.º 10177/2010:

Prestação de contas n.º 4493/09.2TBGMR-C — anúncio para publicidade da prestação de contas 52595

4.º Juízo Cível do Tribunal da Comarca de Guimarães

Anúncio n.º 10178/2010:

Insolvência de pessoa colectiva (apresentação) — processo n.º 316.10.8TBGMR.E 52596

Anúncio n.º 10179/2010:

Publicidade da prestação de contas na insolvência de pessoa colectiva (requerida) n.º 5154.09.8TBGMR.E — insolvente: Confecções Marifasa, L.da 52596

5.º Juízo Cível do Tribunal da Comarca de Guimarães

Anúncio n.º 10180/2010:

Insolvência de pessoa singular (apresentação) — processo n.º 3415/10.2TBGMR 52596

2.º Juízo do Tribunal da Comarca de Lagos

Anúncio n.º 10181/2010:

Encerramento da insolvência n.º 229/10.3TBMMV 52596

4.º Juízo Cível do Tribunal da Comarca de Leiria

Anúncio n.º 10182/2010:

Declaração de insolvência nos autos n.º 4323/10.2TBLRA 52597

Tribunal da Comarca da Grande Lisboa — Noroeste

Anúncio n.º 10183/2010:

Publicação da sentença de insolvência — processo n.º 14406/10.3T2SNT 52597

2.º Juízo Cível do Tribunal da Comarca de Lisboa

Anúncio n.º 10184/2010:

Comunicação de despacho de encerramento no processo n.º 661/10.2TJLSB 52598

5.º Juízo Cível do Tribunal da Comarca de Lisboa

Anúncio n.º 10185/2010:

Prestação de contas de administrador (CIRE) — processo n.º 2747/08.4TJLSB-D 52598

1.º Juízo do Tribunal de Comércio de Lisboa

Anúncio n.º 10186/2010:

Publicidade de sentença de insolvência — processo n.º 223/10.4TYLSB — 1.º Juízo 52598

Anúncio n.º 10187/2010:

Publicidade da sentença de insolvência proferida no processo n.º 1299/10.0TYLSB 52598

3.º Juízo do Tribunal de Comércio de Lisboa

Anúncio n.º 10188/2010:

Prestação de contas. Processo n.º 480/05.8TYLSB-G. Insolvente: AMBIO — Laboratório de Análises e Processos, S. A. 52599

4.º Juízo do Tribunal de Comércio de Lisboa

Anúncio n.º 10189/2010:

Publicidade da sentença de insolvência no processo n.º 1072/10.5TYLSB 52599

1.º Juízo Cível do Tribunal da Comarca da Maia

Anúncio n.º 10190/2010:

Publicidade da sentença de declaração de insolvência — processo n.º 5968/10.6TBMAI — insolvência — Carlos Albino Leite de Brito e Maria Luísa Fernandes Ribeiro Brito 52600

Anúncio n.º 10191/2010:

Publicidade da sentença de declaração de insolvência — processo n.º 5968/10.6TBMAI, referente a Carlos Albino Leite de Brito e Maria Luísa Fernandes Ribeiro Brito. 52600

3.º Juízo do Tribunal da Comarca da Marinha Grande

Anúncio n.º 10192/2010:

Processo n.º 1424/10.0TBMGR — insolvência de pessoa colectiva(apresentação). 52601

2.º Juízo Cível do Tribunal da Comarca de Matosinhos

Anúncio n.º 10193/2010:

Publicidade da sentença na insolvência n.º 4305-10.4TBMTS. 52601

5.º Juízo Cível do Tribunal da Comarca de Matosinhos

Anúncio n.º 10194/2010:

Sentença e notificação de interessados nos autos de insolvência n.º 5023/10.9TBMTS 52602

6.º Juízo Cível do Tribunal da Comarca de Matosinhos

Anúncio n.º 10195/2010:

Anúncio para publicitação da sentença que decretou a insolvência (artigo 38.º do CIRE) no processo n.º 6112/10.5TBMTS 52602

Tribunal da Comarca da Mealhada

Anúncio n.º 10196/2010:

Prestação de contas de administrador (CIRE) — processo n.º 138/10.6TBMLD-B. 52602

Tribunal da Comarca de Nelas

Anúncio n.º 10197/2010:

Publicidade de sentença e citação de credores e outros interessados nos autos de insolvência pessoa colectiva (requerida) n.º 267/10.6TBNLS em que é devedora: Ambimont, L.da, NIF 507589718, endereço: Zona Industrial de Nelas, lote 25, 3520-095 Nelas. 52602

3.º Juízo do Tribunal da Comarca de Olhão da Restauração

Anúncio n.º 10198/2010:

Publicidade do indeferimento da declaração de insolvência — processo n.º 436/10.9TBOLH 52603

2.º Juízo Cível do Tribunal da Comarca de Oliveira de Azeméis

Anúncio n.º 10199/2010:

Insolvência de pessoa singular (apresentação) — processo n.º 760/10.0TBOAZ 52603

Anúncio n.º 10200/2010:

Prestação de contas apresentada pela administradora nos autos de insolvência n.º 608/10.6TBOAZ-E, em que é insolvente António Rodrigues e Filhos, L.da 52603

Anúncio n.º 10201/2010:

Encerramento do processo de insolvência n.º 1696/10.0TBOAZ, por insuficiência da massa insolvente. 52604

3.º Juízo Cível do Tribunal da Comarca de Oliveira de Azeméis

Anúncio n.º 10202/2010:

Prestação de contas no processo n.º 2295/04.1TBOAZ-G 52604

2.º Juízo do Tribunal da Comarca de Paços de Ferreira

Anúncio n.º 10203/2010:

Prestação de contas do administrador — processo n.º 593/09.7TBPFR-F 52604

3.º Juízo Cível do Tribunal da Comarca de Paredes

Anúncio n.º 10204/2010:

Exoneração do passivo na insolvência n.º 692/10.2TBPRD. 52604

2.º Juízo do Tribunal da Comarca de Peso da Régua

Anúncio (extracto) n.º 10205/2010:

Processo n.º 549/10.7TBPRG 52604

3.º Juízo Cível do Tribunal da Comarca do Porto

Anúncio n.º 10206/2010:

Processo n.º 575/10.6TVPRT — Óscar José Magalhães Ferreira. Declaração de insolvência 52605

2.º Juízo do Tribunal da Comarca de Santa Comba Dão

Anúncio n.º 10207/2010:

Substituição de administrador na insolvência n.º 677/04.8TBSCD 52605

2.º Juízo do Tribunal da Comarca de Santa Cruz

Anúncio n.º 10208/2010:

Convocatória para assembleia de credores — processo n.º 73/10.8TBSCR. 52605

1.º Juízo Cível do Tribunal da Comarca de Santo Tirso

Anúncio n.º 10209/2010:

Declaração de insolvência — processo n.º 3642/10.2TBSTS. 52605

4.º Juízo Cível do Tribunal da Comarca de Santo Tirso

Anúncio n.º 10210/2010:

Prestação de contas do administrador — processo n.º 1491/10.7TBSTS-B 52606

2.º Juízo do Tribunal da Comarca de São João da Madeira

Anúncio n.º 10211/2010:

Sentença de declaração de insolvência no processo n.º 403/10.2TBSJM 52606

Tribunal da Comarca de Sesimbra

Anúncio n.º 10212/2010:

Declaração de insolvência e convocação de assembleia de credores — insolvência n.º 1124/10.1TBSSB 52606

Anúncio n.º 10213/2010:

Declaração de insolvência e convocação de credores — processo n.º 920/10.4TBSSB 52607

3.º Juízo Cível do Tribunal da Comarca de Vila do Conde

Anúncio n.º 10214/2010:

Prestação de contas (liquidatário) n.º 1624/09.6TBVCD-E 52607

Tribunal da Comarca de Vila Nova de Cerveira

Anúncio (extracto) n.º 10215/2010:

Insolvência de pessoa singular (requerida) — processo n.º 190/10.4TBCMN 52607

3.º Juízo Cível do Tribunal da Comarca de Vila Nova de Famalicão

Anúncio n.º 10216/2010:

Insolvência n.º 2030/10.5TJVNF 52608

Anúncio n.º 10217/2010:

Insolvência n.º 4009/09.0TJVNF 52609

1.º Juízo Cível do Tribunal da Comarca de Vila Nova de Gaia

Anúncio n.º 10218/2010:

Contas apresentadas pela administradora da insolvência — artigo 64.º do CIRE nos autos de prestação de contas — processo n.º 1953/10.6TBVNG-E 52609

4.º Juízo Cível do Tribunal da Comarca de Vila Nova de Gaia

Anúncio n.º 10219/2010:

Declaração de insolvência — processo n.º 6402/10.7TBVNG 52609

5.º Juízo Cível do Tribunal da Comarca de Vila Nova de Gaia

Anúncio n.º 10220/2010:

Despacho inicial incidente de exoneração passivo restante, nomeação e substituição de fiduciário nos autos de insolvência pessoa singular (requerida) n.º 2681/09.0TBVNG, em que são insolventes Laurentino Couto Barbosa e Maria Irene Azevedo Oliveira Couto Barbosa 52609

1.º Juízo do Tribunal de Comércio de Vila Nova de Gaia

Anúncio n.º 10221/2010:

Declaração de insolvência — proccesso n.º 1038/09.8TYVNG 52610

Anúncio n.º 10222/2010:

Declaração de insolvência — processo n.º 676/10.0TYVNG 52610

Anúncio n.º 10223/2010:

Publicidade de sentença e citação de credores e outros interessados nos autos de insolvência pessoa colectiva (apresentação) — processo n.º 742/10.2TYVNG 52611

Anúncio n.º 10224/2010:

Prestação de contas apresentadas pelo administrador da insolvência no âmbito do processo n.º 53/09.4TYVNG-D 52612

2.º Juízo do Tribunal de Comércio de Vila Nova de Gaia

Anúncio n.º 10225/2010:

Insolvência de pessoa colectiva n.º 569/10.1TYVNG 52612

Anúncio n.º 10226/2010:

Insolvência de pessoa colectiva (apresentação) n.º 604/09.6TYVNG 52612

Anúncio n.º 10227/2010:

Insolvência de pessoa colectiva (apresentação) n.º 775/10.9TYVNG 52612

Anúncio n.º 10228/2010:

Processo n.º 690/08.6TYVNG — insolvência de pessoa colectiva (apresentação) 52613

3.º Juízo do Tribunal de Comércio de Vila Nova de Gaia

Anúncio n.º 10229/2010:

Sentença de insolvência (carácter limitado) de SEBITO — Estamparia Têxtil, L.da, número de identificação fiscal 501899251. Processo n.º 551/10.9TYVNG 52613

Anúncio n.º 10230/2010:

Sentença de insolvência (carácter pleno) — processo n.º 592/10.6TYVNG 52614

2.º Juízo do Tribunal da Comarca de Vila Verde

Anúncio n.º 10231/2010:

Notificação da sentença e da data designada para a assembleia de credores no processo n.º 1122/10.5TBBRG 52614

Conselho Superior da Magistratura

Despacho (extracto) n.º 16069/2010:

Aposentação/jubilação Dr. José Nascimento Rosa 52615

Despacho (extracto) n.º 16070/2010:

Aposentação/jubilação juiz desembargador Dr. Luís Dias André Silva 52615

PARTE E

Universidade da Beira Interior

Despacho (extracto) n.º 16071/2010:

Celebrado contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado em período experimental com o Doutor José Aurélio Marques Faria como professor auxiliar. 52615

Despacho (extracto) n.º 16072/2010:

Rescisão do contrato administrativo de provimento do mestre Nuno Miguel dos Santos Baeta 52615

Universidade de Évora

Despacho n.º 16073/2010:

Criação do curso de 2.º ciclo em Engenharia de Biossistemas na Universidade de Évora. . . 52615

Universidade de Lisboa

Aviso n.º 21333/2010:

Celebração de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado com dois assistentes técnicos na sequência de procedimento concursal 52621

Despacho (extracto) n.º 16074/2010:

Acréscimo remuneratório dos chefes de equipa 52621

Despacho (extracto) n.º 16075/2010:

Nomeação de equipas multidisciplinares 52621

Universidade do Porto

Aviso (extracto) n.º 21334/2010:

Cessação de funções por motivo de aposentação de Elisabeth Molnar Bayer Castro. 52622

Despacho (extracto) n.º 16076/2010:

Alteração de posicionamento remuneratório. 52622

Despacho (extracto) n.º 16077/2010:

Alteração de posicionamento remuneratório. 52622

Universidade Técnica de Lisboa

Edital (extracto) n.º 1045/2010:

Abertura de concurso documental internacional, para uma vaga de professor associado na área disciplinar de Clínica da Faculdade de Medicina Veterinária da Universidade Técnica de Lisboa 52622

Despacho (extracto) n.º 16078/2010:

Contratação em funções públicas por tempo indeterminado. 52623

Universidade de Trás-os-Montes e Alto Douro

Despacho n.º 16079/2010:

Criação do 3.º Ciclo de Estudos em Ciências Agronómicas e Florestais 52624

Despacho n.º 16080/2010:

Criação do 2.º Ciclo de Estudos em Ciências do Desporto, com Especialização em Avaliação e Prescrição na Actividade Física 52628

Serviços de Acção Social da Universidade de Trás-os-Montes e Alto Douro

Aviso n.º 21335/2010:

Publicitação de benefícios concedidos a particulares 52631

Instituto Politécnico de Coimbra

Despacho n.º 16081/2010:

Alteração do Regulamento de Prestação de Serviço dos Docentes do IPC 52632

Instituto Politécnico de Leiria

Despacho n.º 16082/2010:

Plano de estudos do ciclo de estudos conducente ao grau de mestre em Ciências da Educação — Especialização em Utilização Pedagógica das TIC, da Escola Superior de Educação e Ciências Sociais do Instituto Politécnico de Leiria 52632

Despacho n.º 16083/2010:

Plano de estudos do ciclo de estudos conducente ao grau de mestre em Gestão de Entidades, Instalações e Eventos Desportivos, da Escola Superior de Educação e Ciências Sociais do Instituto Politécnico de Leiria 52633

Despacho n.º 16084/2010:

Plano de estudos do ciclo de estudos conducente ao grau de mestre em Contabilidade e Relato de Gestão, da Escola Superior de Tecnologia e Gestão do Instituto Politécnico de Leiria. . . 52634

Instituto Politécnico de Lisboa

Despacho (extracto) n.º 16085/2010:

Aplicação da pena de demissão à trabalhadora Sara Alexandra Adónis Soares Venâncio . . . 52635

Despacho (extracto) n.º 16086/2010:

Aplicação de pena de demissão ao trabalhador Daniel Filipe Valente Lima 52635

Instituto Politécnico do Porto

Despacho n.º 16087/2010:

Delegação de competências nas escolas do IPP para homologar as avaliações de desempenho do ano de 2009 dos respectivos trabalhadores 52635

Despacho n.º 16088/2010:

Normas de contratação de monitores para o ano lectivo de 2010-2011 52636

PARTE G

Agência Nacional de Compras Públicas, E. P. E.

Deliberação n.º 1929/2010:

Subdelegação de competências no director de Compras Públicas da ANCP, E. P. E., Álvaro José Vaz Pinheiro de Almeida 52636

PARTE H

Centro Hospitalar do Barlavento Algarvio, E. P. E.

Aviso (extracto) n.º 21336/2010:

Cessação de funções, por motivo de aposentação, em 1 de Outubro de 2010 52636

Deliberação (extracto) n.º 1930/2010:

Prorrogação da licença sem remuneração 52636

Município de Alcácer do Sal

Aviso n.º 21337/2010:

Lista unitária de ordenação final — procedimento concursal comum para a ocupação de dois lugares de técnico superior na modalidade de relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado na área de desporto para a Divisão de Cultura, Desporto e Turismo 52637

Município de Alcochete

Aviso n.º 21338/2010:

Lista unitária de ordenação final de dois lugares de assistente operacional na área administrativa — audiência de interessados 52637

Aviso n.º 21339/2010:

Lista unitária de ordenação final de 3 lugares de assistente técnico na área administrativa — audiência de interessados. 52637

Município de Almada

Aviso (extracto) n.º 21340/2010:

Notificação do arguido João Miguel Colares da Luz 52637

Aviso (extracto) n.º 21341/2010:

Notificação do arguido José António Coelho Piedade Ferreira. 52637

Município de Almodôvar

Aviso (extracto) n.º 21342/2010:

Celebração de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado na carreira/categoria de técnico superior — área de educação 52637

Aviso (extracto) n.º 21343/2010:

Celebração de contratos de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado na carreira/categoria de assistente operacional — pedreiro 52637

Aviso n.º 21344/2010:

Celebração de contratos de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado na carreira/categoria de assistente técnico, assistente de acção educativa 52638

Município de Amares

Aviso (extracto) n.º 21345/2010:

Homologação da lista unitária de ordenação final do procedimento concursal comum: referência C) — um assistente operacional (área da auxiliar de acção educativa) 52638

Aviso (extracto) n.º 21346/2010:

Homologação da lista unitária de ordenação final do procedimento concursal comum: referência D) — quatro assistentes operacionais. 52638

Aviso (extracto) n.º 21347/2010:

Homologação da lista unitária de ordenação final do procedimento concursal comum: referência A) — um coordenador técnico 52638

Aviso (extracto) n.º 21348/2010:

Homologação da lista de ordenação final do procedimento concursal comum — referência B) — doois assistentes operacionais (cozinheiro). 52638

Município de Armamar

Aviso n.º 21349/2010:

Lista unitária de ordenação final do candidato aprovado no âmbito do procedimento concursal (publicitado no *Diário da República,* 2.ª série n.º 70, de 12 de Abril de 2010, pelo aviso n.º 7303/2010) para o preenchimento de um posto de trabalho de técnico superior da carreira geral de técnico superior (Arquitectura) 52639

Município da Azambuja

Aviso (extracto) n.º 21350/2010:

Listas unitárias de ordenação final de vários procedimentos concursais 52639

Município de Barcelos

Aviso n.º 21351/2010:

Lista unitária de ordenação final dos candidatos do procedimento concursal comum com vista à contratação por tempo indeterminado de um técnico superior, para exercer funções na equipa coordenadora de instalações eléctricas, telecomunicações e electromecânicas, deste município de Barcelos, aberto pelo aviso n.º 8633/2010 52639

Município do Barreiro

Aviso (extracto) n.º 21352/2010:

Lista de ordenação final do procedimento concursal — ref.ª 02/10 para técnico superior. . . 52640

Aviso (extracto) n.º 21353/2010:

Celebração de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado 52640

Município de Boticas

Aviso n.º 21354/2010:

Procedimento concursal para quatro lugares de técnico superior 52640

Município de Braga

Edital n.º 1046/2010:

Declaração de utilidade pública da expropriação destinada à execução do Plano de Pormenor do Parque do Monte do Picoto 52642

Município de Cascais

Declaração de rectificação n.º 2152/2010:

Rectifica a rectificação publicada no *Diário da República,* n.º 170, de 1 de Setembro de 2010 52642

Município de Castro Marim

Aviso n.º 21355/2010:

Procedimento concursal comum para contratação por tempo determinado na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas para preenchimento de um posto de trabalho da carreira/categoria de técnico superior — gestão de empresas — lista unitária de ordenação final 52642

Aviso n.º 21356/2010:

Procedimento concursal comum para constituição de relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado, tendo em vista o preenchimento de um posto de trabalho, da carreira/categoria de técnico superior - área de actividade - educação física 52643

Aviso n.º 21357/2010:

Procedimento concursal comum para contratação por tempo determinado na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas para preenchimento de dois postos de trabalho da carreira/categoria de assistente operacional 52645

Aviso n.º 21358/2010:

Procedimento concursal comum para contratação por tempo determinado na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas para preenchimento de um posto de trabalho da carreira/categoria de assistente operacional 52646

Aviso n.º 21359/2010:

Procedimento concursal comum para constituição de relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado tendo em vista o preenchimento de dois postos de trabalho da carreira/categoria de técnico superior — área de actividade — engenharia civil. 52648

Aviso n.º 21360/2010:

Procedimento concursal comum para constituição de relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado tendo em vista o preenchimento de um posto de trabalho da carreira/categoria de técnico superior — área de actividade — serviço social 52649

Aviso n.º 21361/2010:

Procedimento concursal comum para constituição de relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado tendo em vista o preenchimento de um posto de trabalho da carreira/categoria de técnico superior — área de actividade — ciências da comunicação 52651

Aviso n.º 21362/2010:

Procedimento concursal comum para constituição de relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado tendo em vista o preenchimento de um posto de trabalho da carreira/categoria de técnico superior — área de actividade — engenharia topográfica 52653

Aviso n.º 21363/2010:

Procedimento concursal comum, para constituição de relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado, tendo em vista o preenchimento de um posto de trabalho, da carreira/categoria de técnico superior — área de actividade — engenharia do ambiente 52655

Município de Coimbra

Aviso n.º 21364/2010:

Procedimento concursal comum para constituição de relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado, tendente ao preenchimento de dois postos de trabalho da carreira/categoria de técnico superior (licenciatura em Engenharia Civil) — lista de ordenação final 52657

Aviso n.º 21365/2010:

Procedimento concursal comum para constituição de relação jurídica de emprego público por tempo determinado, tendente ao preenchimento, pelo período de um ano, de um posto de trabalho da carreira/categoria de técnico superior (licenciatura em Direito) — lista de ordenação final 52657

Município de Coruche

Aviso n.º 21366/2010:

Estrutura orgânica do Município de Coruche 52658

Município de Cuba

Aviso n.º 21367/2010:

Abertura de procedimento concursal comum para constituição de relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado — um técnico superior (área do desporto) 52671

Aviso n.º 21368/2010:

Abertura de procedimento concursal comum para constituição de relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado — um assistente operacional (canalizador) 52672

Aviso n.º 21369/2010:

Abertura de procedimento concursal comum para constituição de relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado — um assistente técnico (área da contabilidade) 52674

Aviso n.º 21370/2010:

Abertura de procedimento concursal comum para constituição de relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado — um assistente operacional (telefonista) 52676

Município de Estarreja

Edital (extracto) n.º 1047/2010:

Declaração de utilidade pública (DUP), com carácter de urgência, da expropriação dos prédios necessários à execução dos edifícios da área social integrante da Área de Equipamentos de Utilização Colectiva e Serviços (EQS) do Plano de Pormenor do Eco-Parque Empresarial de Estarreja 52678

Município de Évora

Aviso n.º 21371/2010:

Lista unitária de ordenação final após homologação do concurso para assistente operacional — encarregado operacional (trânsito), aberto por aviso publicado no *Diário da República,* 2.ª série, n.º 98, de 21 de Maio de 2009 52680

Aviso n.º 21372/2010:

Lista unitária de ordenação final, para audiência prévia, do concurso para assistente técnico — desenho e desenho assistido por computador, aberto por aviso publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 98, de 21 de Maio de 2010 52680

Aviso n.º 21373/2010:

Lista unitária de ordenação final, para audiência prévia, do concurso para técnico superior, aberto por aviso publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 170, de 2 de Setembro de 2009. . . . 52680

Aviso n.º 21374/2010:

Lista unitária de ordenação final para audiência prévia do concurso para técnico superior — História, Arqueologia e Património, aberto por aviso publicado no *Diário da República,* 2.ª série, n.º 98, de 21 de Maio de 2009 52681

Município do Fundão

Aviso n.º 21375/2010:

Aviso referente ao procedimento concursal para preenchimento de postos de trabalho da carreira e categoria de assistente técnico 52681

Município de Gouveia

Aviso n.º 21376/2010:

Celebração de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado — assistente operacional — vigilante de parques e jardins 52683

Aviso n.º 21377/2010:

Celebração de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado — assistente operacional — canalizador 52683

Aviso n.º 21378/2010:

Celebração de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado — encarregado operacional 52683

Aviso n.º 21379/2010:

Celebração de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado — assistente operacional — auxiliar de acção educativa 52683

Aviso n.º 21380/2010:

Celebração de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado — assistente operacional — condutor de máquinas e veículos especiais 52683

Aviso n.º 21381/2010:

Celebração de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado — assistente operacional — electricista 52684

Aviso n.º 21382/2010:

Celebração de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado — técnico superior — informática de gestão 52684

Aviso n.º 21383/2010:

Celebração de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado — assistente operacional — fiel de armazém 52684

Aviso n.º 21384/2010:

Celebração de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado — assistente operacional — jardineiro 52684

Município de Grândola

Aviso n.º 21385/2010:

Abertura de um período de discussão pública referente ao projecto de alteração do loteamento designado por C 14 do Carvalhal 52684

Município da Guarda

Aviso n.º 21386/2010:

Celebração de contrato de trabalho por tempo indeterminado para a carreira/categoria de técnico superior na área funcional de segurança, higiene e saúde no trabalho com a trabalhadora Patrícia Raquel Andrade Nascimento 52684

Aviso n.º 21387/2010:

Celebração de contrato de trabalho por tempo indeterminado, para assistente operacional na área funcional de electricista, com o trabalhador Filipe Miguel Dias Pereira 52685

Município de Lamego

Aviso n.º 21388/2010:

Lista unitária de ordenação final dos candidatos aprovados no procedimento concursal de recrutamento para o preenchimento de um posto de trabalho da categoria de técnico superior, área funcional de engenharia civil, ref.ª F 52685

Aviso n.º 21389/2010:

Lista unitária de ordenação final dos candidatos aprovados no procedimento concursal de recrutamento para o preenchimento de um posto de trabalho da categoria de técnico superior, Ref.ª H 52685

Município da Lourinhã

Aviso n.º 21390/2010:

Procedimento concursal comum para constituição de relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado — um posto de trabalho da carreira/categoria de assistente operacional (electricista), aberto por aviso publicado no *Diário da República,* 2.ª série, n.º 145, de 28 de Julho de 2010 — lista unitária de ordenação final 52685

Município de Mafra

Aviso (extracto) n.º 21391/2010:

Nomeei, em comissão de serviço, pelo período de três anos, renovável por iguais períodos de tempo, a técnica superior de comunicação social Isabel Cristina Cardoso Tavares Ramalhete no cargo de chefe da Divisão de Cultura e Turismo 52685

Aviso (extracto) n.º 21392/2010:

Iniciou funções a 4 de Outubro de 2010, técnico superior — área de 1.º ciclo de ensino básico, com vista à constituição de relação jurídica de emprego público na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado 52685

Aviso (extracto) n.º 21393/2010:

Iniciaram funções a 4 e 12 de Outubro de 2010 — procedimento concursal para dois técnicos superiores — área de sociologia, com vista à constituição de relações jurídicas de emprego público na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado 52686

Aviso (extracto) n.º 21394/2010:

Iniciaram funções a 4 e 6 de Outubro de 2010 dois técnicos superiores — área de psicologia das organizações e do trabalho, com vista à constituição de relações jurídicas de emprego público na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado 52686

Louvor n.º 555/2010:

Louva o primeiro-sargento de infantaria pelos serviços prestados como coordenador do serviço de polícia municipal de Mafra. 52686

Município de Mangualde

Aviso n.º 21395/2010:

Suspensão parcial do PDM 52686

Município de Marco de Canaveses

Aviso (extracto) n.º 21396/2010:

Cessação por motivo de aposentação da relação jurídica de emprego de Cecília Maria Vieira Mendes, assistente operacional (área educativa). 52687

Município de Mesão Frio

Aviso (extracto) n.º 21397/2010:

Aposentação do trabalhador Matias António da Rocha Guedes 52687

Município de Mirandela

Deliberação n.º 1931/2010:

Reorganização e publicação das unidades orgânicas nucleares 52687

Regulamento n.º 808/2010:

Regulamento Municipal de Atribuição de Comparticipação à Prática Desportiva 52687

Regulamento n.º 809/2010:

Regulamento Municipal dos Horários de Funcionamento dos Estabelecimentos de Venda ao Público e de Prestação de Serviços 52687

Regulamento n.º 810/2010:

Regulamento Municipal do Transporte Público de Aluguer em Veículos Automóveis Ligeiros — Transportes em Táxi 52688

Município de Mora

Aviso n.º 21398/2010:

Vários procedimentos concursais para constituição de relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado. 52688

Aviso n.º 21399/2010:

Vários procedimentos concursais para constituição de relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado. 52691

Aviso n.º 21400/2010:

Regulamento da Atribuição de Apoios pelo Município de Mora 52693

Município de Oeiras

Aviso n.º 21401/2010:

Procedimento concursal com vista à celebração de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado com um (1) técnico superior na área de direito 52693

Município de Oliveira do Hospital

Aviso n.º 21402/2010:

Cessação da relação jurídica de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado 52693

Aviso n.º 21403/2010:

Celebração de contrato de trabalho por tempo indeterminado 52693

Município de Penedono

Aviso n.º 21404/2010:

Procedimento concursal comum de recrutamento para preenchimento de um posto de trabalho para a carreira e categoria de técnico superior, na modalidade de contrato de trabalho por tempo determinado 52693

Município de Ponta Delgada

Aviso n.º 21405/2010:

Contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado 52695

Aviso n.º 21406/2010:

Contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado 52695

Município do Porto

Aviso n.º 21407/2010:

Lista unitária de ordenação final — procedimento concursal comum para constituição de relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado com vista ao preenchimento de um posto de trabalho da carreira/categoria de assistente técnico (m/f) da Direcção Municipal da Via Pública 52696

Município da Póvoa de Varzim

Aviso (extracto) n.º 21408/2010:

Lista unitária de ordenação final 52696

Município da Povoação

Aviso n.º 21409/2010:

Lista de ordenação de candidatos a técnico superior de gestão. 52696

Município de Resende

Aviso (extracto) n.º 21410/2010:

Cessação de a relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado. 52696

Aviso n.º 21411/2010:

Listas de ordenação final dos candidatos aprovados — referências: D, G, I, N (*Diário da República*, 2.ª série, n.º 250, 29 de Dezembro de 2009) 52696

Município de Rio Maior

Deliberação n.º 1932/2010:

Prestação de serviços — projecto de execução do Centro Escolar n.º 3 — São João da Ribeira 52697

Município de Santa Maria da Feira

Aviso n.º 21412/2010:

Prorrogação da suspensão do Plano Director Municipal de Santa Maria da Feira e das medidas preventivas estabelecidas — (PERM) 52697

Aviso n.º 21413/2010:

Prorrogação da suspensão parcial do Plano Director Municipal de Santa Maria da Feira e das medidas preventivas estabelecidas — (PEC) 52697

Município de Santana

Aviso n.º 21414/2010:

Tabela de tarifas de prestação de serviços de água e saneamento 52697

Município de Santarém

Aviso n.º 21415/2010:

Lista unitária de ordenação final do procedimento concursal comum para constituição de relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado, tendo em vista o preenchimento de um posto de trabalho da carreira de assistente operacional, da categoria de assistente operacional (área de cantoneiro de limpeza) 52700

Município de Santo Tirso

Aviso n.º 21416/2010:

Lista unitária de ordenação final dos candidatos ao procedimento concursal comum com vista à contratação por tempo indeterminado de um técnico superior (Engenharia Florestal) 52700

Aviso n.º 21417/2010:

Lista unitária de ordenação final dos candidatos ao procedimento concursal comum com vista à contratação por tempo indeterminado de um técnico superior (segurança e higiene do trabalho) 52700

Aviso n.º 21418/2010:

Lista unitária de ordenação final dos candidatos ao procedimento concursal comum com vista à contratação por tempo indeterminado de um técnico superior (arquitectura) 52701

Município de São Pedro do Sul

Aviso (extracto) n.º 21419/2010:

Cessação de funções de membros do Gabinete de Apoio Pessoal 52701

Aviso (extracto) n.º 21420/2010:

Celebração de contrato de trabalho por tempo indeterminado com Ester Sara Palma Maio de Matos na categoria de técnico superior de sociologia 52701

Município do Sardoal

Aviso n.º 21421/2010:

Homologação da lista de classificação final — assistente operacional (motorista de transportes colectivos) 52701

Município do Seixal

Aviso n.º 21422/2010:

Notificação para audiência dos interessados do procedimento concursal comum para ocupação de 23 postos de trabalho, na carreira e categoria de técnico superior (área de actividades aquáticas), ref.ª: 03/PCC/2009 52701

Município de Sernancelhe

Aviso n.º 21423/2010:

Lista unitária de ordenação final dos candidatos aprovados no procedimento concursal comum para ocupação de um posto de trabalho na carreira de técnico superior, área de português-história 52701

Aviso n.º 21424/2010:

Lista unitária de ordenação dos candidatos aprovados no procedimento concursal comum para ocupação de um posto de trabalho da carreira/categoria de técnico superior, área de educação de infância 52702

Município de Setúbal

Aviso n.º 21425/2010:

Procedimento concursal comum de recrutamento para ocupação de um posto de trabalho de técnico superior (educação) da carreira geral de técnico superior — lista unitária de ordenação final . . . 52702

Aviso n.º 21426/2010:

Procedimento concursal comum de recrutamento para ocupação de 12 postos de trabalho de assistente operacional (cozinheiro) da carreira geral de assistente operacional — lista unitária de ordenação final 52702

Município de Silves

Aviso n.º 21427/2010:

Abertura de vários procedimentos concursais. 52703

Município de Tábua

Edital n.º 1048/2010:

Regulamento Municipal para a Concessão de Subsídios 52706

Município de Torre de Moncorvo

Aviso n.º 21428/2010:

Mobilidade na categoria de assistente operacional — Fernando Magalhães Silva. 52708

Município de Torres Novas

Aviso n.º 21429/2010:

Aviso da lista unitária de ordenação final, do procedimento concursal por tempo indeterminado de três assistentes operacionais, aberto pelo aviso n.º 12492/2010. 52708

Aviso n.º 21430/2010:

Lista unitária de ordenação final do procedimento concursal por tempo determinado de um técnico superior, aberto pelo aviso n.º 12316/2010. 52708

Município da Vidigueira

Aviso n.º 21431/2010:

Apreciação pública do Regulamento do Arquivo Municipal 52709

Município de Vila Nova de Paiva

Aviso n.º 21432/2010:

Lista unitária de ordenação final do procedimento concursal comum para preenchimento de 13 postos de trabalho na categoria de assistente operacional, da carreira geral de assistente operacional — referência D), um posto de trabalho na área funcional de auxiliar administrativo, 25 horas semanais 52709

Aviso n.º 21433/2010:

Lista unitária de ordenação final do procedimento concursal comum para preenchimento de 13 postos de trabalho na categoria de assistente operacional, da carreira geral de assistente operacional — referência A), um posto de trabalho na área funcional de acção educativa, 30 horas semanais. 52709

Aviso n.º 21434/2010:

Lista unitária de ordenação final do procedimento concursal comum para preenchimento de 13 postos de trabalho na categoria de assistente operacional, da carreira geral de assistente operacional — referência C), um posto de trabalho na área funcional de auxiliar administrativo a tempo inteiro. 52709

Aviso n.º 21435/2010:

Lista unitária de ordenação final do procedimento concursal comum para preenchimento de 13 postos de trabalho na categoria de assistente operacional, da carreira geral de assistente operacional — referência B), quatro postos de trabalho na área funcional de acção educativa, vinte e cinco horas semanais 52709

Edital n.º 1049/2010:

Regulamento Municipal de Atribuição de Fogos de Habitação Social em Regime de Renda Apoiada 52710

Freguesia de Amora

Aviso n.º 21436/2010:

Celebração de contratos de trabalho por tempo indeterminado na categoria de assistente técnico 52714

Freguesia de Barão de São João

Aviso n.º 21437/2010:

Publicação da lista unitária de ordenação final 52714

Freguesia de Meadela

Aviso n.º 21438/2010:

Assistentes operacionais a tempo parcial de serviços gerais. 52714

Freguesia de Montargil

Aviso n.º 21439/2010:

Procedimento concursal comum para constituição de relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado para preenchimento de um posto de trabalho na carreira e categoria de assistente técnico e de dois postos de trabalho na carreira e categoria de assistente operacional do mapa de pessoal da Junta de Freguesia de Montargil. 52714

Freguesia de Olhos d'Água

Aviso n.º 21440/2010:

Encerramento de procedimento concursal para um posto de assistente operacional 52716

Freguesia de Penacova

Aviso n.º 21441/2010:

Lista de ordenação final do procedimento concursal comum para ocupação de dois postos de trabalho na carreira e categoria de assistente operacional. 52716

Freguesia de Redondo

Aviso (extracto) n.º 21442/2010:

Cessação da relação jurídica de emprego público. 52716

Freguesia de São José da Lamarosa

Aviso n.º 21443/2010:

Procedimento concursal comum (faseamento dos métodos de selecção) 52716

Freguesia de Vila Alva

Aviso n.º 21444/2010:

Publicação de lista unitária de ordenação final de procedimento concursal para constituição de relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado — um assistente operacional (auxiliar de serviços gerais). 52716

Aviso (extracto) n.º 21445/2010:

Celebração de contrato individual de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado 52716

Aviso (extracto) n.º 21446/2010:

Celebração de contrato individual de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado 52716

Serviços Municipalizados de Água e Saneamento de Oeiras e Amadora

Aviso n.º 21447/2010:

Procedimento concursal comum para constituição de relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado para provimento de um posto de trabalho 52717

Serviços Municipalizados de Viseu

Despacho n.º 16089/2010:

Despacho de nomeação no cargo de chefe da Divisão Municipal de Empreitadas e Loteamentos 52719

PARTE I

Escola Superior de Saúde da Cruz Vermelha Portuguesa

Declaração de rectificação n.º 2153/2010:

Rectifica o edital n.º 1025/2010, de 18 de Outubro 52719

EUROFACTOR Portugal — Sociedade de Factoring, S. A.

Balanço n.º 43/2010:

Balanço trimestral em base individual (NCA) de 30 de Setembro de 2010 52719

Santander Asset Management — Sociedade Gestora de Fundos de Investimento Mobiliário, S. A.

Balanço n.º 44/2010:

Balanço de 30 de Setembro de 2010 52720

Santander Gestão de Activos, SGPS, S. A.

Balanço n.º 45/2010:

Balanço de 30 de Setembro de 2010 52721

PARTE J1

Ministério da Defesa Nacional

Secretaria-Geral:

Aviso n.º 21448/2010:

Abertura de procedimento concursal de selecção com vista ao provimento no cargo de dirigente intermédio do 2.º grau de chefe da Divisão de Documentação e Arquivo, da Secretaria-Geral, do Ministério da Defesa Nacional 52722

Município de Setúbal

Aviso n.º 21449/2010:

Procedimento concursal com vista ao provimento do cargo de chefe da Divisão Administrativa do Departamento de Obras Municipais 52722

Aviso n.º 21450/2010:

Procedimento concursal com vista ao provimento do cargo de chefe da Divisão de Comunicação e Imagem do Departamento de Administração Geral e Finanças 52722

PARTE C

MINISTÉRIO DOS NEGÓCIOS ESTRANGEIROS

Secretaria-Geral

Departamento Geral de Administração

Aviso n.º 21301/2010

Para efeitos do artigo 3.ºda Lei n.º 4/82, de 15 de Abril, torna-se público que na cobrança de emolumentos consulares a efectuar a partir de 1 de Novembro de 2010 serão adoptadas as taxas de câmbio seguintes:

Divisas	Taxa de conversão por 1 Euro
Rand Sul-Africano	9,7823
0Novo Kwanza (Angola)	123,1175
Florim (Antilhas Holandesas)	2,4430
Rial Saudita	5,1185
Dinar Argelino	101,1494
Peso Argentino	5,1287
Dólar Australiano	1,4321
Kuna da Croácia	7,1191
Dinar Bahrein	0,46397
Dólar dos Estados Unidos da América	1,3675
Dólar USD (Bermudas)	1,3675
Real Brasileiro	2,3005
Lev da Bulgária	1,9558
Escudo (Cabo Verde)	110,0430
Dólar Canadiano	1,3714
Peso Chileno	653,8090
Yuan Renmimbi (China)	9,1504
Peso Colombiano	2427,92
Won da Coreia do Sul	1528,1602
Franco CFA (Burkina Faso, Costa do Marfim, Guiné--Bissau e Senegal)	655,9570
Peso Cubano	1,2124
Coroa Dinamarquesa	7,4277
Libra Egípcia	7,4273
Litas Lituânia	3,4597
Lats Letónia	0,6974
Coroa da Estónia	15,6779
Dólar USD (Guatemala, Honduras, Nicarágua, El Salvador)	1,3675
Dólar USD (Equador, Timor,, Zimbabué)	1,3675
Franco Suíço	1,3310
Birr da Etiópia	22,4762
Libra Esterlina (Reino Unido)	0,8191
Rupia das Maurícias	41,3131
Dólar da Guiana Inglesa	278,6920
Rupia da Indonésia	12197,7869
Dólar da Namíbia	9,7628
Dólar de Hong-Kong	10,6130
Forint da Hungria	272,0931
Rupia Indiana	60,6350
Real Iraniano	13975,5500
Dinar Iraquiano	1599,8200
Peso Filipinas	57,0318
Coroa Islandesa	280,5600
Shekel de Israel	4,7702
Colon da Costa Rica	677,1340
Yen do Japão	112,8452
Dinar Jordano	0,96662
Dinar Sérvio	104,5551
Xelim (Quénia)	104,2855
Dólar Liberiano	88,7120
Pataca (Macau)	10,9314
Kuacha do Malawi	206,7672
Dirham Marroquino	11,0435
Peso Novo Mexicano	16,2785
Metical (Moçambique)	48,4600
Naira da Nigéria	210,4522
Coroa Norueguesa	8,3166
Dólar da Nova Zelândia	1,7797
Rial de Oman	0,52542
Balboa (Panamá)	1,3648
Rupia Paquistanesa	117,8505
Guarani (Paraguai) t.c.c.ARS	5,1287
Novo Sol do Perú	3,8044
Zloty da Polónia	4,1553
Franco CFA da República Centro Africana	655,9570
Coroa Checa	25,2143
Dobra de S. Tomé e Príncipe	23468,4400
Dólar de Singapura	1,7259
Libra da Síria	66,2952
Lilangeni (Suazilândia)	9,7628
Coroa Sueca	9,1604
Bath da Tailândia	40,1501
Dólar Trinidad e Tobago	8,2793
Dinar Tunisino	1,8607
Lira Turca	1,9797
Novo Peso Uruguaio	27,2937
Hryvna da Ucrânia	10,8263
Rublo Russo	39,7744
"Bolívar Fuerte" Venezuela	5,8613
Zaire da República Democrática do Congo)	1162,5400
Kuacha Zambiano	6612,4600
Dinar Líbio	1,61948
Gourde do Haiti	54,2508

11 de Outubro de 2010. — O Director do Departamento Geral de Administração, *Francisco Guerra Tavares*.

203826776

Despacho (extracto) n.º 16051/2010

Por despacho do Ministro de Estado e dos Negócios Estrangeiros, de 28 de Setembro de 2010, e atendendo à necessidade de garantir a continuação da participação de um diplomata português no Programa de Intercâmbio entre a Comissão Europeia, os Estados Membros e o Secretariado-Geral do Conselho, foi determinado nos termos dos n.º 1 e 3 do artigo 73.º do Decreto-Lei n.º 40-A/98, de 27 de Fevereiro:

A prorrogação do destacamento do Terceiro-Secretário de Embaixada — pessoal diplomático do Ministério dos Negócios Estrangeiros — Henrique Carlos Morais Pestana Henriques, no referido programa. O presente despacho produz efeitos a partir de 1 de Junho de 2010.

10 de Outubro de 2010. — O Director do Departamento Geral de Administração, *Francisco Guerra Tavares*.

203826873

Despacho n.º 16052/2010

1 — Por despacho do Ministro de Estado e dos Negócios Estrangeiros, de 28 de Setembro de 2010, nos termos do disposto no n.º 4 e 7 do artigo 23.º, alínea *b*) do n.º 4 do artigo 24.º do Decreto-Lei n.º 204/2006, de 27 de Outubro e de acordo com o artigo 4.º do Decreto-Lei n.º 1/1995, publicado no *Diário da República* 1.ª série, n.º 10, de 12 de Janeiro, na redacção dada pelo Decreto-Lei n.º 115/2003, publicado no *Diário da República* 1.ª série, n.º 135, de 12 de Junho, e no artigo 14.º do Decreto Regulamentar n.º 47/2007, publicado no *Diário da República* 1.ª série, n.º 82, de 27 de Abril determino que o Primeiro Secretário de Embaixada — Pessoal Diplomático do Ministério dos Negócios Estrangeiros — Alexandre Potsch Duarte de Jesus seja nomeado Director de Serviços do Centro Emissor para rede Consular, integrada na Direcção-Geral dos Assuntos Consulares e Comunidades Portuguesas, com efeitos a partir de 1 de Setembro de 2010.

2 — O funcionário é nomeado para o exercício do referido cargo por possuir reconhecida aptidão e experiência profissional adequada, conforme *curriculum vitae* em anexo.

Sinopse curricular

Dados Bibliográficos:

Nome: Alexandre Potsch Duarte de Jesus;

Data de Nascimento/Naturalidade: 12 de Novembro de 1965, em Bruxelas;

Habilitações Académicas: Licenciada em Ciências Políticas e Relações Internacionais pela Université Libré de Bruxelles;

Experiência Profissional:

Adjunto no Gabinete do Governador de Macau, de 1996 a 1998; aprovado no concurso de admissão aos lugares de adido de embaixada, aberto em 5 de Junho de 1997; adido de embaixada, na Secretaria de Estado, em 19 de Fevereiro de 1998; terceiro secretário de embaixada, em 12 de Maio de 1999; em comissão de serviço na Embaixada em Islamabad, de 10 de Novembro de 1999 a 31 de Julho de 2000; na Secretaria de Estado, em 1 de Agosto de 2000; na Embaixada em Kiev, em 27 de Outubro de 2001; segundo secretário de embaixada, em 20 de Fevereiro de 2003; Cônsul em Versalhes, em 19 de Outubro de 2005; primeiro secretário de embaixada, em 20 de Fevereiro de 2006; na Missão Permanente junto da UNESCO no âmbito da Presidência Portuguesa da União Europeia; na Embaixada em Nicósia, em 3 de Setembro de 2007.

11 de Outubro de 2010. — O Director do Departamento Geral de Administração, *Francisco Guerra Tavares*.

203827067

MINISTÉRIO DA DEFESA NACIONAL

Direcção-Geral de Política de Defesa Nacional

Aviso (extracto) n.º 21302/2010

Procedimento concursal comum para o preenchimento de um posto de trabalho da carreira técnica superior do mapa de pessoal da Direcção-Geral de Política de Defesa Nacional do Ministério da Defesa Nacional — Lista unitária de ordenação final do candidato aprovado.

De acordo com o disposto no n.º 6 do artigo 36.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de Janeiro, torna-se pública a lista unitária de ordenação final do candidato, homologada por despacho, de 19 de Outubro de 2010, do Subdirector-Geral de Política de Defesa Nacional do Procedimento concursal comum para o preenchimento de um lugar na carreira de Técnico Superior, para 1 posto de trabalho na área de Relações Internacionais, do Mapa de Pessoal da Direcção-Geral de Politica de Defesa Nacional, aberto por Aviso n.º 12956/2010, publicado no *Diário da República,* 2.ª série, n.º 124, de 29.06.2010.

Lista unitária de ordenação final do candidato aprovado

Nome	Ordenação final
Ana Catarina Pereira Mendes Leal	18,243
António José Câmara dos Ramos	12,15

Lista unitária dos candidatos não aprovados

Candidatos excluídos	Motivo
Vanessa Baptista Veloso do Carmo	(*a*)

(*a*) Não compareceu para realização da prova escrita de conhecimentos.

Lisboa, 19 de Outubro de 2010. — O Subdirector-Geral, *Arnaut Moreira,* MGEN.

203825528

Inspecção-Geral da Defesa Nacional

Despacho n.º 16053/2010

Nos termos do artigo 22.º da Lei n.º 4/2004, de 15 de Janeiro, na redacção dada pelo Decreto-Lei n.º 105/2007, de 3 de Abril, artigo 10.º do Decreto-Lei n.º 214/2009, de 4 de Setembro, artigo 2.º da Portaria 1279/2009, de 19 de Outubro, Despacho n.º 24458/2009, designo como Chefe da Equipa Multidisciplinar de Inspecção e Auditoria 1 (EMIA1), que funciona na dependência do Director de Serviços de Inspecção e Auditoria, o Coronel na reserva na efectividade de serviço José Álvaro Raposo Brito da Silva, que ao abrigo do disposto no n.º 6 do artigo 22.º, conjugado com o n.º 5 do artigo 21.º, ambos do Decreto-Lei n.º 47/93, de 26 de Fevereiro, não opta pelo vencimento base correspondente ao cargo que vai exercer, o qual seria o correspondente a director de serviços.

O presente despacho produz efeitos a 29 de Março de 2010.

IGDN, 01 de Outubro de 2010. — O Inspector-Geral, *Rogério Pereira Rodrigues*.

203825114

Despacho n.º 16054/2010

Nos termos do artigo 22.º da Lei n.º 4/2004, de 15 de Janeiro, na redacção dada pelo Decreto-Lei n.º 105/2007, de 3 de Abril, artigo 10.º do Decreto-Lei n.º 214/2009, de 4 de Setembro, artigo 2.º da Portaria 1279/2009, de 19 de Outubro, Despacho n.º 24458/2009, designo como Chefe da Equipa Multidisciplinar de Inspecção e Auditoria 2 (EMIA2), que funciona na dependência do Director de Serviços de Inspecção e Auditoria, o Coronel na reserva na efectividade de serviço Joaquim Manuel Carreto Cuba, que ao abrigo do disposto no n.º 6 do artigo 22.º, conjugado com o n.º 5 do artigo 21.º, ambos do Decreto-Lei n.º 47/93, de 26 de Fevereiro, não opta pelo vencimento base correspondente ao cargo que vai exercer, o qual seria o correspondente a chefe de divisão.

O presente despacho produz efeitos a 29 de Março de 2010.

IGDN, 01 de Outubro de 2010. — O Inspector-Geral, *Rogério Pereira Rodrigues*.

203825203

ESTADO-MAIOR-GENERAL DAS FORÇAS ARMADAS

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

Despacho n.º 16055/2010

O Chefe do Estado-Maior-General das Forças Armadas, nos termos dos artigos 20.º, 22.º, 23.º e 34.º do Regulamento da Medalha Militar e das Medalhas Comemorativas das Forças Armadas, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 316/2002, de 27 de Dezembro, condecora com a Medalha de Mérito Militar, Segunda Classe, o Tenente-Coronel de Artilharia (02792185) António José Pardal dos Santos.

Estado-Maior-General das Forças Armadas, 11 de Maio de 2010. — O Chefe do Estado-Maior-General das Forças Armadas, *Luís Valença Pinto,* general.

203823632

Despacho n.º 16056/2010

O Chefe do Estado-Maior-General das Forças Armadas, nos termos dos artigos 20.º, 22.º, 23.º e 34.º do Regulamento da Medalha Militar e das Medalhas Comemorativas das Forças Armadas, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 316/2002, de 27 de Dezembro, condecora com a Medalha de Mérito Militar, Quarta Classe, o Sargento-Ajudante do Serviço Geral do Exército (10712787) António José Rodrigues.

Estado-Maior-General das Forças Armadas, 11 de Maio de 2010. — O Chefe do Estado-Maior-General das Forças Armadas, *Luís Valença Pinto,* general.

203823721

Louvor n.º 548/2010

Louvo o Sargento-Ajudante do Serviço Geral do Exército, NIM 10712787, António José Rodrigues pela forma altamente competente e prestigiante como, tem desempenhado o cargo de Administrative Assistant do Chefe de Estado-Maior do Comando da Organização do Tratado do Atlântico Norte (OTAN/NATO) em Madrid, Espanha.

Militar dotado de elevado sentido das responsabilidades, lealdade, espírito de sacrifício e de obediência, revelou um empenho permanente no cumprimento das suas diversificadas tarefas, contribuindo de forma decisiva para o bom funcionamento administrativo e logístico do Gabinete do Chefe de Estado-Maior do Allied Land Component Command Madrid (CC-Land Madrid) e do Allied Force Command Madrid (FC Madrid), este último activado em Dezembro de 2009.

Com a implementação do conceito Deployable Joint Staff Element (DJSE) na OTAN e do DJSE 2 no CC-Land Madrid, a partir de Janeiro de 2009, passou a exercer também as funções de Staff Assistant (Administration) do Chefe de Estado-Maior do Joint Headquarters Forward Element (JHQFE), em acumulação, e participou activamente em vários exercícios e actividades das fases de aprontamento e prontidão do DJSE

para as NATO Response Forces 14 e 15 (NRF 14 e 15), tendo revelado elevados dotes de carácter, abnegação e competência profissional.

Nomeado responsável pelo apoio administrativo ao contingente nacional colocado no CC-Land/FC Madrid, em acumulação, o Sargento-Ajudante José Rodrigues desenvolveu um notável trabalho na actualização dos arquivos, na preparação e processamento dos mais variados documentos e correspondência nacional, na divulgação da cultura geral e militar portuguesa através da página nacional na *intranet* da OTAN, bem como na organização das celebrações do Dia de Portugal.

De realçar também o seu trato fácil, destacável disponibilidade e capacidade para cultivar excelentes relações sociais e de cooperação com militares de outras nacionalidades, tendo prestado um apoio valioso àqueles que visitaram Portugal, solicitando reservas de alojamento nas Messes Militares e disponibilizando informação turística.

No âmbito da sua experiência em Public Affairs e da sua especialização em assuntos da cultura muçulmana ministrou várias palestras na NATO School, onde é professor convidado, em outros Comandos da OTAN e em sessões internas de treino, sendo o seu desempenho muito elogiado por organizadores e formandos.

Pelas excepcionais qualidades e virtudes militares reveladas e extraordinário desempenho em ambiente multinacional, de que resultou honra e prestigio para as Forças Armadas Portuguesas, é o Sargento-Ajudante José Rodrigues merecedor de que os serviços por si prestados sejam reconhecidos publicamente como de elevado mérito.

Estado-Maior-General das Forças Armadas, 11 de Maio de 2010. — O Chefe do Estado-Maior-General das Forças Armadas, *Luís Valença Pinto,* general.

203825188

Louvor n.º 549/2010

Louvo o Tenente-Coronel de Artilharia, NIM 02792185, António José Pardal dos Santos pela forma altamente esclarecida, empenhada e competente como tem desempenhado a comissão de serviço, no Quartel-General do Allied Force Command Madrid (HQ FC Madrid), da Organização do Tratado do Atlântico Norte (OTAN/NATO), em Espanha.

No desempenho do cargo de Adjunto Militar (Military Assistant) do Chief of Staff (COS) do HQ FC Madrid, patenteou elevados dotes de carácter, lealdade e competência profissional, sendo as suas opiniões e conselhos muito solicitados e considerados pelo seu chefe, seus pares e pelos restantes militares portugueses.

Pela sua participação em inúmeras reuniões, das quais era responsável pela preparação e elaboração de minutas ou actas, sempre demonstrou grande capacidade de planeamento, de organização e de síntese para além da pertinência prestada para o apoio na decisão aos assuntos focais.

É de referir também, o seu constante empenhamento, frontalidade, coragem moral, bem como espírito de abnegação na coordenação e ligação entre o Gabinete do Chefe do Estado-Maior (COS), o Gabinete do Comandante e as diferentes áreas funcionais do Quartel-General para a execução das actividades mais importantes.

As mesmas atitudes e ainda, elevado espírito de sacrifício e de obediência foram amplamente corroboradas pelo Tenente-Coronel Pardal dos Santos aquando do apoio a exercícios, designadamente Steadfast jaw 07, Gordian Knot 08 e o Loyal Jewel 09, como responsável pela configuração dos sistemas informáticos e aplicativos *(software)* do Gabinete do COS, coordenação do Battle Rhythm interno e com o Escalão Superior, preparação de reuniões e, igualmente, na elaboração das respectivas minutas.

Oficial dinâmico, foi chamado, adicionalmente, a exercer as funções de Adjunto do Representante Nacional, onde demonstrou, para além de permanente disponibilidade para colaborar na preparação e celebração do Dia de Portugal, grande sentido do dever, autoconfiança e capacidade de trabalho na criteriosa gestão do orçamento atribuído às diferentes actividades e deslocações de serviço dos militares nacionais colocados no QG do FC Madrid.

Pelo conjunto das qualidades atrás apontadas e, ainda, por ter revelado excepcionais qualidades e virtudes militares é o Tenente-Coronel Pardal dos Santos merecedor que os serviços por si prestados no QG do FC Madrid sejam reconhecidos como de elevado mérito, tendo deste modo contribuído significativamente para o prestígio das Forças Armadas Portuguesas e de Portugal no quadro da NATO.

Estado-Maior-General das Forças Armadas, 11 de Maio de 2010. — O Chefe do Estado-Maior-General das Forças Armadas, *Luís Valença Pinto,* general.

203825244

Louvor n.º 550/2010

Louvo o Primeiro-Tenente EN-AEL, NII 21994, Rui Manuel Andrade Gonçalves pela forma como desempenhou o exigente cargo de Chefe do Departamento de Armas e Electrónica e, em acumulação, as funções de *Staff Weapon Engineer Officer*, no Estado-Maior internacional do Comandante daquela Força, durante a integração do N.R.P. "Corte-Real", como Força Nacional Destacada (FND), no Standing Nato Maritime Group 1 (SNMG1).

Ao longo dos períodos de treino, preparação e integração do navio naquela Força, o engenheiro Andrade Gonçalves demonstrou possuir elevadas qualidades militares, profissionais e de carácter, e extraordinária dedicação, executando sempre com rigor e em tempo oportuno as várias tarefas e solicitações inerentes ao seu importante cargo.

Na actividade diária, constituiu-se como uma extraordinária mais-valia a sua brilhante capacidade de análise, extrema ponderação e reconhecido bom senso, atributos que reputo de muito relevantes e que, por isso, o tornam um brilhante oficial, o que muito me apraz registar. Importa, também, realçar as suas excelentes qualidades sociais, morais e humanas, que contribuíram para um bom ambiente de trabalho não apenas no departamento que chefiou mas, também, ao nível da Formação de Comando do navio, granjeando a estima e consideração de todos os que com ele tiveram o privilégio de privar.

O Primeiro-Tenente Andrade Gonçalves soube sempre colocar ao serviço do navio a sua enorme experiência acumulada e os magníficos conhecimentos técnicos e perícias antes adquiridas, o que se revelou decisivo nos resultados obtidos, particularmente na Operação de combate à pirataria "Allied Protector", na região do Corno de África. A prontidão e operacionalidade da generalidade dos sensores e sistemas de armas numa área de operações muito severa pelas elevadíssimas temperaturas do ar, da água do mar e percentagem de humidade relativa que aí, naquela época do ano se fazem sentir, atestam bem a competência da sua acção e da equipa que sabiamente soube chefiar.

De referir, também, o modo muito eficiente e eficaz como desempenhou as suas funções enquanto oficial pertencente ao Estado-Maior internacional do Comandante do SNMG1, o que permitiu ter sempre actualizado o panorama no que às armas e sensores dos navios da força dizia respeito, designadamente limitações, formas degradadas ou alternativas de funcionamento, intervenções técnicas, apoio necessário e datas estimadas de reparação, e que se constituíram como importante ferramenta de apoio à decisão do Comandante da Força.

Pelos factos expostos, pelas suas excepcionais qualidades pessoais e militares e pelo elevado desempenho e competência profissional demonstrada, é o Primeiro-Tenente Andrade Gonçalves digno deste público louvor e que os serviços por si prestados sejam reconhecidos como muito relevantes e de elevado mérito, por terem contribuído para o prestígio de Portugal e das Forças Armadas no seio da NATO.

Estado-Maior-General das Forças Armadas, 23 de Junho de 2010. — O Chefe do Estado-Maior-General das Forças Armadas, *Luís Valença Pinto,* general.

203823502

Louvor n.º 551/2010

Louvo a Segundo-Tenente, NII 21100, Isabel Maria Morais Gonçalves Bué pela forma como desempenhou o exigente cargo de Chefe do Serviço de Navegação do N.R.P. "Corte-Real" e, em acumulação, as funções de Staff Meteorological Officer, no Estado-Maior Internacional do Comandante do Standing MATO Maritime Group 1 (SNMG1).

O cuidado extremo que sempre utilizou no planeamento e condução da navegação, a confiança que invariavelmente demonstrou quando assumiu a direcção da manobra do navio sempre que as circunstâncias o impunham, designadamente nos inúmeros reabastecimentos no mar com reabastecedores de diferentes países e no apoio constante ao comando, procurando antecipar potenciais situações que pudessem comprometer o cumprimento de tal planeamento ou constituir-se como perigo para a navegação, foi decisivo para garantir a segurança do navio no mar, e em entradas e saídas de portos de arribada.

Merece igualmente realce, enquanto oficial pertencente ao Estado-Maior do comandante da Força, a qualidade do apoio prestado, designadamente ao nível da apresentação dos *briefings* de meteorologia e oceanografia, e a colaboração muito próxima e proficua com o oficial responsável pela navegação desse mesmo Estado-Maior internacional.

Rigorosa, disciplinada e disciplinadora, a Segundo-Tenente Gonçalves Bué, soube sempre liderar com inegável sucesso não apenas a equipa de pilotagem como a própria ponte, fundamental Centro de Decisão do navio, acompanhando e prestando apoio permanente aos diferentes oficiais de quarto.

A sua acção ficou, ainda, indelevelmente ligada ao excelente desempenho do navio durante a operação da NATO, "Allied Protector", de combate à pirataria na região do Corno de África, assumindo-se como precioso auxiliar do comandante nas duas acções concretas contra pirataria conduzidas pela "Corte-Real", e, bem assim, no esforço bem sucedido de apoio humanitário, no mar, a uma embarcação de bandeira indiana de transporte de mercadorias, vítima de ataque e sequestro por presumíveis piratas.

Pelos factos expostos, pelas suas excepcionais qualidades pessoais e militares e pelo elevado desempenho e competência profissional demonstrada, é a Segundo-tenente Gonçalves Bué digna deste publico louvor e que os serviços por si prestados sejam reconhecidos como muito

relevantes e de elevado mérito, por terem contribuído para o prestigio de Portugal e das Forças Armadas no seio da NATO.

Estado-Maior-General das Forças Armadas, 23 de Junho de 2010. — O Chefe do Estado-Maior-General das Forças Armadas, *Luís Valença Pinto,* general.

203823608

Louvor n.º 552/2010

Louvo o Capitão-Tenente, NII 21590, Pedro Jorge Gomes Brás, pela forma extraordinariamente competente como desempenhou as exigentes funções de Comandante do Destacamento de Helicópteros e, em acumulação, as funções de Helicopter Element Coordinator (HEC) no Estado-Maior Internacional do Comandante daquela força, durante a integração do N.R.P. "Corte-Real", como Força Nacional Destacada (FND), no Standing NATO Maritime Group 1 (SNMG1).

Ao longo da missão, mostrou o Capitão-Tenente Gomes Brás irrepreensível conduta, sendo digna de realce a dedicação extrema, a perseverança e a lealdade com que sempre encarou o serviço, conseguindo, de forma notável, manter o meio aéreo orgânico do navio com excelente taxa de operacionalidade, o que permitiu um emprego operacional muito robusto nas diferentes esferas de actuação.

Militar experiente, com muitas horas de embarque e de voo, contribuiu decisivamente para os bons resultados alcançados pelo navio no exigente Operational Sea Training, no Reino Unido, importante pólo de certificação da Corte-Real para, enquanto FND, vir a integrar o SNMG1. O seu desempenho pessoal bem como o da equipa que sabiamente comandou, foi mesmo objecto dos maiores encómios pelos avaliadores do Flag Officer Sea Training.

Merece, ainda, destaque o seu desempenho na Operação da NATO, "Allied Protector", de combate à pirataria na região do Corno de África, já que a intervenção do helicóptero foi decisiva na primeira acção contra-pirataria levada a cabo pela Corte-Real, pois interrompeu o ataque em curso de duas embarcações com presumíveis piratas a um navio mercante de grandes dimensões, de pavilhão das Bahamas, e evitou, desse modo, que fosse tomado de assalto e sequestrado.

As cerca de 120 horas de voo em condições ambientais particularmente difíceis, atestam bem o empenhamento operacional conseguido pelo helicóptero, fundamental numa área de operações tão vasta. Ainda no âmbito da actividade operacional desenvolvida pelo meio aéreo orgânico da Corte-Real, na Operação "Allied Protector", de referir o impressionante trabalho de recolha de intelligence o que muito contribuiu para o produto operacional do Intel Fusion Centre, do Comando NATO de Northwood.

Pela forma meritória e muito dedicada como desempenhou as suas funções, pelas qualidades pessoais e profissionais assinaladas, é o Capitão-Tenente Gomes Brás merecedor de ver reconhecidos os serviços por si prestados, como relevantes, contribuindo significativamente o cumprimento da missão das Forças Armadas e para o prestigio Nacional.

Estado-Maior-General das Forças Armadas, 23 de Junho de 2010. — O Chefe do Estado-Maior-General das Forças Armadas, *Luís Valença Pinto,* general.

203823551

Louvor n.º 553/2010

Louvo o Cabo, NII 145587, Manuel António Santos Nunes, por no âmbito técnico-profissional ter demonstrado elevada competência e extraordinário desempenho, dos cargos de Adjunto do Chefe da Secção de Sinais, de Encarregado da Secção de Cifra, e da função de Chefe de Quarto ao Centro de Comunicações do N.R.P. "Álvares Cabral", no cumprimento da missão desta Unidade Naval enquanto Força Nacional Destacada.

Durante esta comissão de embarque do Cabo Santos Nunes o navio cumpriu um muito intenso e exigente período de actividade operacional, culminando em duas integrações enquanto Força Nacional Destacada no SNMG1, no desempenho das funções de navio-almirante, perfazendo 8 meses de missão com empenhamentos nas operações *"Active Endeavour"* no Mediterrâneo, e *"Ocean Shield"* no Golfo de *Aden* e na Bacia da Somália, missão cuja preparação foi antecedida pelo treino efectuado no decurso do *Portuguese Operational Sea Training* e das participações em diversos exercícios nacionais e internacionais.

Ao longo de toda a sua comissão, o Cabo Santos Nunes demonstrou, de forma inequívoca e extraordinariamente consistente, um desempenho profissional de referência nas áreas das comunicações rádio, como chefe de quarto, área em que o navio, para além do seu próprio tráfego, processou todo o tráfego referente ao Comando e Estado-Maior do SNMG1. Acresce ainda, no âmbito das comunicações visuais na ponte, que o seu desempenho foi igualmente digno de realce, nomeadamente nas acções de reabastecimento no mar, tornando-se um elemento de confiança e com relevante contributo para o desempenho do navio.

A sua experiência de muitos anos a bordo dos navios, aliada ao seu elevado sentido de responsabilidade e dedicação ao serviço, tornaram-no um marinheiro extremamente completo, possuidor de elevadas qualidades profissionais, militares e humanas. Tais atributos, e a assumpção plena das suas responsabilidades enquanto uma das praças mais antigas de bordo, revelaram-se essenciais ao bom enquadramento e integração dos camaradas mais modernos, pelos exemplos de lealdade, responsabilidade, zelo e ponderação permanentemente cultivados pelo Cabo Santos Nunes.

Pela elevada valia do seu desempenho, pela sua extrema dedicação e relevante conjunto de qualidades pessoais, o Cabo Santos Nunes concorreu, em muito, para que esta Força Nacional Destacada, visse reconhecida a valia da sua actuação contribuindo desta forma, significativamente, para a eficiência, prestígio e cumprimento da missão das Forças Armadas Portuguesas.

Estado-Maior-General das Forças Armadas, 16 de Julho de 2010. — O Chefe do Estado-Maior-General das Forças Armadas, *Luís Valença Pinto,* General.

203827789

Louvor n.º 554/2010

Louvo o Capitão-tenente, NII 20289, Luís Filipe do Amaral Arsénio, pelas excepcionais qualidades e virtudes militares evidenciadas no cumprimento do cargo de Chefe do Chefe do Departamento de Armas e Electrónica e da função de Adjunto do Imediato para a Gestão do Material do N.R.P. "Álvares Cabral", no decurso da missão desta Unidade Naval enquanto Força Nacional Destacada.

Durante esta comissão de embarque do Engenheiro Amaral Arsénio o navio cumpriu um muito intenso, e exigente, período de actividade operacional, culminando em duas integrações enquanto Força Nacional Destacada no SNMG1, no desempenho das funções de navio-almirante, perfazendo 8 meses de missão com empenhamento nas operações *"Active Endeavour"* no Mediterrâneo, e *"Ocean Shield"* no Golfo de *Aden* e na Bacia da Somália, missão cuja preparação foi antecedida pelo treino efectuado no decurso do *Portuguese Operational Sea Trainning* e das participações em diversos exercícios nacionais e internacionais.

Militar possuidor de uma sólida formação, muito organizado, metódico e extremamente dedicado ao serviço, o Capitão-Tenente Amaral Arsénio soube, permanentemente, interpretar as orientações e objectivos estabelecidos pelo Comandante. Nesta linha, soube gerir os recursos humanos disponíveis de forma sustentada e equilibrada, motivando e incentivando a agregação de conhecimentos, o que se traduziu na edificação de equipas coesas e qualificadas para o desempenho de funções no Centro de Operações. Desta sua actuação resultaram de forma assinalável, a disponibilidade dos sistemas de armas e sensores e a articulação com os utilizadores, as quais se revelaram fundamentais para o desempenho operacional no decurso da missão. Esta sua postura permitiu-lhe, cumulativamente, assumir funções colaterais no Estado-Maior do SNMG1, acção na qual a qualidade da sua assessoria viria a ser reconhecida. Ainda nas funções de Adjunto do Imediato para a Gestão do Material, manteve uma permanente supervisão e exemplar controlo no desenvolvimento de todos os processos, contribuindo, decisivamente, para a gestão do importante ciclo operacional do navio.

Chamado a intervir na organização do navio para a acção, o Engenheiro Amaral Arsénio, enquanto assessor do Comandante ou como Coordenador da Protecção de Força, contribuiu permanentemente com a sua visão pragmática e objectiva que tão bem o caracterizam, prestando sempre o aconselhamento atempado e ponderado, demonstrativos de um conhecimento profundo e consolidado que em muito extravasa a sua formação de base, de matriz eminentemente técnica.

Para além do elevado mérito do seu desempenho, é ainda o Engenheiro Amaral Arsénio um militar de elevado carácter, frontal, extremamente leal e com apurado sentido de justiça, virtudes sempre presentes em todas as suas acções, creditando-o como um excelente colaborador da acção do comando.

Pela afirmação constante dos seus elevados dotes de carácter e de uma inquestionável lealdade e obediência, o Capitão-Tenente Amaral Arsénio contribuiu significativamente para o cumprimento da missão e para o prestígio desta Força Nacional Destacada e, consequentemente, das Forças Armadas Portuguesas, devendo os seus serviços serem considerados relevantes e de elevado mérito.

16 de Julho de 2010. — O Chefe do Estado-Maior-General das Forças Armadas, *Luís Valença Pinto,* General.

203828014

MARINHA

Comando Naval

Despacho n.º 16057/2010

1 — Ao abrigo do disposto no n.º 2 do Despacho n.º 3166/2010 (2.ª série), de 19 de Fevereiro, do Almirante Chefe do Estado-Maior da Armada, subdelego no Director do Centro de Gestão e Análise de Dados Operacionais, Capitão-de-fragata Pedro José Xavier Matos da Encarnação Gomes, a competência que me é delegada para:

a. Aos militares em qualquer forma de prestação de serviço efectivo, com excepção dos oficiais generais, a militarizados e a funcionários do Mapa de Pessoal Civil da Marinha (MPCM), que prestem serviço no Centro de Gestão e Análise de Dados Operacionais:

1) Conceder licença parental em qualquer das modalidades;
2) Conceder licença por risco clínico durante a gravidez;
3) Conceder licença por interrupção de gravidez;
4) Conceder licença por adopção;
5) Autorizar dispensas para consulta, amamentação e aleitação;
6) Autorizar assistência a filho;
7) Autorizar assistência a filho com deficiência ou doença crónica;
8) Autorizar assistência a neto;
9) Autorizar dispensa de trabalho nocturno e para protecção da segurança e saúde;
10) Autorizar redução do tempo de trabalho para assistência a filho menor com deficiência ou doença crónica;
11) Autorizar outros casos de assistência à família.

2 — O presente despacho produz efeitos a partir do dia 28 de Setembro de 2010, ficando por este meio ratificados todos os actos entretanto praticados pelo Director do Centro de Gestão e Análise de Dados Operacionais, que se incluam no âmbito desta delegação e subdelegação de competências.

3 — Fica assim revogado o meu despacho 4721/2010 (2.ª série), de 17 de Março.

01 de Outubro de 2010. — O Comandante Naval, *José Saldanha Lopes,* vice-almirante.

203826679

EXÉRCITO

Comando do Pessoal

Direcção de Administração de Recursos Humanos

Repartição de Pessoal Militar

Portaria n.º 753/2010

Por portaria de 16 de Setembro de 2010 do Chefe do Estado-Maior do Exército, foi promovido ao posto de coronel, nos termos do n.º 1 do artigo 183.º e da alínea *a*) do artigo 216.º do EMFAR, por satisfazer às condições gerais e especiais de promoção estabelecidas respectivamente nos artigos 56.º e 242.º do referido Estatuto, o:

TCOR MAT 10430280 — Jorge Manuel Lopes Gurita.

Este oficial conta a antiguidade no novo posto desde 01 de Setembro de 2010, em consequência de vacatura ocorrida nessa data e a partir da qual lhe são devidos os respectivos vencimentos, ficando integrado na primeira posição da estrutura remuneratória do novo posto conforme previsto no n.º 1 do artigo 8.º do Decreto-Lei n.º 296/2009 de 14 de Outubro.

É promovido para o Quadro.

Fica posicionado na lista geral de antiguidades do seu Quadro Especial à esquerda do Cor Mat 06571080 — António José Rodrigues Bastos.

DARH, em Porto, 22 de Setembro de 2010. — O Chefe da Repartição, *Francisco Xavier Ferreira de Sousa,* COR CAV.

203791865

Portaria n.º 754/2010

Por portaria de 18 de Setembro de 2010 do Chefe do Estado-Maior do Exército, foi promovido ao posto de coronel, nos termos do n.º 1 do artigo 183.º e da alínea *a*) do artigo 216.º do EMFAR, por satisfazer às condições gerais e especiais de promoção estabelecidas respectivamente nos artigos 56.º e 242.º do referido Estatuto, o:

TCOR INF 17630585 — João Carlos Carvalho da Paixão.

Este oficial conta a antiguidade no novo posto desde 02 de Agosto de 2010, em consequência de vacatura ocorrida nessa data e a partir da qual lhe são devidos os respectivos vencimentos, ficando integrado na primeira posição da estrutura remuneratória do novo posto conforme previsto no n.º 1 do artigo 8.º do Decreto-Lei n.º 296/2009 de 14 de Outubro.

É promovido para o Quadro.

Fica posicionado na lista geral de antiguidades do seu Quadro Especial à esquerda do Cor Inf 11719782 — António Alberto dos Santos Araújo.

DARH, em Porto, 22 de Setembro de 2010. — O Chefe da Repartição, *Francisco Xavier Ferreira de Sousa,* COR CAV.

203791873

MINISTÉRIOS DA DEFESA NACIONAL E DA CULTURA

Portaria n.º 755/2010

A Marinha, no âmbito das suas atribuições e competências, tem vindo a constituir um significativo e relevante acervo documental para o qual cumpre definir estratégias de gestão, conservação e divulgação do seu património arquivístico.

Atendendo à relevância da documentação produzida, quer do ponto de vista administrativo e técnico quer do ponto de vista histórico, nomeadamente no que respeita à salvaguarda da memória histórica e para apoio à investigação no campo militar, científico, político, institucional e da história naval e marítima, entendeu a Marinha ser essencial, no cumprimento do quadro legal em vigor, encontrar estratégias de conservação e divulgação do seu património arquivístico, procurando não só uma adequada gestão do espaço de arquivo, mas também um tratamento técnico dessa documentação e do seu ciclo de vida, de acordo com os princípios consubstanciados no Decreto-Lei n.º 121/92, de 2 de Julho.

Tendo em vista a transformação dos seus arquivos em eficazes, eficientes e úteis fontes de informação, procedeu-se à elaboração de um regulamento de conservação arquivística para preceituar a avaliação, selecção, eliminação e substituição de suporte dos documentos de arquivo da Marinha.

Assim:

Ao abrigo do disposto na alínea *a*) do n.º 1 do artigo 1.º do Decreto-Lei n.º 447/88, de 10 de Dezembro:

Manda o Governo, pelos Ministros da Defesa Nacional e da Cultura, o seguinte:

1.º É aprovado o Regulamento de Conservação Arquivística da Marinha que se publica em anexo à presente portaria e da qual faz parte integrante.

2.º Aos documentos classificados, produzidos e recebidos na Marinha é aplicável regulamentação própria, em especial o previsto nos SEGNAC, instruções para a segurança nacional, salvaguarda e defesa das matérias classificadas, aprovado pela Resolução do Conselho de Ministros n.º 50/88, de 8 de Setembro, alterada pela Resolução do Conselho de Ministros n.º 13/93, de 4 de Fevereiro.

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

19 de Agosto de 2010. — O Ministro da Defesa Nacional, *Augusto Ernesto Santos Silva.* — A Ministra da Cultura, *Maria Gabriela da Silveira Ferreira Canavilhas.*

ANEXO

Regulamento de Conservação Arquivística da Marinha

Artigo 1.º

Âmbito da aplicação

O presente Regulamento é aplicável a toda a documentação produzida e recebida no âmbito das suas atribuições e competências pela Marinha.

Artigo 2.º

Avaliação

1 — O processo de avaliação dos documentos de arquivo da Marinha tem por objectivo a determinação do seu valor para efeitos da respectiva

conservação permanente ou eliminação, findos os respectivos prazos de conservação em fase activa e semi-activa.

2 — É da responsabilidade da Marinha o âmbito e conteúdo, bem como a fixação dos prazos de conservação dos documentos em fase activa, semi-activa.

3 — As designações das séries documentais estão em consonância com a terminologia oficial da Marinha.

4 — Os prazos de conservação constam da tabela de selecção, que constitui o anexo I ao presente Regulamento e que dele faz parte integrante.

5 — Os referidos prazos de conservação são contados a partir do momento em que os processos, colecções, registos ou *dossiers* encerram em termos administrativos e não há qualquer possibilidade de serem reabertos.

6 — Compete à Direcção-Geral de Arquivos, adiante designada por DGARQ, a determinação do destino final dos documentos, sob proposta da Marinha.

Artigo 3.º

Selecção

1 — A selecção dos documentos a conservar permanentemente em arquivo definitivo deve ser efectuada pela Marinha, de acordo com as orientações estabelecidas na tabela de selecção.

2 — Os documentos aos quais for reconhecido valor arquivístico devem ser conservados em arquivo no suporte original, excepto nos casos cuja substituição seja previamente autorizada, nos termos do n.º 2 do artigo 11.º

Artigo 4.º

Tabela de selecção

1 — A tabela de selecção consigna e sintetiza as disposições relativas à avaliação documental.

2 — A tabela de selecção deve ser submetida a revisões periódicas, com vista à sua adequação às alterações da produção documental.

3 — Para efeitos do disposto no número anterior, deve a Marinha obter parecer favorável da DGARQ, enquanto organismo coordenador da política arquivística nacional, mediante proposta devidamente fundamentada.

Artigo 5.º

Remessas para arquivo intermédio

1 — Findo os prazos de conservação em fase activa, a documentação com reduzida taxa de utilização deve, de acordo com o estipulado na tabela de selecção, ser remetida do arquivo corrente para o arquivo intermédio.

2 — As remessas de documentos para arquivo intermédio devem ser efectuadas de acordo com a periodicidade que a Marinha vier a determinar.

Artigo 6.º

Remessas para arquivo definitivo

1 — Os documentos cujo valor arquivístico justifiquem a sua conservação permanente, de acordo com a tabela de selecção, devem ser remetidos para arquivo definitivo, após o cumprimento dos respectivos prazos de conservação.

2 — As remessas não podem pôr em causa a integridade dos conjuntos documentais.

Artigo 7.º

Formalidade das remessas

1 — As remessas dos documentos mencionados nos artigos 5.º e 6.º devem obedecer às seguintes formalidades:

a) Ser acompanhadas de um auto de entrega, a título de prova;

b) O auto de entrega deve ter em anexo uma guia de remessa destinada à identificação e controlo da documentação remetida, obrigatoriamente rubricada e autenticada pelas partes envolvidas no processo;

c) A guia de remessa é feita em triplicado, ficando o original no serviço destinatário, sendo o duplicado devolvido ao serviço de origem;

d) O triplicado é provisoriamente utilizado no arquivo intermédio ou definitivo como instrumento de descrição documental, após ter sido conferido e completado com as referências topográficas e demais informação pertinente, só podendo ser eliminado após a elaboração do respectivo inventário.

2 — Os modelos referidos nas alíneas anteriores são os que constam do anexo II do presente Regulamento.

Artigo 8.º

Eliminação

1 — A eliminação dos documentos aos quais não for reconhecido valor arquivístico, não se justificando a sua conservação permanente, deve ser efectuada logo após o cumprimento dos respectivos prazos de conservação fixados na tabela de selecção.

2 — A eliminação dos documentos referidos no número anterior pode, contudo, ser feita antes de decorridos os referidos prazos, desde que os documentos sejam microfilmados, de acordo com as disposições do artigo 11.º

3 — A eliminação dos documentos que não estejam expressamente mencionados na tabela de selecção carece de autorização expressa da DGARQ.

4 — A decisão sobre o processo de eliminação deve atender a critérios de confidencialidade, racionalidade de meios e custos envolvidos e metodologias ecológicas de preservação do ambiente.

Artigo 9.º

Formalidades da eliminação

1 — A eliminação dos documentos a que se refere o artigo anterior deve obedecer às seguintes formalidades:

a) Ser acompanhada de um auto de eliminação, que faz prova do abate patrimonial;

b) O auto de eliminação deve ser assinado pelos responsáveis dos organismos, bem como pelo director do Centro de Documentação, Informação e Arquivo Central da Marinha;

c) O referido auto é feito em duplicado, ficando o original no serviço que procede à eliminação, sendo o duplicado remetido para a DGARQ para conhecimento.

2 — O modelo de auto de eliminação referido no número anterior consta do anexo III do presente Regulamento e que dele faz parte integrante.

Artigo 10.º

Documentação electrónica

1 — Os documentos em suporte electrónico, aos quais for reconhecido valor arquivístico definido na tabela de selecção, são conservados nesse suporte desde que seja expressa e inequivocamente assegurada a sua preservação, fidedignidade, integridade, autenticidade, durabilidade e acessibilidade.

2 — No cumprimento do disposto no número anterior, deve a Marinha elaborar e submeter a parecer na DGARQ um plano de preservação digital no prazo de 24 meses, de acordo com as recomendações para a gestão de arquivos electrónicos desta Direcção-Geral.

Artigo 11.º

Substituição do suporte

1 — A substituição do suporte dos documentos pode ser feita de forma que fique clara, expressa e inequivocamente garantida a sua preservação, segurança, autenticidade, durabilidade e acessibilidade, de acordo com as normas técnicas da *International Standard Organization,* abreviadamente designada por ISO.

2 — A substituição de suporte a que alude o n.º 2 do artigo 3.º só pode ser efectuada mediante parecer favorável da DGARQ, nos termos do n.º 2 do artigo 5.º do Decreto-Lei n.º 121/92, de 2 de Julho.

Artigo 12.º

Acessibilidade e comunicabilidade

O acesso e comunicabilidade do arquivo da Marinha atende a critérios de confidencialidade da informação definidos internamente, em conformidade com a lei geral.

Artigo 13.º

Fiscalização

Compete à DGARQ, nos termos da alínea *b*) do n.º 3 do artigo 2.º do Decreto-Lei n.º 93/2007, de 29 de Março, auditar o disposto no presente Regulamento.

ANEXO I

Tabela de selecção

Código classif.	Função/subfunção (classe)	Número de referência	Título da série/subsérie	Âmbito e conteúdo	Prazo de conservação administrativa Arquivo corrente	Prazo intermédio	Destino final	Notas
000	ORGANIZAÇÃO, PLANEAMENTO, FUNCIONAMENTO E CONTROLO.			Actividades referentes à organização, planeamento, funcionamento e controlo a fim de assegurar o exercício das funções da Marinha.				
000.01	Estrutura orgânica e funcional			Determinações que definem e alterem, de forma regulamentar, a estrutura da organização bem como o seu funcionamento.				
000.01.01		1	Leis orgânicas	Leis orgânicas da instituição.	1 (*a*)	5	C	
000.01.02		2	Decretos regulamentares	Decretos regulamentares da instituição.	1 (*a*)	5	C	
000.01.03		3	Directivas de planeamento genético, estrutural e operacional.	Medidas que definem a médio e longo prazo os princípios reguladores da acção da Marinha, os objectivos genéticos, estruturais e operacionais prioritários e as linhas de comando e administração superior, em consonância com a política naval (ex. Directivas de política naval).	1 (*a*)	10	C	
000.01.04		4	Estatutos.	Estatutos (ex. Estatutos da Escola Naval, etc.).	1 (*a*)	5	C	
000.01.05		5	Regulamentos internos.	Regulamentos internos da instituição.	1 (*a*)	5	C	
000.01.06		6	Projectos jurídicos e administrativos e propostas de diplomas.	Documentação relativa ao processo de elaboração de diplomas, projectos de portarias, projectos de decreto-lei.	1 (*a*)	5	C	
000.01.07		7	Pareceres	Pareceres sobre projectos de lei, projectos regulamentares e propostas de alteração de diplomas.	1 (*a*)	5	E ([1])	
000.01.08		8	Despachos de delegações de competências.	Despachos de delegações de competências.	1 (*a*)	5	C ([2])	
000.01.09		9	Ordens da Armada (OAs).	Ordens emanadas do Chefe do Estado-Maior da Armada relativas a directivas, normas e instruções, louvores, condecorações e prémios, exonerações e nomeações, despachos, etc.	3	3	C ([2])	
000.01.10		10	Ordens de pessoal (OPs)	Ordens emanadas da Direcção do Serviço de Pessoal relativas à vida militar dos oficiais (OP1), dos sargentos e praças (OP2), das reservas e reformados (OP3), dos civis e militarizados (OP4).	3	3	C ([2])	
000.01.11		11	Circulares	Circulares informativas e normativas.	1 (*a*)	5	C	

Código classif.	Função/subfunção (classe)	Número de referência	Título da série/subsérie	Âmbito e conteúdo	Prazo de conservação administrativa Arquivo corrente	Prazo intermédio	Destino final	Notas
000.01.12		12	Despachos	Despachos.	1 (*a*)	5	C	
000.01.13		13	STANAGs (Normas NATO) . . .	Normas produzidas no âmbito do acordo com a NATO para uniformizar procedimentos.	1 (*a*)	5	C	
000.05	Políticas, planeamento estratégico, execução e controlo.			Gestão estratégica no que concerne à preparação, execução e controlo das políticas, planos e programas estratégicos.				
000.05.01		14	Políticas e planos estratégicos nacionais.	Planeamento estratégico nacional: documentos programáticos e medidas de política no âmbito do Governo, Ministério da Defesa Nacional e Marinha.	5	10	C	
000.05.02		15	Politicas, planos e programas internacionais.	Planeamento estratégico internacional: documentos programáticos e medidas de política no âmbito da NATO, da Organização das Nações Unidas (ONU) e da União Europeia (UE).	5	10	C	
000.05.03		16	Planos e projectos internos.	Planeamento e desenvolvimento de projectos inscritos no plano de actividades: propostas, estudos de viabilidade e despachos.	5	5	C	
000.05.04		17	Candidaturas a programas governamentais.	Candidaturas a programas governamentais.	1 (*a*)	15	E	
000.05.05		18	Programas governamentais	Planeamento e controlo da execução de programas governamentais: candidatura, contratos, termos de responsabilidade, documentos de divulgação, relatórios.	1 (*a*)	5	C	
000.10	Planeamento e controlo de actividades			Planeamento das actividades e acompanhamento e controlo do grau de execução dos planos de actividades bem como dos respectivos relatórios.				
000.10.01		19	Planos de actividades	Planos anuais de actividades produzidos pelos comandos, estabelecimentos, órgãos e serviços.	5	10	C	
000.10.02		20	Documentação de apoio à elaboração dos planos de actividades.	Contributos sectoriais de suporte à elaboração de planos anuais de actividades.	5	10	E	
000.10.03		21	Relatórios de actividades	Relatórios de actividades da Marinha.	5	5	C	
000.10.04		22	Documentos de apoio à elaboração do relatório de actividades.	Propostas, contributos sectoriais, versões provisórias e outra documentação (fichas de avaliação de acções, indicadores de actividades, mapas estatísticos, etc.) de suporte à elaboração de relatórios anuais de actividades.	5	5	E	

Código classif.	Função/subfunção (classe)	Número de referência	Título da série/subsérie	Âmbito e conteúdo	Prazo de conservação administrativa Arquivo corrente	Prazo intermédio	Destino final	Notas
000.10.05		23	Relatórios de progresso	Informação elaborada pelas unidades orgânicas relativa ao grau de execução das actividades em curso.	2	5	E	
000.15	Funcionamento de unidades, estabelecimentos e órgãos.			Acções decorrentes da gestão do funcionamento de unidades, estabelecimentos e órgãos da Marinha.				
000.15.01		24	Diário de Navegação	Registo diário, elaborado pelo oficial de quarto, dos rumos, derrotas e milhas percorridas, terras ou faróis avistados, assim como de todas as ocorrências verificadas a bordo ou no mar.	3 (*b*)	8	C	
000.15.02		25	Livro de horas de navegação . . .	Registo dos movimentos do navio, das horas de navegação do navio e das milhas percorridas.	3 (*b*)	3	C	
000.15.03		26	Registo de navio fundeado.	Registo da posição da unidade naval, quando se encontra fundeada.	3 (*b*)	3	E	
000.15.04		27	Livro de registo horário do Cabo de Quarto.	Registo horário das condições ambientais, do governo do navio e das milhas percorridas, entre outros.	3 (*b*)	3	E ([3])	
000.15.05		28	Livro de registo do Sargento de Quarto.	Registo das ordens e condições, associadas à navegação durante os quartos de serviços.	3 (*b*)	3	C	
000.15.06		29	Livro de registo do Oficial de Quarto à Ponte.	Registo dos procedimentos/serviços na ponte associados à navegação.	3 (*b*)	3	E ([3])	
000.15.07		30	Livro de registo do Oficial de dia	Registo dos acontecimentos diários ocorridos na unidade, realizado pelo Oficial de Dia.	3 (*b*)	3	C	
000.15.08		31	Livro de registo do Sargento de dia.	Registo do funcionamento das unidades sobre escalas, horários, estado de segurança, meteorologia, içar e arrear da bandeira, formaturas, rondas, licenças, entrada e saída do Comandante, entre outros, elaborado pelo Sargento de Dia.	3 (*b*)	3	C	
000.15.09		32	Livro de ronda	Registo das rondas efectuadas nas unidades, estabelecimentos e órgãos.	3 (*b*)	3	E ([4])	
000.15.10		33	Livro de registo de fainas.	Registo de fainas ou serviços de bordo que envolvam grande parte da guarnição, por exemplo, fainas de mantimentos e de munições, atracação e desatracação de navios.	3 (*b*)	3	E ([5])	
000.15.11		34	Livro dos elementos evolutivos do navio.	Informação relativa às características de manobrabilidade do navio.	1 (*a*)	3	C	

Código classif.	Função/subfunção (classe)	Número de referência	Título da série/subsérie	Âmbito e conteúdo	Prazo de conservação administrativa Arquivo corrente	Prazo intermédio	Destino final	Notas
000.15.12		35	Tabelas de navegação.	Informação destinada a auxiliar a navegação, por exemplo, tabelas de desvio de agulhas magnéticas, tabela de rotações das máquinas propulsoras e de calibração.	2 (*a*)	–	E	
000.15.13		36	Bloco de apontamentos do Oficial de Navegação.	Informação sobre os elementos de planeamento necessários à execução da navegação, em especial em águas restritas.	2 (*b*)	–	E ([3])	
000.15.14		37	Registo de cartas náuticas	Registo de cartas náuticas necessárias às missões do navio.	1 (*c*)	–	E	
000.15.15		38	Registo de publicações náuticas.	Registo de publicações náuticas necessárias às missões do navio.	1 (*c*)	–	E	
000.15.16		39	Registo de observações meteorológicas.	Registo de observações meteorológicas efectuadas a bordo.	2	3	E ([3])	
000.15.17		40	Estudos de viagens.	Estudos sobre rumos e rotas, facilidades de navegação e de rádio, estudos climatéricos.	10	5	C	
000.15.18		41	Relatórios de actividades operacionais.	Relatórios de actividades operacionais com dados estatísticos sobre pessoal, horas de navegação, milhas percorridas, intervenções efectuadas.	5	5	C	
000.15.19		42	Relatórios de missão	Relatórios de missão elaborados pelas unidades e enviados às chefias.	5	5	C ([2])	
000.15.20		43	Ordens de movimento (ORDMOVE).	Ordens de movimento emitidas pelo Comando com indicação da missão e procedimentos associados.	3	5	C ([2])	
000.15.21		44	Livro de honra	Registo das assinaturas, opiniões, emoções e agradecimentos dos participantes.	3 (*b*)	3	C	
000.15.22		45	Instruções.	Instruções temporárias, permanentes, operacionais e internas.	1 (*a*)	3	C ([2])	
000.15.23		46	Ordens do dia.	Ordens e despachos referentes à unidade e outros actos internos.	3	8	C ([2])	
000.15.24		47	Ordens de serviço.	Disposições internas realizadas pelos serviços.	1 (*a*)	5	C ([2])	
000.15.25		48	Livro de ordens do Comandante, Director ou Chefe.	Ordens emanadas pelo Comandante, Director ou Chefe, por exemplo sobre nomeações e exonerações.	3 (*b*)	8	C	

Código classif.	Função/subfunção (classe)	Número de referência	Título da série/subsérie	Âmbito e conteúdo	Prazo de conservação administrativa Arquivo corrente	Prazo intermédio	Destino final	Notas
000.15.26		49	Livro da unidade	Cadastro das infra-estruturas da unidade e outros elementos que possam interessar à sua história.	2 (*b*)	8	E ([6])	
000.15.27		50	Relatórios de entrega	Relatórios produzidos aquando da entrega do cargo, ao seu superior, com informação sobre a execução da missão, formação e treino de pessoal, estado disciplinar da guarnição, estado de conservação e eficiência do material.	5	5	C	
000.15.28		51	Relatórios anuais	Relatórios anuais das acções desenvolvidas pelos Comandos, Estabelecimentos, Órgãos e Serviços com dados e análises críticas.	5	5	C	
000.15.29		52	Notas ao comando	Notas endereçadas ao comando pelos chefes de departamento/serviço sobre assuntos da sua competência.	5	5	C	
000.15.30		53	Detalhe	Mapa de distribuição dos elementos da guarnição pelos diversos cargos e funções.	1 (*a*)	–	E ([7])	
000.15.31		54	Cartões individuais de detalhe . . .	Definem as funções a desempenhar na respectiva unidade por cada militar.	1 (*a*)	–	E	
000.15.32		55	Mapas de horas de navegação . . .	Mapas das horas de navegação efectuadas por sargentos e praças, com vista à contabilização de suplementos de vencimento, entre outros.	2	10	E ([8])	
000.15.33		56	Mapas do estado dos oficiais . . .	Mapas das horas de navegação efectuadas pelos oficiais, com vista à contabilização de suplementos de vencimento, entre outros.	2	10	E ([8])	
000.15.34		57	Mapas de horas de voo	Mapas com a relação das horas de voo por oficial e por operadores de sistemas.	2	10	C	
000.15.35		58	Registo de horas de imersão, mergulho e navegação.	Controlo das horas de imersão, de mergulho e de navegação.	2 (*b*)	10	C	
000.15.36		59	Agenda de actividades	Programação dos eventos mais importantes para a unidade, por exemplo sobre reuniões, instruções e treino, manutenção, serviços extraordinários, fainas, revistas, serviços externos, educação física e desportos, visitas oficiais, eventos de âmbito social.	3	3	E	
000.15.37		60	Listas telefónicas internas	Relação dos contactos telefónicos dos comandos, estabelecimentos, órgãos e serviços da Marinha e outros telefones relevantes de entidades e organismos externos.	1 (*a*)	–	E	

Código classif.	Função/subfunção (classe)	Número de referência	Título da série/subsérie	Âmbito e conteúdo	Prazo de conservação administrativa Arquivo corrente	Prazo intermédio	Destino final	Notas
000.15.38		61	Registo de chamadas	Controlo dos telefonemas recebidos e efectuados.	2	–	E	
000.15.39		62	Livro de ocorrências	Controlo das ocorrências que perturbem o normal funcionamento dos comandos, estabelecimentos, órgãos e serviços.	3 (*b*)	5	C	
000.15.40		63	Livro do Navio.	Informação sobre as características do navio (plataforma, sistemas e equipamentos).	1 (*d*)	5	C	
000.15.41		64	Livro de registo do historial da água.	Controlo sobre a qualidade da água. Registo com a indicação da data e local de embarque, dos resultados de análises efectuadas e dos desembarques.	3 (*b*)	–	E	
000.15.42		65	Mapas de mudanças e controlo da água dos depósitos.	Controlo da renovação da água contida em depósitos dos navios.	3	–	E	
000.15.43		66	Livro de registo do historial do combustível.	Controlo sobre o historial do combustível. Registo com a indicação da data e local de embarque, dos resultados de análises efectuadas e dos desembarques.	3 (*b*)	–	E	
000.15.44		67	Livro de registo do condutor de serviço.	Informação recolhida, nas rondas obrigatórias nas unidades, sobre temperaturas e avarias de sistemas e equipamentos.	1 (*b*)	5	E	
000.20	Desenvolvimento organizacional. . . .			Desenho/redefinição dos processos organizacionais, bem como à gestão da qualidade.				
000.20.01		68	Concepção de formulários administrativos, impressos, carimbos e etiquetas.	Levantamento e concepção de formulários, propostas para novos formulários, impressos, carimbos e etiquetas, desenhos, entre outros.	2	3	E	
000.20.02		69	Formulários administrativos, impressos, carimbos e etiquetas.	Formulários administrativos, impressos, carimbos e etiquetas aprovados.	2	3	C	
000.20.03		70	Processos de certificação da qualidade.	Candidatura de comandos, estabelecimentos, órgãos e serviços, à certificação da qualidade, no âmbito da European Foundation for Quality Management (EFQM), Associação Portuguesa de Certificação (APCER) e Instituto Português da Qualidade (IPQ).	3 (*a*)	5	C	
000.20.04		71	Processos de acreditação	Processos de acreditação de entidades orgânicas: correspondência com a entidade acreditadora, requisitos técnicos, candidaturas, planos de actividades a acreditar, planos de auditoria, relatórios de auditoria, pedidos de renovação e de auditoria.	3 (*a*)	5	C	

Código classif.	Função/subfunção (classe)	Número de referência	Título da série/subsérie	Âmbito e conteúdo	Prazo de conservação administrativa Arquivo corrente	Prazo intermédio	Destino final	Notas
000.20.05		72	Manual de gestão da qualidade .	Manual de gestão da qualidade com indicação das funções e actividades de cada serviço, dos procedimentos a adoptar, da definição de tipologias documentais, do estabelecimento da metodologia de execução de actividades, do desenho de processos.	1 (*a*)	5	C	
000.20.06		73	Concepção e desenvolvimento de meios de identificação internos.	Concepção e desenvolvimento de meios de identificação internos (ex. cartão de identificação, certificados digitais, sistemas biométricos), implicando a atribuição/uso dos dados de cada elemento da Marinha, relevantes para a sua identificação.	3 (*a*)	5	E	
000.20.07		74	Estudos e concepções de fardamentos e uniformes.	Concepção de fardamentos e uniformes: propostas de alteração, desenhos técnicos, documentos de aprovação de amostras.	1 (*a*)	5	C	
000.20.08		75	Estudos, projectos, propostas e planos de acção de melhoria de processos organizacionais .	Implementação de acções de melhoria de processos organizacionais e funcionamento administrativo: levantamentos orgânico-funcionais, estudos, pareceres e propostas sobre a estrutura organizacional da Marinha.	8	6	C	
000.20.09		76	Análises de reclamações, exposições e sugestões.	Análise e síntese de reclamações, exposições, sugestões, agradecimentos.	5	5	E	
000.25	Direcção e administração.			Actividade relacionada com a direcção, gestão da organização, bem como reuniões de dirigentes.				
000.25.01		77	Processos de reunião do Conselho Nacional de Segurança.	Reuniões com o Conselho Nacional de Segurança: agenda, convocatórias, deliberações, recomendações e actas.	5	5	C	
000.25.02		78	Processos de reunião dos Conselhos de Chefes de Estado-Maior.	Reuniões dos Conselhos de Chefes de Estado-Maior: agenda, convocatórias, deliberações, recomendações e actas.	5	5	C	
000.25.03		79	Processos de reunião dos Conselhos do Almirantado.	Reuniões dos Conselhos do Almirantado: agenda, convocatórias, deliberações, recomendações e actas.	5	5	C	
000.25.04		80	Processos de reuniões com o Conselho Superior de Defesa Nacional.	Reuniões com o Conselho Superior de Defesa Nacional: agenda, convocatórias, deliberações, recomendações e actas.	5	5	C	
000.25.05		81	Processos de reuniões de comando.	Reuniões de comando para discussão de assuntos de relevo: convocatórias, deliberações, recomendações e actas.	3	5	C	
000.25.06		82	Processos de reuniões de coordenação.	Reuniões de coordenação periódicas: mensagens com o ponto de situação dos trabalhos em curso e com a definição das acções a tomar pelos grupos de coordenação.	3	5	C	

Código classif.	Função/subfunção (classe)	Número de referência	Título da série/subsérie	Âmbito e conteúdo	Prazo de conservação administrativa Arquivo corrente	Prazo intermédio	Destino final	Notas
000.25.07		83	Processos de reuniões e audiências internas.	Reuniões internas: convocatórias, justificações de ausências, confirmações de presenças, agenda, documentação técnica discutida/apresentada na reunião, minutas/projectos de actas.	3	5	C	
000.25.08		84	Processos de reuniões de comissões e assembleias.	Reuniões internas de comissões e assembleias: convocatórias, deliberações, recomendações e actas.	3	5	C	
000.25.09		85	Processos de eleição.	Eleições: convocatórias, divulgações, actas com os resultados.	5	5	C	
000.25.10		86	Declaração do Estado de Paz. . .	Declaração de Estado de Paz.	5	5	C	
000.25.11		87	Declaração do Estado de Guerra	Declaração de Estado de Guerra.	5	5	C	
000.25.12		88	Declaração do Estado de Sítio. . .	Declaração de Estado de Sítio.	5	5	C	
000.25.13		89	Declaração do Estado de Emergência.	Declaração de Estado de Emergência.	5	5	C	
000.25.14		90	Activação/Desactivação de núcleos em situações de emergência ou crise.	Acções de activação/desactivação de núcleos em situações de emergência ou crise: correspondência, comunicações, despachos.	2 (*e*)	5	C	
000.25.15		91	Constituição e nomeação para grupos de trabalho.	Nomeação de elementos da Marinha, tendo em vista a constituição e integração em grupos de trabalho.	1 (*a*)	3	E ([9])	
000.30	Assessoria e direcção técnica.			Acompanhamento de questões técnicas no âmbito da intervenção da organização.				
000.30.01		92	Informações e pareceres técnicos	Informações e pareceres de carácter técnico elaborados no âmbito da intervenção da organização, solicitados ou de iniciativa dos serviços responsáveis pelas áreas. Poderão incidir sobre formação, Standardization Agreements (STANAGs), servidões militares, administração dos domínios da rede Marinha, finanças, assinalamento e segurança marítimos, cartografia.	5	5	C	
000.30.02		93	Estudos técnicos.	Estudos relativos ao acompanhamento de questões técnicas no âmbito da intervenção da organização, por exemplo sobre táctica naval, aquisição de meios operacionais, utilização de armas, gestão de recursos humanos, formação.	5	5	C	
000.30.03		94	Propostas	Propostas de natureza técnica no âmbito da intervenção da organização, por exemplo sobre assuntos de armazenagem, climatização e preservação de artigos.	5	5	C	

Código classif.	Função/subfunção (classe)	Número de referência	Título da série/subsérie	Âmbito e conteúdo	Prazo de conservação administrativa Arquivo corrente	Prazo intermédio	Destino final	Notas
000.35	Gestão e controlo de qualidade			Gestão da qualidade, designadamente a certificação e avaliação (testes, inquéritos, ensaios, entre outros) a produtos e serviços que permitam estabelecer o seu grau de qualidade.				
000.35.01		95	Registo de controlo de qualidade de lotes de munições e explosivos.	Registo do estado de conservação de cada lote de explosivos e munições em análise.	5 (*d*)	5	E	
000.35.02		96	Fichas de controlo qualitativo . .	Controlo da qualidade do equipamento recepcionado no âmbito de um processo de aquisição ou antes de ser enviado para reparação.	5	5	E	
000.35.03		97	Testes de diagnóstico e provas de funcionamento.	Testes de diagnósticos, provas de funcionamento e relatórios técnicos aquando da entrega de equipamentos/produtos.	5	5	E	
000.35.04		98	Relatórios de ensaios	Relatórios gerados no âmbito de ensaios relativos a vibrações, ruído e extensometria, mecânica, química, metrologia dimensional, controlo de revestimentos de protecção, metrologia eléctrica e electrónica, entre outros.	5	5	E	
000.35.05		99	Inquéritos à qualidade e satisfação.	Inquirição à qualidade e satisfação do cliente.	2 (*a*)	2	E	
000.35.06		100	Controlo dos dispositivos de monitorização e medição.	Controlo dos dispositivos de monitorização e medição: certificados de calibração, registos de calibração e folhas de registo de equipamentos calibráveis.	2 (*a*)	2	E	
000.35.07		101	Especificação de indicadores . . .	Mapas síntese com as especificações dos indicadores para o processo produtivo.	2 (*a*)	2	E	
000.35.08		102	Instruções e procedimentos técnicos.	Instruções e procedimentos técnicos no âmbito da qualidade.	2 (*a*)	2	C	
000.35.09		103	Fichas de acção correctiva	Controlo referente às acções correctivas.	3 (*a*)	3	E	
000.35.10		104	Fichas de acção preventiva	Controlo referente às acções preventivas.	3 (*a*)	3	E	
000.35.11		105	Controlo de produtos não conforme.	Controlo de produtos não conforme: ficha de tratamento de produtos não conforme, documentos com permissão/autorização do cliente, relatórios de ensaios, folhas de obra (revisão por erro de projecto). Poderá ainda incluir reclamações associadas ao fornecimento de materiais.	3 (*a*)	3	E ([10])	
000.35.12		106	Relatórios de análise estatística aos produtos não conformes.	Relatório de análise estatística sobre os produtos.	3 (*a*)	7	C	

Código classif.	Função/subfunção (classe)	Número de referência	Título da série/subsérie	Âmbito e conteúdo	Prazo de conservação administrativa Arquivo corrente	Prazo intermédio	Destino final	Notas
000.35.13		107	Mapas de monitorização de acções correctivas e preventivas.	Monitorização de acções correctivas e preventivas.	3 (*a*)	3	E ([10])	
000.40	Controlo laboratorial da qualidade. . .			Controlo analítico-laboratorial da água, explosivos, combustíveis e alimentos.				
000.40.01		108	Processos de análise hidrológica	Análises hidrológicas: pedidos de análise, boletins de análise com os resultados dos testes e guias de remessa.	3 (*a*)	7	E ([11])	
000.40.02		109	Processos de análise a produtos explosivos, pirotécnicos e derivados.	Análises a produtos explosivos, pirotécnicos e derivados: pedidos de entrega das amostras e respectivo registo, boletins de análise com os resultados dos testes e guias de remessa.	3 (*a*)	7	E ([11])	
000.40.03		110	Registo e controlo de substâncias padrão.	Registo e controlo dos níveis das substâncias padrão.	3 (*a*)	2	E	
000.40.04		111	Processos de análise a combustíveis e a lubrificantes.	Análises a combustíveis e a lubrificantes: pedidos de entrega das amostras e respectivo registo, boletins de análise com os resultados dos testes e guias de remessa.	3 (*a*)	7	E ([11])	
000.40.05		112	Fichas técnicas de equipamentos de ensaio.	Registos de ensaios e calibrações dos equipamentos utilizados no controlo analítico-laboratorial.	3 (*a*)	7	E	
000.40.06		113	Boletins de análise	Boletins de análises laboratoriais que podem ser referentes a análises hidrológicas, fármaco-toxicológicas, bromatológicas, a munições e material explosivo e a combustíveis e outros lubrificantes.	3 (*a*)	7	C	
000.40.07		114	Processos de análises bromatológicas.	Análises bromatológicas: pedidos de entrega das amostras e respectivo registo, boletins de análise com os resultados dos testes e guias de remessa.	3 (*a*)	7	E ([11])	
000.40.08		115	Fichas técnicas de produtos químicos.	Informações sobre a identificação e características dos produtos químicos fornecidas pelos fabricantes.	3 (*a*)	3	E	
000.40.09		116	Normas técnicas laboratoriais . . .	Normas sobre técnicas laboratoriais para a execução de análises.	3 (*a*)	3	C	
000.45	Controlo estatístico			Estudos e obtenção de dados estatísticos de suporte à elaboração dos relatórios de actividades, bem como à comunicação de dados estatísticos a entidades externas.				
000.45.01		117	Relatórios estatísticos.	Dados estatísticos mensais e anuais sobre a organização e as suas actividades, produzidos por iniciativa interna (ex. Anuário Estatístico da Marinha).	3	7	C	

Código classif.	Função/subfunção (classe)	Número de referência	Título da série/subsérie	Âmbito e conteúdo	Prazo de conservação administrativa Arquivo corrente	Prazo intermédio	Destino final	Notas
000.45.02		118	Respostas a inquéritos estatísticos	Documentação relativa à produção de elementos estatísticos a fim de dar resposta a solicitações de entidades externas.	4	–	E	
000.50	Análise económica e financeira			Análises e estudos de apoio à actividade de planeamento e controlo.				
000.50.01		119	Análises e estudos de planeamento e controlo.	Estudos e contributos sectoriais com a identificação das necessidades ordenadas por prioridades e respectivas justificações de financiamento da Marinha.	5	5	E	
000.55	Auditorias e inspecções			Averiguar se as actividades desenvolvidas no organismo estão de acordo com as disposições previamente planeadas, com as normas e a legislação em vigor.				
000.55.01		120	Auditorias externas	Auditorias realizadas por entidades externas à Marinha, por exemplo pela Inspecção-Geral de Finanças (IGF), Tribunal de Contas (TC), Direcção-Geral do Orçamento (DGO): correspondência, relatório de auditoria e relatório com indicação medidas tomadas e correcções operadas.	3	3	C	
000.55.02		121	Auditorias internas	Auditorias internas realizadas no âmbito financeiro (verificação de documentos afectos à prestação de contas, aquisições ao mercado, contas de rancho, contas de activos imobilizados, contas de cantinas): relatórios de auditoria, contraditório e relatório final.	3	3	C	
000.55.03		122	Inspecções externas	Inspecções externas nacionais e internacionais.				
000.55.03.01		123	Inspecções externas nacionais . . .	Inspecções realizadas por entidades externas à Marinha como a Inspecção-Geral da Defesa Nacional (IGDN): correspondência, relatório de inspecção e relatório contraditório.	3	3	C	
000.55.03.02		124	Inspecções externas internacionais	Inspecções realizadas por entidades internacionais, por exemplo Conventional Forces in Europe Treaty (CFE), Global Military Exchange of Information (GEMI), feitas no âmbito de tratados celebrados com o Estado Português: correspondência, listagens e relatórios sumários de inspecção e verificação.	3	3	C	
000.55.04		125	Inspecções internas	Inspecções internas.				

Código classif.	Função/subfunção (classe)	Número de referência	Título da série/subsérie	Âmbito e conteúdo	Prazo de conservação administrativa Arquivo corrente	Prazo intermédio	Destino final	Notas
000.55.04.01		126	Inspecções gerais	Inspecções internas, programadas e inopinadas, globais ou sectoriais às diversas áreas de desempenho da organização: correspondência trocada com a unidade a inspeccionar, directivas (constituição da equipa, informação sobre o objectivo, etc.), plano de inspecção, relatório provisório com identificação dos factores verificados e recomendações, relatório contraditório e relatório final de inspecção.	3	3	C ([12])	
000.55.04.02		127	Inspecções de programas e sistemas	Actividade inspectiva realizada no âmbito de novos programas e sistemas: relatório provisório, relatório final.	3	3	C ([12])	
000.55.04.03		128	Inspecções técnicas	Inspecções técnicas: relatórios técnicos, fichas resumo de visitas, relatório final.	3	3	C ([12])	
000.55.04.04		129	Inspecções operacionais.	Inspecções no âmbito da operacionalidade da unidade e dos seus recursos humanos e técnicos: correspondência com as unidades, relatórios iniciais e relatórios finais.	3	3	C ([12])	
000.60	Acompanhamento, monitorização e avaliação.			Actividades de controlo e monitorização a determinadas áreas funcionais e ou ao organismo (relatórios de acompanhamento e avaliação).				
000.60.01		130	Controlo do estado de execução	Aferição da execução das recomendações resultantes da inspecção: correspondência com a unidade e relatório do ponto da situação.	3	3	E ([13])	
000.60.02		131	Relatórios de avaliação	Relatórios de controlo do estado de execução das recomendações dadas aquando das auditorias e inspecções.	3	3	C	
010	DEFESA MILITAR E APOIO À POLÍTICA EXTERNA.			Actividades desenvolvidas no âmbito da defesa militar e do apoio à política externa portuguesa.				
010.01	Missões de paz, humanitárias, de defesa e segurança.			Participação em missões de manutenção e imposição da paz da Organização das Nações Unidas (ONU), North Atlantic Treaty Organisation (NATO), União Europeia (UE) /União Europeia Ocidental (UEO), European Maritime Force (EUROMARFOR), Organização para a Segurança e Cooperação na Europa (OSCE) e de interesse nacional.				
010.01.01		132	Missões de interesse nacional . . .	Operações dirigidas pelo Estado-Maior General das Forças Armadas ou por forças de coligação, envolvendo a Marinha, por exemplo em missões de apoio a forças multinacionais, em missões de resgate de cidadãos nacionais e estrangeiros, em missões de apoio humanitário às vítimas de calamidades naturais: pedido de confirmação de realização de missão e respectiva resposta, documentação de activação dos meios logísticos necessários.	5	5	C	

Código classif.	Função/subfunção (classe)	Número de referência	Título da série/subsérie	Âmbito e conteúdo	Prazo de conservação administrativa Arquivo corrente	Prazo intermédio	Destino final	Notas
010.01.02		133	Operações da ONU	Operações no âmbito das resoluções do Conselho de Segurança das Nações Unidas, envolvendo a Marinha portuguesa, por exemplo no apoio à segurança interna e externa, na supervisão do cumprimento de acordos entre partes em conflito: ordens, directivas e instruções, fichas identificativas dos meios e equipamentos disponíveis para a missão.	5	5	C	
010.01.03		134	Operações da NATO	Operações das Nações Unidas, envolvendo a Marinha no âmbito do apoio ao combate ao terrorismo e à manutenção da paz através, por exemplo, da presença naval, vigilância da actividade marítima, protecção de navios mercantes, controlo da navegação, missões de apoio humanitário e às vítimas de calamidades naturais: ordens, directivas e instruções, pedidos de autorização para movimentação em águas estrangeiras e as frequências utilizadas.	5	5	C	
010.01.04		135	Operações da UE/UEO	Operações da União Europeia ou da União Europeia Ocidental envolvendo a Marinha no âmbito da fiscalização da fronteira europeia: directivas, instruções de funcionamento, previsão de custos e de financiamento da operação, documentos com os requisitos e meios disponíveis, dados estatísticos, participações de ocorrências, relatórios de pontos de situação.	5	5	C	
010.01.05		136	Operações da EUROMARFOR	Operações da European Maritime Force (EUROMARFOR) envolvendo Portugal, Espanha, França, Itália e outras Marinhas da Europa, no âmbito da manutenção da paz e operações humanitárias: directivas, instruções de funcionamento, previsão de custos e de financiamento da operação, documentos com os requisitos e meios disponíveis, dados estatísticos, participações de ocorrências, relatórios de pontos de situação.	5	5	C	
010.01.06		137	Operações da OSCE.	Operações da Organização para a Segurança e Cooperação na Europa (OSCE), envolvendo a Marinha, no âmbito do controlo internacional de armamento e de actividades militares, assim como no âmbito da defesa dos Direitos Humanos, do Ambiente e da Democracia: directivas, instruções de funcionamento, previsão de custos e de financiamento da operação, documentos com os requisitos e meios disponíveis, dados estatísticos, participações de ocorrências, relatórios de pontos de situação.	5	5	C	
010.01.07		138	Operações na área da segurança e defesa.	Operações desenvolvidas pela Marinha na área da segurança e defesa nacionais: instruções, documentação de activação dos meios logísticos necessários, documentos com os requisitos e meios disponíveis, entre outros.	5	5	C	

Código classif.	Função/subfunção (classe)	Número de referência	Título da série/subsérie	Âmbito e conteúdo	Prazo de conservação administrativa Arquivo corrente	Prazo intermédio	Destino final	Notas
010.05	Relações bilaterais e multilaterais . . .			Cooperação no âmbito da política bilateral e multilateral do Estado português, para a paz, segurança e desenvolvimento global.				
010.05.01		139	Acordos bilaterais	Acordos bilaterais (staff-talks) e correspondência trocada com entidades estrangeiras sobre a realização de reuniões, intercâmbios militares, vendas de navios, agendas, participações de delegações, actas e relatórios.	5	5	C	
010.05.02		140	Cooperação técnico-militar com a NATO.	Projectos de cooperação técnico-militar com a NATO, envolvendo Portugal e a Marinha: relatórios sobre a cooperação técnica com grupos de trabalho NATO.	5	5	C	
010.05.03		141	Cooperação técnico-militar com a ONU.	Projectos de cooperação técnico-militar com a Organização das Nações Unidas (ONU), com vista à promoção da paz e segurança através da participação em operações de carácter humanitário: directivas, dados estatísticos dos recursos humanos que participam nas missões, relatórios.	5	5	C	
010.05.04		142	Cooperação técnico-militar com os PALOP e CPLP.	Cooperação técnico-militar com os Países Africanos de Língua Oficial Portuguesa (PALOP) e com a Comunidade dos Países de Língua Portuguesa (CPLP) para o desenvolvimento económico e social através de programas-quadro que envolvem a Marinha, no âmbito da formação, da recuperação de infra-estruturas e de fornecimento de material. A série é constituída por legislação, documentos relativos a projectos em curso ou concluídos, processos individuais dos cooperantes, relatórios de missão mensais e semestrais.	5	5	C	
010.05.05		143	Cooperação militar com a OSCE	Cooperação militar com a Organização para a Segurança e Cooperação na Europa (OSCE): correspondência trocada entre as entidades envolvidas, relatórios sobre o controlo de armamento, desarmamento e segurança.	5	5	C	
010.05.06		144	Cooperação com a EU	Cooperação com organismos da União Europeia (UE), no âmbito de sistemas de informação: pedido de informação e respectiva resposta.	5	5	C	
010.05.07		145	Cooperação na área da segurança e defesa.	Cooperação entre países reunidos ad-hoc no âmbito da segurança e defesa: nomeação de elementos, correspondência, relatórios internos, actas de reuniões de exercícios.	5	5	C	
010.10	Protocolo diplomático			Acções protocolares desenvolvidas pela Marinha, no âmbito da visita de navios de guerra portugueses a portos estrangeiros ou de navios de guerra estrangeiros a portos nacionais, assim como no apoio à política externa do Estado pelos adidos navais.				

Código classif.	Função/subfunção (classe)	Número de referência	Título da série/subsérie	Âmbito e conteúdo	Prazo de conservação administrativa Arquivo corrente	Prazo intermédio	Destino final	Notas
010.10.01		146	Visitas de navios de guerra e de Estado estrangeiros a portos portugueses.	Visitas de navios de guerra estrangeiros a portos portugueses.				
010.10.01.01		147	Planeamento de visitas de navios de guerra e de Estado estrangeiros a portos portugueses.	Planeamento de visitas: pedidos de visita pelo adido estrangeiro dirigido ao Ministério dos Negócios Estrangeiros (MNE) e reencaminhado para o Estado-Maior da Armada (EMA), autorização do Chefe de Estado-Maior da Armada (CEMA), correspondência entre o EMA e Comando de Zona Marítima do porto, nomeação de oficial de ligação, comunicação protocolar entre a Marinha e o navio, briefing de segurança, actas de reuniões. No caso de navios com propulsão nuclear, inclui ainda uma declaração do Governo do país respectivo a especificar as características e a manifestar necessidades e intenções.	3	5	E	
010.10.01.02		148	Relatório da visita de navios estrangeiros a portos portugueses.	Relatórios de visita elaborados pelo oficial de ligação.	3	5	C	
010.10.02		149	Visitas de navios de guerra e de Estado portugueses a portos estrangeiros.	Visitas de navios de guerra e de Estado portugueses a portos estrangeiros: pedidos do adido português no estrangeiro ao Ministério dos Negócios Estrangeiros (MNE) do país, comunicação protocolar entre o navio português e o oficial de ligação, relatórios de visita.	3	5	E ([14])	
010.10.03		150	Processos de adidos navais portugueses.	Processos de adidos navais portugueses: correspondência, curricula vitae, documentação de visitas a unidades de Marinhas estrangeiras para cerimónias de cumprimentos, apresentação ou despedida.	3	7	E	
010.10.04		151	Processos de adidos navais estrangeiros .	Processos de adidos navais estrangeiros: correspondência, curricula vitae, planos anuais de visita a unidades da Marinha para cumprimentos de apresentação ou despedida.	3	7	E	
010.10.05		152	Visitas de individualidades a Portugal.	Visitas de individualidades estrangeiras a Portugal: correspondência, plano de visita, documentação relativa a honras oficiais, relatório final de visita.	3	5	C	
010.10.06		153	Visitas de individualidades da Marinha ao estrangeiro.	Visitas de individualidades da Marinha Portuguesa a países estrangeiros: correspondência, planeamento de viagem, relatório final da visita.	3	5	C	

Código classif.	Função/subfunção (classe)	Número de referência	Título da série/subsérie	Âmbito e conteúdo	Prazo de conservação administrativa Arquivo corrente	Prazo intermédio	Destino final	Notas
020	MISSÕES DE INTERESSE PÚBLICO			Acções desenvolvidas no âmbito das missões de interesse geral a cargo do Estado e desempenho em tarefas relacionadas com o policiamento de actividades ilícitas, protecção civil.				
020.01	Fiscalização e controlo de actividades marítimas de carácter lúdico e económico.			Acções de fiscalização de embarcações e suas tripulações no âmbito das actividades marítimas de carácter lúdico ou económico na Zona Económica Exclusiva (ZEE) plataforma continental e águas territoriais.				
020.01.01		154	Registo de acções de fiscalização	Controlo da execução de acções de fiscalização a embarcações de pesca, com identificação da embarcação (nome, matrícula, nacionalidade, etc.), posição e observações relativas à legalidade e contra-ordenações e acção de fiscalização executada.	(*f*)	5	C	
020.01.02		155	Fiscalização das pescas	Fiscalização de embarcações de pesca e actividades piscatórias: directiva operacional que indica os procedimentos a adoptar, documento de preparação da missão (no caso de serem programadas) com indicação das datas, a equipa de inspecção, o objectivo, o âmbito da missão e as entidades com quem poderão cooperar, relatório de missão com informação sobre as acções desenvolvidas e auto de notícia quando é verificada uma infracção. O processo pode dar origem a um processo-crime ou de contra-ordenação.	5	5	C ([15])	
020.01.03		156	Fiscalização de embarcações de recreio.	Fiscalização de embarcações de recreio: directiva operacional que indica os procedimentos a adoptar, documento de preparação da missão (no caso de serem programadas) com indicação das datas, a equipa de inspecção, o objectivo, o âmbito da missão e as entidades com quem poderão cooperar, resumos da missão, relatório de missão com informação sobre as acções desenvolvidas e auto de notícia quando é verificada uma infracção. O processo pode dar origem a um processo-crime ou de contra-ordenação.	5	5	C ([15])	
020.01.04		157	Fiscalização de embarcações marítimo-turísticas.	Fiscalização de embarcações marítimo-turísticas (incluindo actividades de mergulho): directiva operacional que indica os procedimentos a adoptar, documento de preparação da missão (no caso de serem programadas) com indicação das datas, a equipa de inspecção, o objectivo, o âmbito da missão e as entidades com quem poderão cooperar, resumos da missão, relatório de missão com informação sobre as acções desenvolvidas e auto de notícia quando é verificada uma infracção. O processo pode dar origem a um processo-crime ou de contra-ordenação.	5	5	C ([15])	

Código classif.	Função/subfunção (classe)	Número de referência	Título da série/subsérie	Âmbito e conteúdo	Prazo de conservação administrativa Arquivo corrente	Prazo intermédio	Destino final	Notas
020.01.05		158	Fiscalização de actividades subaquáticas.	Fiscalização de actividades subaquáticas: directiva operacional que indica os procedimentos a adoptar, documento de preparação da missão (no caso de serem programadas) com indicação das datas, a equipa de inspecção, o objectivo, o âmbito da missão e as entidades com quem poderão cooperar, resumos da missão, relatório de missão com informação sobre as acções desenvolvidas e auto de notícia quando é verificada uma infracção. O processo pode dar origem a um processo-crime ou de contra-ordenação.	5	5	C ([15])	
020.01.06		159	Plano de acções de fiscalização de pesca.	Planeamento das fiscalizações piscatórias a efectuar pelas capitanias e delegações e enviados com nota para a Direcção-Geral da Autoridade Marítima (DGAM).	2	3	E	
020.05	Policiamento e patrulhamento do espaço marítimo.			Policiamento e vigilância da costa e das águas territoriais, através de sistemas de observação e controlo de embarcações e actividades suspeitas.				
020.05.01		160	Patrulhamento costeiro.	Missões de patrulhamento costeiro no âmbito do policiamento da actividade marítima nas zonas ribeirinhas e da fiscalização do cumprimento das regras de navegação: directiva operacional que indica os procedimentos a adoptar, documento de preparação da missão (no caso de serem programadas) com indicação das datas, o objectivo, o âmbito da missão e as entidades com quem poderão cooperar, resumos da missão, relatório de missão com informação sobre as acções desenvolvidas e auto de notícia quando é verificada uma infracção. O processo pode dar origem a um processo-crime ou de contra-ordenação.	5	5	C ([15])	
020.05.02		161	Requerimentos de segurança em espaço marítimo.	Requisições de força de segurança em espaço marítimo, para actividades que necessitam de policiamento (eventos, obras, abastecimento em embarcações, etc.): requerimentos dirigidos à capitania e despacho pelo Capitão de Porto.	2	3	E	
020.05.03		162	Vigilância de navios e embarcações suspeitas.	Acompanhamento de navios e embarcações de recreio e de pesca, suspeitas de actos ilícitos.	3 (*g*)	10	E	
020.05.04		163	Autos de Notícia	Auto de notícia enviado ao Comando Naval, Polícia Marítima e à Capitania respectiva sobre situação irregular no âmbito da fiscalização.	3	5	C ([16])	

Código classif.	Função/subfunção (classe)	Número de referência	Título da série/subsérie	Âmbito e conteúdo	Prazo de conservação administrativa Arquivo corrente	Prazo intermédio	Destino final	Notas
020.05.05		164	Combate a actividades ilícitas . . .	Participação e articulação com as áreas da Polícia Judiciária e fuzileiros (ex. com o recurso a cães) no âmbito de operações de combate a actividades ilícitas (imigração clandestina, terrorismo, pirataria, narcotráfico, etc.): planeamento da missão a efectuar, despachos, relatórios técnicos e apresentações sobre as operações e relatórios de progresso.	3	5	C	
020.10	Cooperação com forças, serviços de segurança e outros organismos de Estado.			Cooperação entre a Marinha e outras forças e organismos de Estado.				
020.10.01		165	Cooperação com forças, serviços de segurança e outros organismos de Estado.	Cooperação com forças, serviços de segurança e outros organismos de Estado tendo em vista o cumprimento conjugado das respectivas missões no combate a agressões ou ameaças transnacionais: correspondência, protocolos, relatórios, entre outros.	5	5	C	
020.15	Protecção civil			Actividades desenvolvidas no âmbito de emergências públicas, nomeadamente apoiando a protecção civil no combate a incêndios florestais, inundações ou outras calamidades.				
020.15.01		166	Preparação de acções de protecção civil.	Colaboração na área da protecção civil: correspondência, nomeação de elementos dos fuzileiros e planos na área de prevenção e combate a incêndios e combate à poluição.	5	5	C	
020.15.02		167	Emergências de protecção civil . . .	Pedidos e solicitações de entidades civis ao Comando Naval em situações de emergência, avaliação das necessidades de cedência da ajuda, relatório final de missão.	5	5	C	
020.20	Busca e salvamento marítimo			Acções de busca e salvamento marítimo, no âmbito da salvaguarda da vida humana no mar ou acções de socorro no domínio público marítimo e hídrico.				
020.20.01		168	Acções de socorro e salvamento marítimo a embarcações.	Missões de salvamento e evacuações médicas: pedido de socorro, comunicado da ocorrência com a referência à assistência necessária, mensagem para o Capitão de Porto com breve descrição da ocorrência, relatos descritivos do ponto de situação em que se encontra a missão, relatórios das actividades de salvamento efectuados, breve descrição cronológica dos acontecimentos. Após a missão pode ser necessário elaborar um auto de notícia e um relatório de participação que após despacho do Capitão de Porto poderá dar origem a um processo-crime ou de contra ordenação.	2	5	C	

Código classif.	Função/subfunção (classe)	Número de referência	Título da série/subsérie	Âmbito e conteúdo	Prazo de conservação administrativa Arquivo corrente	Prazo intermédio	Destino final	Notas
020.20.02		169	Acções de socorro, assistência e salvamento de banhistas.	Assistência e salvamento de banhistas: relatório de salvamento por nadadores-salvadores enviado pelas capitanias para o Instituto de Socorro a Náufragos (ISN), com indicação do local, data e hora da ocorrência, identificação do náufrago, dados do nadador salvador, embarcação utilizada e relatório sucinto de salvamento. Posteriormente dá origem à análise estatística dos dados que é enviada anualmente ao Estado-Maior da Armada (EMA).	2	3	C	
020.20.03		170	Acções de sensibilização e programas pedagógicos.	Parcerias com outros organismos (ex. Comissão Bandeira Azul), no âmbito da concretização de actividades de sensibilização nas praias, tais como campanhas e acções de formação em escolas: correspondência, documentos de preparação de programas pedagógicos e material de divulgação.	5	5	E	
020.20.04		171	Alertas	Mensagens de alertas nacionais e internacionais (ex. SARSAT COSPAS) no âmbito da busca e salvamento.	2	3	E ([17])	
020.20.05		172	Registo de sinistros	Controlo de sinistros por capitania e embarcação, que envolveram uma acção de salvamento, com os seguintes campos: número de registo sequencial, número de código (estação salva-vidas), Estação, número (embarcação e tipologia), data (da nota).	1 (*b*)	3	C	
020.20.06		173	Estatísticas de ocorrências e sinistros.	Análise estatística sobre ocorrências e sinistros registados nas zonas de jurisdição das capitanias: mapa de balanço de mortalidade nas praias vigiadas e não vigiadas.	3	–	E ([18])	
020.20.07		174	Relatório anual de sinistros	Dados estatísticos sobre sinistros.	1	2	C	
020.25	Preservação de recursos marinhos e combate à poluição .			Acções desenvolvidas no âmbito da preservação e protecção do meio marinho e combate à poluição das águas do mar.				
020.25.01		175	Arrojamento de espécimens. . . .	Identificação de espécimens encontrados na costa portuguesa, ficha com a identificação da espécie, documentos fotográficos, entre outros.	2	3	C	
020.25.02		176	Acções de combate à poluição. . .	Coordenação das acções de combate à poluição marítima: mensagem a informar da ocorrência e relatório da missão.	2	5	C	
020.25.03		177	Avaliação dos incidentes de poluição.	Identificação e avaliação de incidentes de poluição: mensagem, relato inicial onde é identificado o tipo de poluente, a posição e o alastramento e relatório final com a contabilização dos meios e custos necessários para solucionar o problema.	2	5	C	

Código classif.	Função/subfunção (classe)	Número de referência	Título da série/subsérie	Âmbito e conteúdo	Prazo de conservação administrativa Arquivo corrente	Prazo intermédio	Destino final	Notas
020.25.04		178	Detecção de incidentes de poluição	Detecção de focos de poluição na costa portuguesa: relatórios de detecção por satélite (Oil Service Report), mapas, calendarização do satélite, fotos e outra correspondência trocada entre as entidades envolvidas.	5	5	E ([19])	
030	SEGURANÇA E ORDEM INTERNA			Gestão e coordenação da segurança e ordem interna no âmbito da informação e dos sistemas electrónicos, da segurança dos edifícios, do pessoal e infra-estruturas militares.				
030.01	Informação e segurança			Actividades de controlo e gestão de matéria classificada.				
030.01.01		179	Inventários de publicações classificadas.	Controlo das publicações e documentos classificados existentes na unidade.	1 (*c*)	–	E	
030.01.02		180	Certificados de conferência	Listagens de verificação das publicações existentes emitidas pelas entidades competentes e enviadas anualmente às unidades para conferência.	5	5	E	
030.01.03		181	Certificados de destruição	Certificados de destruição de publicações e documentos classificados assinados pelas chefias, a identificar e autorizar a destruição da documentação.	5	5	C	
030.01.04		182	Certificados de transferência . . .	Certificados de transferência que comprovam a transferência de publicações e documentação classificada das unidades produtoras para as diferentes unidades da Marinha.	5 (*h*)	5	E	
030.01.05		183	Actualização de publicações . . .	Mensagens enviadas para as unidades, com informações sobre as alterações/correcções realizadas nas publicações.	5	5	E	
030.01.06		184	Certificados de utilizador final . . .	Certificados de utilizador final que atestam a recepção do material criptográfico.	3 (*d*)	5	E	
030.01.07		185	Autorização de manuseamento de material criptográfico.	Pedido e respectiva autorização de manuseamento de material criptográfico.	3 (*a*)	5	E	
030.01.08		186	Inventário de material criptográfico.	Controlo referente ao material criptográfico existente na Marinha.	2 (*i*)	–	E	
030.01.09		187	Controlo de existências de material criptográfico.	Conferência de existências de material criptográfico nas unidades: correspondência e mapas de conferência.	5	5	E	
030.01.10		188	Controlo de recepção de material criptográfico.	Controlo de envio/recepção de material de cifra: comprovativo e mapas de controlo de recepção de material.	5	5	E	

Código classif.	Função/subfunção (classe)	Número de referência	Título da série/subsérie	Âmbito e conteúdo	Prazo de conservação administrativa Arquivo corrente	Prazo intermédio	Destino final	Notas
030.01.11		189	Relatórios de destruição de material classificado.	Relatórios de destruição de material criptográfico.	5	5	C	
030.01.12		190	Violação de segurança da informação.	Violação de segurança da informação: participação de situações suspeitas, processos de averiguações/inspecções, relatórios de inspecção de segurança.	5	5	C	
030.01.13		191	Empréstimo de publicações	Requisições internas para empréstimo de publicações e documentação classificada.	1 (*h*)	2	E	
030.01.14		192	Fichas de identificação de oficiais expedidores.	Registo da identificação dos oficiais com permissão para expedir mensagens.	2 (*j*)	–	E	
030.01.15		193	Reavaliação do grau de classificação de segurança de material classificado .	Reavaliação do grau de classificação de segurança de material classificado: correspondência, informação e despachos.	1 (*k*)	5	C	
030.05	Credenciação			Processos de credenciação para a utilização ou acesso a meios e informação militar.				
030.05.01		194	Boletim de condução de viaturas militares.	Credenciação para condução de viaturas militares: requerimento, documentos de identificação pessoal, cópia da carta de condução, fotografias.	2 (*j*)	–	E	
030.05.02		195	Credenciação para acesso a informação classificada.	Pedido de credenciação, declaração individual e do superior hierárquico, inquérito de segurança, requisição do registo policial e criminal, certificado de segurança emitido pelo Gabinete Nacional de Segurança (GNS). Poderá ainda conter o pedido de cancelamento da credenciação e respectiva resposta.	2 (*l*)	5	E	
030.05.03		196	Registo de credenciações	Controlo, das credenciais emitidas a militarizados, militares e civis.	1 (*m*)	2	E	
030.05.04		197	Relatórios de credenciação	Relatórios de controlo do pessoal credenciado, enviado semestralmente para o Sub-Registo do Estado-Maior da Armada (EMA).	5	5	E	
030.05.05		198	Pedidos de guias NATO	Pedido de guia NATO e respectiva guia de participação dos militares em grupos de trabalho, reuniões e cursos no âmbito da NATO.	4	6	E	
030.10	Planos e programas de segurança . . .			Actividades relativas à segurança de pessoas, de instalações e de infra-estruturas militares: acessos, programas de prevenção de acidentes, simulações.				

Código classif.	Função/subfunção (classe)	Número de referência	Título da série/subsérie	Âmbito e conteúdo	Prazo de conservação administrativa Arquivo corrente	Prazo intermédio	Destino final	Notas
030.10.01		199	Planos de evacuação	Planos de evacuação produzidos pelos serviços e unidades.	1 (*a*)	5	C	
030.10.02		200	Planos de defesa.	Planos de defesa produzidos pelas unidades e serviços.	1 (*a*)	5	C	
030.10.03		201	Planos de destruição.	Planos de destruição de publicações classificadas, de material criptográfico, de navios.	1 (*a*)	5	C	
030.15	Segurança de instalações e infra-estruturas militares.			Actividades relativas à segurança de pessoas, de instalações e de infra-estruturas militares: acessos, programas de prevenção de acidentes, simulações, etc.				
030.15.01		202	Relatórios sobre segurança militar (PERINTREP).	Relatórios relativos à segurança militar das unidades.	3	7	C	
030.15.02		203	Relatórios de rondas.	Relatórios das rondas diárias feitas pelo pessoal de serviço.	3	7	E	
030.15.03		204	Relatórios de segurança de empresas privadas.	Relatórios elaborados por vigilantes de empresas privadas de segurança sobre vigilância e segurança das instalações militares.	3	7	E	
030.15.04		205	Protecção e segurança de pessoas e instalações.	Programas de segurança para pessoas e instalações, no âmbito da segurança e prevenção de acidentes: informações gerais e instruções técnicas, medidas de combate a incêndios, medidas contra engenhos explosivos e pacotes suspeitos, medidas contra sismos e outras catástrofes, mapas de instalação de alarmes de incêndio e sensores de temperatura e humidade, plantas da unidade, listas de contactos telefónicos, entre outros.	1 (*a*)	5	C	
030.15.05		206	Pedido de emissão de cartões e dísticos.	Emissão de dísticos para a circulação de viaturas e cartões para acesso de pessoas.	3 (*a*)	–	E	
030.15.06		207	Controlo de acesso	Documentação de controlo relativa a pessoas afectas ao serviço/organismo com acesso às instalações e chaveiros: livro de registo do chaveiro, listas de pessoal com acesso autorizado aos chaveiros e compartimentos. Contém ainda documentos para controlo de pessoas não afectas ao organismo, tais como livro de registo de visitas, folhas de controlo de visitas, etc.	3	–	E	
030.15.07		208	Controlo de video-vigilância . . .	Registo e controlo da imagem, captado pelas câmaras de video-vigilância.	1	–	E	
030.15.08		209	Registo de emergências/acidentes	Registo de situações de acidente ou de emergência, contendo a descrição da ocorrência.	1 (*b*)	3	C	

Código classif.	Função/subfunção (classe)	Número de referência	Título da série/subsérie	Âmbito e conteúdo	Prazo de conservação administrativa Arquivo corrente	Prazo intermédio	Destino final	Notas
030.15.09		210	Simulação de acidentes	Simulações de acidentes com pessoas e bens, tendo em vista a aferição da capacidade de resposta dos planos de emergência e dos recursos existentes: instruções técnicas, relatórios de actuação.	3	3	E	
030.15.10		211	Avaliação e observação de condições ambientais e tecnológicas	Avaliação das condições ambientais e tecnológicas, tendo em vista a prevenção de riscos no âmbito do desenvolvimento de actividades programadas: pedido de presença dos bombeiros, registo de leituras, relatório de valores, certificados de pesquisa de atmosferas explosivas e perigosas.	5	5	E	
030.20	Policiamento e manutenção da ordem interna.			Acções de vigilância, fiscalização no âmbito do policiamento, ordem e disciplina interna.				
030.20.01		212	Participações de acidentes de viação	Participações de acidentes de viação ocorridos dentro do perímetro da Base Naval.	5	5	E	
030.20.02		213	Processos de infracção ao Código da Estrada.	Infracções ao Código da Estrada: autos de notícia, nota de contra-ordenação e respectivo registo e notificação ao militar.	3	–	E	
030.20.03		214	Processos de remoção de viaturas.	Remoção de veículos abandonados em infra-estruturas da Marinha: cópia da nota enviada ao proprietário da viatura, autorização de remoção e destino final.	3	–	E	
030.20.04		215	Registo dos testes de alcoolemia	Controlo diário de testes de alcoolemia realizados pelo serviço de segurança nas instalações da Marinha com identificação do indivíduo, unidade a que está afecto, matrícula da viatura e valores apurados.	3 (*b*)	–	E	
030.20.05		216	Acompanhamento e controlo de detidos.	Relação de detidos e controlo das suas acções.	2	–	E	
040	APRONTAMENTO E TREINO			Actividades de preparação de operações militares e de avaliação dos estados de prontidão dos recursos envolvidos, através de acções de treino.				
040.01	Controlo de estados de prontidão. . . .			Acompanhamento e controlo da disponibilidade dos meios, assim como das suas condições operacionais, de acordo com os padrões de prontidão estabelecidos.				
040.01.01		217	Mapas de estados de prontidão . . .	Mapas de estados de prontidão para controlo do estado de operacionalidade dos meios, sistemas e equipamentos.	3	–	E	

Código classif.	Função/subfunção (classe)	Número de referência	Título da série/subsérie	Âmbito e conteúdo	Prazo de conservação administrativa Arquivo corrente	Prazo intermédio	Destino final	Notas
040.01.02		218	Relatórios de estados de prontidão.	Relatórios sobre o estado de prontidão em que se encontram os sistemas e equipamentos distribuídos pelas unidades dependentes (botes, motores, embarcações, entre outros).	3	3	E	
040.01.03		219	Mapas de treino do pessoal	Mapas trimestrais sobre as qualificações de pilotos e operadores de sistemas de helicópteros, tendo por base o tempo dedicado às diversas actividades de treino.	5	3	E	
040.01.04		220	Lista das unidades navais que constituem o efectivo da Marinha.	Listagem com a descrição dos navios, organizados por classes, contendo o número de ordem, classificação atribuída no Standardization Agreement (STANAG), número de amura, código da unidade, atribuição/ localização e observações, o seu estado de operacionalidade, e a referência a documentos normativos.	1 (*a*)	2	C	
040.01.05		221	Controlo de lotação de efectivos	Taxa de preenchimento efectiva da lotação das unidades indicando os desvios em relação à lotação aprovada.	1 (*a*)	3	E	
040.01.06		222	Controlo do período de indisponibilidade dos meios.	Informação sobre a indisponibilidade dos meios devido à manutenção ou reparação de sistemas e equipamentos: correspondência, relatórios.	2	3	E	
040.05	Diagnóstico e avaliação dos meios e recursos.			Diagnóstico e avaliação dos meios e recursos antes e durante as acções de treino e dos padrões de prontidão estabelecidos.				
040.05.01		223	Avaliação técnica de procedimentos e equipamentos.	Apreciação e avaliação técnica das condições de funcionamento, procedimentos e estados de prontidão do material, meios, sistemas e equipamentos: pedidos de apreciação técnica, pareceres, relatórios de avaliação dos padrões de acompanhamento de condição, relatórios de inspecção iniciais e finais.	5	3 (*d*)	E	
040.05.02		224	Participação de limitações operacionais (OPSTAT DEFECTs)	Comunicados remetidos pelas unidades participando as limitações operacionais.	3	–	E	
040.05.03		225	Relatórios de treinos	Relatórios de cada acção de treino.	3	3	E	
040.05.04		226	Avaliação dos padrões de prontidão	Diagnóstico de condição dos meios na situação de prontos.	5	3 (*d*)	E	
040.05.05		227	Certificação de quarto à ponte . . .	Habilitação de militares para o desempenho de funções de quarto à ponte: correspondência, informação e emissão de certificado.	3 (*a*)	–	E	

Código classif.	Função/subfunção (classe)	Número de referência	Título da série/subsérie	Âmbito e conteúdo	Prazo de conservação administrativa Arquivo corrente	Prazo intermédio	Destino final	Notas
040.05.06		228	Certificação de controladores de helicópteros.	Certificação de controladores de helicópteros: proposta, informação e emissão do certificado.	3 (*a*)	–	E	
040.05.07		229	Certificação de mergulhadores militares.	Certificação de mergulhadores: proposta, informação e emissão do certificado.	3 (*a*)	–	E	
040.10	Programação e preparação de acções de treino e exercícios.			Planeamento e programação de acções de treino e preparação de missões operacionais.				
040.10.01		230	Planeamento das necessidades de recursos.	Planeamento, estudo e levantamento dos recursos humanos e materiais: relatórios de gestão de manutenção/operações dos meios operacionais em termos de vida útil assim como a própria gestão de qualificação do pessoal operacional, pedidos de levantamento de necessidades, com vista à tomada de medidas a médio e a longo prazo.	2	3	C	
040.10.02		231	Preparação de missões operacionais.	Preparação logística de missões nacionais, internacionais ou de cooperação: correspondência, levantamento de necessidades, meios e recursos.	2	3	C	
040.10.03		232	Planos de treino operacional . . .	Planeamento e programação de acções de treino, tendo em vista a satisfação dos padrões de prontidão naval estabelecidos para os meios operacionais: correspondência com as unidades envolvidas, mapas com os meios operacionais e humanos necessários.	5	3	E	
040.10.04		233	Planos de treino específico	Planeamento e programação de acções de treino, tendo em vista o desenvolvimento da prontidão dos meios operacionais em áreas específicas: correspondência com as unidades envolvidas, mapas com os meios operacionais e humanos necessários.	5	3	E	
040.10.05		234	Planos de treino de segurança . . .	Planeamento e programação de acções de treino, tendo em vista a habilitação das unidades navais ao cumprimento dos requisitos mínimos previstos para a execução, em segurança, das provas de mar, na fase final de fabricos e no período que antecede o plano de treino operacional: correspondência com as unidades envolvidas, mapas.	5	3	E	
040.10.06		235	Programas de treino de porto . . .	Planeamento e programação de acções de treino, tendo em vista a manutenção ou o melhoramento do adestramento das unidades navais, com recurso às facilidades disponíveis na área da Base Naval de Lisboa (BNL) e nos pólos de treino.	5	3	E	

Código classif.	Função/subfunção (classe)	Número de referência	Título da série/subsérie	Âmbito e conteúdo	Prazo de conservação administrativa Arquivo corrente	Prazo intermédio	Destino final	Notas
040.15	Execução e comando de acções de treino e exercícios.			Conjunto de acções de treino dos meios operacionais através de exercícios combinados, sectoriais ou conjuntos.				
040.15.01		236	Processos de acções de treino operacional.	Exercícios e acções realizados tendo em vista a avaliação da satisfação dos padrões de prontidão naval estabelecidos: correspondência, carta do comandante, procedimentos, instruções e relatórios finais de avaliação.	5	3	C	
040.15.02		237	Processos de acções de treino de segurança.	Exercícios realizados tendo em vista a avaliação da habilitação das unidades navais ao cumprimento dos requisitos mínimos previstos para a execução, em segurança, das provas de mar, na fase final de fabricos e no período que antecede o plano de treino operacional: correspondência, carta do comandante, procedimentos, instruções e relatórios finais de avaliação.	5	3	C	
040.15.03		238	Processos de acções de treino assistido.	Exercícios realizados sob supervisão da Equipa de Avaliação e Treino da Flotilha (EAFLOT), no âmbito de valências identificadas como deficitárias com a avaliação dos padrões de prontidão: correspondência, carta do comandante, procedimentos, instruções e relatórios finais de avaliação.	5	3	C	
040.15.04		239	Processos de acções de treino específico.	Exercícios realizados tendo em vista o desenvolvimento da prontidão dos meios operacionais em áreas específicas, no âmbito da função a desempenhar nas missões em que participarão a curto ou médio prazo: correspondência, carta do comandante, procedimentos, instruções e relatórios finais de avaliação.	5	3	C	
040.15.05		240	Processos de acções de treino de porto.	Exercícios realizados tendo em vista a manutenção ou o melhoramento do adestramento das unidades navais, com recurso às facilidades disponíveis na área da Base Naval de Lisboa (BNL) e nos pólos de treino: correspondência, carta do comandante, procedimentos, instruções e relatórios finais de avaliação.	5	3	C	
040.15.06		241	Livro de registo de exercícios . . .	Controlo dos exercícios realizados pelas unidades navais.	2 (*b*)	3	E	
040.15.07		242	Relatórios de lançamento de torpedos.	Relatórios de lançamento de torpedos.	3	3	C	
040.15.08		243	Relatórios de lançamento de mísseis.	Relatórios de lançamento de mísseis.	3	3	C	

Código classif.	Função/subfunção (classe)	Número de referência	Título da série/subsérie	Âmbito e conteúdo	Prazo de conservação administrativa Arquivo corrente	Prazo intermédio	Destino final	Notas
050	COMUNICAÇÃO, RELAÇÕES PÚBLICAS E PROTOCOLO.			Actividades referentes ao relacionamento externo do organismo (relações das unidades da Marinha com outros organismos e pessoas colectivas nacionais ou internacionais), eventos protocolares, de comunicação e de divulgação da imagem.				
050.01	Comunicação e imagem institucional			Documentação informativa e promocional da organização, designadamente no âmbito da elaboração de brochuras, panfletos ou prospectos informativos e da relação com órgãos de comunicação social.				
050.01.01		244	Relações com os órgãos de comunicação social.	Relação com os órgãos de comunicação social: notas, comunicados, declarações de imprensa.	5	5	C	
050.01.02		245	Planos de comunicação	Instruções de procedimentos no âmbito das relações com órgãos de comunicação social.	1 (*a*)	5	C	
050.01.03		246	Relações com as Associações sócio-profissonais de militares.	Relações entre as associações sócio-profissionais e o Estado-Maior: notas, exposições sobre assuntos de natureza sócio-profissional.	5	5	C	
050.01.04		247	Congressos, seminários, encontros	Organização e participação em congressos, seminários, jornadas e encontros.				
050.01.04.01		248	Documentação de apoio à organização de congressos, seminários e encontros.	Preparação de congressos, seminários e encontros: agenda, convites, convocatória, inscrições, apresentações, informação sobre conferencistas.	3	5	E	
050.01.04.02		249	Relatório e actas de participação em congressos, seminários e encontros.	Relatórios e actas de participação.	3	5	C	
050.01.05		250	Participação em campanhas institucionais, feiras, salões e mostras.	Participação em acções de divulgação em feiras, salões e mostras: correspondência com a entidade organizadora, planeamento, organização e material logístico.	3	5	C	
050.01.06		251	Material de divulgação institucional	Concepção e execução de material de divulgação institucional.				
050.01.06.01		252	Documentação de apoio à concepção de material de divulgação	Concepção e execução de conteúdos de divulgação das actividades da Marinha para a produção de folhetos, catálogos, exposições, panfletos, cartazes, brochuras de divulgação.	3	5	E	
050.01.06.02		253	Material de divulgação impresso/editado.	Versão final do material de divulgação.	3	5	C	

Código classif.	Função/subfunção (classe)	Número de referência	Título da série/subsérie	Âmbito e conteúdo	Prazo de conservação administrativa Arquivo corrente	Prazo intermédio	Destino final	Notas
050.01.07		254	Atribuição de símbolos institucionais.	Criação, alteração e atribuição de símbolos de organismos da Marinha (armas pessoais, brasões, estandartes heráldicos, guiões, flâmulas, emblemas heráldicos): pedido, propostas de esboços/desenhos, fotografias.	3	5	C	
050.05	Relação Estado/cidadão			Relacionamento do organismo com o cidadão individual				
050.05.01		255	Sugestões, reclamações e denúncias.	Recepção, tratamento e resposta a exposições, reclamações, denúncias e sugestões recebidas através dos serviços de atendimento, portais institucionais e livro de reclamações.	3	5	E	
050.05.02		256	Pedidos de informação do cidadão.	Recepção e tratamento de pedidos de informação remetidos pelo cidadão.	3	3	E	
050.10	Relação com outros organismos e pessoas colectivas nacionais e internacionais.			Relacionamento com outras entidades públicas ou privadas (outros órgãos ministeriais, câmaras municipais, universidades, empresas e instituições particulares, etc.) nacionais e internacionais.				
050.10.01		257	Protocolos, acordos, convénios, parcerias e convenções.	Protocolos, acordos, convénios e parcerias com outras instituições (organismos estatais, particulares e pessoas colectivas): despachos de nomeações, correspondência, comunicações internas, propostas, actas de reuniões de trabalho e documentos finais.	2 (*a*)	5	C	
050.10.02		258	Pedidos de informação/parecer . . .	Solicitações externas de informação e ou parecer e respectivas respostas.	5	5	C	
050.10.03		259	Colaboração com organismos externos.	Reuniões de colaboração com outras instituições: convocatórias, folhas de relato.	3	5	C	
050.10.04		260	Representações em grupos de trabalho, comissões e outros.	Participações e nomeações de representantes para grupos de trabalho, comissões e outros.				
050.10.04.01		261	Apoio às missões de representação.	Apoio às missões de representação: correspondência, pedidos de nomeação, proposta de representantes, despacho, etc.	5	5	E	
050.10.04.02		262	Actas e relatórios das missões de representação.	Actas e relatórios finais das missões de representação.	5	5	C	
050.10.05		263	Visitas de entidades externas . . .	Visitas de grupos externos a unidades da Marinha.				
050.10.05.01		264	Planeamento de visitas de entidades externas.	Planeamento da visita: pedido de visita que pode ser feito directamente à unidade ou via Gabinete do Chefe de Estado-Maior da Armada (CEMA).	5	5	E	

Código classif.	Função/subfunção (classe)	Número de referência	Título da série/subsérie	Âmbito e conteúdo	Prazo de conservação administrativa Arquivo corrente	Prazo intermédio	Destino final	Notas
050.10.05.02		265	Relatórios de visitas	Relatórios finais das visitas.	5	5	C	
050.10.06		266	Convites e agradecimentos	Documentação protocolar remetida por diversos sectores nacionais e estrangeiros, designadamente convites e agradecimentos.	3	5	E	
050.10.07		267	Oferta de patrocínios	Oferta de patrocínios por entidades externas à Marinha para fins culturais (ex. organização de um evento, mecenato).	3	5	E	
050.10.08		268	Pedidos de donativos	Documentação trocada entre as instituições envolvidas em campanhas de solidariedade.	5	5	E	
050.10.09		269	Declarações solicitadas por entidades externas.	Pedidos de declarações por entidades externas (ex. pedidos de declarações para efeitos de IRS).	3	5	E	
050.15	Gestão de eventos oficiais			Preparação, execução e conclusão de eventos protocolares tais como visitas, cerimonial militar, aniversários, passagens de comando, actividades lúdicas, etc. Exclui-se a documentação relativa a visitas protocolares de navios estrangeiros a portos portugueses e a adidos.				
050.15.01		270	Organização de eventos	Comemorações, solenidades, homenagens e outros eventos: directivas para cerimónias militares, planeamento, pedido de activação de dispositivo protocolar, nomeação dos militares destacados para a cerimónia, programa, guião, discursos, ementas, relatórios sobre a organização de eventos, documentação fotográfica, etc.	5	5	C	
050.15.02		271	Processo de recepção e alojamento de personalidades.	Planeamento e execução da recepção e alojamento de personalidades.	5	2	E	
050.20	Organização e atribuição de prémios institucionais.			Organização e atribuição de prémios à qualidade de trabalhos literários relativos aos temas do Mar (prémios literários). Exclui os prémios escolares.				
050.20.01		272	Atribuição de prémios institucionais.	Organização e atribuição de prémios a trabalhos literários e jornalísticos relativos aos temas do Mar: regulamento do concurso, proposta de publicação de obra, actas do júri, cópia do diploma.	5	5	C	
050.25	Organização de actividades lúdicas . . .			Organização de encontros (torneios, regatas, cruzeiros, etc.) entre unidades da Marinha e desta com outros organismos exteriores.				

Código classif.	Função/subfunção (classe)	Número de referência	Título da série/subsérie	Âmbito e conteúdo	Prazo de conservação administrativa Arquivo corrente	Prazo intermédio	Destino final	Notas
050.25.01		273	Encontros desportivos	Organização e participação em eventos lúdicos e desportivos (torneios, regatas, cruzeiros, etc.): pedidos de autorização e de meios logísticos, selecção e nomeação de representantes da Marinha, regulamentos, inscrições, pedido de emissão de licenças desportivas, classificações, relatórios.	3	5	C ([20])	
050.30	Gestão de lojas			Gestão das lojas e dos postos de venda.				
050.30.01		274	Venda de publicações e peças . . .	Documentação produzida no âmbito da venda de publicações e peças institucionais, facturas e gestão de stoks.	4	6	E ([21])	
050.30.02		275	Concepção de novos produtos e serviços.	Propostas de criação de novos produtos e serviços nos postos de venda da Marinha.	3	2	C	
060	AUTORIDADE MARÍTIMA			Instrumentos de regulamentação, de procedimentos administrativos e de registo marítimo, que contribuam para a segurança da navegação nos espaços marítimos sob jurisdição nacional.				
060.01	Gestão do domínio público marítimo			Gestão e regulamentação do Domínio Público Marítimo.				
060.01.01		276	Delimitação do domínio público marítimo.	Delimitação do domínio público marítimo: correspondência com as entidades externas competentes, convocatórias, deliberações, pareceres, propostas de portaria, actas e autos de delimitação.	5	5	C	
060.01.02		277	Edital de praia	Elaboração e actualização do edital de praia que estabelece os instrumentos de regulamentação conexos com a actividade balnear e a assistência aos banhistas nas praias.	2	2	C	
060.01.03		278	Especificações normativas e instruções referentes ao domínio público marítimo.	Especificações normativas e instruções referentes ao domínio público marítimo que não se encontram contempladas na legislação em vigor.	2 (*a*)	2	C	
060.05	Assinalamento marítimo			Sistemas de assinalamento marítimo e de ajudas à navegação.				
060.05.01		279	Controlo de equipamentos de assinalamento marítimo.	Controlo dos equipamentos de assinalamento marítimo: relatórios de funcionamento dos equipamentos de sinalização enviados pelos faroleiros à Direcção de Faróis e remetidos para as Autoridades Portuárias.	3	2	E	
060.05.02		280	Relatórios técnicos	Relatórios técnicos sobre o estado de funcionamento dos equipamentos de assinalamento marítimo.	5	5	C	

Código classif.	Função/subfunção (classe)	Número de referência	Título da série/subsérie	Âmbito e conteúdo	Prazo de conservação administrativa Arquivo corrente	Prazo intermédio	Destino final	Notas
060.10	Segurança e controlo da navegação . . .			Comunicados e outros instrumentos de controlo, com vista a uma navegação segura.				
060.10.01		281	Registo de posições	Registo da posição do navio quando se encontra fundeado.	3	–	E	
060.10.02		282	Participação de movimentos de navios petroleiros.	Comunicados de posições e movimentos dos navios petroleiros de casco único, quando passam por águas nacionais (WETREP).	3	3	E	
060.10.03		283	Participação de movimentos de navios de guerra.	Comunicados de posições e movimentos dos navios de guerra.	3	3	E	
060.10.04		284	Participação de movimentos de navios de investigação.	Comunicados de posições do movimento dos navios de investigação científica.	3	3	E	
060.10.05		285	Participação de movimentos de navios estrangeiros.	Comunicados de posições e percursos dos navios estrangeiros (PASSEX).	3	3	E	
060.10.06		286	Movimento dos navios na área da Base Naval de Lisboa.	Controlo diário da posição dos navios na Base Naval de Lisboa: registo dos movimentos, da localização, da situação dos navios quando solicitam reboques, das horas de entrada e saída da Base, dos exercícios realizados a bordo e dos exercícios realizados pelos mergulhadores.	3	–	E	
060.10.07		287	Pedidos de local para atracar . . .	Pedido de local para atracar e respectiva resposta.	3	–	E	
060.10.08		288	Processos de arribadas	Pedidos de atracagem de emergência por motivos de avaria, reabastecimento, doença, morte: termo de arribada, onde se explica o motivo da urgência, despacho do Capitão de Porto, nomeação de equipa de vistoria e respectivos documentos de acompanhamento das embarcações.	3	5	C	
060.10.09		289	Segurança a navios estrangeiros	Missões de apoio à segurança de unidades navais estrangeiras: informação da visita do navio, briefing de segurança, documentação de coordenação para protecção do navio.	3	5	E	
060.10.10		290	Achados de natureza militar. . . .	Descobertas de objectos militares no domínio público marítimo: comunicados às autoridades marítimas, despacho do Chefe de Estado-Maior da Armada (CEMA) sobre o seu destino a dar ao achado.	3	5	C	
060.10.11		291	Ferros perdidos.	Participação de perda de ferros e respectivo registo (âncoras, amarras, bóias, poitas, gatas, ancorotes e fateixas).	3	5	E	

Código classif.	Função/subfunção (classe)	Número de referência	Título da série/subsérie	Âmbito e conteúdo	Prazo de conservação administrativa Arquivo corrente	Prazo intermédio	Destino final	Notas
060.10.12		292	Detenção de embarcações	Detenção de embarcações com dificuldades técnicas, no âmbito do controlo dos portos: relatório de ocorrência ou de avaria, documento de detenção e confirmação do problema.	5	5	C ([22])	
060.10.13		293	Registo de ensinamentos e recomendações sobre acidentes.	Ensinamentos e ou recomendações decorrentes de acidentes/incidentes marítimos.	5	10	C	
060.10.14		294	Comunicados de situações anómalas.	Comunicados sobre manchas de poluição, pessoas em perigo, faróis apagados, barras fechadas, contentores à deriva, entrada de forças militares estrangeiras em águas nacionais, entre outros.	3	3	E	
060.10.15		295	Avisos à navegação	Avisos à navegação sobre carga perigosa, exercícios militares, regatas, natação, assinalamento marítimo, entre outros. Poderá também conter correspondência diversa (fax, mensagens).	2 (*a*)	–	E	
060.10.16		296	Avisos aos navegantes	Avisos aos navegantes distribuídos através da publicação Grupo Mensal de Avisos aos Navegantes onde é difundida toda a informação necessária para actualização das Cartas e Publicações Náuticas Oficiais e correspondência diversa (notas, ofícios, mensagens, faxes).	2 (*a*)	5	C	
060.10.17		297	Avisos meteorológicos	Alertas sobre o estado meteorológico previsto.	3	–	E	
060.10.18		298	Sistema de controlo de tráfego marítimo.	Implementação e manutenção do sistema de controlo de tráfego marítimo costeiro: correspondência, mapas de localização geográfica de sensores, por exemplo sensores VTS — Vessel Traffic Service.	5	5	C	
060.15	Registo e controlo de nadadores-salvadores.			Registo e controlo dos nadadores-salvadores para o desempenho das funções legalmente previstas.				
060.15.01		299	Actas do exame de admissão ao curso de nadador-salvador.	Actas de exames de admissão.	5	5	C	
060.15.02		300	Actas dos exames finais do curso de nadador-salvador.	Actas dos exames finais do curso.	5	5	C	
060.15.03		301	Processos individuais de nadador-salvador.	Identificação dos nadadores-salvadores: cópia dos documentos de identificação, atestado médico, cópia do certificado de habilitações.	5	5	E ([23])	
060.15.04		302	Registo de nadadores-salvadores	Registo dos dados pessoais, habilitações, avaliação final do curso dos nadadores salvadores.	1 (*m*)	–	C	

Código classif.	Função/subfunção (classe)	Número de referência	Título da série/subsérie	Âmbito e conteúdo	Prazo de conservação administrativa Arquivo corrente	Prazo intermédio	Destino final	Notas
060.20	Inscrição e controlo de marítimos . . .			Registo dos tripulantes.				
060.20.01		303	Processos individuais dos inscritos marítimos.	Dados pessoais sobre o percurso profissional dos marítimos: requerimentos de inscrição, documentos pessoais, averbamentos, fotografias, certificados de aptidão física, diploma de curso (de acordo com a especificidade da ocupação/categoria profissional).	2 (*n*)	5	C	
060.20.02		304	Pedidos de inscrição marítima . . .	Requerimentos de inscrições marítimas solicitados aos órgãos locais competentes do Sistema de Autoridade Marítima (SAM).	5	5	E ([24])	
060.20.03		305	Pedidos de transferência da inscrição.	Requerimentos para a transferência de capitania da inscrição do marítimo, solicitados aos órgãos locais competentes do Sistema de Autoridade Marítima (SAM).	5	5	E ([24])	
060.20.04		306	Pedidos de cancelamento da inscrição.	Requerimentos para o cancelamento da inscrição do marítimo solicitada aos órgãos locais competentes do Sistema de Autoridade Marítima (SAM).	5	5	E ([24])	
060.20.05		307	Pedidos de declarações dos inscritos marítimos.	Pedidos de declarações, por exemplo para efeitos de reforma.	5	–	E ([24])	
060.20.06		308	Emissão de cédulas marítimas . . .	Emissão de cédulas, averbamentos, alterações e rectificações.	5	8	E ([24])	
060.20.07		309	Renovação de cédulas marítimas	Renovação de cédulas marítimas solicitadas aos órgãos locais competentes do Sistema de Autoridade Marítima (SAM).	5	8	E ([24])	
060.20.08		310	Registo da inscrição marítima . . .	Controlo das inscrições marítimas: registo com a identificação do inscrito marítimo, posto no navio, número de cédula, data da renovação da cédula, data de embarque e desembarque, entre outros.	2 (*b*)	5	C	
060.20.09		311	Movimento de inscrições marítimas.	Comunicação mensal pelos órgãos locais ao Instituto Portuário e dos Transportes Marítimos do movimento de inscritos (com a indicação da inscrição, número de cédula atribuído, mudanças de categoria, transferência, suspensão, cancelamento da inscrição e a renovação da cédula de inscrição marítima), tendo em vista a elaboração de actualização do Registo Central de Inscritos Marítimos (RECIM).	3	5	E	

Código classif.	Função/subfunção (classe)	Número de referência	Título da série/subsérie	Âmbito e conteúdo	Prazo de conservação administrativa Arquivo corrente	Prazo intermédio	Destino final	Notas
060.20.10		312	Rol de marítimos por tripulação	Informação relativa a cada marítimo que constitui a tripulação de uma embarcação: comunicado da relação nominal dos tripulantes da embarcação, alterações ao rol de tripulação e bilhetes de embarque/ desembarque quando a alteração é efectuada em alto mar.	5	5	C	
060.20.11		313	Rol de tripulação colectivo	Identificação dos elementos da tripulação remetida obrigatoriamente pela Companhia ao órgão local do Sistema de Autoridade Marítima do porto de registo das embarcações, com menção das embarcações abrangidas e contrato de trabalho.	5	5	C	
060.20.12		314	Embarques de marítimos portugueses em embarcações estrangeiras.	Comunicações do embarque de marítimos portugueses em embarcações estrangeiras, ao órgão local do Sistema de Autoridade Marítima.	5	5	E ([24])	
060.20.13		315	Bilhetes de embarque/desembarque.	Comunicados ao órgão local do Sistema de Autoridade Marítima dos embarques e desembarques dos tripulantes.	5	5	E ([24])	
060.25	Gestão de processos e registos de embarcações.			Gestão de processos de embarcações, assim como abertura e controlo do registo das mesmas.				
060.25.01		316	Processo de identificação de embarcações de comércio.	Identificação das embarcações de comércio: certificado de conformidade, declaração de compra e venda autenticada, documento de memória descritiva e o pacto social da empresa.	5 (*d*)	5	C	
060.25.02		317	Processo de identificação de embarcações de tráfego local.	Identificação das embarcações de tráfego local: registo de propriedade, certificados, assim como documentos de identificação da embarcação e do proprietário.	5 (*d*)	5	C	
060.25.03		318	Processo de identificação de embarcações do Estado.	Identificação das embarcações do Estado: registo de propriedade, certificados, documentos de identificação da embarcação e do proprietário.	5 (*d*)	5	C	
060.25.04		319	Processo de identificação de embarcações auxiliares locais.	Identificação das embarcações auxiliares locais: registo de propriedade, certificados, documentos de identificação da embarcação e do proprietário.	5 (*d*)	5	C	
060.25.05		320	Processo de identificação de embarcações auxiliares costeiras	Identificação das embarcações auxiliares costeiras: registo de propriedade, certificados, assim como documentos de identificação da embarcação e do proprietário.	5 (*d*)	5	C	
060.25.06		321	Processo de identificação de embarcações auxiliares do alto.	Identificação de embarcações auxiliares do alto: registo de propriedade, certificados, assim como documentos de identificação da embarcação e do proprietário.	5 (*d*)	5	C	

Código classif.	Função/subfunção (classe)	Número de referência	Título da série/subsérie	Âmbito e conteúdo	Prazo de conservação administrativa Arquivo corrente	Prazo intermédio	Destino final	Notas
060.25.07		322	Processo de identificação de rebocadores do alto.	Identificação de rebocadores do alto: registo de propriedade, certificados, assim como documentos de identificação da embarcação e do proprietário.	5 (*d*)	5	C	
060.25.08		323	Processo de identificação de rebocadores locais.	Identificação de rebocadores locais: registo de propriedade, certificados, assim como documentos de identificação da embarcação e do proprietário.	5 (*d*)	5	C	
060.25.09		324	Processo de identificação de rebocadores costeiros.	Identificação de rebocadores costeiros: registo de propriedade, certificados, assim como documentos de identificação da embarcação e do proprietário.	5 (*d*)	5	C	
060.25.10		325	Processo de identificação de embarcações de pesca do alto.	Identificação de embarcações de pesca do alto: registo de propriedade, certificados, assim como documentos de identificação da embarcação e do proprietário.	5 (*d*)	5	C	
060.25.11		326	Processo de identificação de embarcações de pesca costeira.	Identificação de embarcações de pesca costeira: registo de propriedade, certificados, assim como documentos de identificação da embarcação e do proprietário.	5 (*d*)	5	C	
060.25.12		327	Processo de identificação de embarcações de pesca local.	Identificação de embarcações de pesca local: registo de propriedade, certificados, assim como documentos de identificação da embarcação e do proprietário.	5 (*d*)	5	C	
060.25.13		328	Processo de identificação de embarcações de pesca do largo.	Identificação de embarcações de pesca do largo: registo de propriedade, certificados, assim como documentos de identificação da embarcação e do proprietário.	5 (*d*)	5	C	
060.25.14		329	Processo de identificação de embarcações de pesca longínqua	Identificação de embarcações de pesca longínqua: registo de propriedade, certificados, assim como documentos de identificação da embarcação e do proprietário.	5 (*d*)	5	C	
060.25.15		330	Processos de identificação temporária de embarcações estrangeiras e nacionais.	Identificação das embarcações estrangeiras e nacionais que estão a operar provisoriamente nas áreas de jurisdição das capitanias, necessitando de um registo com período limitado de validade, de acordo com a duração dos trabalhos: certificado de navegabilidade, vistoria de condições de segurança para operar neste porto e licença.	5	5	C	
060.25.16		331	Processo de identificação de embarcações de recreio.	Identificação de embarcações de recreio: registo de propriedade, certificados, assim como documentos de identificação da embarcação e do proprietário, certificado de conformidade, declaração de compra e venda.	5 (*d*)	5	C	

Código classif.	Função/subfunção (classe)	Número de referência	Título da série/subsérie	Âmbito e conteúdo	Prazo de conservação administrativa Arquivo corrente	Prazo intermédio	Destino final	Notas
060.25.17		332	Controlo de embarcações de alta velocidade (EAV).	Registo da existência e características das embarcações de alta velocidade remetido pelo Instituto Portuário e dos Transportes Marítimos (IPTM) para conhecimento.	2 (*b*)	–	E	
060.25.18		333	Registo provisório de embarcações.	Registo provisório de embarcações em fase de aquisição ou construção: pedido de autorização de nome, pedido de atribuição de matrícula, título de propriedade, certificado de arqueação.	1 (*o*)	–	E ([25])	
060.25.19		334	Cancelamentos de registo por perda de nacionalidade.	Cancelamento do registo da embarcação, por perda de nacionalidade: requerimento, apresentação do registo provisório do consulado onde a embarcação vai ser novamente registada, comprovativo de compra e toda a documentação da embarcação (ex. título de propriedade ou livrete se for embarcação de recreio).	5 (*p*)	5	C	
060.25.20		335	Cancelamentos de registo por transferência para outra capitania.	Cancelamento de registo por transferência de capitania: requerimento assinado pelo proprietário da embarcação ou pelo seu representante legal ou voluntário, com indicação do registo anterior, das razões do pedido, notas de cancelamento.	5 (*p*)	5	C	
060.25.21		336	Cancelamentos de registo por falta de notícia.	Cancelamento do registo da embarcação por desconhecimento do proprietário e ou do paradeiro da embarcação (falta de notícia): despacho do Capitão de Porto autorizando o cancelamento, notas de cancelamento. Por reaparecimento do proprietário ou da embarcação o cancelamento é anulado por averbamento no registo.	5 (*p*)	5	C	
060.25.22		337	Cancelamentos de registo por abates de embarcações.	Abate de registo de uma embarcação devido a demolições, desmantelamentos e perda por naufrágio.	5 (*p*)	5	C	
060.25.23		338	Mapas de cancelamento de registo.	Mapas síntese para controlo dos cancelamentos de registo das embarcações.	3	–	E	
060.25.24		339	Livros de registo de embarcações	Registo das embarcações nos respectivos órgãos locais do Sistema de Autoridade Marítima.				
060.25.24.01		340	Livro de auto de registo de embarcações de recreio.	Auto de registo, identificação da embarcação de recreio e do proprietário, alterações ao registo inicial e o cancelamento.	1 (*q*)	–	C	
060.25.24.02		341	Livro de auto de registo de embarcações de tráfego local.	Auto de registo das embarcações de tráfego local, com a indicação do proprietário, as características da embarcação, alterações ao registo inicial e o cancelamento.	1 (*q*)	–	C	

Código classif.	Função/subfunção (classe)	Número de referência	Título da série/subsérie	Âmbito e conteúdo	Prazo de conservação administrativa Arquivo corrente	Prazo intermédio	Destino final	Notas
060.25.24.03		342	Livro de auto de registo de embarcações auxiliares locais.	Auto de registo das embarcações auxiliares locais, com a indicação do proprietário, as características da embarcação, alterações ao registo inicial e o cancelamento.	1 (*q*)	–	C	
060.25.24.04		343	Livro de auto de registo de embarcações auxiliares costeiras.	Auto de registo das embarcações auxiliares costeiras, com a indicação do proprietário, as características da embarcação, alterações ao registo inicial e o cancelamento.	1 (*q*)	–	C	
060.25.24.05		344	Livro de auto de registo de embarcações de pesca costeira.	Auto de registo das embarcações de pesca costeira, com a indicação do proprietário, as características da embarcação, alterações ao registo inicial e o cancelamento.	1 (*q*)	–	C	
060.25.24.06		345	Livro de auto de registo de embarcações de pesca local.	Auto de registo das embarcações de pesca local, com a indicação do proprietário, as características da embarcação, alterações ao registo inicial e o cancelamento.	1 (*q*)	–	C	
060.25.24.07		346	Livro de auto de registo de embarcações marítimo-turísticas.	Auto de registo das embarcações marítimo-turísticas, com a indicação do proprietário, as características da embarcação, alterações ao registo inicial e o cancelamento.	1 (*q*)	–	C	
060.25.24.08		347	Livro de auto de registo de embarcações do Estado.	Auto de registo das embarcações do Estado (Guarda Nacional Republicana, Administração do Porto de Lisboa, entre outras), com a indicação do proprietário, as características da embarcação, alterações ao registo inicial e o cancelamento.	1 (*q*)	–	C	
060.25.24.09		348	Livro de auto de registo de embarcações de comércio.	Auto de registo das embarcações de comércio, com a indicação do proprietário, as características da embarcação, alterações ao registo inicial e o cancelamento.	1 (*q*)	–	C	
060.25.24.10		349	Livro de auto de registo de embarcações auxiliares do alto.	Auto de registo das embarcações auxiliares do alto, com a indicação do proprietário, as características da embarcação, alterações ao registo inicial e o cancelamento.	1 (*q*)	–	C	
060.25.24.11		350	Livro de auto de registo de rebocadores do alto.	Auto de registo dos rebocadores do alto, com a indicação do proprietário, as características da embarcação, alterações ao registo inicial e o cancelamento.	1 (*q*)	–	C	
060.25.24.12		351	Livro de auto de registo de rebocadores locais.	Auto de registo dos rebocadores locais, com a indicação do proprietário, as características da embarcação, alterações ao registo inicial e o cancelamento.	1 (*q*)	–	C	
060.25.24.13		352	Livro de auto de registo de rebocadores costeiros.	Auto de registo dos rebocadores costeiros, com a indicação do proprietário, as características da embarcação, alterações ao registo inicial e o cancelamento.	1 (*q*)	–	C	

Código classif.	Função/subfunção (classe)	Número de referência	Título da série/subsérie	Âmbito e conteúdo	Prazo de conservação administrativa Arquivo corrente	Prazo intermédio	Destino final	Notas
060.25.24.14		353	Livro de auto de registo de embarcações de pesca do alto.	Auto de registo das embarcações de pesca do alto, com a indicação do proprietário, as características da embarcação, alterações ao registo inicial e o cancelamento.	1 (*q*)	–	C	
060.25.24.15		354	Livro de auto de registo de embarcações de pesca do largo.	Auto de registo das embarcações de pesca do largo, com a indicação do proprietário, as características da embarcação, alterações ao registo inicial e o cancelamento.	1 (*q*)	–	C	
060.25.24.16		355	Livro de auto de registo de embarcações de pesca longínqua.	Auto de registo das embarcações de pesca longínqua, com a indicação do proprietário, as características da embarcação, alterações ao registo inicial e o cancelamento.	1 (*q*)	–	C	
060.25.24.17		356	Livro de registos temporários . . .	Registo de embarcações a operar temporariamente na zona de jurisdição das capitanias, com a indicação do nome do proprietário e características da embarcação.	1 (*q*)	–	C	
060.25.25		357	Processos de livretes apreendidos	Apreensão e devolução de livretes de embarcações acidentadas/abalroadas, pela Policia Marítima (PM) aquando do acidente com as embarcações (devolvidos após a resolução do caso): correspondência, comprovativos de entrega, guias de levantamento.	1 (*h*)	–	E	
060.25.26		358	Listagens nominais de passageiros	Listas nominais de passageiros embarcados.	5	3	C	
060.30	Licenciamento e concessões			Licenciamentos de construção, reparação ou modificação de embarcações, assim como de actividades civis.				
060.30.01		359	Licenças de construção ou modificação de embarcações.	Autorizações para a construção, modificação e reparação de embarcações: requerimento, memórias descritivas, despacho e a emissão das respectivas licenças.	5	5	C	
060.30.02		360	Licenciamento de actividades civis	Autorizações para o desenvolvimento de actividades civis: pedidos de licenciamento (ex. operador marítimo turístico), descrição das modalidades de exercício de actividade, a zona, o cais e a identificação da embarcação e respectiva licença.	3 (*r*)	5	E	
060.30.03		361	Licenciamento da actividade de pesca.	Licenciamento de actividades de pesca profissional e desportiva, de armação de estendais e secadouros de peixes, moluscos e congéneres: requerimentos e a emissão dos mesmos.	3 (*r*)	5	C	
060.30.04		362	Processo de licenciamento de aquacultura.	Licenciamento de actividades de aquacultura: requerimentos, plantas, fotografias e respectivas licenças.	3 (*r*)	5	C	

Código classif.	Função/subfunção (classe)	Número de referência	Título da série/subsérie	Âmbito e conteúdo	Prazo de conservação administrativa Arquivo corrente	Prazo intermédio	Destino final	Notas
060.30.05		363	Licenças para investigação científica.	Licenças para investigação científica: requerimentos de licenças remetidos à entidade competente e a emissão das mesmas (ex. trabalhos arqueológicos subaquáticos).	3 (*r*)	5	E	
060.30.06		364	Licenças para trabalhos de reparação a bordo de navio.	Licenças para trabalhos de reparação a bordo de navio: requerimentos, feitos pela Agência de Navegação, assim como despacho do capitão. Exclui: processo de vistoria.	3 (*r*)	5	E	
060.30.07		365	Licenças de encalhe	Pedido de licenças e respectivo despacho de permanência a seco em estaleiros autorizados.	3 (*r*)	5	E	
060.30.08		366	Licenças de rocega.	Requerimentos de licenças para rocegar ferros, amarras ou ancorotes e a emissão das mesmas.	3 (*r*)	5	E	
060.30.09		367	Licenças de amarração.	Requerimentos de licenças para amarrar com bóias, estacas ou moitão, assim como, para amarrar na água e na praia para transportes aéreos e a emissão das mesmas.	3 (*r*)	5	E	
060.30.10		368	Licenças de actividades lúdicas	Licenciamento de eventos culturais e recreativos, actividades lúdicas (ex.animações, realização de concertos, festas nas praias ou a bordo de embarcações, entre outros) e respectivas licenças.	3 (*r*)	5	E	
060.30.11		369	Licenças de eventos desportivos	Licenciamento de eventos desportivos (concursos de pesca, regatas, pescas lúdicas, etc.): requerimentos e emissão da licença.	3 (*r*)	5	E	
060.30.12		370	Licenças para lançamento de pirotécnicos.	Licenças para lançamento de fogo-de-artifício, foguetes ou verylight's e a emissão das mesmas.	3 (*r*)	5	E	
060.30.13		371	Licenças para montagem de estabelecimentos e ou exercícios de outras actividades.	Licenças para montar estruturas temporárias como toldos, barracas para banhos, vendas ou divertimentos, para depósito de materiais para venda e para guarda de embarcações e ou utensílios de pesca.	3 (*r*)	5	E	
060.30.14		372	Licenças para detecção de metais nas praias.	Licenças para utilização de detectores de metais e a emissão das mesmas.	3 (*r*)	5	E	
060.30.15		373	Licenças para a realização de trabalhos de mergulho.	Licenças para a realização de trabalhos de mergulho e a emissão das mesmas.	3 (*r*)	5	E	
060.30.16		374	Licenças diversas de conteúdo não especificado designadas na Portaria n.º 553-A/2008, 27 de Junho.	Outras licenças de conteúdo não especificado, assim designadas na Portaria n.º 553-A/2008, de 27 de Junho.	3 (*r*)	5	E	

Código classif.	Função/subfunção (classe)	Número de referência	Título da série/subsérie	Âmbito e conteúdo	Prazo de conservação administrativa Arquivo corrente	Prazo intermédio	Destino final	Notas
060.30.17		375	Processos de concessão	Concessão de direitos de exploração de um terreno no domínio público marítimo (ex. restaurantes, esplanadas): requerimentos, plantas, fotografias, despachos.	2 (*r*)	3	C	
060.30.18		376	Pedidos de taxas de farolagem e balizagem.	Requerimento anual de taxas de farolagem e balizagem.	3	–	E	
060.30.19		377	Pedidos de isenção da taxa de farolagem e balizagem.	Pedidos de isenção das taxas de farolagem por determinadas embarcações do Estado, bombeiros, de pesca local e costeira e a emissão da declaração de isenção.	3	–	E	
060.30.20		378	Autorizações de sinalização de emergência.	Declarações de sinalização de emergência para aquisição de material pirotécnico, sinais de pára-quedas, fachos de mão no mercado.	3	–	E	
060.35	Certificação marítima.			Gestão de processos de certificação marítima no que concerne a equipamentos, meios, trabalhos e navegabilidade.				
060.35.01		379	Certificados de navegabilidade definitivos.	Certificados de navegabilidade que reconhecem às embarcações a existência das condições necessárias para a navegação, emitida no âmbito da segurança e fiscalização da navegação.	1 (*d*)	4	E ([25])	
060.35.02		380	Certificados de navegabilidade provisórios e especiais.	Certificados de navegabilidade provisórios ou especial que reconhecem provisoriamente às embarcações a existência das condições necessárias para a navegação.	1 (*d*)	4	E ([25])	
060.35.03		381	Certificados de arqueação	Certificados de arqueação que especificam as características dimensionais da embarcação.	2 (*a*)	5	E ([25])	
060.35.04		382	Certificados de lotação de segurança.	Certificados de lotação de segurança que especificam o número mínimo de tripulantes fixado para cada embarcação, memória identificativa da embarcação, plano geral da embarcação, plano ou método de segurança e de manutenção e proposta de lotação.	1 (*d*)	5	E ([25])	
060.35.05		383	Revisões da lotação de segurança	Reavaliação do número mínimo de tripulantes para cada embarcação: requerimentos de revisão das lotações fixadas no âmbito da alteração às condições que fundamentaram a sua fixação, pareceres, recurso da decisão.	1 (*d*)	5	E ([25])	
060.35.06		384	Certificados internacionais de protecção de navio (ISPS — International Ship and Port Facility Secutiry Code).	Certificados internacionais de protecção de navio.	2 (*a*)	5	E ([25])	

Código classif.	Função/subfunção (classe)	Número de referência	Título da série/subsérie	Âmbito e conteúdo	Prazo de conservação administrativa Arquivo corrente	Prazo intermédio	Destino final	Notas
060.35.07		385	Certificados de gestão para a segurança.	Certificados de gestão para a segurança.	2 (*a*)	5	E ([25])	
060.35.08		386	Certificados de serviço nacional de linha regular.	Certificados de serviço nacional de linha regular.	2 (*a*)	5	E ([25])	
060.35.09		387	Certificados de segurança de construção para navio de carga.	Certificados de segurança de construção para navio de carga.	2 (*a*)	5	E ([25])	
060.35.10		388	Certificados de linhas de carga . . .	Certificados de linhas de carga (passados essencialmente para batelões e emitidos na sequência de uma vistoria a nado).	2 (*a*)	5	E ([25])	
060.35.11		389	Certificados de prova do aparelho de carga e descarga.	Certificados de prova do aparelho de carga e descarga.	2 (*a*)	5	E ([25])	
060.35.12		390	Certificados de segurança radioeléctrica para navio de carga.	Certificados de segurança radioeléctrica para navios de carga.	2 (*a*)	5	E ([25])	
060.35.13		391	Certificados de desratização . . .	Certificados de desratização.	2 (*a*)	–	E	
060.35.14		392	Certificados de compensação de agulhas.	Certificados de compensação de agulhas.	2 (*a*)	–	E	
060.35.15		393	Certificados de embarcações salva vidas — baleeiras.	Certificados de embarcações salva vidas — baleeiras.	1 (*d*)	5	E ([25])	
060.35.16		394	Certificados de embarcações salva vidas — botes de socorro.	Certificados de embarcações salva vidas — botes de socorro.	1 (*d*)	5	E ([25])	
060.35.17		395	Certificados de aprovação do equipamento de primeiros socorros da baleeira.	Certificados de aprovação do equipamento de primeiros socorros da baleeira.	2 (*a*)	–	E	
060.35.18		396	Certificados de inspecção das jangadas pneumáticas.	Certificados de inspecção das jangadas pneumáticas.	2 (*a*)	–	E	
060.35.19		397	Certificados de inspecção de equipamentos de combate a incêndios.	Certificados de inspecção de equipamentos de combate a incêndios.	2 (*a*)	–	E	
060.35.20		398	Certificados de linhas de água carregada.	Certificados de linhas de água carregada.	2 (*a*)	–	E	

Código classif.	Função/subfunção (classe)	Número de referência	Título da série/subsérie	Âmbito e conteúdo	Prazo de conservação administrativa Arquivo corrente	Prazo intermédio	Destino final	Notas
060.35.21		399	Despachos de largada	Documentação necessária ao navio para abandonar o porto: pedidos de desembaraço dos agentes de navegação (navios não locais) à Capitania e despacho de largada, onde a autoridade marítima certifica a existência de condições na embarcação para prosseguimento de viagem em segurança.	2	3	C	
060.35.22		400	Alvarás de saída	Alvará de saída de embarcações sujeitas a desembaraço fiscal, nos termos da legislação aduaneira.	2	3	C	
060.35.23		401	Processos de situação de quarentena de embarcações.	Situações em que as embarcações, por razões de saúde pública, são obrigadas a permanecer em quarentena.	2	3	C	
060.35.24		402	Desembaraços da autoridade sanitária.	Autorização de saída do navio do porto passada pela autoridade sanitária nacional.	2	3	C	
060.35.25		403	Outros certificados	Outros certificados de conteúdo não especificado, designados na Portaria n.º 553-A/2008, de 27 de Julho "outros documentos requeridos pelos interessados".	2 (*a*)	–	E	
060.35.26		404	Fretamentos de navio, conhecimentos e manifestos de carga	Fretamentos de navio, conhecimentos e manifesto de carga.	2	3	C	
060.40	Vistorias a equipamentos e embarcações.			Vistorias a embarcações tendo em vista a certificação da sua operacionalidade/navegabilidade, mas também para abates, desmantelamento.				
060.40.01		405	Pedidos de vistoria	Pedidos de vistoria dirigidos à Capitania e documentação anexa.	5 (*d*)	–	E ([25])	
060.40.02		406	Controlo de vistorias	Controlo sobre o estado de execução das vistorias solicitadas: data do pedido, nome do proprietário e da embarcação, tipo de vistoria, agendamento de vistorias, local de vistoria, entre outros.	2 (*b*)	–	E	
060.40.03		407	Vistorias a embarcações de recreio	Vistorias a embarcações de recreio: pedido do utente à Capitania, nomeação de peritos e termo de vistoria. Em caso de não conformidade poderá ainda conter apostilas com os pontos a corrigir, programação da nova vistoria, pedido de levantamento da apostila pelo proprietário.	5 (*d*)	5	C ([26])	
060.40.04		408	Vistorias a embarcações de pesca	Vistorias anuais a embarcações de pesca local: pedido do utente à capitania, nomeação de peritos, termo de vistoria ou certificado de navegabilidade, nos casos de embarcações de pesca costeira. Em caso de não conformidade poderá ainda conter apostilas com os pontos a corrigir, programação da nova vistoria, pedido de levantamento da apostila pelo proprietário.	5 (*d*)	5	C ([26])	

Código classif.	Função/subfunção (classe)	Número de referência	Título da série/subsérie	Âmbito e conteúdo	Prazo de conservação administrativa Arquivo corrente	Prazo intermédio	Destino final	Notas
060.40.05		409	Vistorias a embarcações de comércio.	Vistorias anuais a embarcações de comércio: pedido do utente à capitania, nomeação de peritos, termo de vistoria. Em caso de não conformidade poderá ainda conter apostilas com os pontos a corrigir, programação da nova vistoria, pedido de levantamento da apostila pelo proprietário.	5 (*d*)	5	C ([26])	
060.40.06		410	Vistorias a embarcações inscritas externamente.	Vistorias a embarcações inscritas noutras capitanias ou delegações: pedidos de vistoria e de certificados, formulados por agentes de navegação/ proprietários de embarcações.	5	5	C	
060.40.07		411	Vistorias a navios estrangeiros . . .	Vistorias feitas a navios estrangeiros: pedidos de vistoria e termo de vistoria.	5	5	C	
060.40.08		412	Vistorias a abates/demolições . . .	Vistorias a abates e demolições de embarcações: requerimentos do armador, termo de vistoria emitido pelos peritos com a especificação do valor residual da embarcação, edital assinado pelo Comandante, certidão de direitos de danos e encargos emitida pela conservatória, despacho do Capitão de Porto, confirmação do pagamento, autorização de abate/demolição pelo Tribunal Marítimo. Exclui: cancelamento de registo.	1 (*d*)	–	C	
060.40.09		413	Desmantelamento/demolição de embarcações abandonadas.	Desmantelamento/demolição de embarcações abandonadas: pedidos de desmantelamento feitos pela Administração do porto à Capitania (que tenta localizar o proprietário), vistorias, certidão de direitos de danos e encargos emitida pela conservatória, edital para publicação, despacho de autorização.	1 (*d*)	–	C	
060.40.10		414	Desmantelamento.	Desmantelamentos: requerimentos dos armadores, termo de vistoria emitido pelos peritos, com a especificação do valor residual da embarcação, edital assinado pelo comandante, certidão de direitos de danos e encargos emitida pela conservatória, despacho do Capitão de Porto, confirmação do pagamento. Exclui: cancelamento de registo; pedido de licença para desmantelamento.	1 (*d*)	–	C	
060.40.11		415	Vistoria por denúncia	Vistorias a embarcações pela Capitania resultantes de denúncias à Polícia Marítima (participação/denúncia, auto de averiguação).	5	5	E	
060.40.12		416	Livro de registo de desmantelamento.	Controlo do desmantelamento das embarcações.	1 (*b*)	5	E	
060.40.13		417	Ficheiro de vistorias.	Registo das vistorias programadas e efectuadas.	1 (*s*)	–	E	

Código classif.	Função/subfunção (classe)	Número de referência	Título da série/subsérie	Âmbito e conteúdo	Prazo de conservação administrativa Arquivo corrente	Prazo intermédio	Destino final	Notas
070	JUSTIÇA E DISCIPLINA			Actividades directamente relacionadas com a justiça, sejam elas no âmbito da competência específica do organismo ou de entidades civis, judiciais e disciplinares.				
070.01	Assessoria jurídica			Acções de assessoria jurídica.				
070.01.01		418	Informações e pareceres jurídicos	Informações e pareceres jurídicos no âmbito da intervenção da organização (ex. domínio público marítimo, protocolos, etc.).	5	5	C	
070.01.02		419	Propostas e estudos	Propostas e estudos de natureza jurídica no âmbito da intervenção da organização (ex. Direito Marítimo Internacional, águas territoriais, reacções armadas contra terroristas, proibição internacional do uso da força, intervenção humanitária, responsabilidade internacional, civil, criminal e das Nações Unidas).	5	5	C	
070.05	Justiça militar			Intervenções em sede de actos judiciais previstos no Código de Justiça Militar em defesa do Estado Português.				
070.05.01		420	Processos crime militares.	Crimes de natureza estritamente militar(es): crimes cometidos em tempo de guerra, contra o direito das pessoas, contra a independência e integridade nacional, ofensas a parlamentário, contra a missão das Forças Armadas, abandono de comando, de deserção, entre outros.	5	5	C	
070.10	Procedimento disciplinar			Procedimentos no âmbito da disciplina e da justiça.				
070.10.01		421	Participações de ocorrências . . .	Participações de ocorrência que podem dar origem a um processo de averiguações/disciplinar, pode conter um relatório designado de "registo ampliativo de ocorrência" com uma explicação mais pormenorizada.	5	5	E	
070.10.02		422	Processos de averiguações	Processos de averiguações: participação de ocorrência, denúncia ou queixa, termo de abertura, declarações do participante, inquirição de testemunhas, declarações do averiguado, outros meios de prova, relatório/conclusões do oficial Instrutor, termo de encerramento, termo de entrega, despacho do Comandante para que se proceda a procedimento disciplinar ou arquivamento.	5	10	C ([29])	
070.10.03		423	Processos disciplinares	Processos disciplinares.				

Código classif.	Função/subfunção (classe)	Número de referência	Título da série/subsérie	Âmbito e conteúdo	Prazo de conservação administrativa Arquivo corrente	Prazo intermédio	Destino final	Notas
070.10.03.01		424	Pessoal militar e militarizado. . .	Processos disciplinares instaurados a militares e militarizados: processo de averiguações, acrescido de comunicação da instauração de processo disciplinar, nota de culpa, defesa à nota de culpa, resposta à defesa da nota de culpa, despacho final (punitivo ou arquivamento), certidão ou notificação da decisão final.	2	5	E ([27])	
070.10.03.02		425	Pessoal civil	Processos disciplinares instaurados a civis: processo de averiguações, acrescido de comunicação da instauração de processo disciplinar, nota de culpa, defesa à nota de culpa, resposta à defesa da nota de culpa, despacho final (punitivo ou arquivamento), certidão ou notificação da decisão final.	2	5	E ([27])	
070.10.04		426	Processos de acidentes de viação	Processos de acidentes de viação com viaturas de Marinha e com viaturas particulares.				
070.10.04.01		427	Acidentes com viaturas de Marinha.	Acidentes com viaturas de Marinha: participação de ocorrência, nomeação do oficial instrutor do processo, relatório de peritagem com croquis, participação de acidente, com a identificação de viaturas, condutores, testemunhas e sinistrados, descrição de acidente, testes de alcoolemia, croqui dos danos de materiais.	5	5	E	
070.10.04.02		428	Acidentes de viação com viaturas próprias em serviço.	Acidentes de viação em serviço com viaturas próprias: participação de ocorrência, nomeação do oficial instrutor do processo, relatório de peritagem com croquis, participação de acidente com a indicação da identificação de viaturas, condutores, testemunhas e sinistrados, descrição de acidente, testes de alcoolemia, croqui dos danos de materiais.	5	5	E	
070.10.05		429	Registo de processos	Registo de processos disciplinares ou de averiguações com a indicação da fase em que se encontram, do responsável que acompanha o processo e dos indivíduos envolvidos.	1 (*t*)	5	C	
070.10.06		430	Nomeações de peritos	Pedido das unidades para a nomeação de peritos e a respectiva nomeação, por exemplo no caso de acidentes com viaturas da Marinha, entre outros.	3	2	E ([28])	
070.10.07		431	Atribuição de castigos	Despachos do comandante referentes à atribuição de castigos.	1	3	C	
070.10.08		432	Livros de culpas e castigos	Registo de controlo sobre a atribuição das culpas e castigos.	1 (*b*)	5	C	

Código classif.	Função/subfunção (classe)	Número de referência	Título da série/subsérie	Âmbito e conteúdo	Prazo de conservação administrativa Arquivo corrente	Prazo intermédio	Destino final	Notas
070.10.09		433	Revisão de processos disciplinares.	Reapreciação dos processos disciplinares.	2	5	E ([27])	
070.10.10		434	Relatórios disciplinares	Relatórios disciplinares enviados semanalmente para o Comando Naval sobre o comportamento disciplinar das guarnições dos navios.	5	5	E	
070.15	Contencioso administrativo			Intervenções em sede de contencioso administrativo.				
070.15.01		435	Processos de contencioso administrativo.	Processos de contencioso administrativo.	5	10	C	
070.15.02		436	Processos de reclamações e recursos hierárquicos.	Instrução de processos de reclamações e recursos hierárquicos (processo administrativo gracioso) interpostos ao organismo.	5	10	C	
070.20	Contencioso fiscal e aduaneiro			Intervenções em sede de contencioso fiscal e aduaneiro				
070.20.01		437	Processos de contencioso fiscal e aduaneiro.	Processos de contencioso fiscal e aduaneiro.	5	5	C	
070.25	Contencioso comunitário			Intervenções em sede de contencioso comunitário.				
070.25.01		438	Processos de contencioso comunitário.	Processos de contencioso comunitário.	5	5	C	
070.30	Contencioso judicial.			Intervenções em sede de contencioso judicial.				
070.30.01		439	Processos de contencioso judicial	Processos de contencioso judicial.	5	5	C	
070.35	Contencioso orçamental e financeiro			Intervenções em sede de contencioso orçamental e financeiro.				
070.35.01		440	Processos de contencioso orçamental e financeiro.	Processos de contencioso orçamental e financeiro.	5	5	C	
070.40	Contencioso marítimo			Acções desenvolvidas pela Autoridade Marítima no âmbito judicial.				
070.40.01		441	Processos de contra-ordenação	Acção de contra-ordenação: auto de notícia ou auto de denúncia, despacho do Capitão de Porto, instrução do processo, relatório e conclusões da investigação, despacho com documento de decisão condenatória/definição das coimas, notificação do arguido para pagamento. Poderá ainda conter execução judicial (remessa do processo para o Tribunal de Comarca), recurso ou impugnação judicial e despacho judicial.	3	5	C	

Código classif.	Função/subfunção (classe)	Número de referência	Título da série/subsérie	Âmbito e conteúdo	Prazo de conservação administrativa Arquivo corrente	Prazo intermédio	Destino final	Notas
070.40.02		442	Registo dos processos de contra-ordenação.	Registo dos processos de contra-ordenação.	3 (*b*)	5	C	
070.40.03		443	Processos de arresto	Apreensão de documentos ou bens: ordem de arresto, notificação do armador relativa ao conhecimento da acção, nomeação do fiel depositário, prova da guarda de bens e liquidação de bens.	2	3	C	
070.40.04		444	Processos crime	Processos crime sobre incêndios, acidentes na zona de jurisdição das capitanias, acidentes com tripulantes de navios, afundamentos, cadáveres, roubos, avarias, abates de embarcações e fiscalização de caça: queixa, notificação ou auto de notícia, investigação criminal (mensagens, fotografias, testemunhos, relatórios, etc.).	10	10	C	
070.40.05		445	Cumprimento de deprecadas . . .	Solicitações de recolha e audições de testemunhas.	2	3	E	
070.40.06		446	Relatórios/protestos de mar	Relatórios que descrevem acontecimentos ocorridos no mar: protestos de mar, averiguações, investigação criminal que confirmam ou não os factos e rectificação do relatório/protesto de mar.	5	5	C	
070.40.07		447	Processo de incidente/ acidente marítimo.	Comunicado inicial e ampliativo de acidente, relatório circunstanciado, programa de actividades da comissão de inquérito, relatórios (inicial, progresso e final) da comissão de inquérito para a investigação do acidente/ incidente marítimo.	2	6	C	
070.40.08		448	Estatística de processos de contencioso marítimo.	Dados estatísticos referentes aos processos de contencioso marítimo.	2	5	E ([30])	
080	GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS			Gestão e administração dos recursos humanos, dentro das suas hierarquias funcionais e no enquadramento dos regimes jurídicos a que se submetem.				
080.01	Desenvolvimento de quadros e carreiras			Conjunto de actividades que garantem a previsão de efectivos, gestão e adequação dos recursos humanos aos conteúdos funcionais necessários para o bom desempenho da organização (caracterização de perfis profissionais, observatório de desenvolvimento de carreiras, descongelamento de admissões, etc.).				
080.01.01		449	Plano de aquisição de pessoal — Levantamento de necessidades.	Contributos das unidades para a elaboração do plano de aquisição de pessoal: proposta de previsão de necessidades e versão final.	5	5	C	
080.01.02		450	Mapas de pessoal	Mapas de pessoal, quadros de pessoal, listas de pessoal.	1	2	E	

Código classif.	Função/subfunção (classe)	Número de referência	Título da série/subsérie	Âmbito e conteúdo	Prazo de conservação administrativa Arquivo corrente	Prazo intermédio	Destino final	Notas
080.01.03		451	Livro de lotações	Identificação de todos os cargos existentes, as funções inerentes e as qualificações necessárias para o seu adequado desempenho nas unidades: propostas e documentos com a especificação qualitativa e quantitativa do pessoal que deverá ser afecto a cada unidade.	1 (*a*)	5	C	
080.01.04		452	Mapa de resumo de lotação	Mapa com indicação de todo o pessoal existente na unidade, actualizado sempre que há destacamentos ou integração de pessoal.	1 (*a*)	–	E	
080.01.05		453	Alteração de lotações das unidades	Alterações de lotação: proposta enviada pela unidade, pareceres, registo das alterações aprovadas, mapa resumo de lotação, mapa de cargos com indicação das características exigidas por cada cargo.	5	5	C	
080.01.06		454	Alteração do estado de armamento e de lotação das unidades.	Alteração de lotação das unidades navais: cópia do diploma que aprovou a alteração, mapa de alteração das situações de armamento e lotação e registo das alterações.	5	5	C	
080.01.07		455	Análise de funções	Análise de funções, competências, estabelecimento de cargos e lotações: questionário base de análise de funções, relatório preliminar, relatório final e mapa de descrição de cargo.	5	5	C	
080.01.08		456	Autoridade de controlo de efectivos	Controlo da lotação (Autoridade de Controlo de Efectivos — ACE 1) dos efectivos operacionais das unidades navais, indicação dos oficiais (ACE 2); morada do Comandante e do Oficial Imediato (ACE 3); listagem de alterações da lotação (ACE 4), e do restante pessoal.	5	5	E	
080.05	Recrutamento, admissão, selecção, movimentação e progressão.			Organização e instrução dos processos referentes à situação profissional dos funcionários, aos procedimentos de recrutamento, admissão, selecção, nomeação, colocação, movimentação e progressão na carreira.				
080.05.01		457	Recrutamento, admissão e selecção	Recrutamento, admissão e selecção.				
080.05.01.01		458	Recrutamento e selecção de militares.	Processos de recrutamento e selecção (concursos): propostas de abertura, despacho de autorização, cabimentação de verba, aviso de abertura, publicitação, actas do júri, cópias das normas, lista de candidatos, processos individuais de classificação dos candidatos (exame biométrico, testes médicos, questionário psicológico, testes psicotécnicos), mapas dos resultados das provas físicas/escritas realizadas, lista de classificação final homologada, nomeação de candidatos.	2 (*u*)	8	C ([31])	

Código classif.	Função/subfunção (classe)	Número de referência	Título da série/subsérie	Âmbito e conteúdo	Prazo de conservação administrativa Arquivo corrente	Prazo intermédio	Destino final	Notas
080.05.01.02		459	Admissão e selecção de militarizados.	Procedimentos concursais (internos e externos): proposta de abertura e despacho de autorização, cabimentação de verba, aviso de abertura, publicitação, actas do júri, lista de candidato(s), enunciado de provas, avaliação de entrevistas, lista de classificação final.	2 (*u*)	8	C ([31])	
080.05.01.03		460	Admissão e selecção de civis. . .	Procedimentos concursais (internos e externos): proposta de abertura e despacho de autorização, cabimentação de verba, consulta às bases de dados de emprego público, aviso de abertura, publicitação, actas do júri, lista de candidato(s), enunciado de provas, mapa com resultado das provas escritas, avaliação de entrevistas, lista de classificação final, nomeação e notificação dos candidato(s).	2 (*u*)	8	C ([31])	
080.05.02		461	Documentos de candidaturas . . .	Candidatos excluídos do concurso: cópia dos documentos pessoais e impresso de candidatura.	2 (*u*)	8	E	
080.05.03		462	Mapas de concursos internos e externos.	Mapas com o resultado dos concursos internos e externos, relação geral dos candidatos inaptos, aptos e a incorporar.	2 (*u*)	5	E ([32])	
080.05.04		463	Propostas de contratação de pessoal.	Propostas de contratação de pessoal para os quadros civil e militarizado: correspondência, mapas de elaboração de encargos (onde são descriminadas, por exemplo, as categorias e a remuneração correspondente).	3	5	C	
080.05.05		464	Processos de destacamento, requisição e transferência.	Mobilidade do pessoal: requerimentos, informações, despachos e correspondência entre os serviços envolvidos.	3	5	E ([27])	
080.05.06		465	Escala de transferência de civis	Controlo sobre a posição em que o civil se encontra para a transferência: escalas com a identificação, data do requerimento.	1 (*v*)	–	E	
080.05.07		466	Reclassificação e reconversão de funcionários.	Reclassificação e reconversão do pessoal: requerimentos, propostas, mapas de reclassificação profissional, despachos e correspondência trocada com a Secretaria-Geral do Ministério da Defesa Nacional. O resultado é publicado no Diário da República (DR).	3	5	E ([27])	
080.05.08		467	Termos de aceitação	Termos de aceitação.	3	7	E ([27])	
080.05.09		468	Termos de posse.	Termos de posse.	3	7	E ([27])	
080.05.10		469	Nomeação de dirigentes e coordenadores.	Nomeação para cargos de chefia: despacho de nomeação, renovação e ou cessação da comissão de serviço.	3	7	E ([27])	

Código classif.	Função/subfunção (classe)	Número de referência	Título da série/subsérie	Âmbito e conteúdo	Prazo de conservação administrativa Arquivo corrente	Prazo intermédio	Destino final	Notas
080.05.11		470	Nomeação e exoneração de cargos eventuais.	Nomeação e exoneração de pessoal para cargos eventuais, por exemplo porta-estandarte, para assistência à família, entre outros.	3	–	E	
080.05.12		471	Promoção	Promoção de militares, militarizados e civis.				
080.05.12.01		472	Promoção de militares	Promoção de militares: propostas, convocatórias para realização de exames, resultados das provas de aptidão física, resultados da Junta Médica, avaliação extraordinária de mérito, mapa de ordenamento dos candidatos, actas da reunião do Conselho de Classes, listas de promoção.	3	7	E ([27])	
080.05.12.02		473	Promoção de militarizados.	Promoção de militarizados: proposta, convocatórias para realização de exames, resultados das provas de aptidão física, despacho e listas de promoção.	3	7	E ([27])	
080.05.12.03		474	Promoção de civis	Promoção de civis: proposta, prova curricular, monografias, actas de reuniões, despacho, listas de promoção, entre outros.	3	7	E ([27])	
080.05.13		475	Emissão de cartas patente/ diplomas de encarte/ certificados de encarte.	Atribuição de cartas patente/ diplomas de encarte/ certificados de encarte.	1 (*x*)	5	E ([27])	
080.05.14		476	Registo do levantamento de cartas patente/ diplomas de encarte/ certificados de encarte.	Registo de controlo do levantamento das cartas patente, dos diplomas de encarte e dos certificados de encarte por parte dos militares.	1 (*y*)	5	E	
080.05.15		477	Registo dos averbamentos das cartas patente/ diplomas de encarte/ certificados de encarte.	Averbamentos das cartas patente, dos diplomas de encarte e dos certificados de encarte.	1 (*y*)	5	E	
080.05.16		478	Registo dos movimentos	Registo de controlo dos movimentos do pessoal na aplicação informática Sistema Integrado de Informação de Pessoal (SIIP).	(*f*)	–	C	
080.05.17		479	Rendição de cargos	Rendição de cargos.				
080.05.17.01		480	Cargos normais	Rendição dos cargos de acordo com os ciclos normais (rotativos): listagens e pareceres sobre candidatos.	3	7	E ([27])	
080.05.17.02		481	Cargos especiais.	Rendição dos cargos fora da matriz interna da Marinha (Estrangeiro e NATO): listagens e pareceres sobre candidatos.	3	7	E ([27])	

Código classif.	Função/subfunção (classe)	Número de referência	Título da série/subsérie	Âmbito e conteúdo	Prazo de conservação administrativa Arquivo corrente	Prazo intermédio	Destino final	Notas
080.05.17.03		482	Cargos nos Açores e Madeira. . .	Concursos de rendição de pessoal a prestar serviço nos Açores e na Madeira: cópia da ordem onde saiu o convite, declarações dos militares interessados, com currículo e certificados anexos, fichas de recolha de informação sobre os candidatos, ficha final de ordenação dos candidatos, despacho do chefe da respectiva repartição e cópia da publicação.	3	7	E ([27])	
080.05.18		483	Registos de comissões	Informação sobre as comissões: características de cada serviço, datas, duração, entre outros.	(*f*)	–	C	
080.05.19		484	Escalas de embarque	Tabelas discriminativas dos militares com indicação das datas de embarque, produzidas com base na informação retirada do Sistema Integrado de Informação de Pessoal (SIIP).	3	7	E	
080.05.20		485	Guias de destacamentos/apresentações.	Documentos comprovativos associados à movimentação dos militares, militarizados e civis aquando do destacamento/apresentação.	3	–	E ([27])	
080.05.21		486	Folhas de apresentação e de destacamento.	Folhas de apresentação e de destacamento, as primeiras com a relação dos procedimentos associados à apresentação do militar e do material fornecido pela unidade, e as segundas com a relação dos procedimentos associados ao destacamento do militar e a relação do material a devolver.	1 (*j*)	–	E	
080.05.22		487	Guias de deslocações (movimento temporário).	Documentos comprovativos que acompanham o pessoal quando este se movimenta temporariamente em diligências (ex. deslocações ao hospital por motivos de saúde, para formação, para treino, para realização das provas físicas, para participação em provas desportivas).	2	–	E	
080.05.23		488	Candidaturas espontâneas	Solicitações de emprego recebidas de forma espontânea: currículos e respectivas respostas.	2	–	E	
080.10	Avaliação de desempenho e de mérito			Etapas e procedimentos ligados à avaliação de desempenho do pessoal civil e à avaliação de mérito do pessoal militar.				
080.10.01		489	Avaliação de mérito dos militares.	Fichas de avaliação individual dos militares.	2 (*x*)	–	E ([27])	
080.10.02		490	Avaliação de mérito dos militarizados.	Fichas de avaliação individual dos militarizados.	2 (*x*)	–	E ([27])	
080.10.03		491	Avaliação individual de desempenho de civis.	Fichas de avaliação individual de desempenho dos funcionários civis.	2 (*x*)	–	E ([27])	

Código classif.	Função/subfunção (classe)	Número de referência	Título da série/subsérie	Âmbito e conteúdo	Prazo de conservação administrativa Arquivo corrente	Prazo intermédio	Destino final	Notas
080.10.04		492	Recursos de avaliações de desempenho de civis.	Reclamações e recursos à avaliação de desempenho dos civis: reclamação, cópia do Conselho de Coordenação de Avaliação (CCA) e despacho.	2 (*x*)	–	E ([27])	
080.10.05		493	Recursos de avaliações de mérito de militares.	Reclamações e recursos à avaliação de mérito dos militares: reclamação, recurso e despacho.	2 (*x*)	–	E ([27])	
080.10.06		494	Recursos de avaliações de mérito de militarizados.	Reclamações e recursos à avaliação de mérito dos militarizados: reclamação, recurso e despacho.	2 (*x*)	–	E ([27])	
080.10.07		495	Provas de aptidão física (PAF) . . .	Provas de aptidão física obrigatórias, realizadas pelos militares: convocatórias do Centro de Educação Física da Armada (CEFA), agendamento, resultados das provas de aptidão (apto/não apto).	3	7	E ([27])	
080.10.08		496	Registo das provas de aptidão física (PAF).	Registo de controlo das provas de aptidão física (PAF), com a identificação dos militares, data de realização e resultado dos exames (aptos/não aptos).	3	7	E	
080.15	Concessão de louvores, prémios e recompensas.			Concessão de louvores, prémios e recompensas a militares, militarizados e civis.				
080.15.01		497	Atribuição de louvores, prémios e recompensas.	Concessão de louvores, prémios, recompensas e medalhas: proposta, despacho e publicação Ordem da Armada, Ordens de Pessoal e Diário da República.	3	5	E ([28])	
080.15.02		498	Pedido de concessão de condecorações e medalhas.	Concessão de condecorações e medalhas: requerimentos para concessão de medalhas de comportamento exemplar, informações, despacho, correspondência. Exclui: publicação em Ordem.	3	5	E ([28])	
080.15.03		499	Livros de louvores, prémios e recompensas.	Registo de louvores, prémios e recompensas atribuídos pelas chefias.	2 (*b*)	5	C	
080.15.04		500	Registos de condecorações	Identificação dos condecorados, do tipo de medalha atribuída e das Ordens da Armada que determinam as condecorações.	2 (*b*)	5	E	
080.20	Identificação, caracterização e cadastro profissional.			Recolha e registo de todos os elementos que dizem respeito à vida dos militares, militarizados e civis enquanto ligados à instituição.				
080.20.01		501	Alardo	Identificação do pessoal em cada unidade com os dados biográficos e contactos pessoais.	1 (*a*)	–	E	

Código classif.	Função/subfunção (classe)	Número de referência	Título da série/subsérie	Âmbito e conteúdo	Prazo de conservação administrativa Arquivo corrente	Prazo intermédio	Destino final	Notas
080.20.02		502	Sistema Integrado de Informação de pessoal (SIIP).	Registo do percurso profissional dos recursos humanos.	(*f*)	–	C	
080.20.03		503	Livro de registo de mergulhador	Informação relativa à actividade profissional dos mergulhadores a prestar serviço na Marinha (tempo de treino e serviços).	2 (*n*)	5	C	
080.20.04		504	Processos individuais	Processos individuais de militares, militarizados e civis.				
080.20.04.01		505	Militares	Carreira dos militares (oficiais, sargentos e praças): dados pessoais, situação profissional, formação, documentos relativos a assuntos de disciplina, saúde, deslocações ao estrangeiro, guias, etc.	1 (*x*)	5	C	
080.20.04.02		506	Militares — classificado	Avaliações, credenciações, assuntos judiciais e assuntos de saúde confidenciais.	1 (*x*)	5	C	
080.20.04.03		507	Militarizados	Carreira dos militarizados: dados pessoais, situação profissional, formação, deslocações ao estrangeiro, requerimentos e declarações, guias, etc.	1 (*x*)	5	C	
080.20.04.04		508	Militarizados — classificado . . .	Avaliações, credenciações, assuntos judiciais e assuntos de saúde confidenciais.	1 (*x*)	5	C	
080.20.04.05		509	Civis	Carreira dos civis: dados pessoais, situação profissional, formação, requerimentos e declarações, guias, etc.	1 (*x*)	5	C	
080.20.04.06		510	Civis — classificado	Avaliações de desempenho, credenciações, assuntos judiciais e assuntos de saúde confidenciais.	1 (*x*)	5	C	
080.20.04.07		511	Civis por contratação própria das unidades.	Contratação de civis pelas unidades (independente da contratação feita pela Repartição de Militarizados e Civis da Direcção do Serviço de Pessoal): dados pessoais, situação profissional, formação, etc.	1 (*x*)	5	C	
080.20.04.08		512	Pessoal contratado ou em regime de prestação de serviços.	Contratação em regime de prestação de serviços: Dados pessoais, certificados de habilitações, justificações de faltas, contrato, minuta de aprovação, pedidos de renovação de avenças.	1 (*z*)	5	C	
080.20.05		513	Controlo de assiduidade	Assiduidade dos recursos humanos: justificações de faltas, atestados médicos, autorizações de ausência.	5	5	E	
080.20.06		514	Nota de assentamento	Informação sobre a vida profissional do indivíduo na Marinha, existente em cada unidade onde este prestou serviço.	1 (*l*)	–	E ([27])	

Código classif.	Função/subfunção (classe)	Número de referência	Título da série/subsérie	Âmbito e conteúdo	Prazo de conservação administrativa Arquivo corrente	Prazo intermédio	Destino final	Notas
080.20.07		515	Emissão de dísticos de identificação.	Emissão de dísticos e placas de identificação: requerimento, comprovativo de entrega.	3	2	E	
080.20.08		516	Registo de dísticos de identificação.	Registo de controlo referente à entrega e cancelamento de dísticos.	1 (*r*)	–	E	
080.20.09		517	Bilhetes/ cartões de identidade . . .	Bilhetes/cartões de identidade de militares, militarizados e civis.	5	5	E	
080.20.10		518	Registo de bilhetes/cartões de identidade.	Registo de controlo sobre a emissão e cancelamento dos bilhetes/cartões de identidade.	1 (*r*)	–	E	
080.25	Prestação, suspensão e cessação de funções.			Registo, controlo e planeamento de todas as situações que se relacionam com a assiduidade, com a suspensão e extinção da relação jurídica de emprego.				
080.25.01		519	Escalas de serviço	Calendarização com o horário do pessoal afecto aos serviços por turno (diário, semanal ou mensal) e por classes (ex. escala do oficial de dia/ permanência; escala do sargento de dia).	1	–	E	
080.25.02		520	Trocas de serviço	Troca de serviço de escala, proposta de troca de serviço validada pelo superior hierárquico.	1	–	E	
080.25.03		521	Mapas de assiduidade	Síntese referente à assiduidade do pessoal civil.	2	3	E ([27])	
080.25.04		522	Registos de assiduidade	Registo da assiduidade e pontualidade.	1	–	E	
080.25.05		523	Dispensas de serviço, licenças . . .	Licenças por motivos de férias, doença, assistência à família, deslocações, cursos, formações.	3	2	E	
080.25.06		524	Registo de dispensas de pessoal militar.	Registo de controlo relativo aos dias de dispensa de serviço por razões de saúde, mérito, nojo, formação, com referência aos dias e faltas.	3	2	E	
080.25.07		525	Inactividade temporária	Dispensa por motivos de doença: dispensas médicas, relatórios médicos e mapas com relação dos militares, militarizados e civis dispensados do serviço.	3	2	E ([27])	
080.25.08		526	Justificação de faltas	Impresso e documentos de justificação de faltas.	3	2	E ([27])	
080.25.09		527	Verificação domiciliária de doença	Regime de verificação domiciliária de doença: ofícios enviados à Assistência na Doença aos Servidores Civis do Estado (ADSE) solicitando visita domiciliária e respectiva resposta com o relatório do médico confirmando ou não a doença.	3	2	E ([27])	

Código classif.	Função/subfunção (classe)	Número de referência	Título da série/subsérie	Âmbito e conteúdo	Prazo de conservação administrativa Arquivo corrente	Prazo intermédio	Destino final	Notas
080.25.10		528	Junta médica	Requerimento enviado para a Assistência na Doença aos Servidores Civis do Estado (ADSE) e ou à Assistência na Doença aos Militares (ADM) solicitando o atendimento do funcionário por uma Junta Médica, confirmação e relatório do médico.	3	2	E ([33])	
080.25.11		529	Mapas anuais de férias	Planeamento de férias aprovado superiormente.	3	3	E	
080.25.12		530	Marcação de férias	Planeamento do tempo de descanso: propostas de marcação, pedidos de alteração e acumulação de férias.	2	–	E	
080.25.13		531	Guias de férias	Comprovativo da ausência para férias.	2	–	E	
080.25.14		532	Cessação da relação jurídica de emprego.	Cessação jurídica de emprego: pedidos de exoneração, requerimento, informação, despacho, ofícios para a Caixa Geral de Aposentações e notas para a unidade e Superintendência dos Serviços Financeiros.	3	7	C	
080.25.15		533	Processos de ex-militares	Documentação relativa a ex-militares: correspondência, requerimentos, informações e despacho.	5	10	C	
080.25.16		534	Prorrogação do contrato	Prolongamento do contrato: requerimento, informação, despacho e publicação na ordem.	3	5	E ([27])	
080.25.17		535	Regresso à efectividade de serviço	Regresso à efectividade de serviço: correspondência, requerimento, informação, testes psicotécnicos, despacho.	1 (*l*)	10	C	
080.25.18		536	Passagem à reserva	Passagem reserva: requerimento, informação e despacho.	5	5	E ([27])	
080.25.19		537	Passagem à reserva de disponibilidade.	Passagem à reserva de disponibilidade de militares: requerimento, informação, despacho e correspondência diversa trocada entre várias unidades da Marinha relativamente à entrega, arquivamento e eliminação de livretes de saúde, cartões da Assistência na Doença aos Militares, cartas de condução militares e cartões de acesso a parques de estacionamento da Marinha.	5	5	E ([27])	
080.25.20		538	Aposentação	Processos de aposentação: requerimento, correspondência trocada com entidades internas (Chefia do Serviço de Apoio Administrativo) e externas (Caixa Geral de Aposentações; Assistência na Doença aos Servidores Civis do Estado — ADSE) para se calcular o tempo de serviço e o montante da reforma, mapa com a relação da efectividade de serviço e mapa de contagem de tempo de serviço.	5	5	E ([27])	

Código classif.	Função/subfunção (classe)	Número de referência	Título da série/subsérie	Âmbito e conteúdo	Prazo de conservação administrativa Arquivo corrente	Prazo intermédio	Destino final	Notas
080.25.21		539	Passagem à reforma de militares e militarizados.	Documentação de passagem à reforma de militares e militarizados.	1 (*x*)	10	C	
080.25.22		540	Comissões	Prorrogação, cessação, permuta da comissão e dispensa de tirocínio de embarque: requerimentos e respectivos despachos.	3	7	E ([27])	
080.25.23		541	Licenças	Pedidos de licenças (ex. licenças registadas, ilimitadas, sem vencimento, parentais e de assistência à família): requerimento, informação e despacho.	3	7	E ([27])	
080.25.24		542	Estatuto de trabalhador-estudante	Requerimento, acompanhado por horário escolar autenticado, certificado de matrícula e respectivo despacho.	3	–	E	
080.25.25		543	Registo de licenças.	Registo de controlo referente às licenças requeridas.	3 (*b*)	–	E	
080.25.26		544	Declarações e certidões	Requerimentos a solicitar certidões/ declarações comprovativas do exercício de funções, vencimento auferido, contagem do tempo de serviço, entre outras.	3	7	E ([27])	
080.25.27		545	Horário flexível	Requerimento, informação e despacho publicado em ordem.	1 (*a*)	2	E ([27])	
080.25.28		546	Acumulação de funções	Pedido para exercício de actividades privadas fora do horário normal e sem prejuízo para o serviço: requerimento, despacho e publicação em Ordem.	1 (*a*)	2	E ([27])	
080.25.29		547	Listas de antiguidade	Índice da antiguidade ordenado de acordo com o posto e antiguidade dos funcionários.	2	3	C	
080.25.30		548	Mapas da guarnição	Actividade mensal dos elementos da guarnição das unidades, estabelecimentos e órgãos, sobre deslocações, destacamentos, férias, provas de aptidão física (PAFs).	2	–	E	
080.25.31		549	Relação de pessoal falecido	Óbitos dos funcionários ocorridos anualmente: listagem anual com indicação do número total de óbitos, do nome, do NII, do posto, da categoria e da data do óbito.	3	5	E	
080.30	Acidentes em serviço			Reconhecimento e acompanhamento das situações de acidente em serviço.				
080.30.01		550	Processos de acidentes em serviço	Acidentes em serviço: auto de ocorrência, participação de acidente em serviço, exame médico e diagnóstico com indicação dos tratamentos.	2	8	C	

Código classif.	Função/subfunção (classe)	Número de referência	Título da série/subsérie	Âmbito e conteúdo	Prazo de conservação administrativa Arquivo corrente	Prazo intermédio	Destino final	Notas
080.30.02		551	Revisão do processo de acidente em serviço.	Revisão de processos de acidentes em serviço: pedido de revisão, nomeação do oficial instrutor, documentos de averiguação e despacho.	2	8	C	
080.35	Processamento de vencimentos			Pagamento das remunerações aos militares, militarizados e civis, tendo em conta toda a documentação respeitante a abonos e descontos (vencimentos, suplementos e outros abonos, descontos obrigatórios e facultativos, reembolsos, etc.).				
080.35.01		552	Processos individuais de vencimentos.	Processamento de vencimentos de militares, militarizados e civis.				
080.35.01.01		553	Processos individuais de vencimentos de militares.	Documentação de suporte ao processamento de vencimentos: ficha de dados pessoais, declarações de casamento, registos de nascimento de filhos, comprovativos de descontos para a Caixa Geral de Aposentações e Segurança Social, Instituto de Apoio Social das Forças Armadas (IASFA), Imposto sobre os Rendimentos (IRS), comprovativos de descontos facultativos (ex. Clube Militar Naval), comprovativos de adiantamento de vencimentos, pedidos de contagem de tempo de serviço, correspondência trocada com a Caixa Geral de Aposentações, pedidos de pensão de sobrevivência, complemento de pensão.	1 (*x*)	5	E ([34])	
080.35.01.02		554	Processos individuais de vencimentos de militarizados.	Documentação de suporte ao processamento de vencimentos: ficha de dados pessoais, declarações de casamento, registos de nascimento de filhos, comprovativos de descontos obrigatórios e facultativos, comprovativos de adiantamento de vencimentos, pedidos de contagem de tempo de serviço, correspondência trocada com a Caixa Geral de Aposentações, pedidos de pensão de sobrevivência, reclamações sobre vencimentos e respectivas respostas, etc.	1 (*x*)	5	E ([34])	
080.35.01.03		555	Processos individuais de vencimentos de civis.	Documentação de suporte ao processamento de vencimentos: ficha de dados pessoais, declarações de casamento, registos de nascimento de filhos, comprovativos de descontos obrigatórios e facultativos, comprovativos de adiantamento de vencimentos, pedidos de contagem de tempo de serviço, correspondência trocada com a Caixa Geral de Aposentações, pedidos de pensão de sobrevivência, reclamações sobre vencimentos e respectivas respostas, etc.	1 (*x*)	5	E ([34])	
080.35.02		556	Registos individuais de vencimentos.	Registo de dados pessoais com implicações nos vencimentos, registo do estado civil, agregado familiar, abonos, subsídios, descontos facultativos e obrigatórios, penhoras de vencimento.	1 (*y*)	5	C	

Código classif.	Função/subfunção (classe)	Número de referência	Título da série/subsérie	Âmbito e conteúdo	Prazo de conservação administrativa Arquivo corrente	Prazo intermédio	Destino final	Notas
080.35.03		557	Folhas de vencimento/boletins de vencimento.	Pagamento individual do vencimento a militares, militarizados e civis.	3	7	E	
080.35.04		558	Listagens de vencimentos	Vencimentos pagos a funcionários: mapas de vencimentos processados com indicação do pessoal das unidades e respectivos vencimentos.	5	35	E	
080.35.05		559	Processos de penhora de vencimentos, execuções fiscais e pensões judiciais.	Penhora de vencimentos, execuções fiscais e pensões judiciais: expediente com tribunais e comprovativos dos descontos a efectuar/efectuados (guia de depósito).	5	5	E	
080.35.06		560	Processos de vencimento adicional de posto superior.	Pagamento de vencimento adicional de posto superior: requerimento, despacho e correspondência.	3	7	E ([34])	
080.35.07		561	Recuperação de vencimento de exercício perdido.	Recuperação de vencimentos em sequência de faltas, entre outros por motivos de doença: requerimento, autorização e documentos anexos.	3	7	E ([34])	
080.35.08		562	Deslocações em serviço	Deslocações em território nacional e estrangeiro.				
080.35.08.01		563	Deslocações nacionais	Deslocações em território nacional: requerimento/proposta de ajudas de custo, comprovativos da deslocação (nomeação, guia de deslocação), das despesas (facturas) e boletim de itinerário.	3	7	E	
080.35.08.02		564	Deslocações internacionais	Deslocações internacionais: requerimento e respectiva autorização, relato da missão, mapas com descriminação dos suplementos de missão, etc.	4	7	E	
080.35.09		565	Registos de processos de deslocação.	Registo de controlo das deslocações programadas e inopinadas.	3 (*t*)	7	E	
080.35.10		566	Ajudas de custo	Ajudas de custo: requerimentos e respectivas autorizações, documentos justificativos e comprovativos de despesa.	4	7	E	
080.35.11		567	Comparticipação de fardamento	Pagamento comparticipado do fardamento: mapa de comparticipação de fardamento e a respectiva factura com identificação do militar e o valor despendido na farda.	3	7	E	
080.35.12		568	Abonos e desabonos.	Alimentação fornecida aos militares: mapa de abono diário, cópias de guias de marcha e mapas das escalas de serviço.	2	–	E	
080.35.13		569	Subsídio de refeição.	Subsídio de refeição atribuído a civis.	3	7	E	

Código classif.	Função/subfunção (classe)	Número de referência	Título da série/subsérie	Âmbito e conteúdo	Prazo de conservação administrativa Arquivo corrente	Prazo intermédio	Destino final	Notas
080.35.14		570	Abono de alimentação em numerário.	Pagamento de abonos de alimentação em numerário: requerimento, justificação e autorização.	3	7	E	
080.35.15		571	Horas extraordinárias	Contabilização e pagamento de horas extraordinárias: proposta, autorização de realização e de pagamento de horas, mapas com discriminação das horas/funcionários.	3	7	E	
080.35.16		572	Horas de trabalho em dias de descanso semanal.	Contabilização e pagamento de horas de trabalho em dias de descanso semanal: proposta, autorização de realização e de pagamento de horas, mapas discriminativos.	3	7	E	
080.35.17		573	Suplementos/gratificações remuneratórias.	Suplementos/gratificações remuneratórias relativos a suplementos de embarque, de imersão, de mergulho, de operador de câmara hiperbárica, de serviço aéreo, entre outros.	1 (*x*)	5	E ([34])	
080.35.18		574	Declarações anuais de rendimento	Cópia dos formulários do Imposto sobre Rendimentos (IRS) do pessoal.	5	5	E	
080.35.19		575	Abono e prestações familiares. . .	Boletins anuais de pedido ou alteração de abono e provas de rendimento.	3	7	E ([34])	
080.35.20		576	Relações de descontos	Descontos dos funcionários para a Assistência na Doença aos Servidores Civis do Estado (ADSE), Segurança Social, IRS, sindicatos e seguradoras: guias e mapas comprovativos.	3	7	E	
080.35.21		577	Descontos para a Caixa Geral de Aposentações.	Descontos dos funcionários para a Caixa Geral de Aposentações (CGA): guias e mapas comprovativos.	3	7	C	
080.40	Relações laborais			Relação com os organismos representativos dos funcionários civis e gestão dos conflitos laborais, bem como ao relacionamento entre subordinados e chefias respectivas.				
080.40.01		578	Correspondência com sindicatos	Correspondência trocada com os sindicatos sobre greves, concentrações, pedidos de informação sobre trabalhadores, comunicados, entre outros.	3	7	C	
080.40.02		579	Adesão a greves	Mapas de adesão por parte de trabalhadores a greves para controlo de presenças.	3	7	C	
080.40.03		580	Comissão de trabalhadores	Eleições para efeitos de crédito de horas.	3	5	E	
080.40.04		581	Processos de pedido de audiência/reunião.	Pedidos de audiências/reuniões, correspondência, requerimentos, informações e despachos.	5	5	E	

Código classif.	Função/subfunção (classe)	Número de referência	Título da série/subsérie	Âmbito e conteúdo	Prazo de conservação administrativa Arquivo corrente	Prazo intermédio	Destino final	Notas
080.45	Segurança, higiene e saúde no trabalho			Verificação de condições objectivas de salubridade, físicas, etc., que garantam as melhores condições de trabalho em ambiente controlado.				
080.45.01		582	Condições e ambiente de trabalho	Controlo e monitorização das condições e ambiente de trabalho: relatórios produzidos no âmbito do programa de controlo de ruído através do rastreio periódico dos trabalhadores expostos.	2	5	C	
080.45.02		583	Medicina no trabalho	Convocatórias para exames, consultas e tratamentos, fichas clínicas dos militares, militarizados e civis, fichas de aptidão física, etc.	3	7	C	
080.45.03		584	Seguros	Seguros: correspondência, apólices e documentos de conferência de pagamentos de seguros de acidentes de trabalho dos funcionários que não estão inscritos na Caixa Geral de Aposentações.	2 (*z*)	3	E	
080.45.04		585	Comunicados de segurança, higiene e saúde no trabalho.	Comunicados de segurança, higiene e saúde no trabalho, relativo a acidentes, incidentes, e acontecimentos perigosos ocorridos nas instalações das Unidades/ Órgãos (U/O) da Marinha, independentemente do acidentado pertencer ou não à U/O, ou que tende ocorrido no exterior da U/O envolvam o seu pessoal.	3	5	E	
080.45.05		586	Relatos de acidentes.	Relatos de acidentes relativos à Unidade/Órgão sob custódia do respectivo Delegado Técnico de Saúde no Trabalho.	3	5	C	
080.50	Segurança social.			Actividade destinada a garantir e salvaguardar os direitos obtidos pelos militares, militarizados e civis no que respeita aos regimes de protecção social.				
080.50.01		587	Correspondência com a Caixa Geral de Aposentações e outros organismos da Segurança Social.	Correspondência trocada com a Caixa Geral de Aposentações (CGA) e outros organismos da Segurança Social, relações mensais de desconto do pessoal, inscrições de novos beneficiários, e reinscrições de antigos beneficiários.	5	5	C	
080.50.02		588	Listas de comparticipações	Listas mensais de comparticipações.	5	5	E	
080.50.03		589	Declarações da Segurança Social	Certidões/declarações da Segurança Social sobre a confirmação da regularização dos descontos.	3	2	E	

Código classif.	Função/subfunção (classe)	Número de referência	Título da série/subsérie	Âmbito e conteúdo	Prazo de conservação administrativa Arquivo corrente	Prazo intermédio	Destino final	Notas
080.55	Protecção na saúde.			Regimes de protecção e apoio na doença dos militares, militarizados e civis.				
080.55.01		590	Comunicações e correspondência com a Assistência na Doença aos Militares (ADM).	Documentação trocada com a ADM: pedidos de inscrição/revalidação de cartões de beneficiário, alteração do número de identificação bancária, morada, titular beneficiário por morte do militar assim como notas a acompanhar documentos comprovativos de despesas e a relação dos mesmos.	5	5	E ([35])	
080.55.02		591	Cadastro do beneficiário no âmbito da Assistência na Doença aos Militares (ADM).	Informação individual dos beneficiários no âmbito da Assistência na Doença aos Militares (ADM).	1 (*aa*)	5	C	
080.55.03		592	Comunicações e correspondência com a Assistência na Doença aos Servidores Civis do Estado (ADSE).	Correspondência trocada com a ADSE, inscrições e reinscrições de funcionários, pedidos de cartões de beneficiário com comprovativo do seu recebimento, mapas com a descriminação dos documentos de despesa, acompanhados dos respectivos documentos.	5	5	E ([27])	
080.55.04		593	Comunicações e correspondência com outras instituições.	Correspondência trocada com outras entidades ligadas à área de protecção e apoio na saúde, pedidos de Cartão Europeu de Seguro de Doença da Segurança Social e ficha de inscrição, pedidos de inscrição, alteração ou cancelamento de seguro de saúde, etc.	5	5	E	
080.60	Acção social/apoio social.			Acção social e apoio social dos militares, militarizados e civis.				
080.60.01		594	Processos individuais de beneficiários.	Identificação do beneficiário (cópias de bilhete de identidade, certidão de casamento, de cartão de utente do Serviço Nacional de Saúde e cartão da Segurança Social), pedido de inscrição/cartão, pedidos de apoio social, entre outros.	1 (*aa*)	5	C	
080.60.02		595	Fichas de atendimento de beneficiários.	Informação sobre a pessoa, a sua saúde, a situação económica do agregado e outros dados relativos ao processo social.	1 (*aa*)	5	E	
080.60.03		596	Processos de protecção social . . .	Processos de apoio social a militares no âmbito de pensões de invalidez, velhice e sobrevivência: pedido, avaliação/parecer técnico, despacho e registo.	5	5	E	
080.60.04		597	Processos de pedido de apoio social à família.	Pedidos e respectiva autorização de apoio social à família, no âmbito de atribuições de subsídios complementares a agregados familiares carenciados, atribuições de comparticipações escolares.	1 (*bb*)	5	E	

Código classif.	Função/subfunção (classe)	Número de referência	Título da série/subsérie	Âmbito e conteúdo	Prazo de conservação administrativa Arquivo corrente	Prazo intermédio	Destino final	Notas
080.60.05		598	Processos de assistência social . . .	Processos de assistência social no âmbito do tratamento de alcoolismo, toxicodependência. O processo contém correspondência com instituições psiquiátricas para troca de informação relativa ao acompanhamento social dos beneficiários.	3	5	E	
080.60.06		599	Processos de apoio à família do pessoal falecido.	Apoio prestado à família do falecido: relatório do militar, militarizado e civil delegado onde são especificados os aspectos que foram tratados, a identificação dos requerentes e dos beneficiários e os documentos entregues.	3	2	E	
080.60.07		600	Requisições de armão	Requisição do carro funerário.	3	–	E	
080.60.08		601	Honras fúnebres	Processo de requisição/organização de honras fúnebres.	3	–	E	
080.60.09		602	Processos de visitas	Actividades de acompanhamento social e espiritual, individual e familiar, no âmbito de visitas a doentes e reclusos: relatórios e registo em ficha.	1	5	E	
080.60.10		603	Actividades culturais	Organização e participação dos militares, militarizados e civis em actividades culturais, como por exemplo em cursos de pintura, concursos de fotografia, concursos de pesca, torneios de futebol.	3	5	C	
080.60.11		604	Organização de colónias de férias	Organização de colónias de férias para os filhos dos funcionários: planeamento, documentação informativa e fichas de inscrição.	3	5	E	
080.60.12		605	Processos de inscrição e admissão em creches/infantários.	Inscrição de crianças nas creches/infantários sob dependência do Instituto de Acção Social das Forças Armadas (IASFA): requerimento, cópias de comprovativos de rendimento, cópias de documentos identificativos e outra correspondência trocada com o IASFA.	5	5	E	
080.65	Assistência religiosa.			Formação religiosa e apoio espiritual dado aos militares, militarizados e civis e respectivas famílias, assim como à celebração de acções litúrgicas e sacramentais.				
080.65.01		606	Processos de peregrinações	Peregrinações realizadas: planeamento, correspondência e recortes de imprensa.	5	5	C	
080.65.02		607	Missões internacionais	Apoio prestado pelo capelão em missões internacionais.	5	5	C	
080.65.03		608	Formação religiosa.	Programação de aulas e outra correspondência referente à formação humana e cívica.	5	5	C	

Código classif.	Função/subfunção (classe)	Número de referência	Título da série/subsérie	Âmbito e conteúdo	Prazo de conservação administrativa Arquivo corrente	Prazo intermédio	Destino final	Notas
080.65.04		609	Sessões de apoio espiritual.	Planeamento e registo dos militares e outra correspondência trocada com as unidades a que pertencem os militares envolvidos nas sessões de terapia espiritual, adictos de álcool e droga.	5	5	E	
080.65.05		610	Grupo coral	Identificação dos elementos pertencentes ao grupo coral, agenda das sessões, o programa das actuações e partituras.	5	5	C	
080.65.06		611	Reuniões de catequistas, acólitos e leitores.	Marcação das reuniões, documentação de preparação e de apoio, programas de trabalhos, programas para os vários níveis das sessões de catequese, documentação pedagógica e de apoio ao catequista.	3	5	E	
080.65.07		612	Cerimónias litúrgicas/ sacramentais.	Acções litúrgicas: agenda e registo de casamentos, baptizados, funerais e eucaristias. Documentação de preparação das cerimónias.	5	5	C	
090	GESTÃO FINANCEIRA E CONTABILÍSTICA.			Actividades de gestão dos recursos financeiros, de planeamento, de controlo e de execução orçamental.				
090.01	Orçamento de Estado			Previsão das receitas e despesas anuais do Estado, preparação e elaboração do respectivo orçamento.				
090.01.01		613	Preparação de orçamentos de funcionamento.	Planeamento orçamental: propostas de orçamento (plano de actividades, mapa de orçamento por actividades, indicadores de gestão, documento de análise de impacte, lista de prioridades, documentos de justificação quantitativa e qualitativa, etc.) e programas de investimento, como por exemplo Programa de Investimento do Orçamento da Marinha (PIOM), Programa Integrado de Necessidades de Apoio Logístico (PINAL), Programa de Obras de Conservação e Restauro (POCR), Plano de Obras e Manutenção de Infra-estruturas (POMI), entre outros.	3	7	C	
090.01.02		614	Orçamentos da Marinha.	Orçamento da Marinha.	3	7	C	
090.01.03		615	Pedidos de reforço de orçamentos/ orçamentos suplementares.	Propostas de reforço de verbas.	3	7	C	
090.01.04		616	Contributos para o orçamento no âmbito da Lei de Programação Militar.	Preparação e planeamento do orçamento no âmbito da Lei de Programação Militar.	3	7	C	
090.01.05		617	Orçamento no âmbito da Lei de Programação Militar.	Orçamento no âmbito da lei de programação Militar, respeitante à Marinha depois de aprovado.	3	7	C	

Código classif.	Função/subfunção (classe)	Número de referência	Título da série/subsérie	Âmbito e conteúdo	Prazo de conservação administrativa Arquivo corrente	Prazo intermédio	Destino final	Notas
090.01.06		618	Contributos para orçamento PIDDAC.	Contributos para elaboração do orçamento de despesa no âmbito do Programa de Investimentos e Despesas de Desenvolvimento da Administração Central (PIDDAC).	3	7	E	
090.01.07		619	Orçamento PIDDAC	Orçamento suportado pelo Programa de Investimentos e Despesas de Desenvolvimento da Administração Central (PIDDAC) depois de aprovado.	3	7	C	
090.05	Alterações orçamentais e outros actos de gestão.			Mecanismos de ajustamento das dotações inscritas no Orçamento de Estado às efectivas necessidades aquando da sua execução.				
090.05.01		620	Alterações orçamentais	Reajustamento de rubricas orçamentais: mapas de alteração orçamental, mapas de alterações de despesa orçamental, documento justificativo da alteração.	3	7	E ([36])	
090.05.02		621	Pedidos de libertação de crédito (PLC).	Libertação de crédito: pedidos, mapas justificativos e documentação de despesa, mapa com a proposta da totalidade da verba a ser disponibilizada e respectiva autorização da Direcção-Geral do Orçamento.	3	7	E ([36])	
090.05.03		622	Antecipação de duodécimos . . .	Adiantamentos de verbas do orçamento: correspondência, pedido, informações e autorização.	3	7	E	
090.05.04		623	Ordens de transferência de fundos	Transferência de fundos da verba anual do Chefe de Estado-Maior da Armada (CEMA) para determinadas unidades ou entidades externas.	3	7	C	
090.05.05		624	Guias de reposição, abatidas e não abatidas nos pagamentos.	Guias de reposição de verbas nos cofres do Estado.	3	7	E	
090.05.06		625	Cativação e descativação de verbas	Proposta de cativação e descativação de verbas.	3	7	E	
090.10	Acompanhamento, controlo e execução orçamental.			Elaboração da recolha de elementos sobre a evolução das despesas, a detecção de desvios à execução normal do Orçamento de Estado e eventuais medidas correctivas e respectiva execução orçamental.				
090.10.01		626	Prestação de contas periódicas/internas.	Elaboração e prestação de contas para a execução das acções de controlo interno no âmbito financeiro.	5	10	E ([36])	
090.10.02		627	Reconciliações bancárias	Saldo bancário, extractos de contas com a relação dos depósitos e da movimentação de cheques.	5	10	E ([36])	

Código classif.	Função/subfunção (classe)	Número de referência	Título da série/subsérie	Âmbito e conteúdo	Prazo de conservação administrativa Arquivo corrente	Prazo intermédio	Destino final	Notas
090.10.03		628	Execução de receitas e despesas	Guias de receita, relatórios, recibos, mapas de receitas e despesas, despesas com compensação em receita, comprovativos dos depósitos das receitas nas contas de outras unidades ou nas contas do Estado, folhas de caixa.	5	10	E	
090.10.04		629	Notas de débito	Notas de débito.	3	7	E ([36])	
090.10.05		630	Notas de crédito	Notas de crédito.	3	7	E ([36])	
090.10.06		631	Facturação de bens e serviços . . .	Aquisição de bens e prestação de serviços: facturas, termo de responsabilidade de pagamento, recibos, comprovativos de transferência e correspondência com a unidade prestadora do serviço ou fornecedora do bem, assim como, com o cliente respectivo.	5	10	E ([36])	
090.10.07		632	Declarações do Imposto sobre Valor Acrescentado (IVA).	Declarações do Imposto sobre o Valor Acrescentado, pedidos de restituição e documentos comprovativos da sua entrega.	3	7	E	
090.10.08		633	Dotações.	Mapas de controlo de dotações, propostas de dotação e respectivo abate de verba, propostas de alteração de dotações, facturas do material adquirido e extractos de transferência inter-bancária.	3	7	E ([36])	
090.10.09		634	Registos contabilísticos	Movimentos contabilísticos sobre receitas, despesas e transferências.	10	10	E ([36])	
090.10.10		635	Processos de emolumentos	Emolumentos: correspondência, relações de pessoal com a transcrição dos cálculos e mapas de emolumentos.	1 (*l*)	–	C	
090.10.11		636	Cauções e garantias bancárias. . .	Redução, reforço, liberação de cauções/ garantias bancárias, comprovativos de pagamento.	5	10	E ([37])	
090.10.12		637	Contas correntes de fornecedores e clientes.	Mapa de dívidas a fornecedores e mapa de dívidas de clientes (mapas de saldos).	5	10	E ([36])	
090.10.13		638	Fundo de maneio	Fundo para despesas correntes das unidades: propostas de constituição e respectivas autorizações, actas e regulamentos, pedidos de abertura de contas, mapas de fundo de maneio.	1 (*a*)	5	E	
090.10.14		639	Controlo do movimento bancário	Movimento bancário: extractos de conta, relações de depósitos, requisições de cheques, transferências bancárias, talões de movimentos.	3	7	E ([36])	

Código classif.	Função/subfunção (classe)	Número de referência	Título da série/subsérie	Âmbito e conteúdo	Prazo de conservação administrativa Arquivo corrente	Prazo intermédio	Destino final	Notas
090.10.15		640	Gestão de receitas próprias	Mapas de receitas arrecadadas pelo organismo.	3	7	E ([36])	
090.10.16		641	Colecção de recibos	Comprovativos de pagamentos efectuados à instituição (ex. pagamento de rendas).	3	7	E	
090.10.17		642	Copiador de facturas processadas	Duplicado das facturas dos bens e serviços fornecidos pela organização.	3	7	E ([36])	
090.10.18		643	Registo de verbas cobradas	Registo de controlo relativo às verbas cobradas pela instituição.	5	10	E	
090.10.19		644	Prestação de contas de alimentação/rancho.	Prestação de contas de rancho: balancete, facturas, ordens de receitas e despesas e guias.	5	10	E	
090.10.20		645	Prestação de contas a outras entidades.	Prestação de contas a outras entidades relativas à prestação de serviços, por exemplo no âmbito da formação ao Instituto de Emprego e Formação Profissional (IEFP).	5	10	E	
090.10.21		646	Controlo de execução orçamental	Acompanhamento da execução orçamental: relatórios e mapas de controlo do orçamento executado.	3	7	E ([36])	
090.10.22		647	Mapas de controlo de receitas e despesas.	Controlo das receitas e despesas: mapas de gastos com comunicações, mapas de controlo de pagamentos, mapas de controlo de custos, mapas de gastos de navios em missões.	3	7	E ([36])	
090.10.23		648	Mapas anuais de apuramento das existências vendidas e matérias consumidas.	Mapas das existências materiais vendidas e consumidas.	4	6	E ([36])	
090.10.24		649	Controlo da execução da Lei de Programação Militar (LPM).	Acompanhamento de execução das verbas atribuídas ao abrigo da Lei de Programação Militar, mapas de controlo.	3	7	C	
090.10.25		650	Controlo da execução da Lei de Programação de Infra-estruturas Militares.	Acompanhamento de execução das verbas atribuídas pela Lei de Programação de Infra-Estruturas Militares.	3	7	C	
090.10.26		651	Receitas com transição de saldo	Receitas que transitam de um ano para outro.	3	7	E	
090.10.27		652	Relação de compromissos	Mapas com a relação dos compromissos mensais enviados à Direcção dos Serviços Administrativos e Financeiros Centrais, onde estão descritos os pagamentos.	3	7	E	
090.10.28		653	Comparticipações.	Comparticipações, mapas de pagamentos, justificativos de despesa.	3	7	C	

Código classif.	Função/subfunção (classe)	Número de referência	Título da série/subsérie	Âmbito e conteúdo	Prazo de conservação administrativa Arquivo corrente	Prazo intermédio	Destino final	Notas
090.10.29		654	Planeamento e execução financeira de viagens de instrução.	Despesas com viagens de instrução e de adaptação à vida no mar: correspondência, planeamentos financeiros, solicitação de verbas, relatórios sobre verbas, informações sobre transferências, notas, entre outros.	3	7	E	
090.10.30		655	Despesas de representação.	Despesas de representação.				
090.10.30.01		656	Definição de limite de verbas . . .	Limite de verbas definidas superiormente para as unidades.	3	7	E	
090.10.30.02		657	Atribuição de verbas	Planeamento de atribuição de verbas no âmbito do orçamento de representação aprovado superiormente para as unidades.	3	7	E	
090.10.31		658	Planeamento, controlo e execução financeira de cerimónias oficiais .	Planeamento, controlo e execução financeira de cerimónias oficiais: facturas, relatórios de despesa, aquisição de serviços, seguros, condecorações, ajudas de custo, etc.	3	7	E ([36])	
090.10.32		659	Planeamento, controlo e execução financeira de cursos de formação.	Planeamento, controlo e execução financeira de cursos de formação em território nacional e estrangeiro.				
090.10.32.01		660	Nacionais	Cursos de formação em território nacional: correspondência, facturas, planeamento, ajudas de custo, etc.	3	7	E	
090.10.32.02		661	Estrangeiros	Cursos de formação no estrangeiro: correspondência, facturas, planeamento, ajudas de custo, etc.	3	7	E	
090.15	Contas extraorçamentais			Contas que não estão abrangidas pelo Regime de Administração Financeira do Estado (RAFE).				
090.15.01		662	Processos de cantinas.	Criação, suspensão/activação, extinção de cantinas e correspondência com terceiros (clientes, fornecedores, entidades alfandegárias, entre outros).	5	10	C	
090.15.02		663	Prestação de contas de cantina . . .	Prestação de contas que visam registar elementos informativos e económicos sobre a gestão das cantinas de acordo com o Plano Oficial de Contabilidade (POC).	5	10	E ([36])	
090.15.03		664	Fundo de Melhoramentos	Mapas de movimentos das verbas disponíveis para utilização no fundo de melhoramentos.	3	7	E ([36])	
090.15.04		665	Fundo de cantina da Armada (FCA).	Fundo de cantina da Armada: pedidos, concessões e ressarcimentos de empréstimos, saldo bancário, extractos de contas com a relação dos depósitos e da movimentação de cheques.	5	10	E ([36])	

Código classif.	Função/subfunção (classe)	Número de referência	Título da série/subsérie	Âmbito e conteúdo	Prazo de conservação administrativa Arquivo corrente	Prazo intermédio	Destino final	Notas
090.15.05		666	Prestação de contas da Messe de Cascais.	Prestação de contas dos resultados obtidos na exploração da Messe de Cascais.	5	10	E ([36])	
090.15.06		667	Processo e sistema de aquisição a crédito (SAC).	Sistema de aquisição a crédito: pedidos, concessões e ressarcimentos de empréstimos, saldo bancário, extractos de contas com a relação dos depósitos e da movimentação de cheques.	5	10	E	
090.20	Contas públicas			Prestação de contas				
090.20.01		668	Contas de gerência	Prestação de contas organizadas de acordo com as instruções do Tribunal de Contas.	5	10	C	
090.20.02		669	Relatórios de gestão financeira	Consolidação da gestão financeira: relatórios financeiros, relatórios de encerramento contabilístico, relatórios de demonstração financeira/analítica, relatório de análise e execução orçamental, relatórios de despesa com o fundo de melhoramentos.	5	10	C	
090.20.03		670	Prestação de contas à Direcção-Geral dos Impostos (DGI).	Prestação de contas à DGI: cálculo do IRC, mapas de custos e receitas e nota justificativa de contabilização dos mesmos, demonstração de resultados, custos operacionais, financeiros, juros aplicados (do banco), retenções efectuadas.	5	10	C	
090.25	Instruções para a gestão orçamental . . .			Procedimentos contabilísticos internos e classificações orçamentais.				
090.25.01		671	Normas, instrumentos e instruções técnicas de âmbito financeiro e contabilístico.	Instrumentos normativos de âmbito financeiro e contabilístico.	2 (*a*)	5	C	
090.25.02		672	Documentação de apoio à elaboração de normas, instrumentos e instruções técnicas financeiras e contabilísticas.	Documentação de apoio relativa à elaboração de instruções/normas técnicas e guiões de ordem financeira e contabilística.	2 (*a*)	5	E	
100	LOGÍSTICA DO MATERIAL E INFRA-ESTRUTURAS.			Administração de bens móveis e imóveis do organismo, compreendendo a respectiva aquisição, controlo, uso, alienação e inutilização, bem como a contratação e administração de serviços.				
100.01	Determinação de necessidades.			Determinação qualitativa e quantitativa dos recursos materiais necessários para a organização cumprir a sua missão.				

Código classif.	Função/subfunção (classe)	Número de referência	Título da série/subsérie	Âmbito e conteúdo	Prazo de conservação administrativa Arquivo corrente	Prazo intermédio	Destino final	Notas
100.01.01		673	Levantamento e agregação de necessidades.	Necessidades de material por parte das unidades: mapas com relação das necessidades de material previstas em termos de equipamento, munições, modernizações, equipamento informático, sobressalentes, consumíveis.	2	5	E	
100.01.02		674	Propostas de força	Propostas de aquisição de material ou serviços não previstos e respectivo despacho.	2	5	C	
100.05	Aquisição e aprovisionamento.			Conjunto de operações de ordem técnica e comercial, que concorrem para a aquisição de bens, serviços e adjudicação de obras ao exterior.				
100.05.01		675	Processos de aquisição.	Processos de aquisição e locação de bens e serviços.				
100.05.01.01		676	Processos de locação e aquisição de bens e serviços de longa duração.	Processo administrativo referente a locação, aquisição de bens e serviços de longa duração ao exterior, por ajuste directo, concurso público, concurso limitado por prévia qualificação, em que a Marinha seja a entidade adjudicante: decisão de contratar e escolha do procedimento, programa de concurso, anúncio, candidaturas, habilitação dos concorrentes, programa de procedimento, caderno de encargos, especificações técnicas (do concurso), propostas dos concorrentes, relatório preliminar, relatório final, anúncio da adjudicação, notificação da minuta do contrato, contrato, relatório de contratação.	5	10	C	
100.05.01.02		677	Processos de locação e aquisição de bens e serviços de consumo corrente.	Processo administrativo referente a locação, aquisição de bens e serviços de consumo corrente ao exterior, por ajuste directo, concurso público, concurso limitado por prévia qualificação: decisão de contratar e de escolha de procedimento, programa de concurso, anúncio, documentos de candidatura, documentos de habilitação dos concorrentes, programa de procedimento, caderno de encargos, especificações técnicas (do concurso), propostas dos concorrentes, relatório preliminar, relatório final, anúncio da adjudicação, notificação da minuta do contrato, contrato, relatório de contratação.	5	10	E	
100.05.01.03		678	Processos de adjudicação de empreitadas.	Processo administrativo referente à adjudicação de empreitadas ao exterior, por ajuste directo, concurso público, concurso limitado por prévia qualificação, em que seja a entidade adjudicante: decisão de contratar e de escolha de procedimento, programa de concurso, anúncio, documentos de candidatura, documentos de habilitação dos concorrentes, programa de procedimento, caderno de encargos, especificações técnicas (do concurso), propostas dos concorrentes, relatório preliminar, relatório final, anúncio da adjudicação, notificação da minuta do contrato, contrato, relatório de contratação.	5	10	C	

Código classif.	Função/subfunção (classe)	Número de referência	Título da série/subsérie	Âmbito e conteúdo	Prazo de conservação administrativa Arquivo corrente	Prazo intermédio	Destino final	Notas
100.05.01.04		679	Processos de aquisição de bens (regime excepcionado da U.E. para aquisição de material militar).	Processos de adjudicação efectuados ao abrigo do D/L n.º 33/99, de 5 de Fevereiro, cujos contratos sejam relativos a armas, munições e outro material de guerra: anúncio público ou convite, programa de concurso, caderno de encargos, especificações técnicas (do concurso), propostas dos concorrentes, relatórios dos actos públicos, esclarecimentos, relatório, documentos relativos a recursos (dos concorrentes), minuta de contrato, contrato.	5	10	C	
100.05.01.05		680	Processos de aquisições conjuntas de bens e serviços.	Processos de locação, aquisição de bens e serviços conduzidos e centralizados na Direcção-Geral de Armamento e Equipamento de Defesa (D.G.A.E.D) do Ministério da Defesa Nacional para mais de um Ramo das Forças Armadas (ex: aquisição de Viaturas Blindadas): correspondência trocada entre as entidades envolvidas, proposta de aquisição, despacho de autorização, relatórios de recepção, entre outros.	5	10	C	
100.05.01.06		681	Processos de aquisições Governo-a-Governo.	Aquisições feitas directamente entre o Estado e entre a Marinha e outros Estados ou Marinhas estrangeiras ao abrigo de Memoraduns-de-Entendimento relativos à aquisição de bens ou serviços.	5	10	C	
100.05.02		682	Registo de processos de aquisição	Registo de controlo dos processos de aquisição com indicação do produto/serviço a adquirir, da data, do fornecedor, entre outros.	3	5	C	
100.05.03		683	Processos de material alfandegado	Obtenção de material alfandegado: declaração de existências, requisição e respectiva autorização, duplicado das facturas dos fornecedores.	5	5	E	
100.05.04		684	Avaliação do serviço prestado pelo agente logístico.	Avaliação da satisfação ou insatisfação das unidades navais com o seu agente logístico: questionários e relatórios elaborados com base nos serviços prestados.	5	5	E	
100.05.05		685	Processos de exportação de material (fora da U.E.).	Expedição de material para países fora da União Europeia, por motivos de reparação ou abastecimentos de unidades navais em missão: correspondência trocada com o Ministério da Defesa Nacional, correspondência com o transitário, certificados internacionais de exportação, certificado de garantia de entrega.	5	10	E	
100.05.06		686	Contratos	Contratos de longa duração e de consumo corrente.				
100.05.06.01		687	Contratos de bens e serviços de longa duração.	Contratos de longa duração: alterações contratuais, renovações de contrato com fornecedores, adendas, relação de contratos, etc. Exclui: Contratos de assistência técnica.	2 (*a*)	8	E	

Código classif.	Função/subfunção (classe)	Número de referência	Título da série/subsérie	Âmbito e conteúdo	Prazo de conservação administrativa Arquivo corrente	Prazo intermédio	Destino final	Notas
100.05.06.02		688	Contratos de bens e serviços de consumo corrente.	Contratos de consumo corrente: alterações contratuais, renovações de contrato com fornecedores, adendas, relação de contratos, etc.	2 (*a*)	5	E	
100.05.07		689	Ficheiro de fornecedores	Mapas organizados por nome de fornecedor, com informação relativa a contactos, pagamentos, assim como os pedidos de alvarás, declarações de pagamento, cartas abonatórias.	(*f*)	–	E	
100.05.08		690	Oferta de bens e serviços	Apresentação de serviços/produtos: propostas de prestação de serviços, cartas de apresentação de serviços, com prospectos, brochuras, catálogos.	3	–	E	
100.05.09		691	Recepção de produtos	Recepção quantitativa e qualitativa do serviço ou produto: relatório de recepção, ficha avaliativa do fornecedor e do material, guia de remessa e eventuais certificados provenientes da inspecção por amostragem.	1 (*d*)	5	E	
100.05.10		692	Processos de devolução de material.	Devolução de material por parte das unidades receptoras: guias de remessa, relatórios de recepção, registos no Sistema Integrado de Gestão da Defesa Nacional (SIGDN) associados à rejeição do material.	3	5	E	
100.05.11		693	Instruções/procedimentos de aquisição.	Instruções dos processos de aquisição (Número de Processo de Despesa).	1 (*a*)	2	C	
100.05.12		694	Mapas estatísticos	Dados estatísticos de controlo referente ao material consumido de uso corrente.	3	–	E	
100.05.13		695	Relatórios de identificação/recepção dos lotes.	Identificação da qualidade do material elaborada aquando da sua recepção, relatórios de identificação/ recepção dos lotes a enviar à Central de Compras, tendo em vista o Plano Anual de Consumos (PAC).	3 (*d*)	5	E	
100.10	Gestão de existências e armazenamento			Armazenamento e controlo de existências.				
100.10.01		696	Controlo de existências	Controlo e registo de movimentos de material de consumo corrente, mapas de existências com referências aos artigos, quantidade entrada, quantidade saída, custo médio, stock mínimo, localização física.	1 (*b*)	5	E	
100.10.02		697	Registos de movimentos	Controlo das entradas e saídas de material.	3	–	E	
100.10.03		698	Guias de entrada e saída de material.	Controlo das entregas de material, dos consumos máximos por serviço: guias de remessa da saída e entrada de material e equipamento.	2	3	E	

Código classif.	Função/subfunção (classe)	Número de referência	Título da série/subsérie	Âmbito e conteúdo	Prazo de conservação administrativa Arquivo corrente	Prazo intermédio	Destino final	Notas
100.10.04		699	Requisições de material	Necessidades de material por parte dos serviços.	3	–	E	
100.10.05		700	Empréstimo de material	Empréstimo de material: vales de requisição para, por exemplo, empréstimo de equipamentos, de fardamento, etc.	1 (*h*)	–	E	
100.10.06		701	Controlo de requisições e vales . . .	Controlo de requisições e vales ao paiol.	1	–	E	
100.10.07		702	Regularizações do material de armazém.	Valorização e desvalorização do material em depósito: notas de débito e notas de crédito.	2	3	E	
100.10.08		703	Devolução de material ao depósito.	Devolução de material feita por guias de remessa com a relação do material devolvido por não utilização.	3	–	E	
100.10.09		704	Guias de aviamento	Guias de aviamento assinadas pelo requisitante como prova da recepção do material.	3	–	E	
100.15	Gestão de bens móveis.			Administração das diferentes modalidades de gestão de bens móveis após a sua aquisição.				
100.15.01		705	Inventário de bens móveis	Controlo das existências de bens móveis, listagem com a descrição/identificação de todos os bens móveis que cada serviço tem à sua responsabilidade, excluindo-se os bens não duradouros, de consumo imediato.	5	–	E	
100.15.02		706	Ficheiro de alterações ao imobilizado.	Alterações ao imobilizado.	3 (*d*)	–	E	
100.15.03		707	Processos de transferência de material.	Transferência de bens para outros serviços: pedido de transferência e respectiva actualização.	2 (*d*)	–	E	
100.15.04		708	Processos de abate de bens	Abate de material: proposta de abate, ficha de amortização, auto de abate e formalidades do mesmo (relatórios de inspecções técnicas, relatórios de abate, guias de remessa, para entrega do material na Direcção de Abastecimento).	3	7	C	
100.15.05		709	Processos de cedência/ empréstimo.	Pedidos de cedência/empréstimo temporários de bens, meios e equipamentos: guias de remessa, listagem com o número atribuído ao artigo no Sistema Integrado de Gestão da Defesa Nacional (SIGDN), guia de transferência de material.	3	–	E	
100.15.06		710	Controlo de empréstimos	Controlo de cedências/empréstimos.	1 (*cc*)	–	E	
100.15.07		711	Processos de alienação	Alienação de bens: listas de material para efeitos de venda, consulta a compradores, guias de transporte, etc.	3	7	E	

Código classif.	Função/subfunção (classe)	Número de referência	Título da série/subsérie	Âmbito e conteúdo	Prazo de conservação administrativa Arquivo corrente	Prazo intermédio	Destino final	Notas
100.15.08		712	Certificados de qualidade.	Certificação de qualidade de produtos emitidos pelos fabricantes dos produtos.	1 (*d*)	–	E	
100.15.09		713	Manutenção de sistemas e equipamentos.	Assistência técnica, planeamento de manutenções e verificação de sistemas e equipamentos: pedido/requisição de reparação, relatórios periódicos de assistência, troca de correspondência com as empresas de manutenção, fichas de reparação de sistemas e equipamentos, folha de intervenção técnica, guia de reparação, ficha de fecho de reparação.	1 (*a*)	–	E	
100.15.10		714	Processos de certificação de sistemas e equipamentos	Certificação periódica obrigatória de sistemas e equipamentos feitos por entidades externas: certificados, relatórios de assistência técnica, testes aos vários sistemas e equipamentos, relatórios técnicos finais de certificação.	5	–	E	
100.15.11		715	Contratos de assistência técnica	Contratos de assistência técnica de entidades externas, alterações contratuais e renovações dos contratos.	1 (*a*)	5	E	
100.15.12		716	Comunicações móveis e fixas . . .	Gestão das comunicações móveis e fixas: solicitação de telemóveis ou de instalação de linha telefónica, cedências de números, pedidos de reparação de sistemas e equipamentos, relatórios, etc.	1 (*a*)	5	E	
100.15.13		717	Contas de activos imobilizados	Prestação pelas unidades e serviços da movimentação de activos imobilizados materiais à Direcção de Auditoria e Controlo Financeiro: livros dos actos de gestão, mapas síntese dos bens inventariados, fichas de material, fichas de amortização, mapa de aquisições anuais, relatórios de conferência dos activos imobilizados, relatório dos abates, relatório de transferências de material, etc.	5	10	C	
100.20	Gestão do parque de veículos			Gestão dos veículos do Estado, sua aquisição, seguros, acidentes, reparações, parqueamento, abate e alienação.				
100.20.01		718	Inventário de veículos	Existências de veículos da Marinha, inventário das viaturas com a identificação da matrícula, marca, modelo, combustível, cilindrada, atribuição do número de inventário, número de registo, tipo de veículo, ano, bens pertencentes a cada viatura, etc.	2 (*i*)	–	E ([38])	
100.20.02		719	Processos de viaturas	Aquisição, identificação e gestão da viatura: títulos de registo de propriedade, livretes, apólices de seguros, informação sobre acidentes e reparações.	2 (*d*)	8	C	

Código classif.	Função/subfunção (classe)	Número de referência	Título da série/subsérie	Âmbito e conteúdo	Prazo de conservação administrativa Arquivo corrente	Prazo intermédio	Destino final	Notas
100.20.03		720	Propostas de dotação/substituição de viaturas.	Aquisição ou abate de viaturas: propostas de dotação/substituição de viaturas com indicação das existências e das necessidades, remetidas à Direcção de Transportes (DT), assim como relatórios de ponto da situação e propostas para inspecção, tendo em vista um futuro abate.	2	3	E	
100.20.04		721	Processos de empréstimo/transferência de viaturas.	Empréstimo ou transferência de viaturas: solicitação de transporte/guia de trânsito, despacho de autorização acompanhado do formulário "cedência de viaturas a outras unidades" e mapas de controlo anuais de empréstimo de viaturas.	2	3	E	
100.20.05		722	Processos de abate e alienação de viaturas.	Abate das viaturas: propostas de abate, termo de vistoria da Direcção de Transportes (DT), correspondência trocada entre os serviços e unidades e a entidade responsável, despacho e auto de abate.	3	3	C ([39])	
100.20.06		723	Manutenções, reparações e revisões	Manutenções, reparações e revisões das viaturas: requisições de manutenções, registo das participações de ocorrências ou anomalias verificadas, mapas de ponto de situação elaborados pelas oficinas sobre a requisição de sobressalentes, registos das revisões, lavagens, etc.	3	3	E	
100.20.07		724	Vistorias a veículos	Vistorias a viaturas: pedidos de vistoria, reportagens fotográficas, relatórios de avaliação.	5	3	E	
100.20.08		725	Inspecções a veículos.	Inspecções a veículos: propostas de reparação de viaturas, lista básica de trabalhos, requisição de trabalhos e pedidos de alteração.	2	2	E	
100.20.09		726	Controlo do movimento das viaturas.	Controlo e verificação dos movimentos das viaturas com a indicação da entrada e saída de viaturas das instalações.	2	3	E	
100.20.10		727	Mapas mensais do estado das viaturas.	Controlo sobre o estado das viaturas: mapas mensais com a indicação da quilometragem, combustíveis, lubrificantes e utilizações.	2	3	E	
100.20.11		728	Boletins diários de viaturas	Movimento diário das viaturas: mapas ou folhas referentes à sua utilização, indicando o condutor, data/hora de entrada e saída, itinerário, serviço, consumo de combustível.	1	1	E	
100.20.12		729	Mapas de intervenções nas viaturas.	Intervenções e reparações de viaturas: mapas mensais remetidos pelas unidades à Direcção de Transportes (DT) com a descrição das intervenções nas viaturas (ex. inspecções, troca de peças, entre outros), etc.	2	2	E	

Código classif.	Função/subfunção (classe)	Número de referência	Título da série/subsérie	Âmbito e conteúdo	Prazo de conservação administrativa Arquivo corrente	Prazo intermédio	Destino final	Notas
100.20.13		730	Requisições de transporte/viaturas.	Requisições de transporte com a respectiva justificação, pedidos de atribuição de viaturas, assim como propostas de deslocação de viaturas ao estrangeiro e registo das requisições.	2	1	E	
100.20.14		731	Pedidos de atribuição de matrícula	Pedidos de atribuição de matrícula que dão origem à emissão do livrete militar.	2 (*d*)	3	E ([38])	
100.20.15		732	Pedidos de isenção de seguro. . .	Pedidos de certificado de isenção de seguro solicitados pela entidade competente, no âmbito da legislação em vigor (Decreto-Lei n.º 81/87, de 20 de Fevereiro).	1 (*d*)	1	E	
100.20.16		733	Processos de parqueamento	Pedidos e autorizações de parqueamento, assim como as regras e procedimentos a adoptar na utilização dos lugares de estacionamento.	3	–	E	
100.20.17		734	Cartões de estacionamento.	Controlo referente aos titulares de cartões de estacionamento.	1	–	E	
100.20.18		735	Planeamento de utilização de viaturas.	Planeamento semanal de utilização de viaturas.	2	–	E	
100.20.19		736	Controlo de transporte de passageiros.	Programação, acompanhamento e controlo do serviço de transportes de passageiros: horários, percursos e mapas de passageiros diários.	1 (*a*)	–	E	
100.25	Gestão de combustíveis e lubrificantes			Gestão de combustíveis e lubrificantes: controlo de consumos, requisições, sondagens e transfegas.				
100.25.01		737	Controlo de consumos de combustíveis e lubrificantes.	Controlo dos consumos de combustíveis e lubrificantes: mapas de fornecimento/aquisição de combustível, talões de abastecimento, mapas de abastecimento feitos com o cartão da unidade, livros de registo de abastecimentos, relatórios de consumo de combustível, etc.	3	–	E	
100.25.02		738	Requisições de combustível. . . .	Abastecimento de combustível: requisições, assim como pedidos de reabastecimento/reforço dos meios com combustível.	3	–	E	
100.25.03		739	Sondagens de combustíveis	Informação relativa ao abastecimento dos depósitos de combustível, para avaliar o consumo de cada depósito: relatórios comparativos de consumos.	2	–	E	
100.25.04		740	Registos de abastecimento no estrangeiro.	Controlo relativo ao abastecimento de navios em território estrangeiro. Registo com a indicação do navio, da data e do porto de abastecimento.	3	–	E	

Código classif.	Função/subfunção (classe)	Número de referência	Título da série/subsérie	Âmbito e conteúdo	Prazo de conservação administrativa Arquivo corrente	Prazo intermédio	Destino final	Notas
100.25.05		741	Transfegas	Passagem de combustível de um navio para outro: pedido de transfega, correspondência com a Petrogal para a execução do serviço, recibos de bordo, etc.	2	3	E	
100.25.06		742	Manutenção da rede de distribuição de combustível.	Manutenções da rede de distribuição de combustível: requisições relativas ao estado das redes e dos níveis de combustível, controlo de qualidade/operacionalidade da mesma.	3 (*e*)	5	E	
100.25.07		743	Movimento anual de combustíveis	Mapas de controlo do movimento de combustíveis com a indicação da quantidade de combustível fornecida.	2	3	E	
100.30	Gestão de material de guerra			Registo, controlo e consumos no âmbito da gestão do material de guerra.				
100.30.01		744	Fichas individuais de armamento	Fichas individualizadas de cada peça de armamento com identificação do fornecedor, características, datas de inspecção, número de utilizações.	3 (*d*)	5	C	
100.30.02		745	Pedidos de reposição de armamento	Pedidos de reposição de armamento decorrente de impossibilidades de reparação e gastos em operações.	3	2	E	
100.30.03		746	Registos do extravio de armamento.	Registo de extravio de armamento.	1 (*dd*)	–	C	
100.30.04		747	Balancetes de armamento portátil	Balancetes anuais descritivos de armamento portátil para verificação da quantidade de existências.	5	5	C	
100.30.05		748	Certificados de controlo de armamento.	Certificados internacionais de importação de equipamento militar utilizados para desalfandegar armamento e para comprovar o seu destino final.	3 (*d*)	5	C	
100.30.06		749	Registo de munições, minas, torpedos, mísseis, explosivos e pirotécnicos.	Registo de movimentos de munições, minas, torpedos, mísseis, explosivos e pirotécnicos (entradas e saídas no Serviço de Armamento Naval — SAN para abastecimento, reparação, etc.).	3 (*b*)	3	C	
100.30.07		750	Pedidos de munições suplementares	Consumo de munições: pedido de munições para consumos inopinados das unidades, não previstos no Plano Anual de Consumos (PAC), e respectivas autorizações.	1	3	E	
100.30.08		751	Entrega e devolução de material de guerra.	Entrega e devolução de material de guerra: documentação técnica do armamento, guias de transporte e guias de remessa.	1	2	C	

Código classif.	Função/subfunção (classe)	Número de referência	Título da série/subsérie	Âmbito e conteúdo	Prazo de conservação administrativa Arquivo corrente	Prazo intermédio	Destino final	Notas
100.30.09		752	Controlo e localização do armamento e munições.	Mapas de controlo das existências e localização das munições atribuídas.	5	–	E ([40])	
100.30.10		753	Processos de desmilitarização e de abate de armamento.	Processos de desmilitarização e de abate de armamento geralmente obsoleto ou deteriorado.	3	7	E	
100.30.11		754	Processos de desmilitarização de munições, minas, torpedos, mísseis, explosivos e pirotécnicos	Processos de desmilitarização dos materiais energéticos pertencentes a munições, minas, torpedos, mísseis, explosivos e pirotécnicos geralmente obsoletos ou deteriorados.	3	7	E	
100.30.12		755	Consumo de munições, minas, torpedos, mísseis, explosivos e pirotécnicos.	Consumo de munições, minas, torpedos, mísseis, explosivos e pirotécnicos pelas Unidades, Estabelecimentos e Órgãos.				
100.30.12.01		756	Proposta do Plano Anual de Consumo de munições, minas, torpedos, mísseis, explosivos e pirotécnicos.	Propostas de planeamento de consumo elaboradas pelos pólos de planeamento para as unidades deles dependentes, organicamente ou operacionalmente.	3	–	E	
100.30.12.02		757	Plano Anual de Consumo.	Plano anual de consumo aprovado.	5	5	C	
100.30.12.03		758	Comunicado de consumo de munições, minas, torpedos, mísseis, explosivos e pirotécnicos.	Mensagens com informação do código do artigo e respectiva descrição, lote/n.º de série do material consumido, quantidade de material, data de consumo, justificação (tiro, abate ou análise), indicação do programa de consumo e informação relativa ao comportamento do material.	3	–	E	
100.30.13		759	Planeamento de lançamento/embarque de torpedos.	Planeamento de exercícios para o lançamento de torpedos, com as datas previstas de embarque, lançamento e desembarque de torpedos tendo em consideração as dotações, instruções e relatórios.	3	5	C	
100.30.14		760	Planeamento de lançamento/embarque de mísseis.	Previsão de embarque e desembarque de mísseis, remetida pelo Comando Naval à Direcção de Navios, com informação para o Serviço de Armas Navais.	3	5	C	
100.30.15		761	Planeamento de lançamento/embarque de minas.	Planeamento de embarque e lançamento de minas, elaborado de acordo com instruções específicas dadas pela Direcção de Navios.	3	5	C	
100.30.16		762	Requisições de munições, minas, torpedos, mísseis, explosivos e pirotécnicos.	Requisições de munições, minas, torpedos, mísseis, explosivos e pirotécnicos.	3	–	E	

Código classif.	Função/subfunção (classe)	Número de referência	Título da série/subsérie	Âmbito e conteúdo	Prazo de conservação administrativa Arquivo corrente	Prazo intermédio	Destino final	Notas
100.30.17		763	Pedidos de realização de fainas de munições, minas, torpedos, mísseis, explosivos e pirotécnicos	Mensagens das unidades navais a solicitar a realização da faina ao comando administrativo ou operacional e respectiva resposta.	3	–	E	
100.30.18		764	Processos de abate de material de guerra.	Pedido de abate de material de guerra com o respectivo relatório justificativo, despacho e relatórios.	3	5	C	
100.30.19		765	Desactivação de engenhos explosivos e outro material de guerra	Processos de desactivação de engenhos explosivos e outro material de guerra: correspondência com as unidades envolvidas, pedido de desactivação, despacho, relatórios.	5	5	C	
100.35	Gestão de meios navais e operacionais			Registo dos meios operacionais de superfície, sub-superfície e aéreos assim como a unidades auxiliares.				
100.35.01		766	Processos individuais de navios e embarcações.	Processos individuais de navios e embarcações: registo de propriedade, intervenções de reparação.	2 (*d*)	8	C	
100.35.02		767	Processos individuais de viaturas militares anfíbias.	Processos individuais de viaturas militares anfíbias: registo de propriedade, intervenções de reparação.	2 (*d*)	8	C	
100.35.03		768	Processos individuais de Unidades Auxiliares da Marinha (UAM)	Processos individuais de Unidades Auxiliares da Marinha (UAM): registo de propriedade, livrete, desenhos, licenciamentos, documentos das intervenções de reparação.	2 (*d*)	8	C	
100.35.04		769	Processos de certificação de navios.	Certificação de navios para operações com helicópteros e de reabastecimento: certificação, inspecção e respectivo relatório.	3 (*a*)	5	E	
100.35.05		770	Processos individuais de helicópteros.	Processos individuais de helicópteros: documentação da aquisição, registo de propriedade, manuais.	2 (*d*)	8	C	
100.35.06		771	Processos de abate, alienação e venda de meios operacionais e marítimos.	Abate, alienação e venda de meios operacionais e marítimos: planeamentos de abate, propostas de alteração do estado de armamento e de lotação de unidades navais, alterações ao planeamento de abates.	2	8	C	
100.35.07		772	Distribuição e localização das embarcações salva-vidas.	Localização das embarcações salva-vidas cedidas a título de empréstimo pelo ISS: mapas de controlo com a indicação do número e classe das embarcações por estação salva-vidas.	3	5	E	
100.35.08		773	Processos de saída de meios operacionais de salvamento.	Saída de embarcações salva-vidas pertencentes às capitanias e cedidas ao Instituto de Socorros a Náufragos (ISN): notas de saída da embarcação, com a indicação do consumo, a missão, a tripulação.	5	5	E	

Código classif.	Função/subfunção (classe)	Número de referência	Título da série/subsérie	Âmbito e conteúdo	Prazo de conservação administrativa Arquivo corrente	Prazo intermédio	Destino final	Notas
100.35.09		774	Registo de viaturas militares anfíbias.	Registo de controlo referente aos movimentos das viaturas militares anfíbias, com indicação das matrículas, hora de chegada e partida.	3	–	E	
100.35.10		775	Requisição para utilização de meios aéreos.	Requisições para utilização de meios aéreos.	5	–	E	
100.35.11		776	Mapas de registo das lanchas semi-rígidas.	Registo de controlo sobre o funcionamento das lanchas semi-rígidas: mapas com a indicação das horas de navegação, do óleo e do combustível gasto.	3	–	E	
100.35.12		777	Mapas de funcionamento das Unidades Auxiliares da Marinha.	Controlo sobre o funcionamento das Unidades Auxiliares da Marinha (UAM): mapas com indicação do percurso, do número de passageiros, das horas de funcionamento, dos consumos de combustível, dos lubrificantes e da situação actual.	4	–	E	
100.40	Gestão de bens alimentares e refeições			Operações de controlo e normalização de ranchos e requisição de bens alimentares.				
100.40.01		778	Controlo de ementas	Mapas semanais com as ementas diárias.	1	–	E	
100.40.02		779	Requisições de alimentos.	Requisições de mantimentos à Direcção de Abastecimento (DA) e guias de remessa.	3	–	E	
100.40.03		780	Controlo da entrega de amostras de alimentos.	Comprovativos de entrega de amostras de produtos alimentares, guias de remessa, mapa com a indicação do produto e das quantidades entregues.	3	–	E	
100.40.04		781	Especificações técnicas de produtos alimentares.	Fichas técnicas com a especificação de produtos alimentares consumidos.	1 (*a*)	3	C	
100.40.05		782	Fornecimento de géneros alimentares.	Controlo do fornecimento de géneros alimentares às várias unidades: relações das requisições, das quantidades pedidas e fornecidas, guias de remessa.	3	–	E	
100.40.06		783	Planeamento de ementas	Planeamento das refeições fornecidas pelas unidades: listagens trimestrais das ementas com indicação do código da receita, designação, quantidades de géneros alimentícios por indivíduo, os valores nutritivos.	1 (*a*)	5	C	
100.45	Catalogação, identificação e classificação do material.			Operações de catalogação, identificação e classificação, tendo em vista a uniformização do material.				
100.45.01		784	Processos de catalogação e identificação de novos equipamentos e artigos.	Catalogação de equipamentos/artigos que não estão registados na Base de Dados de Catalogação (BDC), com vista à identificação do novo artigo.	1 (*a*)	10	E	

Código classif.	Função/subfunção (classe)	Número de referência	Título da série/subsérie	Âmbito e conteúdo	Prazo de conservação administrativa Arquivo corrente	Prazo intermédio	Destino final	Notas
100.45.02		785	Pedidos de número nacional de abastecimento (NNA).	Pedido de atribuição de número nacional de abastecimento (NNA).	1 (*a*)	10	E	
100.45.03		786	Actualizações/alterações do número nacional de abastecimento.	Actualização dos códigos de artigo de material, registados na Base de Dados de Catalogação (BDC), especificações de artigos e a listagem dos artigos que sofreram alterações.	1 (*a*)	10	E	
100.45.04		787	Processos de cancelamento de número nacional de abastecimento (NNA).	Cancelamento, na origem, de um artigo associado a um número nacional de abastecimento (NNA) registado na base de dados do Sistema Nacional de Catalogação: correspondência com pedidos de cancelamento à Secção de Catalogação de Material, pareceres e despachos.	1 (*a*)	10	E	
100.45.05		788	Processos de atribuição e exclusão de entidade utilizadora de artigo.	Pedidos de atribuição ou anulação de códigos de utilizador de determinado artigo associado a um número nacional de abastecimento (NNA).	1 (*a*)	10	E	
100.45.06		789	Processos de atribuição de código de organização.	Codificação de fornecedores ou fabricantes não registados na Base de Dados de Catalogação (BDC): correspondência com a Secção de Catalogação de Material (SECAMAR), pedidos de atribuição de código de organização e a respectiva atribuição.	1 (*a*)	10	E	
100.45.07		790	Fichas de identificação de artigo (FIA).	Fichas de Identificação de Artigo (FIA) com vista à catalogação de material, com indicação das especificações técnicas e de abastecimento.	1 (*a*)	10	E	
100.45.08		791	Mapas de actualização de ficheiros.	Mapas da actualização dos ficheiros de catalogação.	1 (*a*)	10	E	
100.45.09		792	Catálogo de artigos	Registo de artigos por código em base de dados.	(*f*)	–	E	
100.45.10		793	Relatórios de catalogação	Relatórios estatísticos com a indicação do volume de artigos catalogados, códigos de fabricantes diferentes, total de artigos com as duas primeiras posições numéricas, totalidade de organizações, referências de artigo, códigos de equipamentos diferentes, totalidade de referências alteradas entre duas datas.	5	5	C	
100.45.11		794	Processo de eliminação de artigos	Eliminação do registo de artigos na Base de Dados de Catalogação (BDC): propostas de eliminação de artigo (PEA) à Secção de Catalogação de Material (SECAMAR) e pareceres.	10 (*d*)	5	E	

Código classif.	Função/subfunção (classe)	Número de referência	Título da série/subsérie	Âmbito e conteúdo	Prazo de conservação administrativa Arquivo corrente	Prazo intermédio	Destino final	Notas
100.50	Gestão de resíduos			Operações de recolha, controlo e justificação da destruição de resíduos.				
100.50.01		795	Resíduos hospitalares.	Certificado de envio de resíduos hospitalares para o organismo do Ministério da Defesa para serem destruídos.	5	5	E	
100.50.02		796	Resíduos de rádio isótopos.	Certificado de envio de resíduos de rádio isótopos para o organismo do Ministério da Defesa para serem destruídos.	5	5	E	
100.50.03		797	Relatórios de recolha de resíduos hospitalares.	Relatórios de recolha de resíduos hospitalares remetidos pelas empresas externas especializadas para a Direcção dos Serviços de Saúde (DSS), Ministério da Saúde (MS) e Ministério do Ambiente, do Ordenamento do Território e do Desenvolvimento Regional (MAOTDR).	5	5	E	
100.50.04		798	Recibos de recolha de resíduos alimentares.	Recibos elaborados pela empresa especializada como prova de recolha dos resíduos alimentares, com a indicação dos dados de pesagem, tipo de resíduos.	3	–	E	
100.50.05		799	Pedidos de recolha de resíduos urbanos e industriais.	Pedidos de recolha de resíduos urbanos e industriais a empresas especializadas prestadoras de serviços.	5	5	E	
100.50.06		800	Guias de Resíduos	Guias que acompanham o transporte de resíduos, remetida pela empresa responsável pela sua recolha/destruição, com a descrição do material transportado e do destino final.	5	5	E	
100.50.07		801	Registo de resíduos	Controlo do desembarque de resíduos das unidades navais, com a identificação da unidade de origem, do número do documento do pedido, da quantidade desembarcada.	1 (*b*)	3	E	
100.50.08		802	Propostas de requisição de desembarque de resíduos.	Propostas de requisição, boletins de retirada de resíduos e guias de remessa de desembarque de resíduos.	2	3	E	
100.55	Gestão da captação de águas			Registo de captação de águas das centrais e furos e controlo do funcionamento dos equipamentos.				
100.55.01		803	Registos de captação de água. . .	Controlo/contabilização do volume de água captada nas centrais e nos furos.	3	–	E	
100.55.02		804	Controlo do funcionamento dos equipamentos.	Contabilização das horas de funcionamento das bombas elevatórias e dos furos, do volume captado e fornecido, da profundidade do nível de água e do caudal, dos níveis estáticos e dinâmicos.	3	–	E	

Código classif.	Função/subfunção (classe)	Número de referência	Título da série/subsérie	Âmbito e conteúdo	Prazo de conservação administrativa Arquivo corrente	Prazo intermédio	Destino final	Notas
100.60	Construção, reconversão, modernização e manutenção de meios e sistemas navais e operacionais.			Administração de actividades de construção, reconversão, modernização e manutenção para o organismo e outras entidades, em termos de serviços de projecto, construção e reparação de meios e sistemas navais e operacionais.				
100.60.01		805	Instruções, procedimentos e especificações técnicas.	Procedimentos para a elaboração de estudos e desenhos de construção naval.	1 (*a*)	5	C	
100.60.02		806	Planeamento das operações de manutenção.	Planeamento das operações de manutenção de rotina e de mudança de componentes.	2	5	E	
100.60.03		807	Planeamento de verificação das malas de ferramentas.	Planeamento das inspecções/vistorias a efectuar às malas de ferramentas.	2	–	E	
100.60.04		808	Concepção e desenvolvimento de projectos.	Concepção e desenvolvimento de projectos de manutenção e construção, no âmbito da participação em grupos de trabalho e grupos de projecto integrado: convocatórias, contributos para a definição de acções, ponto de situação de trabalhos, estudos.	5	10	C	
100.60.05		809	Listas de fabricos/ trabalhos. . . .	Listas de fabricos provisórias e definitivas com informação detalhada do trabalho a realizar, a especificação das áreas de intervenção a efectuar nos meios, no âmbito de manutenções planeadas.	5	–	E	
100.60.06		810	Orçamentos de construção, reparação, reconversão e modernização de navios.	Avaliação e previsão de custos para a construção ou reparação de navios solicitada por entidades externas à Marinha: solicitações de orçamentos, mapa de previsão de custos.	5	10	E	
100.60.07		811	Processos de elaboração de desenhos técnicos.	Desenhos técnicos/croquis para a instrução de trabalhos de construção, manutenção, reparação e transformação.	5	10	C	
100.60.08		812	Processos de manutenção planeada preventiva aos meios operacionais.	Revisões (intermédias, pequenas e assistidas) aos meios operacionais: requisições de trabalho, especificações técnicas, memórias descritivas, listas de fabricos, folhas de obra, relatórios de manutenção.	5	5 (*d*)	E	
100.60.09		813	Processos de manutenção planeada/ preventiva ao armamento	Manutenção planeada de armamento: listas de trabalhos, relatórios de manutenção.	5	5 (*d*)	E	
100.60.10		814	Processos de manutenção planeada/ preventiva aos meios marítimos.	Revisões (intermédias, pequenas e assistidas) aos meios marítimos: requisições de trabalho, especificações técnicas, memórias descritivas, listas de fabricos, folhas de obra, relatórios de manutenção.	5	5 (*d*)	E	

Código classif.	Função/subfunção (classe)	Número de referência	Título da série/subsérie	Âmbito e conteúdo	Prazo de conservação administrativa Arquivo corrente	Prazo intermédio	Destino final	Notas
100.60.11		815	Processos de manutenção correctiva/reparações ao armamento.	Reparação de armamento: pedidos, acompanhado de um relatório de avaria.	5	5 (*d*)	E	
100.60.12		816	Processos de manutenção correctiva/reparações a meios e equipamentos operacionais.	Manutenção e reparação de equipamentos e meios operacionais de superfície, sub — superfície, aéreos: relatos de avaria, propostas de requisição, relatórios de quitação a comprovar a recepção do serviço, certificados de conformidade passados pela empresa executante.	5	5 (*d*)	E	
100.60.13		817	Processos de manutenção correctiva/reparações a equipamentos e unidades de apoio marítimo.	Assistência e manutenção de meios e equipamentos de apoio (botes e lanchas): pedidos de reparação, plantas, fotografias, folha de obra de reparação/manutenção, guias de recepção de bens e serviços, folha de imputação relativa ao tempo gasto na reparação.	5	5 (*d*)	E	
100.60.14		818	Processos de conversão e modernização de meios.	Alterações e conversões da configuração dos meios: propostas de alteração, fichas síntese de registo do processo de alteração e pareceres.	5	5	C	
100.60.15		819	Docagem e alagem.	Planeamento de carenagens e alagens, tendo em conta as previsões de movimentos e os períodos de disponibilidade para carenagens: mapas de períodos de carenagem, folhas de registo de alagens, mapas de movimento de navios.	3	–	E	
100.60.16		820	Processos de construção naval . . .	Processos de construção de navios: correspondência, pareceres, desenhos técnicos.	2 (*d*)	8	C	
100.60.17		821	Registos de recepção provisória	Registo de prova assinado pelo cliente quando uma obra é finalizada.	2 (*ee*)	3	E	
100.60.18		822	Garantias técnicas de construção	Autos de entrega comprovativos da execução e finalização de um projecto de construção com o registo do período de garantia técnica.	2	3	C	
100.60.19		823	Relatórios finais de projecto . . .	Relatórios de final de projecto com informação sobre custos, listas de trabalhos desenvolvidos, documentos de planeamento, gráficos com horas gastas em cada área tecnológica, relato do projecto com mensagens, documentos de reunião dos pontos de situação e de quitação do trabalho.	5	5	C	
100.60.20		824	Mapas e relatórios de acompanhamento.	Mapas e relatórios de situação das actividades de construção, transformação e manutenção.	5	5	E ([41])	

Código classif.	Função/subfunção (classe)	Número de referência	Título da série/subsérie	Âmbito e conteúdo	Prazo de conservação administrativa Arquivo corrente	Prazo intermédio	Destino final	Notas
100.60.21		825	Acompanhamento e inspecções a actividades de construção, transformação e manutenção.	Acções de acompanhamento e inspecção de construções, modernizações, manutenções dos meios e equipamentos: correspondência, informações, propostas, memorandos, avaliações, despachos.	5	5	E ([41])	
100.60.22		826	Registos de actividades de manutenção e construção.	Registo das operações de manutenção e construção (1.º e 2.º escalão).	4 (*b*)	–	E	
100.60.23		827	Certificados de trabalho executado	Certificação dos trabalhos de reparação/manutenção (2.º escalão) de meios e sistemas navais e operacionais.	5	5	E	
100.65	Acompanhamento e controlo do funcionamento de sistemas e equipamentos.			Acompanhamento da operacionalidade e do registo de estados de funcionamento de sistemas e equipamentos.				
100.65.01		828	Controlo do funcionamento de sistemas e equipamentos de produção, distribuição de energia e auxiliares eléctricos.	Controlo das horas de funcionamento, dos parâmetros de funcionamento, das vistorias efectuadas, das anomalias detectadas no funcionamento de sistemas e equipamentos de produção, distribuição de energia e auxiliares eléctricos.	3	5	E	
100.65.02		829	Controlo do funcionamento de sistemas e equipamentos de propulsão.	Controlo das horas de funcionamento, dos parâmetros de funcionamento, das vistorias efectuadas e das anomalias detectadas no funcionamento de sistemas e equipamentos de propulsão.	3	5	E	
100.65.03		830	Controlo do funcionamento de sistemas e equipamentos electrónicos.	Controlo das horas de funcionamento, dos parâmetros de funcionamento, das vistorias efectuadas e das anomalias detectadas no funcionamento de sistemas e equipamentos electrónicos.	3	5	E	
100.65.04		831	Controlo do funcionamento de sistemas e equipamentos electromecânicos.	Controlo das horas de funcionamento, dos parâmetros de funcionamento, das vistorias efectuadas e das anomalias detectadas no funcionamento de sistemas e equipamentos electromecânicos.	3	5	E	
100.65.05		832	Controlo do funcionamento de armamento e sistemas de armas.	Controlo das horas de funcionamento, dos parâmetros de funcionamento, das vistorias efectuadas e das anomalias detectadas no funcionamento de armamento e sistemas de armas.	3	5	E	
100.65.06		833	Controlo do funcionamento de sistemas e equipamentos hiperbáricos e pneumáticos.	Controlo das horas de funcionamento, dos parâmetros de funcionamento, das vistorias efectuadas e das anomalias detectadas no funcionamento de sistemas e equipamentos hiperbáricos e pneumáticos.	3	5	E	

Código classif.	Função/subfunção (classe)	Número de referência	Título da série/subsérie	Âmbito e conteúdo	Prazo de conservação administrativa Arquivo corrente	Prazo intermédio	Destino final	Notas
100.65.07		834	Controlo do funcionamento de sistemas e equipamentos médicos.	Controlo das horas de funcionamento, dos parâmetros de funcionamento, das vistorias efectuadas e das anomalias detectadas no funcionamento de sistemas e equipamentos médicos.	3	5	E	
100.65.08		835	Controlo de temperatura e humidade.	Controlo de temperatura e humidade nos depósitos e espaços frigoríficos.	3	–	E	
100.65.09		836	Livros de registo do electricista de quarto ao posto de controlo.	Registo da densidade das baterias, das rondas, das rotações, do estado de estanquidade.	3 (*b*)	5	E	
100.65.10		837	Mapas diários da casa da máquina	Controlo diário do tempo de funcionamento dos equipamentos a bombordo e a estibordo, das sondagens de combustível dos tanques de serviço, das sondagens de abastecimento de combustível e da sondagem mensal de combustível dos tanques de reserva, produzido a bordo de cada Unidade Auxiliar da Marinha (UAM) e assinado pelo maquinista.	3	–	E	
100.65.11		838	Listas de equipamentos rotáveis	Informação referente à operacionalidade de equipamentos rotáveis (motores, aras, entre outros) e a quantidade existente.	1 (*i*)	–	E	
100.65.12		839	Registo de anomalias	Registo das anomalias referenciadas durante o acompanhamento dos estados de funcionamento dos equipamentos.	1 (*ff*)	–	E	
100.65.13		840	Controlo de horas de voo de equipamentos.	Dados relativos às horas de voo de determinados equipamentos, remetidos mensalmente para a Direcção de Navios (DN).	5	5	E	
100.65.14		841	Mapas de estado dos motores dos helicópteros.	Dados relativos ao estado dos motores dos helicópteros, remetidos mensalmente para a Direcção de Navios (DN).	3	5	E	
100.65.15		842	Livros de registo de avarias	Registo de avarias verificadas nos sistemas e equipamentos.	3 (*b*)	5	C	
100.65.16		843	Processo técnico de material . . .	Averiguação e análise sistemática de acidentes para identificação e determinação da extensão de danos, causas e subsequentes medidas preventivas e correctivas.	5	5	C	
100.65.17		844	Livros de registo de material de aviação.	Registo do material de aviação (helicópteros) existente a bordo dos navios.	3 (*b*)	5	E	

Código classif.	Função/subfunção (classe)	Número de referência	Título da série/subsérie	Âmbito e conteúdo	Prazo de conservação administrativa Arquivo corrente	Prazo intermédio	Destino final	Notas
100.70	Gestão de bens imóveis			Gestão de bens imóveis.				
100.70.01		845	Inventário de bens imóveis	Inventário de bens imóveis.	1 (*i*)	5	C	
100.70.02		846	Processos de desactivação de infra-estruturas militares.	Desactivação de gestão dos imóveis afectos à defesa nacional no âmbito Lei n.º 4/2006 — Lei de Programação Militar; Lei n.º 3/2008 — Lei de Infra-Estruturas Militares): correspondência, pareceres, despachos.	5	5	C	
100.70.03		847	Utilização de infra-estruturas de organismos externos.	Utilização de infra-estruturas externas à Marinha: correspondência, pareceres, despachos.	1 (*a*)	5	C	
100.70.04		848	Alienação, expropriação e encerramento de imóveis.	Alienação, expropriação e encerramento de imóveis: pareceres e respectivos despachos.	5	5	C	
100.70.05		849	Afectação e desafectação de imóveis.	Planeamento da distribuição dos serviços, de acordo com a classificação legal, assim como a desafectação das utilidades que o sujeitam ao regime da dominialidade.	5	5	C	
100.70.06		850	Cedência de espaços/ instalações	Cedência das instalações do organismo: pedidos de utilização das instalações, termos de responsabilidade.	5	5	E	
100.70.07		851	Registos de cedências de espaços/ instalações.	Registos de utilização das infra-estruturas da instituição.	5 (*a*)	5	E	
100.70.08		852	Locação de espaços	Aluguer de espaços: pedido da unidade, despacho de autorização, orçamentos, contratos de arrendamento.	5	10	E	
100.70.09		853	Arrendamento	Processos relativos a edifícios arrendados pelo organismo para instalações dos seus próprios serviços: correspondência, contratos de arrendamento.	5 (*a*)	10	C	
100.70.10		854	Contratos de arrendamento urbano a militares e militarizados.	Arrendamento de imóveis a militares e militarizados: correspondência, notificações e termos de entrega.	5 (*a*)	10	E	
100.70.11		855	Heranças, legados e doações . . .	Aceitação, a favor do Estado como sucessor legítimo, de heranças, legados e doações: correspondência, protocolo, informações de serviço, autos de doação, herança ou legado.	5	5	C	
100.70.12		856	Processos de servidão militar. . .	Pedidos ao Ministério da Defesa Nacional para autorização de estabelecimento, extinção ou modificação das áreas de servidão militar da Marinha.	5	5	C	

Código classif.	Função/subfunção (classe)	Número de referência	Título da série/subsérie	Âmbito e conteúdo	Prazo de conservação administrativa Arquivo corrente	Prazo intermédio	Destino final	Notas
100.70.13		857	Licenciamento de construções em áreas de servidão militar.	Licenciamento de construções em espaços sujeitos a servidão militar: correspondência com organismos e particulares, pareceres, despacho da Superintendência dos Serviços de Material (SSM).	5	5	C	
100.70.14		858	Autorizações de actividades em áreas de servidões militares.	Pedidos para realização de actividades em zonas sujeitas a servidão militar: correspondência com organismos e particulares, pareceres, despacho da Superintendência dos Serviços de Material (SSM).	5	5	C	
100.70.15		859	Registos de processos de servidões militares.	Controlo dos processos de servidões militares.	5 (*a*)	5	C	
100.70.16		860	Plantas arquitectónicas e de redes	Plantas arquitectónicas e de redes infra-estruturais.	2 (*a*)	5	C	
100.70.17		861	Processos cadastrais de imóveis.	Processos cadastrais de imóveis: certidão do registo matricial, certidão do registo predial, auto de cessão, auto de devolução, auto de demolição, mapa cadastral, fichas cadastrais, caderneta predial, planta do imóvel, termos de transferência, fotografias.	2 (*d*)	5	C	
100.70.18		862	Processos de demolição de imóveis	Demolição de imóveis: despacho de autorização, auto de vistoria, auto de demolição, abate ao cadastro.	5	5	C	
100.70.19		863	Processos de dragagem de canais de navegação.	Aprofundamento de canais, rios e portos pelo uso de dragas: correspondência, despachos, especificações técnicas, levantamentos finais topográficos e hidrográficos dos canais de navegação objecto da dragagem.	5	5	C	
100.70.20		864	Gestão e manutenção de pontões e cais.	Gestão e manutenção de pontões e cais.	5	5	C	
100.75	Manutenção e conservação de imóveis e infra-estruturas.			Manutenção e reparação de imóveis e infra-estruturas.				
100.75.01		865	Processos de manutenção/reparação de imóveis e infra-estruturas.	Pequenas obras de manutenção e reparação: cadernos de encargos, orçamentos, processos de adjudicação, requisições de obra, relatórios de manutenção internos e externos.	3	7	E	
100.75.02		866	Manutenção de infra-estruturas NATO.	Manutenção de infra-estruturas cedidas à NATO a cargo de Portugal: propostas de necessidades de manutenção/renovação, pareceres, despachos, relatórios técnicos.	3	7	E	

Código classif.	Função/subfunção (classe)	Número de referência	Título da série/subsérie	Âmbito e conteúdo	Prazo de conservação administrativa Arquivo corrente	Prazo intermédio	Destino final	Notas
100.75.03		867	Projectos de construção e remodelação de imóveis e infra-estruturas.	Projectos de construção de imóveis e infra-estruturas ou remodelações estruturais: documentação técnica do projecto de construção, remodelação ou adaptação dos edifícios, memórias descritivas, projectos de arquitectura.	3	7	E ([6])	
100.75.04		868	Processos de empreitada e execução de obras.	Execução de obras estruturais: caderno de encargo, proposta da entidade adjudicada, relatórios sobre o mérito das propostas, actas, adjudicação, informação de cabimento, autos de medição, declaração de execução de obra pública, autos de vistoria, auto de conclusão de obra, auto de recepção definitiva.	2 (*ee*)	8	C	
100.75.05		869	Contratos de empreitada	Contratos assinados com as empresas responsáveis pelas empreitadas.	2 (*a*)	8	C	
100.75.06		870	Processos de fiscalização de obras em imóveis e infra-estruturas.	Fiscalização das obras: planos de trabalhos da empreitada, actas das reuniões de obra, autos de vistoria, correspondência trocada com o empreiteiro e o coordenador técnico.	2 (*ee*)	8	C ([42])	
100.75.07		871	Relatórios de vistorias de imóveis e infra-estruturas.	Relatórios de vistorias feitas a obras de construção, manutenção e reparação.	2 (*ee*)	8	C	
100.75.08		872	Autos de processos de obras de imóveis e infra-estruturas.	Autos decorrentes de um processo de obra: autos de consignação, autos de recepção provisória, autos de entrega, autos de recepção definitiva, autos de suspensão dos trabalhos.	2 (*ee*)	8	C	
100.75.09		873	Planeamento de manutenções/reparações de imóveis e infra-estruturas.	Planeamento das manutenções/reparações nos imóveis e infra-estruturas.	5	–	E	
100.75.10		874	Controlo de manutenções de imóveis e infra-estruturas.	Controlo de manutenções e das respectivas acções.	5	–	E	
100.75.11		875	Contratos de manutenção e assistência técnica de imóveis e infra-estruturas.	Contratos celebrados com as empresas de manutenção de imóveis e infra-estruturas.	2 (*a*)	5	E	
100.75.12		876	Requisições de obras em imóveis e infra-estruturas.	Requisições de obras em imóveis e infra-estruturas.	3	3	E	
100.75.13		877	Registo dos processos de obras em imóveis e infra-estruturas.	Controlo dos processos técnicos de obras em imóveis e infra-estruturas.	5 (*gg*)	–	E	

Código classif.	Função/subfunção (classe)	Número de referência	Título da série/subsérie	Âmbito e conteúdo	Prazo de conservação administrativa Arquivo corrente	Prazo intermédio	Destino final	Notas
100.75.14		878	Declarações de obra concluída de imóveis e infra-estruturas.	Declarações de obras concluídas em imóveis e infra-estruturas enviadas para o Ministério da Defesa Nacional.	2 (*a*)	8	C	
100.80	Gestão de Recursos Animais			Tratamento, acompanhamento e preparação do efectivo animal tendo em vista os fins a que se destinam.				
100.80.01		879	Livro de Origem Português (LOP)	Livro com descrição da raça, características e ascendência do animal.	2 (*hh*)	5	C	
100.80.02		880	Boletim de vacinas.	Boletim clínico do animal.	2 (*hh*)	5	E	
110	GESTÃO DA DOCUMENTAÇÃO E INFORMAÇÃO.			Gestão da informação e documentação (gestão e manutenção de conteúdos institucionais, gestão de documentos de arquivo e gestão de documentação técnica).				
110.01	Gestão de conteúdos			Gestão da produção editorial, edição e manutenção de conteúdos institucionais.				
110.01.01		881	Processos de edição	Processo de edição de publicações internas e edições em colaboração com outros organismos ou autores.				
110.01.01.01		882	Documentação de apoio à edição	Documentos preparatórios, conteúdos técnicos, material gráfico, solicitação de serviços gráficos, troca de correspondência.	4	6	E	
110.01.01.02		883	Versões finais das publicações . . .	Versão final das publicações.	4	6	C	
110.01.02		884	Processos de direitos de autor . . .	Pedidos de licença para utilização de conteúdos.	1 (*a*)	5	C	
110.01.03		885	Divulgação de estudos científicos	Divulgação de estudos produzidos no âmbito da investigação científica: artigos científicos publicados e não publicados.	5	5	C	
110.01.04		886	Processos de edição de material audiovisual.	Edição e reprodução de material audiovisual.				
110.01.04.01		887	Documentação de suporte à edição de material audiovisual.	Material de suporte e documentação relativa à produção de CD's, DVD's.	5	5	E	
110.01.04.02		888	Material audiovisual editado . . .	Versão final da edição de material audiovisual.	5	5	C	
110.01.05		889	Divulgação de informação na Intranet.	Inserção de conteúdos no portal intranet da Marinha.	4	6	C ([43])	

Código classif.	Função/subfunção (classe)	Número de referência	Título da série/subsérie	Âmbito e conteúdo	Prazo de conservação administrativa Arquivo corrente	Prazo intermédio	Destino final	Notas
110.01.06		890	Divulgação de informação na Internet.	Inserção conteúdos na internet.	4	6	C ([43])	
110.01.07		891	Processos de tratamento de dados de imprensa.	Documentação recolhida sobre a actividade desenvolvida pela instituição, assim como de áreas ou de acontecimentos do seu interesse: sinopses informativas.	4	6	C	
110.05	Gestão de assinaturas de publicações			Actividades desenvolvidas no âmbito da gestão de assinaturas de publicações.				
110.05.01		892	Boletins de inscrição	Boletins de inscrição de assinantes.	2	3	C	
110.05.02		893	Registo de assinantes	Registo de assinantes dos periódicos, com a indicação do nome, morada, tipo de assinatura e de expedição.	(*f*)	–	E	
110.10	Expediente e arquivo			Actividades relacionadas com expediente e arquivo, gestão e manutenção do sistema de arquivo corrente e intermédio.				
110.10.01		894	Correspondência recebida	Correspondência recebida.	3	7	C	
110.10.02		895	Copiadores de correspondência . . .	Cópia de toda a correspondência expedida.	3	7	C	
110.10.03		896	Registo de correspondência	Controlo da correspondência recebida e expedida.	3	7	C	
110.10.04		897	Livro de protocolo de entrega de correspondência.	Controlo da correspondência, usado quando a informação contida no documento exige que seja tramitado para o exterior do organismo com acompanhamento de um militar.	3 (*b*)	–	E	
110.10.05		898	Protocolos de correspondência . . .	Documentos internos que provam a distribuição da correspondência.	3 (*b*)	–	E	
110.10.06		899	Livro de registo de nótulas.	Registo das nótulas que acompanham internamente as publicações.	3 (*b*)	–	E	
110.10.07		900	Livro de registo de requerimentos e declarações.	Registo de requerimentos e declarações recebidas e expedidas.	2 (*b*)	3	E	
110.10.08		901	Livro de registo de abertura e fecho do selo branco.	Registo da utilização do selo branco.	2 (*b*)	3	E	
110.10.09		902	Registo de informações	Registo das informações expedidas.	2 (*b*)	3	E	
110.10.10		903	Registo de fax	Registo dos faxs recebidos e enviados.	2 (*b*)	3	E	

Código classif.	Função/subfunção (classe)	Número de referência	Título da série/subsérie	Âmbito e conteúdo	Prazo de conservação administrativa Arquivo corrente	Prazo intermédio	Destino final	Notas
110.10.11		904	Registo de propostas	Registo das propostas expedidas.	2 (*b*)	3	E	
110.10.12		905	Mensagens militares formais recebidas.	Mensagens militares recebidas.	1 (*ii*)	–	E	
110.10.13		906	Mensagens militares formais transmitidas.	Mensagens militares transmitidas.	1 (*ii*)	–	C ([2])	
110.10.14		907	Livro de registo de tráfego de mensagens militares formais.	Registo das mensagens militares formais recebidas e expedidas pela unidade.	3	–	E	
110.10.15		908	Guias dos CTT	Guias de objectos postais que acompanham a correspondência expedida fora do serviço interno de distribuição.	2	–	E	
110.10.16		909	Guias de remessa	Guias de remessa, que acompanham a documentação expedida e recebida entre unidades da Marinha.	3	5	C ([2])	
110.10.17		910	Processos de transferência de documentação.	Transferência de documentação para arquivo intermédio: correspondência trocada entre serviços envolvidos, autos de entrega com as respectivas guias de remessa com a discriminação da documentação e listas de guias de remessa.	3	5	C	
110.10.18		911	Processo de requisição de documentação.	Requisição de documentação: pedido de documentação ao arquivo intermédio pelas entidades produtoras, correspondência, despacho, guias.	5 (*h*)	10	E	
110.10.19		912	Processos de eliminação de documentação de arquivo .	Proposta, autorização e respectivos autos de eliminação que fazem prova do abate de documentação de arquivo.	3	5	C	
110.10.20		913	Instrumentos, manuais e regulamentos de gestão de arquivo.	Elaboração/actualização de planos de classificação, regulamentos de arquivo, manuais de arquivo.	1 (*a*)	5	C	
110.10.21		914	Processo de elaboração e actualização de Portaria de Gestão de Documentos.	Elaboração da Portaria de Gestão de Documentos: folhas de recolha de dados, correspondência com as entidades envolvidas.	1 (*a*)	5	E	
110.10.22		915	Processos de substituição/ transferência de suporte.	Processos de transferência ou substituição de suporte de documentação de arquivo através de digitalização e microfilmagem: projecto e respectiva autorização.	2	8	C	
110.10.23		916	Processo de depósito temporário de documentação.	Depósito temporário de documentação, em caso de necessidade por parte das unidades: correspondência entre as unidades envolvidas, informações, despacho, guias de remessa, guias de devolução.	2	5	E	

Código classif.	Função/subfunção (classe)	Número de referência	Título da série/subsérie	Âmbito e conteúdo	Prazo de conservação administrativa Arquivo corrente	Prazo intermédio	Destino final	Notas
110.15	Gestão de documentação técnica			Gestão da documentação técnica produzida ou recebida pela instituição.				
110.15.01		917	Manuais técnicos	Manuais técnicos de sistemas e equipamentos com instruções sobre a instalação, operação e manutenção dos mesmos.	2 (*a*)	5	C ([2])	
110.15.02		918	Inventário de documentos técnicos	Controlo das existências dos manuais e documentos técnicos nas unidades.	1 (*c*)	–	E	
110.15.03		919	Registo de distribuição de documentos técnicos.	Controlo da distribuição/empréstimo interno dos documentos técnicos.	3	–	E	
120	GESTÃO DE SISTEMAS E TECNOLOGIAS DE INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO.			Actividades relativas aos sistemas electrónicos utilizados para recolher, processar e disseminar informação, abrangendo sistemas e métodos.				
120.01	Planeamento e arquitectura dos Sistemas e tecnologias de informação e comunicação (STIC).			Planeamento estratégico relativo à evolução das STIC.				
120.01.01		920	Estudos de planeamento estratégico de sistemas de informação e comunicação.	Estudos de planeamento estratégico de sistemas de informação: requisitos mínimos para a estratégia de edificação, desenvolvimento e manutenção de capacidades na área das Comunicações e Sistemas de Informação, de apoio às actividades de gestão de informação.	5	5	C	
120.05	Administração de sistemas, dados e utilizadores.			Metodologias, normalização de procedimentos, qualidade em STIC, segurança informática e apoio ao utilizador.				
120.05.01		921	Administração de bases de dados	Regulamentação e coordenação dos sistemas de base de dados.	3	3	C	
120.05.02		922	Administração do repositório de metadados.	Regulamentação e coordenação da administração do repositório de metadados.	3	3	C	
120.05.03		923	Migração de dados	Processos de migração de dados: actas de reuniões de acompanhamento, planos de migração.	2	5	C	
120.05.04		924	Apoio ao utilizador (helpdesk) . . .	Pedidos de apoio técnico e requisições de material informático a nível interno formulados pelos utilizadores: ficha onde se identificam os problemas e confirmação de recepção do pedido.	2	–	E	
120.05.05		925	Estudos de acompanhamento de anomalias.	Estudos no âmbito de acções de levantamento e acompanhamento de anomalias e dúvidas na aplicação dos sistemas e tecnologias de informação e comunicação.	1 (*a*)	2	E	

Código classif.	Função/subfunção (classe)	Número de referência	Título da série/subsérie	Âmbito e conteúdo	Prazo de conservação administrativa Arquivo corrente	Prazo intermédio	Destino final	Notas
120.05.06		926	Normas técnicas	Normas técnicas e procedimentos desenvolvidos para apoio à gestão/funcionamento dos sistemas de informação e comunicação com o objectivo de dar orientações ou corrigir procedimentos.	1 (*a*)	2	C	
120.05.07		927	Processos de concepção de manuais técnicos.	Concepção e elaboração de manuais destinados a apoiar os administradores tecnológicos, funcionais e utilizadores.	2 (*a*)	5	C	
120.05.08		928	Declarações de requisitos de segurança.	Declarações de requisitos de segurança gerais, específicos de cada sistema de informação e comunicação e para interligações de sistemas.	2 (*a*)	–	E	
120.05.09		929	Processos de administração do utilizador.	Gestão de utilizadores: registo de utilizadores, pedidos de atribuição de permissões de acesso a sistemas de informação e comunicação, mapas de identificação na rede.	1 (*j*)	–	E	
120.05.10		930	Registos e mapas estatísticos . . .	Dados estatísticos da actividade dos utilizadores.	2	3	E	
120.10	Concepção e desenvolvimento de sistemas de informação e comunicação.			Concepção, desenvolvimento e manutenção de sistemas de informação e comunicação.				
120.10.01		931	Processos de desenvolvimento de sistemas de informação e comunicação.	Desenvolvimento, actualização ou adaptação de sistemas de informação e comunicação: estudos, projectos e relatórios de grupos de trabalho relacionados com a definição e parametrização das necessidades, manual de requisitos, definição do modelo de desenvolvimento (proposta do modelo de dados), análise e desenho do projecto (desenho físico e lógico, desenho preliminar, intermédio e final do projecto), especificações técnicas e caderno de encargos, plano de testes de implementação do sistema, documentação de acções de manutenção correctiva, evolutiva e adaptativa. E ainda documentação sobre reuniões de acompanhamento do projecto: convocatórias, agenda, actas, súmulas, listas de presenças e contributos.	2 (*a*)	5	C	
120.10.02		932	Levantamentos de requisitos técnicos.	Elaboração de sistemas e redes de informação e comunicação: especificações, requisitos técnicos, levantamentos de necessidades e pareceres técnicos.	5	5	E ([44])	
120.10.03		933	Processos de desenvolvimento dos portais.	Desenvolvimento e actualização do sítio Web, excluindo a inserção de conteúdos.	3	2	C	

Código classif.	Função/subfunção (classe)	Número de referência	Título da série/subsérie	Âmbito e conteúdo	Prazo de conservação administrativa Arquivo corrente	Prazo intermédio	Destino final	Notas
120.15	Configuração e exploração de infra-estruturas e plataformas tecnológicas.			Administração, configuração e exploração de sistemas de comunicação.				
120.15.01		934	Manutenção e administração de equipamentos	Acções de manutenção correctiva, evolutiva e adaptativa, pelo serviço de informática, de equipamentos e programas informáticos (gestão de configuração, de software, upgrades, etc.): registo de falhas detectadas, relatórios de intervenções e relatórios de testes.	2	3	E	
120.15.02		935	Registo de manutenção informática.	Solicitações de trabalhos de manutenção ou reparação informática.	1 (*jj*)	–	E	
120.15.03		936	Redes e serviços de comunicação	Configuração de redes: mapas e planos de configuração de rede, diagramas e plantas de implementação e identificação da rede de infra-estrutura tecnológica, incluindo especificações técnicas dos pontos de rede, dispositivos passivos e activos, resultados de teste de cargas.	2 (*a*)	3	C	
120.15.04		937	Relatórios de processamentos e actualizações.	Histórico de todos os processamentos desencadeados no servidor onde se encontram alojados os sistemas informáticos.	2	3	E	
120.15.05		938	Distribuição de equipamento informático.	Identificação e localização dos equipamentos informáticos.	1 (*c*)	–	E	
120.15.06		939	Licenciamento de software	Processos de licenciamento de software e gestão de utilização das licenças: certificados de licenciamento que acompanham os produtos informáticos adquiridos e demonstram a legalidade de utilização dos mesmos, relação do software adoptado e instalado.	2 (*r*)	–	E	
120.20	Gestão das comunicações e sistemas de informação operacional.			Condução, controlo e manutenção de redes no âmbito da gestão dos equipamentos e sistemas de comunicação operacionais.				
120.20.01		940	Planos de frequências.	Planos de frequências de comunicações, actualizado sistematicamente com novas frequências.	2	8	E	
120.20.02		941	Controlo de radiodifusão	Controlo do tráfego transmitido.	3	3	E	
120.20.03		942	Observação de estados de funcionamento.	Registo de avarias e de acções de manutenção nas estações transmissoras.	2 (*d*)	3	E	
120.20.04		943	Processamento de mensagens militares formais.	Instruções de configuração, gestão, exploração e monitorização do sistema de processamento de mensagens militares formais.	2	3	C	

Código classif.	Função/subfunção (classe)	Número de referência	Título da série/subsérie	Âmbito e conteúdo	Prazo de conservação administrativa Arquivo corrente	Prazo intermédio	Destino final	Notas
120.20.05		944	Registo de avarias	Registo das mensagens recebidas de unidades relativas a avarias nas comunicações com indicação da data, descrição da avaria, terminal e acção tomada.	3 (*kk*)	–	E	
130	PREVENÇÃO NA ÁREA DA SAÚDE E ASSISTÊNCIA NA DOENÇA.			Acções de prevenção na área da saúde e assistência na doença, de forma a manter as condições físicas e psíquicas fundamentais para a saúde individual e colectiva.				
130.01	Prevenção e acompanhamento em saúde.			Acções e programas de carácter profiláctico, assim como ao acompanhamento do estado de saúde.				
130.01.01		945	Acções de promoção e rastreio de saúde.	Preparação ou participação em campanhas de prevenção em saúde (colheitas de sangue, vacinações, acções rastreios): correspondência, panfletos, avisos e registo dos participantes.	2	2	C ([45])	
130.01.02		946	Registos das acções de rastreio . . .	Registo de acções de rastreio desenvolvidas pelos serviços de saúde em campanhas de prevenção.	1 (*b*)	2	E	
130.01.03		947	Vacinação	Vacinação dos elementos das unidades: mapas com o planeamento anual de vacinação, requisições e listagens de controlo dos militares que recebem vacinas.	5	5	E	
130.01.04		948	Inquéritos de saúde	Inquéritos realizados sobre questões de saúde (dependências, historial clínico).				
130.01.04.01		949	Documentação de apoio à realização de inquéritos.	Documentação de apoio à realização de inquéritos: questionários, correspondência com as várias unidades.	5	2	E	
130.01.04.02		950	Relatórios de inquéritos de saúde	Relatórios com tratamento estatístico dos dados recolhidos nos inquéritos de saúde.	5	2	C	
130.01.05		951	Processos de análises fármaco-toxicológicas.	Testes de despistagem de álcool e drogas.				
130.01.05.01		952	Análises com resultados negativos.	Testes de despistagem de álcool e drogas com resultados negativos: listas de pré-selecção de pessoal, guia de remessa/recibo de contentor de amostras biológicas de sangue, termos de responsabilidade, relatórios tóxico — farmacológicos e clínicos (RTFC), boletins de análise e outra correspondência, registo dos resultados das análises farmaco-toxicológicas e das faltas dos militares.	5	8	E	

Código classif.	Função/subfunção (classe)	Número de referência	Título da série/subsérie	Âmbito e conteúdo	Prazo de conservação administrativa Arquivo corrente	Prazo intermédio	Destino final	Notas
130.01.05.02		953	Análises com resultados positivos	Testes de despistagem de álcool e drogas com resultados positivos: listas de pré-selecção de pessoal, guia de remessa/recibo de contentor de amostras biológicas de sangue, termos de responsabilidade, relatórios tóxico — farmacológicos e clínicos (RTFC), boletins de análise e outra correspondência, registo dos resultados das análises farmaco-toxicológicas e das faltas dos militares. Pode ainda incluir pedidos de contra-prova de análise.	5	8	C	
130.01.06		954	Estatísticas de dependências . . .	Relatórios com estatísticas sobre a incidência de dependências fármaco-toxicológicas.	5	2	C	
130.01.07		955	Tabelas dietéticas	Tabelas dietéticas: estudos de elaboração de quadros básicos de refeições com quantidades de alimentos e valores nutricionais.	5	5	E	
130.05	Apreciação física e psíquica.			Avaliação e apreciação pericial de estados de aptidão e de capacidade.				
130.05.01		956	Processos de exames médicos para provas de aptidão física (PAF)	Exames médicos obrigatórios realizados no âmbito das provas de aptidão física: questionários médicos e resultados de avaliação do estado de saúde.	3 (*j*)	3	E	
130.05.02		957	Controlo de inspecções médicas	Controlo da realização de exames médicos anuais e especiais.	(*f*)	5	C	
130.05.03		958	Pedidos de atestados e certificados de aptidão.	Atestados de robustez física: pedidos e emissão dos mesmos.	2	–	E	
130.05.04		959	Certificados de aptidão para serviço no estrangeiro.	Certificados de aptidão para serviço no estrangeiro emitidos pela Direcção do Serviço de Saúde (DSS).	2	4	E	
130.05.05		960	Marcações de exames de sanidade	Marcações de exames de sanidade.	2 (*b*)	5	E	
130.05.06		961	Processos de exames de sanidade	Exames de sanidade.				
130.05.06.01		962	Documentação de apoio aos exames de sanidade.	Exames de sanidade: pedidos de exame de sanidade do oficial averiguante, nomeações de peritos médicos, convocatórias ao examinado, questionários.	2	5	E	
130.05.06.02		963	Relatórios dos exames de sanidade	Relatórios periciais e conclusivos dos exames.	2	5	C	

Código classif.	Função/subfunção (classe)	Número de referência	Título da série/subsérie	Âmbito e conteúdo	Prazo de conservação administrativa Arquivo corrente	Prazo intermédio	Destino final	Notas
130.05.07		964	Processos de apreciação das juntas médicas.	Apreciação pericial das juntas médicas (baixas médicas, promoções, exames médicos periódicos e especiais, pedidos de estatuto de deficiência, graus de incapacidade.): propostas médicas, relatórios clínicos, exames de sanidade, mapas de propostas de pessoal a ser presente à junta médica, convocatórias, mapas da sessão com as decisões e resoluções tomadas (pós-inspecção).	4	6	E ([46])	
130.05.08		965	Actas das sessões das juntas médicas.	Actas das sessões das Juntas Médicas, contendo as resoluções relativas aos processos apreciados.	4	6	C	
130.05.09		966	Processos de apreciação de recursos	Apreciação de recursos dos utentes às decisões das Juntas Médicas da Armada: requerimentos ao Chefe de Estado-Maior da Armada (CEMA), despachos de abertura de nova avaliação, convocatórias do Chefe de Estado-Maior da Armada (CEMA) às partes envolvidas, relatórios clínicos, mapas de decisão da Junta Médica de Revisão da Armada (JMRA).	4	6	C	
130.05.10		967	Processos de medicina desportiva	Exames médicos desportivos, a militares, militarizados ou civis federados: documento elaborado pelo médico e enviado para a Federação da Modalidade e Centro de Educação Física da Armada (CEFA).	4	6	E	
130.05.11		968	Processos de inspecção médica a submarinistas.	Inspecções médicas anuais feitas a submarinistas: fichas clínicas, diagnósticos de inspecções médicas anteriores, quadros de testes de compressão, folhas de registo de actos médicos, correspondência com a escola de submarinistas.	3 (*j*)	3	E	
130.05.12		969	Processos de inspecção médica a mergulhadores.	Inspecções médicas anuais feitas a mergulhadores militares e civis em actividade: fichas clínicas de mergulhador, diagnósticos de inspecções médicas anteriores, quadros de testes de compressão, folhas de registo de actos médicos, correspondência com a escola de mergulhadores.	4 (*j*)	4	E	
130.05.13		970	Processos de avaliações de graus de incapacidade.	Avaliações do grau de incapacidade do militar, ex-militar, militarizado ou civil resultante de acidentes em serviço ou doença: pedidos, notas justificativas, relatórios médicos com análise de todo o historial clínico do militar, propostas de avaliação pela Junta Médica (JM), mapas com as considerações e decisões da Junta Médica.	5	1 (*x*)	E ([46])	
130.05.14		971	Recursos de avaliações de graus de incapacidade.	Recurso do avaliado pela não concordância com a decisão: requerimentos de recurso ao Chefe de Estado-Maior da Armada (CEMA), despacho, nomeação de um gestor do processo para acompanhamento da reavaliação.	5	1 (*x*)	E ([46])	

Código classif.	Função/subfunção (classe)	Número de referência	Título da série/subsérie	Âmbito e conteúdo	Prazo de conservação administrativa Arquivo corrente	Prazo intermédio	Destino final	Notas
130.05.15		972	Processos de qualificação de deficientes das forças armadas.	Avaliações/qualificações de deficiência aos militares ou ex-militares: pedidos e notas justificativas, relatórios médicos, propostas de avaliação pela Junta Médica (JM), mapas de propostas, autos de ocorrência de doença adquirida, agravada ou de acidente ocorrido em serviço, assim como mapas de decisão e pareceres da Junta Médica (JM), avaliação da Direcção dos Serviços de Saúde (DSS), que emite nota de síntese, com a definição do estatuto de deficiente das Forças Armadas.	5	1 (*x*)	E ([46])	
130.10	Assistência na doença			Actividades em prole da assistência médica aos militares, militarizados, civis e seus dependentes.				
130.10.01		973	Processos de concessão de próteses e ortóteses.	Concessão de próteses e ortóteses: propostas do militar acompanhadas de receitas médicas, despacho, cabimentos de verba do Serviço de Apósitos do Hospital da Marinha, requisições.	5	1 (*x*)	E	
130.10.02		974	Requisições de vinhetas	Requisições de vinhetas pelos serviços de saúde às Administrações Regionais de Saúde e mapas de controlo dos pedidos ou distribuição de vinhetas.	2	5	E	
130.10.03		975	Processos de assistência no estrangeiro.	Consultas no estrangeiro: propostas de consulta, relatórios justificativos da necessidade de recurso a centros clínicos estrangeiros, solicitação e resposta de autorização para deslocação.	5	5	E	
130.10.04		976	Termos de responsabilidade	Termos de responsabilidade e requisições de serviços de saúde ao exterior.	5	5	E	
130.15	Gestão de cuidados médicos			Observação, diagnóstico e tratamento médico a militares, militarizados, civis e seus dependentes: intervenções cirúrgicas, assistência permanente e especializada e outras prestações de cuidados de saúde.				
130.15.01		977	Registo de actos médicos	Registo de consultas e tratamentos médico-clínicos diários: relação de pacientes inscritos, de consultas realizadas e dispensas (livros de visitas médicas diárias).	4	3	C	
130.15.02		978	Marcações de consultas	Marcação de consultas médicas.	8 (*ll*)	7	E	
130.15.03		979	Gestão de altas e baixas médicas	Altas e baixas médicas.	8	7	E ([47])	
130.15.04		980	Listas de espera de cirurgias . . .	Registo dos pacientes a aguardar marcação de cirurgia, tendo em vista as intervenções cirúrgicas.	8	7	E	

Código classif.	Função/subfunção (classe)	Número de referência	Título da série/subsérie	Âmbito e conteúdo	Prazo de conservação administrativa Arquivo corrente	Prazo intermédio	Destino final	Notas
130.15.05		981	Ficheiro de internamentos	Internamentos: identificação do utente, data, médico, enfermaria, tipo de internamento (programado ou urgente), localização, dietas, medicamentação, tratamentos diários e relatórios de alta ou transferência.	4(*b*)	3	E ([48])	
130.15.06		982	Processos de óbito	Falecimentos de pacientes internados no hospital: folhas de ocorrência de falecimentos, certificados de óbito, participação da família, listas de espólio e correspondência com a unidade de origem do utente.	5	5	C	
130.15.07		983	Avaliação nutricional	Avaliação nutricional dos doentes internados: formulário de análise diária do estado nutricional e prescrição diária de alimentação intravenosa.	2	–	E	
130.15.08		984	Pedidos de autópsia	Requisições de autópsias a cadáveres falecidos nos serviços de saúde ao Instituto de Medicina Legal, assim como requisições de transporte em ambulância e guia de condução de cadáveres.	2	5	C	
130.15.09		985	Registo de serviço de urgência . . .	Controlo sobre os atendimentos urgentes no serviço, com os dados do utente e do funcionário.	4	5	E	
130.15.10		986	Livro de registo de serviços de enfermagem.	Controlo dos serviços de enfermagem prestados aos pacientes e prescrição de medicamentos.	4 (*b*)	5	C	
130.15.11		987	Fichas Cardex.	Registo da transcrição da terapêutica prescrita por paciente.	4 (*mm*)	5	E ([48])	
130.15.12		988	Propostas de consulta médica . . .	Propostas de apresentação para consultas enviadas pelos médicos das unidades ao Centro de Medicina Naval ou Hospital da Marinha, em casos de doença, acidentes em serviço, exames periódicos ou exames especiais de promoção.	2	–	E	
130.15.13		989	Transporte de doentes	Requisições de transporte de doentes.	2	–	E	
130.15.14		990	Empréstimo de produtos ortopédicos.	Requisições de produtos ortopédicos, colares cervicais ou auxiliares de marcha (canadianas) em regime de empréstimo.	2	–	E	
130.20	Gestão de meios complementares de diagnóstico e terapêutica.			Controlo e normalização dos meios complementares de diagnóstico e terapêutica.				
130.20.01		991	Instruções de procedimentos . . .	Instruções de procedimentos a adoptar pelos pacientes para realização de exames e tratamentos.	2 (*a*)	5	C ([2])	

Código classif.	Função/subfunção (classe)	Número de referência	Título da série/subsérie	Âmbito e conteúdo	Prazo de conservação administrativa Arquivo corrente	Prazo intermédio	Destino final	Notas
130.20.02		992	Requisições de exames auxiliares de diagnóstico.	Requisições de exames de diagnóstico.	2	–	E	
130.20.03		993	Exames complementares de diagnóstico.	Realização de exames médicos (análises clínicas, radiografias, ecografias): relatórios com resultados, fotografias de lesões, radiografias.	10	10	E ([49])	
130.20.04		994	Registo de exames auxiliares de diagnóstico.	Controlo de exames: nome do utente, exame, data de saída e rubrica do utente aquando do levantamento dos mesmos.	4	–	E	
130.20.05		995	Processos de realização de actos de diagnóstico e terapêutica.	Actos complementares de diagnóstico: requisições de exames, folhas de marcação com a indicação dos exames a efectuar e do paciente, resultados e relatório.	5	5	E ([49])	
130.20.06		996	Registo de sessões terapêuticas . . .	Controlo de sessões de tratamento (ex. sessões hiperbáricas, fisioterapia): fichas de controlo das sessões de tratamento, agendamento diário, mapas mensais de registo dos doentes e dos horários das sessões de tratamento.	5 (*nn*)	5	E	
130.20.07		997	Planeamento de sessões terapêuticas.	Planeamento mensal das sessões de tratamentos.	1	–	E	
130.20.08		998	Comprovativos de actos de diagnóstico e terapêutica.	Comprovativos da realização de exames de diagnóstico e terapêutica, com a identificação do paciente e código do tratamento.	1	–	E	
130.20.09		999	Controlo das condições clínicas	Controlo das condições clínicas dos pacientes, no uso dos equipamentos em tratamento hiperbárico: mapas e gráficos com informação técnica, associados a cada perfil de tratamento e relatórios de anomalias técnicas e clínicas ocorridas durante o tratamento.	5	–	E	
130.25	Registo de informação de saúde			Registo de informação de saúde dos militares, militarizados, civis e seus dependentes, em termos de processos, marcação de exames, consultas e controlo dos mesmos.				
130.25.01		1000	Livretes de saúde	Livretes com resumo de toda a informação clínica do indivíduo, relativamente à vacinação, exames médicos, consultas e tratamentos, etc.	1 (*n*)	2 (*x*)	C	
130.25.02		1001	Mapas de assentamento dos livretes de saúde.	Mapas de assentamento dos livretes de saúde, com o registo de toda a informação contida nos mesmos e remetidos mensalmente para a Direcção dos Serviços de Saúde (DSS) para emissão de 2.ª via.	1 (*n*)	2 (*x*)	E ([50])	

Código classif.	Função/subfunção (classe)	Número de referência	Título da série/subsérie	Âmbito e conteúdo	Prazo de conservação administrativa Arquivo corrente	Prazo intermédio	Destino final	Notas
130.25.03		1002	Boletins nosológicos de venereologia.	Doenças venéreas detectadas nos militares: mapas venereológicos.	2	3	E ([51])	
130.25.04		1003	Registo central nosológico.	Dados extraídos dos mapas nosológicos.	1 (*y*)	5	C	
130.25.05		1004	Mapas nosológicos.	Mapas de exames médicos anuais, mapas da Junta de Saúde Naval, exames periódicos, mapas de assentamento dos livretes de saúde.	5	5	E ([50])	
130.25.06		1005	Registo de movimentos dos livretes de saúde.	Controlo de movimentos internos e externos dos livretes de saúde com a indicação do número do militar, nome, localização e datas de movimento.	1 (*a*)	–	E	
130.25.07		1006	Processos clínicos	Informação de saúde e prestação de cuidados de saúde a militares, militarizados, funcionários civis e seus dependentes: fichas clínicas, historial de actos clínicos (diagnósticos e tratamentos aplicados ou prescritos), exames (ex. ficha com medição e registo de parâmetros vitais e audiogramas de acompanhamento), fotografias, memórias descritivas, relatórios clínicos.	1 (*x*)	5	C	
130.25.08		1007	Processos de internamento.	Cuidados de saúde prestados no internamento: boletins clínicos de internamento, documentação sobre consultas em especialidades, propostas de actos cirúrgicos, previsões de internamento, termos de responsabilidade, descrições operatórias, folhas de diário clínico, gráfico de sinais vitais, relatórios de exames e análises, requisições de componentes sanguíneos e hemoderivados, relatórios/boletins de alta.	3	5	C	
130.25.09		1008	Processos de urgências médicas	Inscrição/identificação dos pacientes no atendimento dos serviços de urgência e triagem: formulários de atendimento urgente ou boletins clínicos de ambulatório, entregues ao paciente ou remetidos ao serviço específico, acompanhados de guia do serviço de urgência.	10	10	E ([49])	
130.25.10		1009	Processos de reabilitação psicológica.	Acompanhamento prestado aos pacientes durante o período de reabilitação psicológica: questionários, respostas dos pacientes a trabalhos propostos na consulta, estruturação/programa das sessões terapêuticas, apontamentos do terapeuta.	1 (*x*)	5	C	
130.25.11		1010	Relatórios clínicos	Situação clínica dos militares, militarizados e civis.	5	5	C	
130.25.12		1011	Controlo de medicação crónica. . .	Registos da medicação utilizada permanentemente pelos elementos da guarnição.	1 (*a*)	–	E	

Código classif.	Função/subfunção (classe)	Número de referência	Título da série/subsérie	Âmbito e conteúdo	Prazo de conservação administrativa Arquivo corrente	Prazo intermédio	Destino final	Notas
130.25.13		1012	Listas de alergias	Registo das alergias, por cada membro da guarnição.	1 (*a*)	–	E	
130.25.14		1013	Processos de tratamento hiperbárico.	Tratamentos hiperbáricos: fichas do utente, consentimentos informados, resumos das consultas com a indicação da alta clínica ou necessidade de mais sessões, pedidos de termo de responsabilidade, folhas de registo de actos médicos, termos de responsabilidade por sessão.	5	5	C	
130.30	Gestão de medicamentos, sangue e hemoderivados.			Gestão, aquisição, armazenamento e distribuição de medicamentos, sangue e hemoderivados em serviços farmacêuticos.				
130.30.01		1014	Requisições de componentes sanguíneos e derivados.	Pedido de componentes sanguíneos e hemoderivados: requisições em formulário próprio por doente, com o registo da administração de ampolas e vinheta.	3	7	C	
130.30.02		1015	Certificados de hemoderivados . . .	Certificados de medicamentos hemoderivados do Instituto Nacional da Farmácia e do Medicamento (Infarmed), que acompanham os medicamentos.	5	10	E	
130.30.03		1016	Certificados de matérias-primas	Certificados de segurança de matérias-primas dos medicamentos, enviados pelos laboratórios produtores.	5 (*a*)	–	E	
130.30.04		1017	Requisição de medicamentos e apósitos.	Solicitações de medicamentos e apósitos: requisições e guias de remessa que acompanham os medicamentos.	2	4	E	
130.30.05		1018	Requisições de estupefacientes e psicotrópicos controlados.	Solicitações de medicamentos estupefacientes: requisições ao Instituto Nacional da Farmácia e do Medicamento (Infarmed), com a indicação das prescrições ministradas.	2	4	E	
130.30.06		1019	Requisições de medicamentos com autorização de utilização especial.	Requisições de medicamentos, que requerem uma Autorização de Utilização Especial (AUE) do Instituto Nacional da Farmácia e do Medicamento (Infarmed), para serem ministrados: levantamentos das necessidades anuais, requisição e declaração de autorização do Instituto Nacional da Farmácia e do Medicamento (Infarmed), remetido para o Centro de Abastecimento Sanitário (CAS).	2	4	E	
130.30.07		1020	Vales de medicamentos	Vales entregues às delegações farmacêuticas em troca de medicamentos em falta na farmácia hospitalar.	2	–	E	
130.30.08		1021	Dispensas de epoetinas	Dispensa dos fármacos epoetinas: folhas de registo de dispensa, prescrições médicas.	2	3	E	

Código classif.	Função/subfunção (classe)	Número de referência	Título da série/subsérie	Âmbito e conteúdo	Prazo de conservação administrativa Arquivo corrente	Prazo intermédio	Destino final	Notas
130.30.09		1022	Registo de estupefacientes e psicotrópicos controlados.	Controlo de saídas e entradas de estupefacientes das farmácias: termo de abertura, tendo em vista a confrontação dos dados registados com os do stock existente. Trimestralmente é remetida cópia para o Instituto Nacional da Farmácia e do Medicamento (Infarmed).	2 (*a*)	–	E	
130.30.10		1023	Prescrições de medicamentos . . .	Prescrição de medicamentos: folhas de receitas de medicamentos aviados aos pacientes de consultas externas, justificações médicas nos casos de fornecimento de medicação hospitalar (doentes internados) e modelo de requisições do Ministério da Saúde.	2	4	E	
130.30.11		1024	Relatórios das câmaras de fluxo de ar laminar.	Ensaios feitos na câmara de fluxo de ar laminado, no âmbito de análises ao controlo microbiológico do ambiente e ou preparação de misturas intravenosas.	2	–	E	
130.30.12		1025	Fármaco-vigilância	Retirada de medicamentos do mercado: comunicações do Instituto Nacional da Farmácia e do Medicamento (Infarmed) e guias de remessa de devolução dos medicamentos ao Centro de Abastecimento Sanitário (CAS).	2 (*oo*)	4	E	
130.30.13		1026	Existências de medicamentos e apósitos.	Inventário de existências de apósitos e medicamentos com indicação da designação, quantidade, validade, lote.	1 (*c*)	–	E	
130.30.14		1027	Controlo da distribuição de medicamentos.	Controlo da distribuição de medicamentos: listagens das prescrições diárias para as enfermarias ou carros de urgência e listagens de tipo de erros detectados nestas distribuições.	2	4	E	
130.30.15		1028	Devolução de medicamentos . . .	Devolução de medicamentos: listas de medicamentos devolvidos das enfermarias, mapas mensais de resumo e guias de remessa de devolução de medicamentos quase fora do prazo de validade, enviados para o Centro de Abastecimento Sanitário (CAS) para incineração ou troca.	2	4	C	
130.30.16		1029	Remessa de medicamentos para destruição.	Remessa de medicamentos para destruição ao Ministério da Saúde: guia de entrega e auto de incineração de medicamentos.	2	4	C	
140	FORMAÇÃO E ENSINO			Formação e o ensino.				
140.01	Formação			Aumento das competências profissionais dos militares, militarizados e civis, através da formação profissional (diagnóstico das necessidades de formação externa e interna, plano de formação, e-learning, estágios, divulgação interna das ofertas, relatórios de formação, dossiers técnico-pedagógicos).				

Código classif.	Função/subfunção (classe)	Número de referência	Título da série/subsérie	Âmbito e conteúdo	Prazo de conservação administrativa Arquivo corrente	Prazo intermédio	Destino final	Notas
140.01.01		1030	Dossier técnico-pedagógico	Organização, avaliação e execução dos cursos ministrados nos estabelecimentos de formação da organização.				
140.01.01.01		1031	Documentação de controlo das sessões.	Folhas de presença com o registo da assiduidade dos formandos, boletins diários, objectivos das sessões de cada módulo, conteúdos abordados, faltas dos formandos e identificação do formador, registo de sessões.	5	5	C	
140.01.01.02		1032	Preparação do curso	Preparação da execução de cursos de formação prestados: programa, conteúdos, objectivos gerais e específicos, metodologias, cronograma, horário, planos guias de sessão.	5	5	C	
140.01.01.03		1033	Documentação de apoio às aulas	Apoio à acção formativa: manuais, slides, sumários, entre outros recursos didácticos.	5	5	E	
140.01.01.04		1034	Divulgação do curso	Publicitação do curso: cópia da ordem, impressão da divulgação na intranet.	5	5	E	
140.01.01.05		1035	Documentação sobre o coordenador do curso.	Documentação sobre o coordenador (director) do curso: ficha de identificação e curriculum vitae.	5	5	E ([27])	
140.01.01.06		1036	Documentação sobre formadores	Documentação sobre formadores do curso: lista de formadores por módulo, curricula vitae, certificado de habilitações, certificado de aptidão profissional (CAP), contratos de formação.	5	5	E ([27])	
140.01.01.07		1037	Selecção dos formandos.	Processo de selecção dos formandos.	5	5	C	
140.01.01.08		1038	Contratos de formação	Contratos de formação firmados entre a Marinha/entidade formadora e os formandos externos.	6	6	C	
140.01.01.09		1039	Avaliação de formandos e estagiários.	Avaliação dos formandos e estagiários: provas, testes, relatórios de trabalhos de fim de curso e estágios realizados, relatórios de aproveitamento ou classificação dos formandos, tabelas de avaliação, relatórios sobre formandos internos e externos, requerimentos de exames, resultados dos testes psicotécnicos realizados, controlo de movimento de testes, propostas de reprovação, notas, pautas.	5	5	C	
140.01.01.10		1040	Avaliação de formadores	Avaliação de desempenho dos formadores: relatórios de avaliação dos formadores.	3 (*j*)	5	E	
140.01.01.11		1041	Ocorrências	Fichas de ocorrência e relatórios de acompanhamento e avaliação do processo formativo.	5	5	C	

Código classif.	Função/subfunção (classe)	Número de referência	Título da série/subsérie	Âmbito e conteúdo	Prazo de conservação administrativa Arquivo corrente	Prazo intermédio	Destino final	Notas
140.01.01.12		1042	Estudos de acompanhamento da empregabilidade.	Acompanhamento dos formandos externos que se encontrem em situação de desemprego.	5	5	E	
140.01.02		1043	Avaliação da reacção	Avaliação da reacção/satisfação dos intervenientes na acção formativa: relatórios e opinogramas/questionários.	2	–	C	
140.01.03		1044	Registo diário de acções.	Controlo das acções diárias no âmbito da formação: boletim diário de instrução, controlo de faltas, registo de sessões de educação física.	5	–	E ([52])	
140.01.04		1045	Acções de formação no exterior	Formação externa ao organismo: correspondência com entidades formadoras, documentos de apoio, cópia de certificados.	2	3	E ([27])	
140.01.05		1046	Processo de concepção e reestruturação de cursos.	Desenho e organização de cursos: certificado de controlo de curso, proposta e fundamentação de curso, perfis técnico-militares navais globais e específicos, plano de estudos, plano de formação, avaliação da formação, avaliação de competências e desempenho, actas de reuniões de grupos de trabalho para a criação dos cursos.	2 (*pp*)	5	C	
140.01.06		1047	Processos individuais dos formandos.	Documentação relativa ao formando: boletim de inscrição, resultado de testes psicotécnicos, ficha individual, ficha de controlo de avaliação das aprendizagens, ficha de registo de comportamento disciplinar, pedidos de declarações, certificados de habilitações, exposições ao CEMA, pedidos de bolsas e subsídios, nota de assentamento, guias, documentos de despesa, comprovativos de frequência de aulas teóricas e práticas em escolas de condução.	5	5	E ([27])	
140.01.07		1048	Processos individuais dos formadores.	Documentação relativa a formadores, monitores internos e externos: curriculum vitae, candidatura, identificação, requerimentos, pareceres, certificados de habilitações, de aptidão profissional e de formação profissional.	5	5	E ([27])	
140.01.08		1049	Processos de formação a entidades externas.	Formação a alunos externos, no âmbito de protocolos com entidades civis (ex. Instituto do Emprego e Formação Profissional — IEFP) e militares (outros ramos das Forças Armadas), designadamente pedidos de entidades externas para frequentar acções de formação, correspondência, pareceres.	2	3	C	
140.01.09		1050	Provas de selecção	Concepção, planeamento e execução de mecanismos de selecção: provas de selecção (prova técnico-naval, prova de aptidão cultural), nomeação de avaliadores, resultados das provas.	3	2	E	

Código classif.	Função/subfunção (classe)	Número de referência	Título da série/subsérie	Âmbito e conteúdo	Prazo de conservação administrativa Arquivo corrente	Prazo intermédio	Destino final	Notas
140.01.10		1051	Declarações, certificados, certidões e diplomas.	Pedido e registo de declarações, certificados, certidões e diplomas.	3	–	E ([27])	
140.01.11		1052	Processos de certificação de cursos	Certificação de cursos: registo de associações certificadas, pedidos de certificação com documentação de apoio (planos e relatórios de actividades da associação, estudos e pareceres no âmbito da qualidade da formação, plano de formação).	5	5	C	
140.01.12		1053	Actas do Conselho Técnico-Pedagógico.	Actas do Conselho Técnico-Pedagógico sobre a aprovação das notas de alunos de cursos, propostas de reprovação de formandos, necessidade de alteração dos documentos de curso.	2	5	C	
140.01.13		1054	Processos de concepção de manuais de apoio à formação.	Concepção e formulação de manuais de apoio à formação.				
140.01.13.01		1055	Documentos preparatórios à concepção de manuais.	Documentação de apoio à concepção e formulação de manuais.	1 (*a*)	5	E	
140.01.13.02		1056	Manuais da formação	Manuais de formação.	1 (*a*)	5	C ([2])	
140.01.14		1057	Planos de aulas.	Programação/planeamento das aulas.	4	–	E	
140.01.15		1058	Diagnóstico e avaliação das necessidades de formação.	Documentação que antecede a execução do plano anual de formação, relativa às necessidades de formação dos militares, civis e militarizados: mapa de diagnóstico/necessidade de formação de cada serviço ou organismo, estado de formação do pessoal, correspondência trocada com os serviços, mapa geral do planeamento global com indicação dos cursos, acções de formação e congressos e sua respectiva calendarização a realizar internamente ou em organismos externos.	4	–	E	
140.01.16		1059	Processos de estágio	Estágios: planos de estágio, fichas individuais de estagiários, termos de responsabilidade, relatório de estágio, relatório de avaliação final, notas de classificação, nomeação de um tutor.	3	2	C	
140.01.17		1060	Divulgação de acções de formação.	Divulgação de acções de formação: catálogos, registos, correspondência.	2	–	E	
140.01.18		1061	Prémios escolares da formação . . .	Atribuição de prémios escolares: correspondência, actas de reunião de selecção, nomeação do premiado e documento de atribuição do prémio.	2	3	C	

Código classif.	Função/subfunção (classe)	Número de referência	Título da série/subsérie	Âmbito e conteúdo	Prazo de conservação administrativa Arquivo corrente	Prazo intermédio	Destino final	Notas
140.01.19		1062	Processos de reprovações.	Reprovações: proposta de reprovação, informações e pareceres.	2	3	C	
140.01.20		1063	Actividades complementares de formação.	Actividades complementares à formação (conferências ou visitas escolares): planeamento, proposta de visita, correspondência.	3	–	E	
140.01.21		1064	Processo de nomeação para a bolsa de formadores.	Nomeação de formadores: proposta e respectivo despacho.	5	5	E	
140.01.22		1065	Registo da bolsa de formadores	Registo dos formadores disponíveis para colaborar com o organismo.	1 (*c*)	–	E	
140.01.23		1066	Processos de certificado de condução.	Credenciação para condução de viaturas militares: pedido de realização de exame para indivíduos que têm de usar viaturas militares, cópia da carta de condução, fotografias.	1 (*n*)	5	E	
140.01.24		1067	Processos de obtenção de exame de condução.	Obtenção do exame de condução: requerimento, fotocópia da licença de aprendizagem da escola civil, marcação do exame e resultados dos testes psicotécnicos.	5	5	C	
140.05	Ensino			Ensino superior, superior politécnico, formação académica e ensino recorrente.				
140.05.01		1068	Organização de cursos	Concepção, reestruturação e planeamento de cursos: planos de estudos, programa, conteúdos, destinatários, metodologias, revisões.	5 (*a*)	–	C	
140.05.02		1069	Gestão da certificação de cursos	Certificação de cursos pela entidade competente.	5 (*a*)	–	C	
140.05.03		1070	Dossier das disciplinas/cadeiras	Dossier das disciplinas leccionadas: listas das turmas, fotos dos alunos, planeamento (horário, programa, relatório), tópicos das aulas, temas e notas dos trabalhos, enunciados dos testes e respectivo resultado, relatórios produzidos no âmbito de experiências em aulas práticas.	5 (*a*)	–	C	
140.05.04		1071	Processos de concepção de manuais escolares.	Concepção, formulação de manuais de apoio ao ensino.				
140.05.04.01		1072	Documentos de apoio à elaboração de manuais escolares.	Documentação de apoio à concepção e formulação de manuais (apontamentos de apoio, sebentas, conteúdos informativos das aulas).	2 (*a*)	–	E	
140.05.04.02		1073	Manuais escolares	Manuais escolares.	2 (*a*)	–	C	

Código classif.	Função/subfunção (classe)	Número de referência	Título da série/subsérie	Âmbito e conteúdo	Prazo de conservação administrativa Arquivo corrente	Prazo intermédio	Destino final	Notas
140.05.05		1074	Reconhecimento e certificação de competências.	Reconhecimento e certificação de competências por parte das entidades envolvidas.	3	5	E	
140.05.06		1075	Implementação do ensino básico e secundário.	Implementação do ensino básico e secundário: correspondência e protocolo com os serviços do Ministério da Educação.	2 (*a*)	5	C	
140.05.07		1076	Processos de admissão	Concepção, planeamento e execução de mecanismos de selecção: provas de selecção (provas de verificação dos pré-requisitos de natureza física, médica e vocacional), nomeação de avaliadores, resultados das provas.	10	–	C	
140.05.08		1077	Processos individuais dos alunos	Documentação relativa ao aluno: certificado de habilitações, ficha ou boletim de inscrição, mapa de posicionamento/ equivalência, registos e fichas de identificação, correspondência, decisão sobre as sanções, nomeação, pedidos de dispensa, guias, documentos de despesa, requerimentos, pedidos de "abate" (para desistência de cursos, solicitados pelos alunos, ao Estado-Maior da Armada — EMA), nota com exclusão de cadete, certificado de curso, relatório de curso, cartão do aluno.	5 (*n*)	–	C	
140.05.09		1078	Processos individuais dos docentes	Documentação relativa a docentes civis e militares: documentos de identificação pessoal, curricula vitae, certificados, proposta de admissão de professores civis, correspondência, registo criminal, cópia da acta do júri de candidatura, cópia da Ordem da Armada, listas dos candidatos admitidos.	2 (*l*)	–	E ([27])	
140.05.10		1079	Processos de bolseiros dos Países Africanos de Língua Oficial Portuguesa (PALOP).	Documentação relativa a alunos dos Países Africanos de Língua Oficial Portuguesa (PALOP): curricula vitae, correspondência, mapa de horas de embarque, guias de marcha, folha de pagamento, relação de alunos, parecer sobre a sua situação.	10	–	C	
140.05.11		1080	Avaliação de alunos	Avaliação dos alunos.				
140.05.11.01		1081	Documentação de apoio à avaliação	Documentação de apoio referente à avaliação dos alunos: mapas de exames e planeamento de exames, exames, testes, testes-modelo, matrizes, nota de aptidão militar, notas de viagens de instrução, relatório de acompanhamento psicológico dos cadetes, tabelas e grelhas de avaliação, lista de classificações.	10	–	E	
140.05.11.02		1082	Documentos de avaliação final de alunos.	Avaliação final de alunos: pautas finais, relatórios sobre formandos externos que incluem considerações sobre a avaliação destes formandos, memórias de fim de curso e teses de dissertação.	10	–	C	

Código classif.	Função/subfunção (classe)	Número de referência	Título da série/subsérie	Âmbito e conteúdo	Prazo de conservação administrativa Arquivo corrente	Prazo intermédio	Destino final	Notas
140.05.12		1083	Avaliação de professores	Avaliação do desempenho de docentes.				
140.05.12.01		1084	Documentação de apoio à avaliação de professores.	Documentação de apoio à avaliação de docentes: questionários de avaliação/satisfação.	10	–	E	
140.05.12.02		1085	Relatórios de avaliação de professores.	Relatórios de avaliação de docentes.	10	–	C	
140.05.13		1086	Avaliação do ensino	Avaliação interna do ensino: relatórios de avaliação da formação, relatórios dos professores, avaliação de conteúdos e material pedagógico.	10	5	C	
140.05.14		1087	Processos de exclusão e expulsão de alunos.	Exclusão e expulsão de alunos: actas do Conselho Disciplinar, pareceres, propostas, pedidos de desistência, notas de exclusão.	10	–	C	
140.05.15		1088	Planeamento de actividades de formação militar naval.	Planeamento de actividades de formação: plano de actividades dos navios da Escola Naval, lista de actividades de treino e instrução.	5	–	E	
140.05.16		1089	Actividades complementares ao ensino.	Planeamento de actividades complementares ao ensino: proposta de visita, correspondência, programas, folhetos de divulgação, relatórios de actividades, escalas.	5	–	E	
140.05.17		1090	Viagens de instrução	Planeamento e execução de viagens de instrução: instruções para a viagem, caderneta individual, relatório da viagem de instrução.	5	–	C	
140.05.18		1091	Processos de estágio a nível do ensino superior.	Realização de estágios.				
140.05.18.01		1092	Documentação de apoio aos estágios.	Candidaturas, pedidos, autorização, planos de estágio, correspondência e protocolos com universidades, termo de responsabilidade, curriculum do estagiário, mapa de horas de estágio, questionário de avaliação de formação.	5	–	E	
140.05.18.02		1093	Relatórios de estágio	Relatórios produzidos pelos alunos no final do período de estágio.	5	–	C	
140.05.18.03		1094	Relatórios de avaliação da formação.	Relatórios de avaliação do tutor ou coordenador.	5	–	C	
140.05.19		1095	Prémios escolares do ensino . . .	Atribuição de prémios escolares.				

Código classif.	Função/subfunção (classe)	Número de referência	Título da série/subsérie	Âmbito e conteúdo	Prazo de conservação administrativa Arquivo corrente	Prazo intermédio	Destino final	Notas
140.05.19.01		1096	Documentação de apoio à atribuição de prémios escolares.	Documentação de apoio à atribuição de prémios escolares: correspondência, proposta de atribuição de prémios a alunos, selecção e nomeação do premiado, lista de prémios escolares, mapa de cadetes premiados.	15	5	E	
140.05.19.02		1097	Actas do júri.	Actas do júri de atribuição de prémios escolares.	15	5	C	
140.05.20		1098	Lista de docentes	Lista com informação de todos os docentes (militares e civis) a exercer funções de docência no ensino superior militar).	5	–	E	
140.10	Actividades circum-escolares			Organização de actividades circum-escolares, culturais e desportivas.				
140.10.01		1099	Actividades desportivas	Organização de actividades desportivas desenvolvidas por alunos: pedido de participação, horários, planeamento de provas voluntárias, tabela dos participantes e classificações, pedido de espaços para realizar as provas, correspondência.	5	–	E	
140.10.02		1100	Actividades lúdicas e culturais. . .	Concepção e organização de actividades lúdicas e culturais de alunos (peregrinações, bailes de finalistas, festa de Natal, viagens culturais): programas e folhetos de divulgação, correspondência, pedidos de participação, relatórios das actividades.	5	–	E	
150	VALORIZAÇÃO E PRESERVAÇÃO DO PATRIMÓNIO CULTURAL.			Promoção e preservação do património cultural e artístico, como forma de sensibilização do público para o seu passado marítimo.				
150.01	Divulgação e difusão			Divulgação do património de valor histórico, artístico e documental confiado à sua guarda, através de exposições, sessões pedagógicas e criação artística.				
150.01.01		1101	Processos de exposições	Organização/logística das exposições permanentes, temporárias e itinerantes.				
150.01.01.01		1102	Exposições permanentes	Organização/logística das exposições permanentes: apólice de seguro, orçamentos, lista de peças a expor, guiões das exposições, preparação de conteúdos (textos descritivos das peças e legendas), relatórios de exposições, catálogos, material fotográfico, em suporte vídeo, papel, diapositivos.	1 (*a*)	5	C	

Código classif.	Função/subfunção (classe)	Número de referência	Título da série/subsérie	Âmbito e conteúdo	Prazo de conservação administrativa Arquivo corrente	Prazo intermédio	Destino final	Notas
150.01.01.02		1103	Exposições temporárias	Organização/logística das exposições temporárias baseadas nos recursos internos ou recorrendo ao empréstimo de recursos externos: correspondência entre as entidades, apólice de seguro, orçamentos, lista de peças a expor, guiões das exposições, preparação de conteúdos (textos descritivos das peças e legendas), autos de entrega/devolução da documentação, relatórios de exposições, catálogos, material fotográfico, em suporte vídeo, papel, diapositivos.	2 (*a*)	5	C	
150.01.01.03		1104	Exposições itinerantes	Organização/logística das exposições itinerantes baseadas nos recursos internos ou recorrendo ao empréstimo de recursos externos: correspondência entre as entidades, apólice de seguro, orçamentos, lista de peças a expor, guiões das exposições, preparação de conteúdos (textos descritivos das peças e legendas), autos de entrega/devolução da documentação, relatórios de exposições, catálogos, material fotográfico, em suporte vídeo, papel, diapositivos.	2 (*a*)	5	C	
150.01.02		1105	Registo de entrada e saída de peças museológicas.	Registo sobre a entrada e saída de peças museológicas.	2 (*b*)	5	E ([53])	
150.01.03		1106	Processos de coordenação/orientação de pólos museológicos.	Coordenação e orientação de pólos museológicos: correspondência, organização logística do espaço, listagem de peças, inventários, catálogos.	5	5	C	
150.01.04		1107	Processos de organização de concertos.	Preparação e organização de concertos.				
150.01.04.01		1108	Documentação de apoio à organização de concertos.	Preparação de concertos: marcação dos concertos, contactos, correspondência trocada.	2	3	E	
150.01.04.02		1109	Relatórios finais de concertos . . .	Relatórios finais dos concertos realizados.	2	3	C	
150.01.05		1110	Registo dos concertos	Registo dos concertos realizados pela Banda da Armada.	1 (*b*)	3	E ([54])	
150.01.06		1111	Sessões de Astronomia.	Sessões de astronomia: agenda das sessões, correspondência e guiões das sessões escolares e públicas.	2	3	C	
150.01.07		1112	Processos de empréstimo de bens culturais.	Empréstimo de documentos, obras e peças do acervo patrimonial para exposições: pedido de empréstimo, despacho da direcção e consequente troca de informação sobre os aspectos logísticos do envio e recolha, guia de remessa e certificado de apólice de seguro.	2 (*h*)	5	C	

Código classif.	Função/subfunção (classe)	Número de referência	Título da série/subsérie	Âmbito e conteúdo	Prazo de conservação administrativa Arquivo corrente	Prazo intermédio	Destino final	Notas
150.01.08		1113	Processos de organização de visitas.	Organização e acompanhamento de visitas de estudo, culturais e científicas: agenda, material pedagógico, confirmação da visita, textos de apoio, inquérito de satisfação cujo teor é utilizado para fins estatísticos a integrar no relatório de actividades.	2	3	E ([55])	
150.01.09		1114	Marcação de visitas	Marcações das visitas programadas.	2	–	E	
150.01.10		1115	Dossiers temáticos com material gráfico.	Dossiers com material de reportagem fotográfica de exposições.	3	3	C	
150.01.11		1116	Processos de produção de material pedagógico.	Processos de produção de material pedagógico de apoio às visitas de estudo (ex. Kit pedagógico do Museu de Marinha).	2 (*a*)	3	C	
150.01.12		1117	Registo de visitantes	Registo e identificação do número das visitas pagas, gratuitas e de escolas.	2 (*b*)	–	E ([55])	
150.01.13		1118	Programas de sensibilização patrimoniais.	Campanhas de promoção e sensibilização do património.				
150.01.13.01		1119	Documentação de planeamento de acções de sensibilização patrimoniais.	Planeamento de acções de sensibilização patrimoniais: correspondência, planeamento.	2	3	E	
150.01.13.02		1120	Conteúdos de acções de sensibilização patrimoniais	Conteúdos e programas utilizados em acções de sensibilização.	2	3	C	
150.01.14		1121	Pautas musicais	Partituras compostas pela Banda da Armada.	2 (*a*)	2	C	
150.05	Comunicação e acesso			Acesso ao património arquivístico, bibliográfico e museológico.				
150.05.01		1122	Requisições de leitura/consulta. . .	Requisições de leitura/consulta de documentos arquivísticos e bibliográficos: requisições presenciais e à distância.	3	3	E ([55])	
150.05.02		1123	Pedidos de pesquisa	Solicitação de pedidos de pesquisa e respectiva resposta.	2	3	C	
150.05.03		1124	Registo de pedidos de pesquisa/informação.	Registo dos pedidos de pesquisa solicitados aos órgãos culturais.	1(*b*)	3	C	
150.05.04		1125	Requisições de empréstimo	Requisições de empréstimo de material bibliográfico: requisições de funcionários e requisições de utilizadores/leitores externos.	2 (*h*)	–	E	

Código classif.	Função/subfunção (classe)	Número de referência	Título da série/subsérie	Âmbito e conteúdo	Prazo de conservação administrativa Arquivo corrente	Prazo intermédio	Destino final	Notas
150.05.05		1126	Registo de empréstimos	Registo de empréstimo de material bibliográfico e de peças museológicas.	1 (*h*)	2	E ([56])	
150.05.06		1127	Empréstimo inter-bibliotecas . . .	Controlo referente ao empréstimo de livros a outras bibliotecas.	1 (*cc*)	5	E	
150.05.07		1128	Registo de utilizadores/leitores . . .	Identificação sumária dos utilizadores/leitores.	(*f*)	–	E	
150.05.08		1129	Fichas de utilizador	Fichas de identificação do leitor com dados pessoais.	3	5	C	
150.05.09		1130	Processos de reprodução de documentos.	Pedidos de reprodução de documentos: correspondência, informação, despacho, título de cedência de imagem/termos de responsabilidade.	3	3	C ([57])	
150.05.10		1131	Registo de digitalizações	Registo de digitalizações efectuadas pelo serviço de arquivo.	(*f*)	–	E	
150.05.11		1132	Processos de autorização de acesso a documentação classificada.	Pedidos de autorização de consulta ou reprodução de documentação de acesso classificado: correspondência, informação e despacho.	3	3	C	
150.05.12		1133	Processos de desclassificação de documentação.	Desvinculação do estatuto de acesso classificado de documentação classificada.	5	5	E	
150.10	Preservação, conservação e restauro			Preservação, conservação e restauro do património histórico e artístico.				
150.10.01		1134	Registo de temperatura e humidade.	Controlo sistemático da temperatura e humidade relativa para controlo da preservação e conservação das espécies.	2	3	E	
150.10.02		1135	Programações de intervenções de conservação e restauro.	Programação das intervenções de conservação e restauro.	2	3	E	
150.10.03		1136	Processos de conservação curativa	Tratamentos para estabilidade química e consolidação física de bens patrimoniais: ficha de diagnóstico, proposta de tratamento, relatório de intervenção e guia de remessa.	2	3	C	
150.10.04		1137	Registo de exemplares bibliográficos, arquivísticos e museológicos em restauro.	Listagem com referências dos exemplares a restaurar com identificação, localização, período e orçamento previsto.	1 (*b*)	5	E	

Código classif.	Função/subfunção (classe)	Número de referência	Título da série/subsérie	Âmbito e conteúdo	Prazo de conservação administrativa Arquivo corrente	Prazo intermédio	Destino final	Notas
150.15	Gestão, organização e descrição			Gestão de peças museológicas, bibliográficas e arquivísticas através da descrição e disposição física e intelectual.				
150.15.01		1138	Instrumentos de descrição	Guias, roteiros, inventários, listas, fichas, índices e catálogos.	1 (*a*)	5	C	
150.15.02		1139	Registo de entrada de exemplares bibliográficos, arquivísticos e museológicos.	Registo da entrada de exemplares bibliográficos, arquivísticos e museológicos com a sua descrição sumária.	1 (*a*)	5	C	
150.15.03		1140	Processos individuais de peças museológicas.	Documentação relativa às peças museológicas: fichas com as características individuais, documentos de aquisição, de empréstimo.	1 (*d*)	5	C	
150.15.04		1141	Processos de exemplares bibliográficos, arquivísticos e museológicos em falta.	Processos de averiguação de exemplares bibliográficos, arquivísticos e museológicos não localizados, assim como a identificação em listagem dos mesmos.	1 (*d*)	5	C	
150.15.05		1142	Processos de organização de reservas museológicas.	Processos de organização de reservas museológicas: aquisição de material, planificação de espaços, manuais de procedimentos, listagem com localização de peças, regras de acondicionamento, fichas de inventário, correspondência.	5	5	C	
150.20	Aquisições bibliográficas, arquivísticas e museológicas.			Aquisição de monografias e publicações periódicas, documentos de arquivo, iconografia e peças museológicas.				
150.20.01		1143	Registo de aquisições.	Registo de aquisições, independentemente da forma de aquisição.	(*f*)	5	C	
150.20.02		1144	Processos de selecção e compra de exemplares bibliográficos, arquivísticos e museológicos.	Selecção e aquisição por compra de monografias, peças museológicas e documentos de arquivo, com relevância para a actividade do organismo, até à proposta de aquisição. Integra as assinaturas de publicações periódicas, assim como as renovações das mesmas.	3	3	C	
150.20.03		1145	Processos de doação, dação, herança e legado.	Doação de espólio patrimonial: correspondência, protocolo, informações de serviço, autos de doação, dação, herança ou legado.	3	5	C	
150.20.04		1146	Processos de incorporação	Incorporação (aquisição gratuita e a título definitivo) de bens de valor patrimonial dos serviços: correspondência, pedido de entrega, documento a justificar e formalizar a entrega (autos de entrega) e guias de remessa.	3	5	C	

Código classif.	Função/subfunção (classe)	Número de referência	Título da série/subsérie	Âmbito e conteúdo	Prazo de conservação administrativa Arquivo corrente	Prazo intermédio	Destino final	Notas
150.20.05		1147	Processos de permuta.	Permutas de bens patrimoniais: correspondência entre organismos envolvidos, ofício recebido a acompanhar o bem permutado, ofício de resposta de agradecimento, listagens.	3	5	C	
150.20.06		1148	Processos de oferta de publicações.	Oferta de publicações: ofício recebido a acompanhar oferta, ofício de resposta de agradecimento, listagens de ofertas.	3	5	E	
150.20.07		1149	Processos de depósito de bens. . .	Processo que estabelece a mudança de custódia a título precário dos bens: correspondência, protocolo de depósito, fichas das peças depositadas, protocolo de restituição de bens.	3	5	C	
150.25	Estudo e investigação da cultura marítima.			Estudo e investigação na área das ciências.				
150.25.01		1150	Processos individuais de membros da Academia de Marinha.	Documentação relativa aos membros honorários, eméritos, efectivos, correspondentes, associados e falecidos da Academia de Marinha: fichas individuais, lista de membros, curricula vitae, correspondência trocada, certificados de participações, recortes de imprensa.	1 (*x*)	3	C	
150.25.02		1151	Lista de membros da Academia de Marinha.	Lista de membros (honorários, eméritos, efectivos, correspondentes e associados) da Academia de Marinha.	3 (*c*)	–	E	
150.25.03		1152	Estudos e projectos de investigação histórica.	Estudos e projectos de investigação histórica desenvolvidos por grupos de trabalho.	5	5	C	
150.25.04		1153	Encomendas de investigação . . .	Encomenda de trabalhos de investigação aos membros da Academia de Marinha.	1 (*qq*)	2	E	
150.30	Aquariologia			Concepção e manutenção de habitats marinhos, monitorização, cultura e aquisição de espécies de forma a recriar o meio ambiente natural em cativeiro.				
150.30.01		1154	Planificação de aquários	Planificação e recriação das condições do meio natural das espécies neles introduzidas: especificação de aspectos técnicos relacionados com as dimensões do aquário, decoração, condicionamento da temperatura, tratamento de água e iluminação.	2	3	C	
150.30.02		1155	Fichas clínicas	Ficha clínica individual das espécies onde é registado o estado clínico no âmbito da profilaxia e tratamento de doenças: resultados de análises e registo fotográfico digital.	1 (*a*)	2	C	

Código classif.	Função/subfunção (classe)	Número de referência	Título da série/subsérie	Âmbito e conteúdo	Prazo de conservação administrativa Arquivo corrente	Prazo intermédio	Destino final	Notas
150.30.03		1156	Gestão de espécies	Relação anual que gere o movimento de entrada e saída de exemplares dos aquários e tanques.	3	3	E	
150.30.04		1157	Registo de consumo de alimentos	Controlo referente aos consumos diários de alimentos em cada aquário.	3	–	E	
150.30.05		1158	Observação do comportamento das espécies.	Documentos audiovisuais onde são registados os comportamentos das espécies dentro do aquário, de forma a monitorizar a sobrevivência dos animais em cativeiro.	5	5	C	
150.30.06		1159	Inventário dos aquários	Relação dos aquários existentes.	3 (*d*)	–	E	
150.30.07		1160	Fichas de aquariofília.	Fichas individuais que contêm informações importantes para a manutenção em aquário de espécies de água doce e salgada.	1 (*a*)	3	C	
150.30.08		1161	Produção de plâncton.	Produção de Fitoplâncton e Zooplâncton para alimentação e manutenção de algumas espécies de peixes e invertebrados marinhos.				
150.30.08.01		1162	Documentação de apoio à produção de plâncton.	Documentação de apoio relativa à produção de Fitoplâncton e Zooplâncton: correspondência, dados de gestão da produção, das condições ambientais para alimentação dos animais.	3	3	E	
150.30.08.02		1163	Relatório final	Relatório final com o tratamento dos dados referentes à produção de Fitoplâncton e Zooplâncton.	3	3	C	
150.30.09		1164	Fichas de captura	Fichas de registo de captura de espécies para integrar o aquário.	3	3	C	
150.30.10		1165	Cartas de doação	Doação de um espécime: cartas de doação acompanhadas de autorização legal quando são espécies de venda proibida.	3	3	C	
150.30.11		1166	Propostas de captura de espécies aquáticas.	Captura de novas espécies para o Aquário: propostas para aquisições de mar, rio ou de praia e documentação logística para a recolha.	3	3	E	
150.30.12		1167	Reparação e manutenção de aquários.	Folhas de obra para a reparação e manutenção de aquários.	3	3	E	
150.30.13		1168	Controlo da temperatura da água	Registo da temperatura da água, mediante a verificação diária dos aparelhos eléctricos que controlam a temperatura de cada aquário.	2	–	E	

Código classif.	Função/subfunção (classe)	Número de referência	Título da série/subsérie	Âmbito e conteúdo	Prazo de conservação administrativa Arquivo corrente	Prazo intermédio	Destino final	Notas
150.30.14		1169	Registo de consumo dos aquários	Controlo diário de consumos de água doce e água salgada, electricidade e de combustível dispendido no aquecimento dos aquários.	2	–	E	
160	DESENVOLVIMENTO CIENTÍFICO E TECNOLÓGICO.			Actividades, projectos e estudos de investigação e desenvolvimento relacionados com a ciência e tecnologia.				
160.01	Monitorização, levantamentos hidro-oceanográficos e de geologia e biologia marinha.			Actividade de recolha executada no mar e em terra, nas áreas da Hidrografia, Oceanografia, Geologia e Biologia Marinha.				
160.01.01		1170	Missões hidro-oceanográficas . . .	Preparação e execução das missões hidrográficas com vista à recolha de informação no âmbito da construção e actualização das cartas náuticas, de controlo das obras marítimas, da definição de canais de navegação e respectivo assinalamento marítimo, da definição da orografia e toponímia do fundo dos oceanos, de nivelamentos geométricos, de apoio de posicionamento, de busca, detecção de objectos no fundo do mar e captura de espécies marinhas. Esta série inclui ordens de execução, instruções técnicas, relatórios com o resumo das tarefas e dos resultados obtidos.	4	6	C	
160.01.02		1171	Registo de missões hidro-oceanográficas.	Controlo das missões hidro-oceanográficas.	(*f*)	5	E	
160.01.03		1172	Colecção de referência.	Dados recolhidos nas missões hidrográficas (catálogo das amostras de sedimentos).	4	6	C	
160.01.04		1173	Produção e actualização de cartas náuticas oficiais.	Produção e actualização de cartas náuticas.	4	6	C	
160.01.05		1174	Produção e actualização de cartas electrónicas de navegação.	Produção e actualização de cartas electrónicas de navegação.	4	6	C	
160.05	Elaboração, acompanhamento e participação em estudos e projectos de investigação e desenvolvimento (ID) científicos e tecnológicos.			Desenvolvimento científico de interesse para a área de Defesa ou de apoio à comunidade científica.				
160.05.01		1175	Estudos e projectos de investigação e desenvolvimento científico e tecnológico de Defesa.	Elaboração, participação ou acompanhamento de projectos de investigação e desenvolvimento (I&D) científicos e tecnológicos (C&T) de interesse para a Defesa de âmbito nacional: propostas de projecto, planos de projecto, boletins de ensaio/análise, folhas de campo de levantamento de dados, relatórios técnicos, preparação de artigos e comunicações para divulgação de resultados.	5	5	C	

Código classif.	Função/subfunção (classe)	Número de referência	Título da série/subsérie	Âmbito e conteúdo	Prazo de conservação administrativa Arquivo corrente	Prazo intermédio	Destino final	Notas
160.05.02		1176	Estudos e projectos de investigação científica.	Estudos e projectos autónomos e em parcerias em áreas como a engenharia naval, historiografia, museologia, iconografia, fauna e flora aquática, biologia e aquariologia, farmacocinética da física, da geologia, da química, da poluição, da hidrografia e oceanografia. Esta série inclui propostas de projecto, planos de projecto, boletins de ensaio/análise, folhas de campo de levantamento de dados, relatórios técnicos e material audiovisual.	4	6	C	
160.05.03		1177	Relatórios de expedições e campanhas científicas.	Relatórios de expedições e campanhas científicas realizados por entidades externas.	4	6	C	
160.05.04		1178	Propostas de projectos de investigação e desenvolvimento.	Propostas internas para investigação e desenvolvimento.	4	6	C	

Notas

(*a*) Após o termo de vigência
(*b*) Após o último registo
(*c*) Após desactualização
(*d*) Após a alienação, abate ou venda
(*e*) Após a desactivação
(*f*) Após a data da desactivação do sistema
(*g*) Após a conclusão das investigações
(*h*) Após a devolução
(*i*) A contar da data do campo Data do abate
(*j*) Após o destacamento
(*k*) Após a desclassificação
(*l*) Após deixar a efectividade de serviço/aposentação
(*m*) A contar da data do campo Data da passagem à reforma/reserva de disponibilidade/aposentação
(*n*) Após a passagem à reforma/reserva de disponibilidade/aposentação
(*o*) Após o registo efectivo da embarcação ou desistência do mesmo
(*p*) Após o cancelamento do registo da embarcação
(*q*) Após o cancelamento de todos os registos existentes no livro
(*r*) Após o cancelamento
(*s*) A contar da data do campo Data da vistoria
(*t*) A contar da data do campo Data de encerramento do processo
(*u*) Após o termo do prazo de validade do concurso
(*v*) A contar da data do campo Data do requerimento
(*x*) Após o falecimento
(*y*) A contar da data do campo Data do falecimento
(*z*) Após a cessação
(*aa*) Após a perda definitiva da qualidade de beneficiário
(*bb*) Após o término do benefício
(*cc*) A contar da data do campo Data de devolução
(*dd*) A contar da data do campo Data de encerramento do processo de averiguações/criminal
(*ee*) Após a recepção definitiva da obra
(*ff*) A contar da data do campo Data de resolução da anomalia
(*gg*) A da data do campo data do termino da obra
(*hh*) Após a morte do animal
(*ii*) Após a emissão
(*jj*) A contar da data do campo Data da reparação/manutenção
(*kk*) A contar da data do campo Data da avaria
(*ll*) A contar da data do campo Data da marcação de consulta
(*mm*) Após a alta médica
(*nn*) Após o fim do tratamento

(*oo*) Após a retirada do medicamento do mercado
(*pp*) Após a extinção do curso
(*qq*) Após a conclusão/ publicação do trabalho de investigação
([1]) Desde que recuperável na série n.º 6 "Projectos jurídicos e administrativos e propostas de diplomas"
([2]) Conservar a colecção de originais da entidade produtora
([3]) Desde que recuperável na série n.º 24 "Diário de Navegação"
([4]) Desde que recuperável na série n.º 31 "Livro de registo do Sargento de dia"
([5]) Desde que recuperável nas séries n.º 24 "Diário de Navegação"; n.º 30 "Livro de registo do Oficial de dia"; n.º 31 "Livro de registo do Sargento de dia"
([6]) Desde que recuperável na série n.º 861 "Processos cadastrais de imóveis"
([7]) Desde que recuperável na série n.º 451 "Livro de lotações"
([8]) Desde que recuperável nas séries n.º 24 "Diário de Navegação"; n.º 25 "Livro de horas de navegação"; n.º 505 "Militares"
([9]) Desde que recuperável na série n.º 10 "Ordens de pessoal (OPs)"
([10]) Desde que recuperável na série n.º 106 "Relatórios de análise estatística aos produtos não conformes"
([11]) Desde que recuperável na série n.º 113 "Boletins de análise"
([12]) Conservar os relatórios finais
([13]) Desde que recuperável na série n.º 131 "Relatórios de avaliação"
([14]) Desde que recuperável nas séries n.º 24 "Diário de Navegação"; n.º 42 "Relatórios de missão"
([15]) Conservar os processos que tenham dado origem a um processo-crime ou de contra-ordenação
([16]) Conservar os exemplares principais dos autos de notícia que tenham dado origem a um processo-crime ou de contra-ordenação
([17]) Desde que recuperável na série n.º 42 "Relatórios de missão"
([18]) Desde que recuperável na série n.º 174 "Relatório anual de sinistros"
([19]) Desde que recuperável na série n.º 177 "Avaliação dos incidentes de poluição"
([20]) Conservar apenas os processos de encontros desportivos em que a Marinha é representada oficialmente
([21]) Desde que recuperável na série n.º 626 "Prestação de contas periódicas/ internas"
([22]) Conservar os processos que tenham dado origem a um processo de contra-ordenação
([23]) Desde que recuperável na série n.º 302 "Registo de nadadores-salvadores"
([24]) Desde que recuperável na série n.º 303 "Processos individuais dos inscritos marítimos"
([25]) Desde que recuperável nas séries n.º 316 a 329 e n.º 331 relativas a processos de identificação de embarcações
([26]) Conservar apenas os processos que tenham dado origem a alterações estruturais na embarcação
([27]) Desde que recuperável nas séries n.º 504 a 512 relativas a processos individuais de militares, militarizados e civis
([28]) Desde que recuperável na série n.º 10 "Ordens de pessoal (OPs)"; n.º 504 a 512 relativas a processos individuais de militares, militarizados e civis
([29]) Conservar apenas os processos que tenham dado origem a processos disciplinares, processos de acidente em serviço e processos crime
([30]) Desde que recuperável na série n.º 117 "Relatórios estatísticos"
([31]) Conservar apenas as actas e as listas de classificação final
([32]) Desde que recuperável nas séries n.º 457 a 460 relativas a recrutamento, admissão e selecção de militares, militarizados e civis
([33]) Desde que recuperável nas séries n.º 504 a 512 relativas a processos individuais de militares, militarizados e civis e n.º 1006 "Processos clínicos"
([34]) Desde que recuperável na série n.º 556 "Registos individuais de vencimentos"
([35]) Desde que recuperável na série n.º 591 "Cadastro do beneficiário no âmbito da Assistência na Doença aos Militares (ADM)"
([36]) Desde que recuperável na série n.º 668 "Contas de Gerência"
([37]) Desde que recuperável na série n.º 675 a 681 relativas a processos de aquisição
([38]) Desde que recuperável na série n.º 719 "Processos de viaturas"
([39]) Conservar apenas os autos de abate
([40]) Desde que recuperável nas séries n.º 747 "Balancete de armamento portátil" e n.º 757 "Plano Anual de Consumo"
([41]) Desde que recuperável na série n.º 823 "Relatórios finais de projecto"
([42]) Conservar apenas as actas e os autos de vistoria
([43]) Conservar a última versão antes de cada reestruturação
([44]) Desde que recuperável na série n.º 931 "Processos de desenvolvimento de sistemas de informação e comunicação"
([45]) Conservar apenas os panfletos
([46]) Desde que recuperável na série n.º 965 "Actas das sessões das juntas médicas"
([47]) Desde que recuperável na série n.º 47 "Ordens de serviço"; n.º 504 a 512 relativas a processos individuais"; n.º 1006 "Processos clínicos"
([48]) Desde que recuperável na série n.º 1007 "Processos de internamento"
([49]) Desde que recuperável na série n.º 1006 "Processos clínicos"
([50]) Desde que recuperável nas séries n.º 1000 "Livretes de saúde"; n.º 1003 "Registo central nosológico"
([51]) Desde que recuperável na série n.º 1000 "Livretes de saúde"
([52]) Desde que recuperável na série n.º 1031 "Documentação de controlo das sessões"
([53]) Desde recuperável na série n.º 1140 "Processos individuais de peças museológicas"
([54]) Desde que recuperável na série n.º 1109 "Relatórios finais de concertos"
([55]) Desde que recuperável na série n.º 21 "Relatórios de Actividades"
([56]) Desde que recuperável na série n.º 1112 "Processos de empréstimo de bens culturais"
([57]) Conservar apenas os processos que tenham dado origem a um termo de responsabilidade

Guia de remessa de documentos

OBS: Feito em TRIPLICADO

Entidade Remetente		Entidade Destinatária	
Remessa de Saída nº:		Remessa de Entrada nº:	
Data:		Data:	
Responsável:		Responsável:	

Identificação

Fundo e/ou Sub-fundo Arquivístico:					
Série e/ou Sub-série:					
Classificação:		Tabela de Selecção – Refª:		Datas Extremas:	

Número e Tipo de Unidades de Instalação						Suporte Documental				Dimensão Total
Pastas	Caixas	Livros	Maços	Rolos	Outros	Papel	Microfilme	Magnético	Outro	– metros lineares –
						☐	☐	☐	☐	

Unidades de Instalação

N.º	Tipo	Título	Datas Extremas	Cota		Data de Eliminação	Data de Transferência
				Original	Actual		

ANEXO II

Auto de entrega

OBS: Feito em DUPLICADO

Ao(s) dia(s) do mês de de (1), no(a) (2), perante (3) e (4), dando cumprimento (5), procedeu-se à (6) da documentação proveniente de (7) conforme consta na Guia de Remessa em anexo que, rubricada e autenticada por estes representantes, fica a fazer parte integrante deste auto.

O identificado conjunto documental ficará sob a custódia de (8) e a sua utilização sujeita aos regulamentos internos, podendo ser objecto de todo o necessário tratamento técnico arquivístico no que respeita à conservação, acessibilidade e sua comunicação.

Da entrega lavra-se o presente auto, feito em duplicado, e assinado pelos representantes das duas entidades.

(9), de de (10)

O representante de (11)	O representante de (12)
Assinatura	Assinatura

(1) - Data.
(2) - Designação da entidade destinatária.
(3) - Nome e cargo do responsável da entidade remetente.
(4) - Nome e cargo do responsável da entidade destinatária.
(5) - Diploma legal ou despacho que autoriza o acto.
(6) - Natureza do acto: transferência, incorporação, depósito, doação, compra, etc.
(7) - Designação da entidade remetente.
(8) - Designação da entidade destinatária.
(9) - Local.
(10) - Data.
(11) - Designação da entidade remetente.
(12) - Designação da entidade destinatária

ANEXO III

Auto de eliminação de documentos

OBS: Feito em DUPLICADO

Ao(s) dia(s) do mês de de (1), no(a) (2), em (3), na presença dos abaixo assinados, procedeu-se à venda / inutilização por (4), de acordo com o(s) artigo(s) º da Portaria n.º / de (5), e disposições da Tabela de Selecção, dos documentos a seguir identificados:

Identificação

Fundo e/ou Sub-fundo Arquivístico:	
Série e/ou Sub-série:	
Classificação:	Tabela de Selecção – Ref(6)(7): / Datas Extremas:

Número e Tipo de Unidades de Instalação (7)						Suporte Documental				Dimensão Total (8)
Pastas	Caixas	Livros	Maços	Rolos	Outros	Papel	Microfilme	Magnético	Outro	- metros lineares -
						☐	☐	☐	☐	

Unidades de Instalação

Título	Datas Extremas	Cota

O Responsável pelo Arquivo — Assinatura

O Responsável pela Instituição — Assinatura

(1) - Data.
(2) - Designação do serviço responsável pela custódia da documentação – arquivo.
(3) - Local.
(4) - Forma de inutilização utilizada: trituração, maceração, incineração.
(5) - Diploma legal que autoriza o acto.
(6) - Número de referência da Tabela de Selecção.
(7) - Número e tipo de Unidades de Instalação: Caixas (Cx), Pastas (Pt), Livros (Lv), Maços (Mç), Rolos de microfilmes (Rl)
(8) - Dimensão total da série e/ou sub-série, em metros lineares.

203777739

MINISTÉRIO DA ADMINISTRAÇÃO INTERNA

Governo Civil de Braga

Despacho n.º 16058/2010

No uso da competência delegada pelo Despacho n.º 26920/2009 de 3 de Dezembro de 2009, de S. Ex.ª o Ministro da Administração Interna, publicado no *Diário da República,* 2.ª série, de 15 de Dezembro de 2009, e nos termos do n.º 4 do artigo 15.º do Decreto-Lei n.º 252/92, de 19 de Novembro, na redacção conferida pelo artigo 1.º do Decreto-Lei n.º 213/2001, de 2 de Agosto, a seu pedido, por motivos de ordem familiar e sem prejuízo de proceder à sua renomeação se as circunstâncias o permitirem, exonero do cargo de Adjunto do meu Gabinete de Apoio Pessoal, a Lic. Maria José Machado Gonçalves.

Braga, 15 de Outubro de 2010. — O Governador Civil de Braga, *Dr. Fernando Ribeiro Moniz.*

203824994

Serviço de Estrangeiros e Fronteiras

Aviso n.º 21303/2010

Por decreto do Secretário de Estado Adjunto e da Administração Interna de 31 de Agosto de 2006, foi concedida a nacionalidade portuguesa, por naturalização, a José Gomes Tavares, natural de Santa Catarina, República de Cabo Verde, de nacionalidade caboverdeana, nascido a 03/02/1966, o qual poderá gozar os direitos e prerrogativas inerentes, depois de cumprido o disposto no artigo 34.º do Decreto-Lei n.º 322/82, de 12 de Agosto, com as alterações introduzidas pelo Decreto-Lei n.º 253/94, de 20 de Outubro e pelo Decreto-Lei n.º 37/97 de 31 de Janeiro.

Lisboa, 19 de Outubro de 2010. — Pelo Director Nacional, *Teresa Maria Carneiro de Andrade,* Inspectora Superior.

203825739

Aviso n.º 21304/2010

Por decreto do Secretário de Estado Adjunto e da Administração Interna de 12 de Dezembro de 2007, foi concedida a nacionalidade portuguesa, por naturalização, a Edmundo José Viegas Kiffen, natural de Luanda, República de Angola, de nacionalidade angolana, nascido a 23/11/1968, o qual poderá gozar os direitos e prerrogativas inerentes, depois de cumprido o disposto no artigo 34.º do Decreto-Lei n.º 322/82, de 12 de Agosto, com as alterações introduzidas pelo Decreto-Lei n.º 253/94, de 20 de Outubro e pelo Decreto-Lei n.º 37/97, de 31 de Janeiro.

Lisboa, 19 de Outubro de 2010. — Pelo Director Nacional, *Teresa Maria Carneiro de Andrade,* Inspectora Superior.

203826062

Aviso n.º 21305/2010

Por decreto do Secretário de Estado Adjunto e da Administração Interna de 14 de Março de 2007, foi concedida a nacionalidade portuguesa, por naturalização, a Slobodan Tanackovic, natural de Belgrado, República da Sérvia e Montenegro, de nacionalidade sérvia, nascido a 13/06/1968, o qual poderá gozar os direitos e prerrogativas inerentes, depois de cumprido o disposto no artigo 34.º do Decreto-Lei n.º 322/82, de 12 de Agosto, com as alterações introduzidas pelo Decreto-Lei n.º 253/94, de 20 de Outubro e pelo Decreto-Lei n.º 37/97 de 31 de Janeiro.

19 de Outubro de 2010. — Pelo Director Nacional, a Inspectora Superior, *Teresa Maria Carneiro de Andrade*.

203826216

Despacho n.º 16059/2010

Considerando que a Lei n.º 2/2004, de 15 de Janeiro, na redacção dada pela Lei n.º 51/2005, de 30 de Agosto, estabelece no n.º 1 do artigo 27.º, que os cargos dirigentes podem ser exercidos em regime de substituição nos casos de vacatura do lugar;

Considerando que o lugar de Chefe do Departamento de Produção se encontra vago, pelo que importa proceder à nomeação de titular para o referido cargo, a fim de garantir o normal funcionamento daquela unidade orgânica;

Considerando ainda que o licenciado Rui Manuel Lima Castro Silva preenche os requisitos legais e é detentor de aptidão e competência técnica para o exercício das funções;

Assim, ao abrigo das disposições conjugadas dos artigos 20.º e 27.º da Lei n.º 2/2004, de 15 de Janeiro, na redacção dada pela Lei n.º 51/2005, de 30 de Agosto, nomeio o licenciado Rui Manuel Lima Castro Silva Chefe do Departamento de Produção, em regime de substituição.

Oeiras, 21 de Setembro de 2010. — O Director Nacional, *Manuel Jarmela Palos.*

Síntese curricular

Rui Manuel Lima de Castro Silva, Especialista de Informática de Grau 3, Nível 2, do mapa de pessoal do Serviço de Estrangeiros e Fronteiras, Licenciado em Matemática Aplicada — Ciência dos Computadores pela Faculdade de Ciências da Universidade do Porto.

Projectos Nacionais

DDA — Departamento de Desenvolvimento de Aplicações
Chefe de Departamento entre Agosto de 2007 e Agosto de 2008.
SiPEP — Sistema de Informação do Passaporte Electrónico Português
Chefe de Projecto do SiPEP desde o início do projecto (Outubro/2005).
BADEP — Base de Dados de Emissão de Passaportes
Chefe de Projecto da BADEP desde Junho/2001 até Agosto/2006, altura em que a BADEP foi substituída pelo SiPEP.
PASSE — Sistema de Controlo de Fronteiras
Chefe de Projecto do Controlo de Fronteiras desde Março/2007.
RAPID — Controlo de Fronteiras Electrónico
Chefe de Projecto do RAPID desde o início do projecto (Maio/2007).
Aplicações Internas — GesReceitas e GesDespesas
Aplicações por mim desenvolvidas e que gerem a totalidade das receitas/despesas do SEF.

Projectos Internacionais

Sistema de Informação do Passaporte de S. Tomé e Príncipe
Chefe de Projecto — em produção desde Fevereiro de 2008.
PASSE — Sistema de Controlo de Fronteiras em S. Tomé e Príncipe
Chefe de Projecto — em produção desde Julho de 2010.
PASSE — Sistema de Controlo de Fronteiras em Cabo Verde
Chefe de Projecto — em produção desde Março de 2009.
PASSE — Sistema de Controlo de Fronteiras em Timor Leste

Chefe de Projecto — em produção desde Junho de 2010.
BIODEV — Projecto Piloto da União Europeia para a implementação do novo VIS (Dakar)
Chefe de Projecto — o Projecto decorreu durante o 1.º semestre de 2008.
Presidência Portuguesa da União Europeia de 2000
Chefe da Delegação Portuguesa — Grupo Técnico SISTECH.

203825666

Despacho (extracto) n.º 16060/2010

Por despacho de 20.09.2010 do Director Nacional do Serviço de Estrangeiros e Fronteiras, foi dada por finda, com efeitos à data do despacho, a comissão de serviço da Especialista de Informática Lic. Ana Paula Cerqueira Fernandes Sousa, no cargo de Chefe do Departamento de Produção, o qual vinha desempenhando em regime de substituição.

Lisboa, 18 de Outubro de 2010. — O Chefe do Departamento de Gestão e Administração de Recursos Humanos, *António José dos Santos Carvalho*.

203821283

MINISTÉRIO DA JUSTIÇA

Polícia Judiciária

Direcção Nacional

Aviso n.º 21306/2010

Procedimento concursal interno de ingresso para preenchimento de 16 postos de trabalho do mapa de pessoal da Polícia Judiciária, da carreira de especialista auxiliar

Nos termos do n.º 1 do artigo 28.º do Decreto-Lei n.º 204/98, de 11 de Julho, faz-se público que, autorizado por meu despacho de 23 de Setembro de 2010, no uso da delegação de competências publicada no *Diário da República* n.º 94, 2.ª série, de 15 de Maio de 2009 (Despacho n.º 11787/2009), se encontra aberto, pelo prazo de 10 dias úteis a contar da data da publicação do presente aviso no *Diário da República,* procedimento concursal interno de ingresso para preenchimento de 16 postos de trabalho da carreira de especialista auxiliar, do grupo de pessoal de apoio à investigação criminal, do mapa de pessoal da Polícia Judiciária.

Não foi efectuada consulta prévia à Entidade Centralizada para Constituição de Reservas de Recrutamento (ECCRC), uma vez que, não tendo sido publicitado qualquer procedimento concursal para constituição de reserva de recrutamento, e até à sua publicitação, conforme instruções da DGAEP, fica temporariamente dispensada a obrigatoriedade da referida consulta.

1 — Prazo de validade:

O presente procedimento concursal visa exclusivamente a ocupação dos postos de trabalho acima referidos, caducando com o seu preenchimento.

2 — Legislação aplicável:

O presente procedimento concursal rege-se pelo disposto nos seguintes diplomas: Lei n.º 12-A/2008, de 27 de Fevereiro; Decreto-Lei n.º 275-A/2000, de 9 de Novembro; Decreto-Lei n.º 204/98, de 11 de Julho; n.º 1, alínea *b*) — *ii*) e *iii*) do artigo 21.º e alínea *b*) do artigo 22.º da Lei n.º 3-B/2010, de 28 de Abril (Orçamento do Estado para 2010); Lei n.º 12-A/2010, de 30 de Junho; Lei n.º 37/2008, de 6 de Agosto; Decreto-Lei n.º 42/2009, de 12 de Fevereiro; e Decreto-Lei n.º 442/91, de 15 de Novembro (Código do Procedimento Administrativo).

3 — Conteúdo funcional:

O conteúdo funcional dos postos de trabalho a preencher corresponde, em termos genéricos, ao exercício das funções da carreira de especialista auxiliar previstas no artigo 76.º do Decreto-Lei n.º 275-A/2000 de 09 de Novembro, designadamente, executar, a partir de instruções superiores, todo o processamento de apoio relativo à unidade orgânica em que se encontra colocado.

4 — Requisitos gerais e especiais de admissão:

Podem ser opositores ao procedimento concursal os indivíduos que reúnam, cumulativamente, os seguintes requisitos:

a) Sejam titulares de relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado (nomeação ou contrato de trabalho em funções públicas) em serviços ou organismos da Administração Central. (Nos termos do n.º 4 do artigo 6.º da Lei n.º 12-A/2008, de 27 Fevereiro, e tendo em conta o disposto no artigo 22.º da Lei n.º 3-B/2010, de 28 de Abril).

b) Estejam habilitados com o 11.º ano de escolaridade ou equivalente;

c) Possuam carta de condução de veículos ligeiros.

5 — Local de trabalho:

Os postos de trabalho a preencher serão distribuídos pelas diversas unidades da Polícia Judiciária da área de Lisboa.

6 — Vencimento e regalias:

O vencimento é fixado nos termos da Tabela n.º 2 e do anexo V ao Decreto-Lei n.º 275-A/2000, de 9 de Novembro, acrescida do suplemento de risco a que se refere o artigo 91.º do mesmo diploma. As regalias sociais são as genericamente vigentes para os trabalhadores da Administração Central.

7 — Métodos de selecção:

Nos termos do art. 19.º do Decreto-Lei n.º 204/98, de 11 de Julho, serão utilizados os seguintes métodos de selecção:

a) Prova de conhecimentos;
b) Entrevista profissional de selecção.

8 — Prova de conhecimentos:

8.1 — A prova de conhecimentos, elaborada de acordo com o programa de provas aprovado pelo Senhor Ministro da Justiça em 14 de Outubro de 1997, que se transcreve, terá carácter eliminatório. Avaliará conhecimentos gerais, revestirá natureza teórica, na forma escrita e terá a duração máxima de noventa minutos. Será constituída pelos seguintes grupos:

Grupo I — composição escrita sobre um tema, que fará apelo aos conhecimentos adquiridos no quadro das habilitações exigidas, nomeadamente ao nível da utilização da língua portuguesa;

Grupo II — conjunto de questões com resolução optativa, relativas aos conhecimentos resultantes da vivência do cidadão comum, enquadráveis pelos requisitos exigidos no concurso;

Grupo III — resolução de problemas matemáticos enquadrados no nível das habilitações exigidas.

9 — Entrevista profissional de selecção:

9.1 — A entrevista profissional de selecção terá por fim avaliar, numa relação interpessoal e de forma objectiva e sistemática, as aptidões profissionais e pessoais dos candidatos, sendo considerados os seguintes factores de apreciação:

Apresentação/Urbanidade;
Motivação e interesse para o desempenho da função;
Assertividade;
Sentido crítico e clareza de raciocínio;
Capacidade de expressão e fluência verbal.

10 — Critérios de apreciação e ponderação:

Os critérios de apreciação e de ponderação da entrevista profissional, incluindo as respectivas fórmulas classificativas e da classificação final, foram aprovados pelo júri do procedimento concursal e constam da acta n.º 1 de 14.10.2010, que será facultada aos candidatos sempre que solicitada, nos termos legais.

11 — Sistema de classificação

Na classificação dos métodos de selecção e na classificação final dos candidatos adoptar-se-á a escala de 0 a 20 valores, com aproximação às centésimas, considerando-se não aprovados os candidatos que, na prova de conhecimentos ou na classificação final, obtenham classificação inferior a 9,5 valores, conforme determina o artigo 36.º do Decreto-Lei n.º 204/98, de 11 de Julho.

11.1 — A classificação final é obtida através da aplicação da seguinte fórmula:

$$CF = (PC + EPS)/2$$

Em que:

CF =Classificação final;
PC = Prova de conhecimentos
EPS = Entrevista profissional de selecção

12 — Os candidatos serão nomeados e ficam sujeitos a um período experimental de um ano, nos termos dos artigos 132.º e 138.º do Decreto-Lei n.º 275-A/2000, de 9/11, e do artigo 12.º da Lei n.º 12-A/2008, de 27/2.

13 — Publicitação e informações:

13.1 — A relação dos candidatos admitidos e excluídos e a lista de classificação final obedecem ao disposto nos artigos 33.º, 34.º e 40.º, do

Decreto-Lei n.º 204/98, de 11 de Julho, sendo ainda afixadas na Unidade de Recursos Humanos e Relações Públicas (URHRP).

13.2 — São prestadas informações pelo telefone 218644888 (linha de concursos), no seguinte horário: das 09h00 às 12h30 e das 14h00 às 17h30.

14 — Formalização das candidaturas:

As candidaturas devem ser formalizadas mediante requerimento dirigido ao Director Nacional da Polícia Judiciária e entregue na Unidade de Recursos Humanos e Relações Públicas (URHRP), Largo do Andaluz, n.º 17, 1050-004 Lisboa, pessoalmente, contra recibo, ou remetido pelo correio registado e com aviso de recepção.

14.1 — O requerimento deve ser apresentado em papel normalizado (branco ou de cor pálida, de formato A4), conforme a minuta seguinte:

Exmo. Senhor
Director Nacional da Polícia Judiciária

Procedimento concursal interno de ingresso para preenchimento de 16 postos de trabalho a distribuir pelas diversas unidades da área de Lisboa, do mapa de pessoal da Polícia Judiciária, da carreira de especialista auxiliar.

Nome: ...
Morada e código postal: ...
Telefone: ...
Data de Nascimento: ...
Categoria: ...
Local de trabalho: ...

Requer a V.ª Ex.ª se digne admiti-lo(a) ao procedimento concursal interno de ingresso para preenchimento de 16 postos de trabalho do mapa de pessoal da Polícia Judiciária, da carreira de especialista auxiliar, aberto por aviso publicado no número ... da 2.ª série do *Diário da República* de .../.../...

Local e data.
Pede deferimento
(Assinatura)

14.2 — Qualquer alteração à morada, ocorrida durante o período de desenvolvimento do procedimento concursal, deve ser imediatamente comunicada à URHRP, Sector de Recrutamento.

14.3 — Os requerimentos de admissão ao procedimento deverão ser acompanhados dos seguintes documentos:

a) Certificado de habilitações literárias exigidas (por fotocópia simples), com menção da classificação final;

b) Carta de condução (por fotocópia);

c) Declaração, devidamente actualizada, emitida pelo serviço de origem, da qual constem, de forma inequívoca, a existência e natureza da relação jurídica de emprego público (vínculo), a categoria detida, a antiguidade na mesma e na carreira e na função pública;

14.4 — A não entrega dos documentos exigidos no número anterior do presente aviso, dentro do prazo para recepção das candidaturas, implica a exclusão do procedimento concursal.

14.5 — Em caso de dúvida assiste ao júri a faculdade de exigir aos candidatos a apresentação de documentação comprovativa das suas declarações.

14.6 — Para além dos efeitos de exclusão ou de não provimento, a apresentação ou a entrega de documento falso implica a participação à entidade competente para procedimento disciplinar e penal, conforme os casos.

15 — Política de igualdade:

Nos termos do Despacho Conjunto n.º 373/2000, de 1 de Março, em cumprimento da alínea *h*) do artigo 9.º da Constituição, a Administração Pública, enquanto entidade empregadora, promove activamente uma política de igualdade de oportunidades entre homens e mulheres no acesso ao emprego e na progressão profissional, providenciando escrupulosamente no sentido de evitar toda e qualquer forma de discriminação.

16 — Constituição do júri:

Presidente: João António Prata Augusto, Chefe de Área;
Vogais efectivos: Maria Isabel Ramos Afonso, Chefe de Sector;
Maria Antonieta Silva de Oliveira Hipólito, Chefe de Sector;
Vogais suplentes: Maria Manuel Marques Oliveira, Chefe de Núcleo;
Ana Paula Coelho Ferreira Dias, Especialista.

O Presidente do Júri é substituído, nas suas faltas e impedimentos, pelo 1.º vogal efectivo.

18 de Outubro de 2010. — O Director Nacional-Adjunto, *Pedro do Carmo*.

203823713

MINISTÉRIO DAS OBRAS PÚBLICAS, TRANSPORTES E COMUNICAÇÕES

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

Aviso n.º 21307/2010

Procedimento concursal comum para preenchimento de um posto de trabalho na carreira e categoria de assistente operacional, em regime de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado — Instituto de Mobilidade e dos Transportes Terrestres, I. P./Direcção Regional de Mobilidade e Transportes de Lisboa e Vale do Tejo.

De harmonia com o estipulado no n.º 6 do artigo 36.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de Janeiro, e após homologação, torna-se pública a lista unitária de ordenação final dos candidatos aprovados e excluídos no procedimento concursal comum, aberto pelo Aviso n.º 7160/2010, publicado no DR, n.º 69, 2.ª série, de 9 de Abril.

Lista unitária de ordenação final dos candidatos

Aprovados	Classificação final (valores)
Maria Gabriela da Silva Conceição Baeta Neves	14,18

Excluídos	Motivo
Ana Isabel Boal de Faria	(*a*)
Rosa Maria de Andrade Branco de Sá Gomes	(*b*)

(*a*) Faltou à Entrevista Profissional de Selecção.
(*b*) Excluída, nos termos do n.º 13, do artigo 18.º, da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de Janeiro.

Lisboa, 27 de Setembro de 2010. — O Vogal, *Jorge Baptista e Silva* (presidente do IMTT, I. P., nos termos do artigo 15.º do C. P. A.).

203823746

Aviso n.º 21308/2010

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, faz-se público que, precedendo procedimento concursal comum para frequência do curso de Estudos Avançados em Gestão Pública (CEAGP-10.ª edição 2009-2010), para técnico superior, e respectiva aprovação, procedeu-se à celebração de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, sujeito a período experimental, de 180 dias, correspondente à duração determinada pelo disposto na alínea *c*) do n.º 1 do artigo 76.º do RCTFP, conjugado com o n.º 2 da cláusula 6.ª do Acordo colectivo de trabalho n.º 1/2009, de 28 de Setembro e Regulamento de extensão n.º 1-A, de 2 de Março, para a carreira e categoria de técnico superior, com a trabalhadora Cristina Sofia Pires Bento auferindo a remuneração base, correspondente à 2.ª posição remuneratória da categoria e ao nível remuneratório 15 da tabela remuneratória única, com efeitos a 01 de Setembro de 2010, data em que a trabalhadora iniciou a sua actividade.

Foi designado o seguinte júri para acompanhar o período experimental:

Presidente:

Arquitecta Maria Isabel de Albuquerque Carvalho Seabra, Directora do Gabinete de Planeamento, Inovação e Avaliação

Vogais efectivos:

Dr.ª Helena Catarina Mota Ferreira Tavares Marcelino, técnica superior
Dr.ª Maria Dulce Garcia Andrade dos Santos, técnica superior

15 de Outubro de 2010. — O Vogal, *Jorge Batista e Silva,* presidente do IMTT, nos termos do artigo 15.º do CPA.

203823698

MINISTÉRIO DO AMBIENTE E DO ORDENAMENTO DO TERRITÓRIO

Administração da Região Hidrográfica do Alentejo, I. P.

Aviso n.º 21309/2010

Procedimento concursal comum para preenchimento de um posto de trabalho do mapa de pessoal da Administração da Região Hidrográfica do Alentejo, IP, da carreira geral de técnico superior, na modalidade de relação jurídica de emprego público, em regime de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado. — Ref.ª F — Lista de Resultados dos Métodos de Selecção Aplicados/Lista Unitária de Ordenação Final dos Candidatos Admitidos.

Para os efeitos do n.º 1 do artigo 36.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de Janeiro, notificam -se os interessados, nos termos da alínea *d*) do n.º 3 do artigo 30.º da mesma Portaria, que se encontram afixadas na sede da Administração da Região Hidrográfica do Alentejo, I. P., sita na Rua da Alcárcova de Baixo, 6, 7000-841 Évora e na sua página electrónica (www.arhalentejo.pt), a lista dos resultados dos métodos de selecção aplicados, bem como a lista unitária de ordenação final dos candidatos aprovados, referente ao procedimento concursal aberto pelo Aviso n.º 5212/2010- Refª F, publicado no *Diário da República* n.º 50, de 12/03/2010.

Évora, 18 de Outubro de 2010. — O Presidente do Júri, *João Jorge Sotero Freire*.

203824094

Aviso n.º 21310/2010

Procedimento concursal comum para preenchimento de um posto de trabalho do mapa de pessoal da Administração da Região Hidrográfica do Alentejo, IP, da carreira geral de técnico superior, na modalidade de relação jurídica de emprego público, em regime de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado. — Refª E — Lista de Resultados dos Métodos de Selecção Aplicados/Lista Unitária de Ordenação Final dos Candidatos Admitidos.

Para os efeitos do n.º 1 do artigo 36.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de Janeiro, notificam -se os interessados, nos termos da alínea *d*) do n.º 3 do artigo 30.º da mesma Portaria, que se encontram afixadas na sede da Administração da Região Hidrográfica do Alentejo, I. P., sita na Rua da Alcárcova de Baixo, 6, 7000-841 Évora e na sua página electrónica (www.arhalentejo.pt), a lista dos resultados dos métodos de selecção aplicados, bem como a lista unitária de ordenação final dos candidatos aprovados, referente ao procedimento concursal aberto pelo Aviso n.º 5212/2010- Refª E, publicado no *Diário da República* n.º 50, de 12/03/2010.

Évora, 18 de Outubro de 2010. — O Presidente do Júri, *João Jorge Sotero Freire*

203824086

Aviso n.º 21311/2010

Procedimento concursal comum para preenchimento de um posto de trabalho do mapa de pessoal da Administração da Região Hidrográfica do Alentejo, I. P., da carreira geral de técnico superior, na modalidade de relação jurídica de emprego público, em regime de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado. — Ref.ª B — Lista de Resultados dos Métodos de Selecção Aplicados/Lista Unitária de Ordenação Final dos Candidatos Admitidos

Para os efeitos do n.º 1 do artigo 36.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de Janeiro, notificam -se os interessados, nos termos da alínea *d*) do n.º 3 do artigo 30.º da mesma Portaria, que se encontram afixadas na sede da Administração da Região Hidrográfica do Alentejo, I. P., sita na Rua da Alcárcova de Baixo, 6, 7000-841 Évora e na sua página electrónica (www.arhalentejo.pt), a lista dos resultados dos métodos de selecção aplicados, bem como a lista unitária de ordenação final dos candidatos aprovados, referente ao procedimento concursal aberto pelo Aviso n.º 5212/2010 — Ref.ª B, publicado no *Diário da República* n.º 50, de 12/03/2010.

Évora, 18 de Outubro de 2010 — O Presidente do Júri, *João Jorge Sotero Freire.*

203824053

Aviso n.º 21312/2010

Procedimento concursal comum para preenchimento de um posto de trabalho do mapa de pessoal da Administração da Região Hidrográfica do Alentejo, IP, da carreira geral de técnico superior, na modalidade de relação jurídica de emprego público, em regime de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado. — ref.ª D — Lista de Resultados dos Métodos de Selecção Aplicados/Lista Unitária de Ordenação Final dos Candidatos Admitidos.

Para os efeitos do n.º 1 do artigo 36.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de Janeiro, notificam -se os interessados, nos termos da alínea *d*) do n.º 3 do artigo 30.º da mesma Portaria, que se encontram afixadas na sede da Administração da Região Hidrográfica do Alentejo, I. P., sita na Rua da Alcárcova de Baixo, 6, 7000-841 Évora e na sua página electrónica (www.arhalentejo.pt), a lista dos resultados dos métodos de selecção aplicados, bem como a lista unitária de ordenação final dos candidatos aprovados, referente ao procedimento concursal aberto pelo Aviso n.º 5212/2010 — Referência D, publicado no *Diário da República* n.º 50, de 12/03/2010.

Évora, 18 de Outubro de 2010 — A Presidente do Júri, *Maria de Fátima Ramalho Branquinho.*

203824078

Aviso n.º 21313/2010

Procedimento concursal comum para preenchimento de um posto de trabalho do mapa de pessoal da Administração da Região Hidrográfica do Alentejo, IP, da carreira geral de técnico superior, na modalidade de relação jurídica de emprego público, em regime de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado. — Refª C — Lista de Resultados dos Métodos de Selecção Aplicados/Lista Unitária de Ordenação Final dos Candidatos Admitidos.

Para os efeitos do n.º 1 do artigo 36.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de Janeiro, notificam -se os interessados, nos termos da alínea *d*) do n.º 3 do artigo 30.º da mesma Portaria, que se encontram afixadas na sede da Administração da Região Hidrográfica do Alentejo, I. P., sita na Rua da Alcárcova de Baixo, 6, 7000-841 Évora e na sua página electrónica (www.arhalentejo.pt), a lista dos resultados dos métodos de selecção aplicados, bem como a lista unitária de ordenação final dos candidatos aprovados, referente ao procedimento concursal aberto pelo Aviso n.º 5212/2010- Refª C, publicado no *Diário da República* n.º 50, de 12/03/2010.

18 de Outubro de 2010. — A Presidente do Júri, *Marília de Jesus Patinha Serol*.

203824061

Aviso n.º 21314/2010

Procedimento concursal comum para preenchimento de um posto de trabalho do mapa de pessoal da Administração da Região Hidrográfica do Alentejo, IP, da carreira geral de técnico superior, na modalidade de relação jurídica de emprego público, em regime de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado. — ref.ª A — Lista de Resultados dos Métodos de Selecção Aplicados/Lista Unitária de Ordenação Final dos Candidatos Admitidos.

Para os efeitos do n.º 1 do artigo 36.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de Janeiro, notificam-se os interessados, nos termos da alínea *d*) do n.º 3 do artigo 30.º da mesma Portaria, que se encontram afixadas na sede da Administração da Região Hidrográfica do Alentejo, I. P., sita na Rua da Alcárcova de Baixo, 6, 7000-841 Évora e na sua página electrónica (www.arhalentejo.pt), a lista dos resultados dos métodos de selecção aplicados, bem como a lista unitária de ordenação final dos candidatos aprovados, referente ao procedimento concursal aberto pelo Aviso n.º 5212/2010- Refª A, publicado no *Diário da República* n.º 50, de 12/03/2010.

Évora, 18 de Outubro de 2010. — A Presidente do Júri, *Maria Isabel Tomás Pinheiro*.

203824037

Entidade Reguladora dos Serviços de Águas e Resíduos, I. P.

Despacho n.º 16061/2010

Torna-se público que o Conselho Directivo da Entidade Reguladora dos Serviços de Águas e Resíduos, I. P., em reunião de 27 de Setembro de 2010, nos termos do artigo 27.º, n.º 4, da Lei n.º 2/2004, de 15 de Agosto, com a redacção da Lei n.º 51/2005, de 30 de Agosto, concedeu deferimento ao pedido de cessação da nomeação em regime de substituição formulado pela licenciada Lúcia de Fátima Magina Medina, técnica superior do Mapa de Pessoal da Secretaria-Geral do Ministério da Administração Interna, como Coordenadora no Departamento Administrativo e Financeiro desta Entidade Reguladora. O presente despacho produz efeitos a 26 de Outubro do corrente ano.

18 de Outubro de 2010. — O Presidente do Conselho Directivo, *Jaime Melo Baptista*.

203819031

MINISTÉRIO DO TRABALHO E DA SOLIDARIEDADE SOCIAL

Gabinete da Ministra

Despacho n.º 16062/2010

Nos termos e para os efeitos do n.º 2 do artigo 185.º da Constituição da República Portuguesa, serei substituída durante a minha ausência, nos próximos dias 19 e 21, pelo Secretário de Estado da Segurança Social, mestre Pedro Manuel Dias de Jesus Marques, em virtude de me encontrar em deslocação oficial, respectivamente em Bruxelas e no Luxemburgo.

18 de Outubro de 2010. — A Ministra do Trabalho e da Solidariedade Social, *Maria Helena dos Santos André*.

203825325

Gabinete da Secretária de Estado Adjunta e da Reabilitação

Despacho n.º 16063/2010

1 — Nos termos do disposto no artigo 10.º do Decreto-Lei n.º 262/88, de 23 de Julho, conjugado com o previsto no artigo 42.º do Decreto-Lei n.º 72-A/2010, de 18 de Junho, determino que a assistente técnica Maria Beatriz Ferreira Machado Rodrigues, do mapa de pessoal da Secretaria-Geral do Ministério do Trabalho e da Solidariedade Social, seja afecta ao meu Gabinete, através de acordo de cedência de interesse público, para exercer funções de apoio administrativo.

2 — Por acordo, o serviço de origem abonará à trabalhadora a remuneração base correspondente à sua posição e nível remuneratório, sendo suportado pelo orçamento deste Gabinete a diferença de remuneração estabelecida para o cargo de secretária pessoal, com direito à percepção dos subsídios de férias e de Natal, no montante correspondente ao daquele cargo.

3 — O presente despacho produz efeitos a 6 de Outubro de 2010, inclusive.

7 de Outubro de 2010. — A Secretária de Estado Adjunta e da Reabilitação, *Idália Maria Marques Salvador Serrão de Menezes Moniz*.

203825966

Despacho n.º 16064/2010

1 — Nos termos do disposto no n.º 2 do artigo 3.º do Decreto-Lei n.º 262/88, de 23 de Julho, delego na chefe de gabinete Carla Maria Olivença Ventura a competência para a prática dos seguintes actos:

a) Gestão de pessoal do Gabinete;

b) Gestão do orçamento do Gabinete e autorização, nos termos do Decreto-Lei n.º 71/95, de 15 de Abril, das alterações orçamentais que se revelem necessárias à sua execução e que não careçam de intervenção do Ministro de Estado e das Finanças;

c) Autorizar a constituição de fundos permanentes por conta do orçamento do Gabinete;

d) Autorizar a prestação de trabalho extraordinário, nocturno e em dias de descanso semanal, complementar e feriados;

e) Autorizar o processamento de despesas resultantes de deslocações em serviço, com ou sem abono antecipado de ajudas de custo;

f) Autorizar a requisição de passaportes de serviço oficial, nos termos dos artigos 30.º e seguintes do Decreto-Lei n.º 83/2000, de 11 de Maio, com as alterações introduzidas pelo Decreto-Lei n.º 108/2004, de 11 de Maio, a favor de individualidades designadas por mim e cuja viagem constitua encargo do Gabinete;

g) Autorizar a requisição de guias de transporte, incluindo via aérea, ou a utilização de viatura própria por membros do Gabinete ou por individualidades que tenham de se deslocar em serviço do mesmo;

h) Autorizar a aquisição de passes sociais ou assinaturas para utilização em transportes públicos relativamente a deslocações em serviço oficial, incluindo parqueamento;

i) Autorizar a utilização de carro de aluguer, quando indispensável e o interesse do serviço o exigir;

j) Autorizar despesas no âmbito do regime de contratação pública previsto no Decreto-Lei n.º 18/2008, de 29 de Janeiro, até ao limite dos montantes estabelecidos no âmbito das competências atribuídas aos directores-gerais;

k) Autorizar a prática de actos correntes relativos às funções específicas do Gabinete sobre as quais tenha havido orientação prévia e, também, de grupos de trabalho, comissões, serviços ou programas especiais que funcionem na dependência directa do Gabinete.

2 — O presente despacho produz efeitos a partir de 8 de Setembro de 2010, ficando por este meio ratificados todos os actos praticados no âmbito da competência agora delegada.

12 de Outubro de 2010. — A Secretária de Estado Adjunta e da Reabilitação, *Idália Maria Marques Salvador Serrão de Menezes Moniz*.

203825682

Instituto da Segurança Social, I. P.

Deliberação (extracto) n.º 1926/2010

Pela Deliberação do Conselho Directivo n.º 346/10, e até à conclusão dos procedimentos concursais para recrutamento e provimento dos referidos cargos, foram nomeados em regime de substituição, para o Departamento de Fiscalização dos Serviços Centrais, os seguintes trabalhadores que detêm a competência técnica e aptidão para o exercício das funções, conforme evidenciam as respectivas notas curriculares em anexo:

Licenciado António Luís Vieira da Silva Rodrigues de Castro, Especialista de Informática, Grau 3, Nível 2, para exercer o cargo de Director de Unidade do Serviço de Fiscalização do Norte.

Licenciado Ricardo José Ramos Antunes, Inspector Principal, para exercer o cargo de Director de Unidade do Serviço de Fiscalização de LVT

27 de Setembro de 2010. — Pelo Conselho Directivo, o Presidente, *Edmundo Martinho*.

Nota Curricular

António Luís Vieira da Silva Rodrigues de Castro, licenciado em Engenharia de Sistemas e Informática pela Universidade do Minho, é Especialista de Informática de Grau 3 Nível 2, do quadro de pessoal do ISS, I. P.

De Janeiro 1996 a Maio 1997, foi consultor da IBM Portugal. Entre Março e Dezembro de 1996, realizou o estágio curricular no SSR Braga/CRSS Norte, desempenhando funções de análise e desenvolvimento de Sistemas de Informação. No período de Junho de 1997 a Junho de 2001, desempenhou funções de Técnico Superior de Informática, posteriormente Especialista de Informática, na Divisão de Sistemas de Informação do CRSS Norte. De Julho de 2001 a Julho de 2007, foi nomeado director do Gabinete de Diagnóstico e Avaliação do Departamento de Fiscalização do Norte/Serviço de Fiscalização do Norte. De Fevereiro 2007 a Julho 2007, foi coordenador do Serviço de Fiscalização do Norte. Desde Agosto de 2007, é director do Serviço de Fiscalização do Norte. Frequência de diversos cursos de formação, entre os quais o SAD e FORGEP. Membro de júris de concursos internos de acesso às categorias de Inspector, Inspector Principal e Inspector Superior Principal.

Nota Curricular

Ricardo José Ramos Antunes, Licenciado em Economia, pela Faculdade de Economia do Porto (1998). Detentor do Curso de Alta Direcção da Administração Pública — CADAP (2006). Inspector Principal da carreira de inspecção do Instituto da Segurança Social.

Cargos e Funções desempenhadas: Director do Serviço de Fiscalização de Lisboa e Vale do Tejo (desde 01/08/2007); Director do Gabinete de

Fiscalização de Beneficiários, Protecção à Família e Prestações Sociais de Cidadania dos Serviços de Fiscalização do Norte do mesmo Insituto (06/02/2006 a 31/07/2007); Funções de inspecção (15/10/2001 a 06/02/2006), com a categoria de Técnico Superior de 2.ª classe, no Departamento de Fiscalização do Norte do Instituto da Segurança Social, I. P.; Participação em diversos Projectos e Grupos de trabalho do ISS, I.P no âmbito da Fiscalização/Inspecção, salientando-se, a nível dos Sistemas de Informação, o PTCOFRE (Plataforma Tecnológica de Combate à Fraude e Evasão na Segurança Social); Director Financeiro (01/09/1998 a 14/10/2001), na empresa INSTALSPORT — Representações e Consultoria L.da e INSTALSPORT-3, Infra-Estruturas Desportivas, S. A.

203823949

Deliberação (extracto) n.º 1927/2010

Pelas Deliberações do Conselho Directivo n.º 347/10 e 359/10, e até à conclusão dos procedimentos concursais para recrutamento e provimento dos referidos cargos, foram nomeados em regime de substituição, para o Departamento de Fiscalização dos Serviços Centrais, os seguintes trabalhadores que detêm a competência técnica e aptidão para o exercício das funções, conforme evidenciam as respectivas notas curriculares em anexo:

Mestre Manuel João Ribeiro, Inspector Superior, no cargo de Director do Núcleo de Fiscalização de Equipamentos Sociais, do Serviço de Fiscalização do Alentejo;

Licenciada Deolinda Fernanda Gomes, Técnica Superior, no cargo de Directora de Núcleo de Fiscalização de Beneficiários e Contribuintes, do Serviço de Fiscalização de LVT;

Licenciada, Maria Leonor Cruz dos Santos, Técnica Superior, no cargo de Directora de Núcleo de Investigação Criminal, do Serviço de Fiscalização de LVT;

Mestre Carlos Manuel Braga da Costa, Técnico Superior, no cargo de Director do Núcleo de Fiscalização de Equipamentos Sociais, do Serviço de Fiscalização do Centro;

Licenciada Sónia Andreia Miranda Bianchi Câmara Marques, Inspectora, no cargo de Directora de Núcleo de Fiscalização de Beneficiários e Contribuintes, do Serviço de Fiscalização do Norte;

Licenciada Ana Isabel Cardoso Gomes Canhola, Inspectora Superior, no cargo de Directora de Núcleo de Investigação Criminal, do Serviço de Fiscalização do Norte;

27 de Setembro de 2010. — Pelo Conselho Directivo, o Presidente, *Edmundo Martinho*.

Nota Curricular

Manuel João Ribeiro, Mestre em Direcção e Gestão dos Sistemas de Segurança Social, pela Universidad de Alcalá (Espanha) e Licenciado em Sociologia pela Universidade de Évora, é inspector superior da carreira de inspector superior, do Instituto da Segurança Social, I. P.

Desde 1 de Agosto de 2007, desempenha o cargo de Director do Núcleo de Fiscalização de Equipamentos Sociais do Serviço de Fiscalização do Alentejo.

Entre Fevereiro de 2006 e Julho de 2007 foi Director do Gabinete de Fiscalização de IPSS e Outros Equipamentos Sociais, no mesmo Serviço.

De Outubro de 2001 a Setembro de 2002 foi Coordenador da Secção de Processo do Distrito de Évora, do Instituto de Gestão Financeira da Segurança Social.

De Março de 1999 a Dezembro de 2000, exerceu o cargo de Coordenador da Auditoria E Fiscalização do Centro Regional de Segurança Social do Alentejo.

Em Novembro de 1996 ingressou, como Técnico Superior, no mesmo Centro.

De Dezembro de 1982 a Novembro de 1996, foi Técnico de Administração Tributária na Direcção-Geral das Contribuições e Impostos.

De Abril de 1980 a Dezembro de 1982 desempenhou funções administrativas na Câmara Municipal do Alandroal.

Em Maio de 1979 iniciou a sua actividade profissional na Caixa de Crédito Agrícola do Alandroal.

Nota curricular

Deolinda Fernanda Gomes, Licenciada em Direito, pela Faculdade de Direito da Universidade Clássica de Lisboa, Técnico Superior do Instituto de Segurança Social, I. P. (ISS) desde 1/5/95.

De 1/3/06 até à presente data tem vindo a desempenhar funções no SFLVT do DF do ISS, IP, primeiro como Chefe de Divisão e após Agosto de 2007, como Directora do NFBC de LVT. De 25/9/03 a 28/2/2006, desempenhou o cargo de Chefe de Divisão de RH da SRS de Lisboa. De 1/5/2000 a 24/9/03, desempenhou o cargo de Directora de Serviços, da DSAF do CNPRP. De 1/6/96 a 30/4/2000, desempenhou funções na DGSP, primeiro como Chefe de Divisão e, posteriormente, como Directora de Serviços. De 1/5/95 a 31/5/96 desempenhou funções como Chefe de Divisão do ex — CRSS. De 26/9/94 a 30/4//95 Adjunta do Director do E P do Linhó. De 11/9/89 a 25/9/94 — Inspectora da IGS. De 17/1188 a 10/9/89 — técnica superior da DGSS. De 14/5/76 a 16/11/88 — funcionária administrativa da ARSL sendo que a partir de 1986 passou a desempenhar funções técnicas na DAJ.

Para além das funções inerentes aos cargos ocupados, participou em variados júris de concursos de empreitadas e aquisição de bens e serviços, de recrutamento e selecção de pessoal e frequentou diversas acções de formação nas áreas relacionadas com os cargos que desempenhou, das quais destaca o FORGEP concluído em Dezembro de 2008.

Nota Curricular

Maria Leonor Cruz dos Santos, licenciada em Direito pela Faculdade de Direito da Universidade de Lisboa, em 1988; Pós-graduação em Estudos Europeus, em 1991, pelo Instituto Europeu da Faculdade de Direito da Universidade de Lisboa.

Exercício de funções técnicas de natureza jurídica no Centro Regional de Segurança Social de Lisboa e Vale do Tejo, de Janeiro de 1994 a Maio de 2001; De Maio de 2001 a Maio de 2004, exercício de funções técnicas na Direcção de Serviço de Ilícitos Criminais da Delegação de Lisboa do Instituto de Gestão Financeira da Segurança Social; no Instituto da Segurança Social, I. P., participação no grupo de trabalho/acompanhamento do programa GIL — gestão de ilícitos — de Maio de 2006 até Junho 2008; participação como formadora em acções de formação no ISS, I. P., em 2007; desde Fevereiro de 2006 nomeada para o exercício do cargo de Directora do Núcleo de Investigação Criminal do Serviço de Fiscalização de Lisboa e Vale do Tejo do ISS, I. P., funções que desempenha actualmente.

Nota Curricular

Carlos Manuel Braga da Costa, Mestre em Ciências Sociais, é técnico superior, da carreira geral de técnico superior, do Quadro de Pessoal do Instituto da Segurança Social, I. P.

Ingressou na Função Pública em 07/09/1977. Nomeado Técnico Superior de 2.ª classe (área de gestão de pessoal) em 07/04/1983. Nomeado Coordenador do Centro de Relações Públicas e Documentação em 01/01/1988. Nomeado Chefe de Divisão do Gabinete de Relações Públicas e Documentação em 05/11/1993. Nomeado Director do Gabinete de Diagnóstico e Avaliação, do Departamento de Fiscalização do Centro, em 31/05/2001. Nomeado Director do Núcleo de Fiscalização de Equipamentos Sociais — Serviço de Fiscalização do Centro — em 01/06/2004.

Nota Curricular

Sónia Andreia Miranda Bianchi Câmara Marques, Licenciada em Direito, é inspectora principal da carreira de inspecção superior, do Quadro de Pessoal do Instituto da Segurança Social, I. P.

Tem como principais notas ao nível da sua experiência profissional:

Ocupa o cargo de Directora do Núcleo de Fiscalização de Beneficiários e Contribuintes, desde 1 de Agosto de 2007 até à presente data;

Exerceu funções de Inspectora no Núcleo de Fiscalização de Equipamentos Sociais desde 1 de Outubro de 2001 a 30 de Julho de 2007;

Exerceu funções de Inspectora e de assessoria na então Divisão de Fiscalização do Centro Regional de Segurança Social do Norte desde 1 de Junho de 1998 a 29 de Setembro de 2001.

Nota Curricular

Ana Isabel Cardoso Gomes Canhola, Licenciada em Direito, é Inspectora da carreira de Inspector Superior, do Quadro da Inspecção do Instituto da Segurança Social, I. P.

Em 2006 assumiu funções como Directora do Núcleo de Investigação Criminal do Norte, as quais exerce até ao momento. Anteriormente, após dois anos de exercício de actividade profissional no sector privado optou pelo serviço publico o que motivou o seu ingresso, em 2001, no Serviço de Fiscalização do Norte do ISS, I. P., onde sempre exerceu funções inspectivas e de assessoria ao Director do Serviço de Fiscalização do Norte. A experiência no sector privado iniciou com estágio profissional na UNICER União Cervejeira, S. A., onde desempenhou funções jurídicas, ligadas à relação laboral, tendo participado em várias negociações com os parceiros sociais. Posteriormente, em 2001, acompanhou a transformação da sociedade para UNICER Bebidas de Portugal, SGPS, tendo sido convidada para integrar a equipa de RH dos Serviços Centrais, recém criados, sendo responsável por vários projectos. Após conclusão do estágio de advocacia, em 1998, iniciou actividade na então Divisão de Fiscalização do Norte, num estágio.

203823965

MINISTÉRIO DA SAÚDE

Administração Regional de Saúde do Norte, I. P.

Departamento de Gestão e Administração Geral

Aviso n.º 21315/2010

Procedimento concursal comum para recrutamento de trabalhadores com relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado, para o preenchimento de 6 postos de trabalho de assistente operacional, no âmbito regional do Mapa de Pessoal da Administração Regional de Saúde do Norte, IP.

Nos termos do disposto no n.º 2 do artigo 6.º e no artigo 50.º da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de Fevereiro, torna-se público que, por Deliberação do Conselho Directivo deste Instituto, de 22 de Julho de 2010, se encontra aberto procedimento concursal comum, pelo prazo de 10 dias úteis a contar da data da publicitação no *Diário da República,* tendo em vista o preenchimento de 6 postos de trabalho para a carreira de assistente operacional, na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, para os Serviços Centrais do Mapa de Pessoal da Administração Regional de Saúde do Norte, I. P., de acordo com o indicado no ponto 2 deste Aviso.

Para os efeitos do estipulado no n.º 1 do artigo 4.º e artigo 54.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de Janeiro, declara-se não estarem constituídas reservas de recrutamento próprias, presumindo-se igualmente a inexistência de reservas de recrutamento constituídas pela ECCRC, porquanto não foram ainda publicitados quaisquer procedimentos nos termos dos artigos 41.º e seguintes daquela Portaria.

1 — Caracterização do posto de trabalho e perfil de competências

Caracterização do posto de trabalho: Funções de carácter manual ou mecânico enquadradas em directivas gerais bem definidas e com graus de complexidade variáveis e ou execução de tarefas de apoio elementares, indispensáveis ao funcionamento dos serviços, podendo comportar esforço físico e ou responsabilidade pelos equipamentos sobre a sua guarda e pela correcta utilização, procedendo, quando necessário, à manutenção do seu bom estado de funcionamento e conservação, no âmbito das competências dos Serviços Centrais deste Instituto, nomeadamente nos domínios a seguir referenciados:

Ref. A) — Exercício de funções na área da expedição e recepção

a) Receber e expedir correspondência;
b) Desempenhar a função de mensageiro;
c) Colaborar com os respectivos serviços na realização dos trâmites administrativos relacionados com as suas actividades.

Ref. B) — Exercício de funções na área logística

a) Recepção, armazenamento e fornecimento, contra requisição, de material diverso;
b) Registo de entradas e saídas dos materiais;
c) Zelar pelas boas condições de armazenamento dos materiais, arrumação e levantamento dos mesmos para fornecimento;
d) Proceder ao transporte, distribuição e entrega de materiais e equipamentos, dentro ou fora dos serviços;
e) Proceder à carga e descarga, movimentação e acondicionamento de materiais diversos e equipamentos, de acordo com a sua natureza e características, de e para depósitos e armazéns;
f) Realizar pequenos serviços de manutenção e reparação do material, bens e haveres;
g) Colaborar com os respectivos serviços na realização dos trâmites administrativos relacionados com as suas actividades;
h) Exercício de todas as tarefas correspondentes às necessidades de apoio geral dos serviços e sectores a que estejam adstritos, sempre que tais tarefas não sejam da competência de outrem ou assumam carácter urgente.

Perfil de competências: Experiência profissional comprovada, no mínimo de 6 meses nas actividades a desenvolver para cada uma das áreas referenciadas.

2 — Locais de trabalho

As funções serão exercidas nas instalações dos Serviços Centrais da Administração Regional de Saúde do Norte, I. P., de acordo com as referências identificadas no mapa abaixo indicado:

A — Expedição e recepção — Serviços Centrais/Instalações do Porto — 3 postos de trabalho.

B — Logística:

Serviços Centrais/Instalações do Porto — 2 postos de trabalho
Serviços Centrais/Instalações de Vila Real — 1 posto de trabalho.

3 — Legislação aplicável

O presente concurso rege-se pelas disposições contidas na Lei n.º 12-A/2008, de 27 de Fevereiro, com as alterações introduzidas pela Lei n.º 64-A/2008, de 31 de Dezembro e pela Lei n.º 3-B/2010, de 28 de Abril, no Decreto-Lei n.º 69-A/2009, de 24 de Março; na Lei n.º 59/2008, de 11 de Setembro; na Lei n.º 58/2008, de 9 de Setembro; na Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de Janeiro, na Lei n.º 66-B/2007, de 28 de Dezembro, no Decreto-Lei n.º 72-A/2010, de 18 de Junho e no Código do Procedimento Administrativo.

4 — Âmbito de recrutamento

Nos termos do n.º 6, do artigo 6.º, da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de Fevereiro, do Despacho n.º 1335/2009/SEAP, de 12 de Outubro de 2009, do Senhor Secretário de Estado da Administração Pública e do Despacho de concordância n.º 748/09/MEF, de 14 de Outubro de 2009, do Senhor Ministro de Estado e das Finanças, só podem ser admitidos ao presente concurso os trabalhadores que tenham previamente constituída relação jurídica de emprego público, titulada por contrato de trabalho por tempo indeterminado ou por tempo determinado ou determinável, sendo que o recrutamento deve iniciar-se pelos candidatos detentores de uma relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado e só em caso de impossibilidade de ocupação de todos ou alguns postos de trabalho poderá ser efectuado com recurso a trabalhadores com relação jurídica de emprego público por tempo determinado ou determinável previamente estabelecida.

5 — Requisitos de admissão

5.1 — São requisitos gerais de admissão, definidos no artigo 8.º da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de Fevereiro:

a) Ter nacionalidade portuguesa, salvo nos casos exceptuados 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 exercícios 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.

5.2 — São requisitos especiais de admissão:

a) Titularidade do nível habilitacional correspondente ao grau de complexidade funcional de grau 1, a que corresponde a escolaridade obrigatória aferida de acordo com a idade do candidato;
b) Detenção de relação jurídica de emprego público previamente constituída, por tempo indeterminado, determinado ou determinável.

5.3 — Não podem ser admitidos candidatos que, cumulativamente, se encontrem integrados na carreira, sejam titulares da categoria e, não se encontrando em mobilidade, ocupem postos de trabalho previstos no Mapa de Pessoal, idênticos aos que são objecto do presente procedimento.

6 — Posicionamento remuneratório

6.1 — Nos termos do artigo 55.º da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de Fevereiro, o posicionamento do trabalhador recrutado numa das posições remuneratórias da categoria é objecto de negociação com a entidade empregadora pública e terá lugar imediatamente após o termo do procedimento concursal, observados os limites impostos pelo n.º 2 do artigo 19.º da Lei n.º 3-B/2010, de 29 de Abril.

7 — Prazo de validade

O presente recrutamento destina-se ao preenchimento dos postos de trabalho colocados a concurso e, caso se verifique a situação prevista no n.º 1 do artigo 40.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de Janeiro, será constituída reserva de recrutamento, até ao termo do prazo de validade, desde que abrangida pela autorização exarada nos despachos do Senhor Secretário de Estado da Administração Pública e do Senhor Ministro de Estado e das Finanças, acima identificados.

8 — Formalização das candidaturas

8.1 — Nos termos conjugados dos artigos 27.º e 51.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de Janeiro, as candidaturas deverão ser formalizadas mediante preenchimento obrigatório do formulário tipo, publicitado pelo Despacho (extracto) n.º 11321/2009, publicado na 2.ª série do *Diário da República,* n.º 89, de 8 de Maio de 2009, e disponibilizado no portal da ARS do Norte, I. P. (www.arsnorte.min-saude.pt), e entregues pessoalmente ou remetidas pelo correio, registado e com aviso de recepção, para a Administração Regional de Saúde do Norte, I. P.- Serviço de Expedição — Rua Nova de S. Crispim, 380-384, 4049-002 Porto, devendo o candidato identificar, inequivocamente, no formulário, o posto de trabalho pretendido através da inclusão do número de aviso e referência correspondente, usando, para o efeito, um formulário de candidatura por cada referência a que se candidata, sob pena de exclusão.

8.2 — A apresentação do formulário de candidatura deverá ser acompanhada, sob pena de exclusão, dos seguintes elementos:

a) Cópia dos documentos de identificação (Bilhete de Identidade/Cartão de Cidadão; NIF);

b) Documento comprovativo da habilitação académica detida;

c) Currículo profissional detalhado, datado e assinado, donde constem, para além de outros elementos julgados necessários, os seguintes: habilitações académicas, funções que exercem e exerceram e períodos de tempo correspondentes, bem como a formação profissional detida. Pode ser exigida aos candidatos a apresentação de documentos comprovativos de factos referidos no currículo que possam relevar para a apreciação do seu mérito e que se encontrem deficientemente comprovados.

d) Declaração, actualizada, da qual constem as actividades que se encontra a exercer emitida pelo dirigente do Serviço a que o candidato se encontra afecto.

e) Declaração passada pelo órgão ou serviço a que o candidato pertence, devidamente actualizada, da qual conste a identificação da relação jurídica de emprego público previamente estabelecida, carreira e categoria de que o candidato seja titular e tempo de execução das actividades inerentes ao posto de trabalho que ocupa, nos termos do ponto ii) da alínea *d*) do n.º 1 do artigo 27.º, posição remuneratória detida, e ainda, a avaliação de desempenho, nos termos da alínea *d*) do n.º 2 do artigo 11.º, da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de Janeiro;

8.3 — Os candidatos que exerçam funções nesta ARS do Norte, IP, estão dispensados da apresentação da declaração exigida na alínea *e*) do ponto anterior, nos termos do n.º 6 do artigo 28.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de Janeiro.

8.4 — Nos termos do Decreto-Lei n.º 29/2001, de 3 de Fevereiro, os candidatos portadores de deficiência devem declarar, sob compromisso de honra, o respectivo grau de incapacidade e tipo de deficiência.

8.5 — As falsas declarações prestadas pelos candidatos serão punidas nos termos da lei. Assiste ao Júri a faculdade de exigir a qualquer candidato, em caso de dúvida sobre a situação que descreve no seu currículo, a apresentação de elementos comprovativos das suas declarações.

9 — Composição e identificação do Júri

Nos termos e para os efeitos do disposto no artigo 20.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de Janeiro, determina-se que o Júri do presente procedimento terá a seguinte composição:

Presidente: Maria de Lurdes Pereira Teixeira Dias — técnica superior da ARS do Norte, I. P.

Vogais efectivos:

Maria Bernardete Moreira da Silva — Coordenadora Técnica do ACES do Grande Porto VII — Porto Oriental, que substitui a presidente nas suas faltas e impedimentos legais;

Maria Rita Coelho Sambento Dias — Assistente Operacional da ARS do Norte, I. P..

Vogais suplentes:

Maria Graciosa Bessa Sousa Silva — Assistente Operacional da ARS do Norte, I. P.;

Maria Fátima Ferreira Jesus Soares — Assistente Técnica da ARS do Norte, I. P.

10 — Métodos de Selecção

Verificada a urgência na ocupação efectiva dos referidos postos de trabalho, a necessidade de uma rápida conclusão do procedimento concursal, bem como o número de candidatos expectável, nos termos do artigo 40.º da lei de Execução do Orçamento de Estado para 2010, aprovada pelo Decreto-Lei n.º 72-A/2010, de 18 de Junho, e 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, e n.º 1, do artigo 8.º, da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de Janeiro, será utilizado um método obrigatório e um facultativo.

10.1 — Assim serão utilizados os seguintes métodos obrigatórios:

Os candidatos com prévia relação jurídica de emprego público por tempo determinado ou determinável e que ocupem idêntico posto de trabalho nesta ARS, serão sujeitos a Avaliação Curricular;

Os candidatos em situação de mobilidade especial e os candidatos com relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado que, cumulativamente, sejam titulares da categoria e que tenham exercido por último as actividades caracterizadoras do posto de trabalho para cuja ocupação o procedimento vai ser publicitado, serão sujeitos a Avaliação Curricular, excepto se afastada por escrito;

Os restantes candidatos realizarão uma Prova de Conhecimentos.

10.2 — A Prova de Conhecimentos visa avaliar os conhecimentos académicos e, ou, profissionais e as competências técnicas dos candidatos, necessárias ao exercício das funções descritas, com a duração máxima de uma hora, sendo necessário o conhecimento da seguinte legislação, que poderá ser consultada durante a prova:

Lei de Bases da Saúde — Lei n.º 48/90, de 24 de Agosto, alterada pela Lei n.º 27/2002, de 8 de Novembro;

Estatuto do Serviço Nacional de Saúde — Decreto-Lei n.º 11/93, de 15 de Janeiro, com as últimas alterações que lhe foram introduzidas pelo Decreto-Lei n.º 276-A/2007, de 31 de Julho;

Orgânica do Ministério da Saúde — Decreto-Lei n.º 212/2006, de 27 de Junho, alterado pelo Decreto-Lei n.º 234/2008, de 2 de Dezembro;

Lei Orgânica das Administrações Regionais de Saúde, I. P. — Decreto-Lei n.º 222/2007, de 29 de Maio;

Estatutos da Administração Regional de Saúde do Norte, I. P. — Portaria n.º 649/2007, de 30 de Maio;

Regime jurídico da criação, estruturação e funcionamento dos agrupamentos de centros de saúde do Serviço Nacional de Saúde — Decreto-Lei n.º 28/2008, de 22 de Fevereiro;

Regimes de vinculação, de carreiras e de remunerações dos trabalhadores que exercem funções públicas (LVCR) — Lei n.º 12-A/2008, de 27 de Fevereiro, com as alterações introduzidas pela Lei n.º 64-A/2008, de 31 de Dezembro e Lei n.º 3-B/2010, de 28 de Abril e Lei n.º 34/2010, de 2 de Setembro;

Estatuto disciplinar dos trabalhadores que exercem funções públicas — Decreto-Lei n.º 58/2008, de 9 de Setembro;

Regime do Contrato de Trabalho em Funções Públicas (RCTFP) — Lei n.º 59/2008, de 11 de Setembro.

10.3 — A Avaliação Curricular visa analisar a qualificação dos candidatos, designadamente, a habilitação académica ou profissional, percurso profissional, relevância da experiência adquirida e da formação realizada, tipo de funções exercidas e avaliação de desempenho obtida.

10.4 — Os candidatos que obtenham uma valoração inferior a 9,5 valores no método de selecção obrigatório consideram-se excluídos do procedimento, não lhes sendo aplicado o método facultativo.

10.5 — O método de selecção facultativo consiste na entrevista profissional de selecção, a realizar nos termos do artigo 13.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de Janeiro.

A entrevista profissional de selecção visa avaliar, de forma objectiva e sistemática, a experiência profissional e aspectos comportamentais evidenciados durante a interacção estabelecida entre o entrevistador e o entrevistado, nomeadamente os relacionados com a capacidade de comunicação e de relacionamento interpessoal.

10.6 — A ponderação a utilizar para cada método de selecção na classificação final é a seguinte:

a) Prova de Conhecimentos/Avaliação Curricular — 70 %;

b) Entrevista Profissional de Selecção — 30 %.

10.7 — As actas do júri, designadamente, aquelas de que constem os parâmetros de avaliação, a ponderação de cada um dos métodos a utilizar, a grelha classificativa e o sistema de classificação final, encontram-se disponibilizadas no portal da ARS do Norte, I. P. (www.arsnorte.min-saude.pt), sendo facultadas aos candidatos sempre que solicitadas.

10.8 — A classificação final dos candidatos expressa-se numa escala de 0 a 20 valores, em resultado da média aritmética ponderada das classificações quantitativas obtidas em cada método de selecção, considerando-se excluído o candidato que tenha obtido uma valoração inferior a 9,5 valores em cada um dos métodos e na classificação final.

10.9 — A lista unitária de ordenação final dos candidatos será publicitada no *Diário da República* e disponibilizada na página electrónica deste Instituto, após homologação.

10.10 — Conforme disposto no n.º 1 do artigo 40.º da lei de Execução do Orçamento de Estado para 2010, aprovada pelo Decreto-Lei n.º 72-A/2010, de 18 de Junho, os trabalhadores com prévia relação jurídica de emprego público por tempo determinado ou determinável que se candidatem a procedimentos concursais para ocupação de idênticos postos de trabalho da mesma entidade empregadora pública, para a prestação de cuidados de saúde primários têm preferência, na lista de ordenação final dos candidatos, em caso de igualdade de classificação.

10.11 — Será salvaguardada a quota para pessoas com deficiência, em conformidade com o previsto no artigo 3.º do Decreto-Lei n.º 29/2001, de 3 de Fevereiro.

11 — Igualdade de oportunidades no acesso ao emprego

Em cumprimento da alínea *h*) do artigo 9.º da Constituição da República Portuguesa, a Administração Pública, enquanto entidade empregadora, promove activamente 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.

12 — Publicitação na Bolsa de Emprego Público

Nos termos do disposto no n.º 1 do artigo 19.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de Janeiro, o presente aviso será publicitado na Bolsa de Emprego Público (www.bep.gov.pt), na página electrónica da ARS do Norte, I. P. e em jornal de expansão nacional, por extracto.

18 de Outubro de 2010. — A Directora do Departamento de Gestão e Administração Geral, *Maria Judite Castro Oliveira*.

203824264

Hospitais Civis de Lisboa

Maternidade do Dr. Alfredo da Costa

Aviso n.º 21316/2010

Nos termos do disposto na alínea *b*) do n.º 1 do artigo 37.º da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de Fevereiro e da Lei n.º 59/2008, de 11 de Setembro (RCTFP), torna-se público que foi celebrado contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, na sequência de procedimento concursal aberto através do Aviso n.º 23095/2009, publicado no *Diário da República,* 2.ª série, n.º 247, de 23 de Dezembro de 2009, com a seguinte trabalhadora:

Isaura Maria Borges Barreira Gonçalves, ficando posicionada na 1.ª posição remuneratória da categoria de Assistente Técnica da tabela remuneratória única, com efeitos a 01 de Outubro de 2010.

Maternidade Dr. Alfredo da Costa, 18 de Outubro de 2010. — A Vogal Executiva do Conselho de Administração, *Margarida Moura Theias*, mestre.

203819291

Hospital de Cândido de Figueiredo

Deliberação (extracto) n.º 1928/2010

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:

1 — Por Boletim Informativo n.º 01/2010 de 08 de Fevereiro de 2010, foi aberto concurso interno condicionado, para assistente graduado sénior de ortopedia, da carreira especial médica, área de exercício hospitalar, do mapa de pessoal deste Hospital, cuja lista de classificação final foi homologada em 06 de Julho de 2010, publicitada pelo aviso n.º 14223/2010, no *Diário da República,* 2.ª série, n.º 138, de 19 de Julho de 2010.

2 — Por deliberação de 13 de Setembro de 2010 do Conselho de Administração deste Hospital, é autorizada a celebração de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado (RCTFP) com efeitos a partir de 14 de Setembro de 2010, nos termos do n.º 3 do artigo 17.º da lei Preambular e de acordo com o artigo 72.º do regime, da Lei n.º 59/2008, de 11 de Setembro, com o trabalhador Ulisses de Melo Ferreira da Silva, para a categoria de assistente graduado sénior de ortopedia, da carreira especial médica área de exercício hospitalar, com a remuneração ilíquida mensal de 4.956,75 € correspondente ao 1.º escalão, índice 175 da tabela remuneratória da carreira de pessoal médico, anexa ao Decreto-Lei n.º 19/99, de 27 de Janeiro, e, entre o nível remuneratório 87 e 88, da tabela de remuneração única dos trabalhadores que exercem funções públicas, aprovada pela Portaria n.º 1553-C/2008, de 31 de Dezembro (Isento de fiscalização prévia do Tribunal de Contas).

19 de Outubro de 2010. — O Presidente do Conselho de Administração, *Cílio Pereira Correia*.

203825155

Instituto da Droga e da Toxicodependência, I. P.

Despacho n.º 16065/2010

Pelo Despacho n.º 15493/2010, publicado no *Diário da República,* 2.ª série, n.º 200, de 14 de Outubro de 2010, foi publicada a deliberação de delegação de competências do Conselho Directivo deste Instituto, por conter inexactidões, procede-se à republicação do mesmo.

Nos termos e ao abrigo do disposto nos artigos 35.º e 36.º do Código do Procedimento Administrativo, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 442/91, de 15 de Novembro, na redacção do Decreto-Lei n.º 6/96, de 31 de Janeiro, e de harmonia com o estabelecido no n.º 3, do artigo 5.º, do Decreto-Lei n.º 221/2007, de 29 de Maio, e com o artigo 21.º da Lei n.º 3/2004, de 15 de Janeiro, com a redacção dada pelo Decreto-Lei n.º 105/2007, de 3 de Abril, o conselho directivo do Instituto da Droga e da Toxicodependência, I. P., em 30 de Setembro de 2010, deliberou:

1 — Delegar em cada um dos seus membros, nos delegados regionais das delegações regionais do Norte, do Centro, de Lisboa e Vale do Tejo, do Alentejo e do Algarve, bem como na directora do departamento de Planeamento e Administração Geral, os poderes necessários para a prática dos seguintes actos:

1.1 — No âmbito da orientação e gestão das delegações regionais e dos departamentos, respectivamente:

a) Exercer os poderes de direcção, gestão e disciplina do pessoal;
b) Praticar actos respeitantes ao pessoal previstos na lei e nos estatutos;
c) Praticar os demais actos de gestão decorrentes da aplicação dos estatutos e necessários ao bom funcionamento dos serviços;
d) Superintender na utilização racional das instalações afectas aos respectivos serviços, bem como a sua manutenção, conservação e beneficiação;
e) Promover a melhoria de equipamentos que constituam infra-estruturas de atendimento;
f) Velar pela existência de condições de saúde, higiene e segurança no trabalho, garantindo, designadamente, a avaliação e registo actualizado dos factores de risco, planificação e orçamentação das acções conducentes ao seu efectivo controlo;
g) Gerir de forma eficaz e eficiente a utilização e conservação dos equipamentos afectos aos respectivos serviços.

1.2 — Nos domínios das alíneas *a*) e *b*) do número anterior:

a) Dinamizar e Acompanhar o processo de avaliação do méritos dos trabalhadores, funcionários ou agentes, garantindo a aplicação uniforme do regime de avaliação no âmbito dos respectivos serviços;
b) Adoptar os horários de trabalho mais adequados ao funcionamento dos serviços, observados os condicionalismos legais, bem como estabelecer os instrumentos e práticas que garantam o controlo da respectiva assiduidade;
c) Praticar todos os actos relativos à aposentação do pessoal, salvo no caso de aposentação compulsiva, e, em geral, todos os actos respeitantes ao regime de segurança social, incluindo os referentes a acidentes de trabalho ou a acidentes em serviço;
d) Autorizar a atribuição dos abonos e regalias a que os trabalhadores, funcionários ou agentes tenham direito, nos termos da lei;
e) Conceder o estatuto de trabalhador estudante, nos termos da lei;
f) Justificar ou injustificar faltas;
g) Conceder licenças e autorizar o regresso à actividade, com excepção da licença sem vencimento por um ano por motivo de interesse público e da licença de longa duração, observados os condicionalismos legais;
h) Autorizar a acumulação de funções ou cargos públicos ou privados, nos termos dos artigos 27.º e 28.º da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de Fevereiro;
i) Autorizar o pessoal a comparecer em juízo, quando requisitado nos termos da lei;
j) Exercer a competência em matéria disciplinar prevista na lei;
k) Autorizar a inscrição, o pagamento e participação do pessoal em congressos, reuniões, seminários, colóquios, cursos de formação ou outras iniciativas semelhantes em território nacional, com duração limite até dezoito horas por acção formativa e em observância ao princípio da razoabilidade dos encargos envolvidos.

1.3 — No domínio da gestão financeira e patrimonial:

a) Elaborar os projectos de orçamento e de investimento, tendo em conta os planos de actividades e os programas aprovados;
b) Assegurar a execução do orçamento de acordo com uma rigorosa gestão dos recursos disponíveis, adoptando as medidas necessárias à correcção de eventuais desvios ou propondo as que ultrapassem a sua competência;
c) Autorizar deslocações em serviço, qualquer que seja o meio de transporte, excepto por avião, bem como o processamento dos correspondentes abonos ou despesas com a aquisição de bilhetes ou títulos de transporte e de ajudas de custo, antecipadas ou não;
d) Qualificar como acidente de trabalho ou como acidente em serviço os sofridos pelo pessoal e autorizar o processamento das respectivas despesas;
e) Autorizar as despesas resultantes de despesas cujas facturas, por motivo justificado, dêem entrada nos serviços para além do prazo regulamentar;
f) Autorizar o abono de vencimento de exercício perdido, nos termos do n.º 6, do artigo 29.º, do Decreto-Lei n.º 100/99, de 31 de Março, na redacção dada pela Lei n.º 117/99, de 11 de Agosto.

2 — Delegar nos directores dos departamentos de Intervenção na Comunidade, de Tratamento e Reinserção e de Monitorização, Formação e Relações Internacionais:

2.1 — No âmbito da orientação e gestão dos departamentos, respectivamente:

a) Praticar actos respeitantes ao pessoal previstos na lei e nos estatutos;
b) Praticar os demais actos de gestão decorrentes da aplicação dos estatutos e necessários ao bom funcionamento dos serviços;
c) Superintender na utilização racional das instalações afectas aos respectivos serviços, bem como a sua manutenção, conservação e beneficiação;

d) Promover a melhoria de equipamentos que constituam infra-estruturas de atendimento;
e) Velar pela existência de condições de saúde, higiene e segurança no trabalho, garantindo, designadamente, a avaliação e registo actualizado dos factores de risco, planificação e orçamentação das acções conducentes ao seu efectivo controlo;
f) Gerir de forma eficaz e eficiente a utilização e conservação dos equipamentos afectos aos respectivos serviços.

2.2 — Nos domínios das alíneas *a*) e *b*) do número anterior:

a) Dinamizar e Acompanhar o processo de avaliação do méritos dos trabalhadores, funcionários ou agentes, garantindo a aplicação uniforme do regime de avaliação no âmbito dos respectivos serviços;
b) Adoptar os horários de trabalho mais adequados ao funcionamento dos serviços, observados os condicionalismos legais, bem como estabelecer os instrumentos e práticas que garantam o controlo da respectiva assiduidade;
c) Justificar ou injustificar faltas;
d) Autorizar o pessoal a comparecer em juízo, quando requisitado nos termos da lei;

2.3 — No domínio da gestão financeira e patrimonial:

a) Elaborar os projectos de orçamento e de investimento, tendo em conta os planos de actividades e os programas aprovados;
b) Assegurar a execução do orçamento de acordo com uma rigorosa gestão dos recursos disponíveis, adoptando as medidas necessárias à correcção de eventuais desvios ou propondo as que ultrapassem a sua competência;

3 — Os delegados regionais apresentarão, com uma periodicidade trimestral, um relatório síntese com elementos estatísticos e de custos relativos aos actos praticados, de harmonia com a alínea *k*) do n.º 1.2 da presente deliberação.
4 — Autorizar a subdelegação de todas as competências agora delegadas.
5 — Os membros do Conselho Directivo são os licenciados João Augusto Castel-Branco Goulão, Manuel Ribeiro Cardoso e Maria do Rosário Torégão Romão Sequeira Gil.
6 — Os delegados das Delegações Regionais são:

Delegação Regional do Norte — Licenciado Adelino Fernando do Vale Ferreira
Delegação Regional do Centro — Licenciado António Carlos Ramalheira
Delegação Regional de Lisboa e Vale do Tejo — Licenciado António Manuel Figueiredo Maia
Delegação Regional do Alentejo — Licenciado António Marciano Graça Lopes
Delegação Regional do Algarve — Licenciado Paula Maria Martins Marujo

7 — Os directores dos Departamentos são:

Departamento de Planeamento e Administração Geral — Mestre Maria José Fatela Ribeiro
Departamento de Intervenção na Comunidade — Licenciada Ana Paula Silva Marques
Departamento de Tratamento e Reinserção — Licenciado José Manuel Pinto de Pádua
Departamento de Monitorização, Formação e Relações Internacionais — Licenciado Mário Manuel Ferreira de Castro

8 — A presente deliberação produz efeitos desde 18 de Fevereiro de 2010, ficando por este meio ratificados todos os actos praticados no âmbito dos poderes agora delegados.
9 — O presente despacho produz efeitos desde 18 de Fevereiro de 2010 quanto ao delegado Regional do Algarve, Licenciado António João Brito Camacho, até 12 de Setembro de 2010, data da cessação das respectivas funções.
10 — Quanto à delegada Regional do Algarve, Licenciada Paula Maria Martins Marujo, produz efeitos desde 13 de Setembro de 2010, data em que iniciou as respectivas funções.
11 — São igualmente ratificados os actos previstos no presente despacho e praticados desde 31 de Outubro de 2009 até 17 de Fevereiro de 2010.

15 de Outubro de 2010. — O Presidente do Conselho Directivo, *João Castel-Branco Goulão.*

203826646

Delegação Regional de Lisboa e Vale do Tejo

Declaração de rectificação n.º 2149/2010

Por ter saído com inexactidão o aviso n.º 19803/2010, publicado no *Diário da República,* 2.ª série, n.º 195, de 7 de Outubro de 2010, rectifica-se que onde se lê «12 — [...] até ao termo do prazo fixado no n.º 4» deve ler-se «12 — [...] até ao termo do prazo fixado no n.º 3», onde se lê «19 — [...] referido no ponto 11» deve ler-se «19 — [...] referido no n.º 10» e onde se lê «19 — [...] caracterizado no ponto 6» deve ler-se «19 — [...] caracterizado no n.º 5».

7 de Outubro de 2010. — O Presidente do Conselho Directivo do Instituto da Droga e da Toxicodependência, I. P., *João Castel-Branco Goulão*.

203824231

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

Direcção Regional de Educação do Norte

Agrupamento Vertical de Clara de Resende

Aviso n.º 21317/2010

Nos termos do artigo 95.º do Decreto-Lei n.º 100/99, de 31 de Março, faz-se público que se encontra afixada no Agrupamento Vertical de Clara de Resende a lista de antiguidade do pessoal docente deste estabelecimento de ensino, reportada a 31 de Agosto de 2010. Em harmonia com o artigo 96.º de referido decreto-lei, os docentes dispõem de 30 dias, a contar da data da publicação deste aviso no *Diário da República,* para apresentarem reclamação ao dirigente máximo do serviço.

19 de Outubro de 2010. — O Director, *José Cândido Reis Pinhal*.

203824889

Agrupamento de Escolas Doutor Ferreira de Almeida

Aviso n.º 21318/2010

Em cumprimento do disposto n.º 6 do artigo 36.º da Portaria 83-A/2009, de 22 de Janeiro, torna-se pública a lista unitária de ordenação final dos candidatos admitidos ao procedimento concursal comum para recrutamento de cinco postos de trabalho para o exercício de funções correspondentes à carreira e categoria de Assistente Operacional em regime de contrato a termo resolutivo certo a tempo parcial, a qual foi homologada por despacho de 13 de Outubro de 2010.

Lista unitária de ordenação Final

Graduação	Nome	Classificação final
1	Maria de Fátima Fontes dos Reis	16,5
2	André Gomes das Neves	16,25
3	Anabela Silva	16
4	Anabela Santos	16
5	Deolinda Pereira	16
6	Maria de Fátima Ramos	15,75
7	Maria Adelaide Soares	15,5
8	Sónia Alexandra Santos	13,5
9	Hermínia Gonçalves	13,5
10	Maria Francelina Pessoa	-
11	Maria Custódia Cabeça	-

19 de Outubro de 2010. — O Director, *Rui Rodrigues*.

203825974

Escola Secundária com 3.º Ciclo do Ensino Básico João Gonçalves Zarco

Declaração de rectificação n.º 2150/2010

Rectifica-se que no meu aviso n.º 20467/2010, publicado no *Diário da República,* 2.ª série, n.º 201, 15 de Outubro de 2010, onde se lê

«pelo período de dois meses e um ano (1 de Dezembro de 2010 a 31 de Dezembro de 2011)» deve ler-se «pelo período de um mês e um ano (1 de Dezembro de 2010 a 31 de Dezembro de 2011)».

18 de Outubro de 2010. — O Director, *José Alberto de Queirós Ramos*.
203823673

Agrupamento de Escolas da Senhora da Hora

Aviso n.º 21319/2010

Nos termos do n.º 1 do artigo 95.º do Decreto-Lei n.º 100/99 de 31 de Março, faz-se público que se encontra afixada no placard da sala de professores a lista de antiguidade para efeitos de concurso, progressão na carreira e aposentação do pessoal docente deste Agrupamento reportada a 31 de Agosto de 2010.

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

18/10/2010. — A Directora, *Maria Luísa Gama Silva Santos*.
203819153

Agrupamento de Escolas de Sernancelhe

Aviso n.º 21320/2010

Lista unitária de ordenação final relativa ao procedimento concursal comum para ocupação de dois postos de trabalho em regime de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado para a carreira de assistente operacional.

De harmonia com o estipulado no n.º 6 do artigo 36.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de Janeiro, torna-se pública lista unitária de ordenação final dos candidatos aprovados no procedimento concursal comum, aberto pelo aviso 18603/2010 da DREN, publicado no *Diário da República,* 2.ª série, n.º 184, de 21 de Setembro de 2010:

Lista unitária de ordenação final das candidatas aprovadas

	Nome	Classificação (pontos)
1.º	Anabela Lauro Rodrigues	17,05
2.º	Júlia Maria Sá Lopes Ferreira	16,70
3.º	Ana Cristina Ferreira Moutinho Lopes	16,08
4.º	Sílvia Sofia Sequeira	15,43

Agrupamento de Escolas de Sernancelhe, 14 de Outubro de 2010. — O Director, *António José de Almeida*
203825747

Direcção Regional de Educação do Centro

Agrupamento de Escolas da Guia

Aviso n.º 21321/2010

Nos termos da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de Janeiro, torna-se pública a lista unitária, de ordenação final dos candidatos admitidos ao procedimento concursal comum para preenchimento de 7 postos de trabalho em regime de contrato de trabalho em funções públicas a termo resolutivo certo, a tempo parcial, para a carreira e categoria de assistente operacional aberto pelo Aviso n.º 17952, publicado no *Diário da República,* n.º 177, de 10 de Setembro.

Nome	Classificação
Maria do Carmo dos Santos Silvestre	14
Irene Gaspar Pinto Santos	13,70
Sílvia dos Santos Leal	13,36
Eduarda Cristina Vaz Oliveira Pedrosa	13,20
Fernanda Maria Carvalheiro Fernandes	12,56
Maria da Luz Rodrigues Marinheiro Grilo	12,32
Maria dos Prazeres Plácido dos Santos	12,20
Carla Cláudia Santos Grilo	11,36
Rosália Maria da Luz Pedrosa	10,96
Maria da Encarnação Pedrosa Ferreira Rosa	10,51
Cleonise Walter Guimarães Silva	9,96
Anália Gonçalves Fernandes	8,06

Guia, 29 de Setembro de 2010. — O Director, *Vítor Manuel do Casal Martins*.
203797381

Agrupamento de Escolas de José Saraiva

Aviso n.º 21322/2010

Procedimento concursal para quatro postos de trabalho em regime de contrato em funções públicas por tempo indeterminado para carreira e categoria de assistente operacional

Nos termos do disposto no n.º 3 do artigo 30.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de Janeiro, torna-se público que se encontra afixada, em local visível para consulta, a lista de candidatos excluídos ao concurso publicado pelo Aviso n.º 18390/2010, de 17 de Setembro.

19 de Outubro de 2010. — O Director, *Alcino Marques Duarte*.
203824759

Aviso n.º 21323/2010

Procedimento concursal para um posto de trabalho em regime de contrato em funções públicas por tempo indeterminado para carreira e categoria de assistente técnico

Nos termos do disposto no n.º 3 do artigo 30.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de Janeiro, torna-se público que se encontra afixada, em local visível para consulta, a lista de candidatos excluídos ao concurso publicado pelo Aviso n.º 18389/2010, de 17 de Setembro.

19 de Outubro de 2010. — O Director, *Alcino Marques Duarte*.
203824848

Agrupamento de Escolas Padre António de Andrade

Aviso (extracto) n.º 21324/2010

Em cumprimento do disposto no n.º 17.3, do Aviso n.º 18389/2010, de 17 de Setembro, 2.ª série, torna-se pública a lista de ordenação final dos candidatos ao procedimento concursal comum de recrutamento para ocupação de 1 posto de trabalho em regime de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado para a carreira e categoria de assistente técnico.

Graduação:

Manuela do Carmo Monteiro Mateus — 18,43 Valores.

19 de Outubro de 2010 — A Directora, *Isabel Maria de Oliveira Gonçalves.*
203825617

Agrupamento de Escolas de Porto de Mós

Declaração de rectificação n.º 2151/2010

Por ter sido publicado com inexactidão no *Diário da República,* 2.ª série, n.º 198, de 12 de Outubro de 2010, o despacho n.º 15393/2010, de 4 de Outubro, rectifica-se que onde se lê:

Nos termos do disposto no n.º 6 do artigo 47.º da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de Fevereiro, procede-se à publicitação da

mudança de posicionamento remuneratório do pessoal não docente a seguir mencionado, que reuniu os requisitos necessários para transitar à posição remuneratória seguinte, com efeitos a 1 de Janeiro de 2010:

Nome	Carreira/categoria	Posição remuneratória anterior	Nível remuneratório anterior	Posição remuneratória actual	Nível remuneratório actual
Maria Fernanda Costa Carreira Santos . . .	Assistente técnica . . .	Entre 7.ª e 8.ª	Entre 12 e 13	Entre 9.ª e 10.ª	Entre 14 e 15

deve ler-se:

Nos termos do disposto no n.º 6 do artigo 47.º da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de Fevereiro, procede-se à publicitação da mudança de posicionamento remuneratório do pessoal não docente a seguir mencionado, que reuniu os requisitos necessários para transitar à posição remuneratória seguinte, com efeitos a 1 de Janeiro de 2010:

Nome	Carreira/categoria	Posição remuneratória anterior	Nível remuneratório anterior	Posição remuneratória actual	Nível remuneratório actual
Maria Fernanda Costa Carreira Santos . . .	Assistente técnica . . .	Entre 7.ª e 8.ª	Entre 12 e 13	9.ª	14

18 de Outubro de 2010. — O Director, *Rui Augusto Marques da Silva Pereira Neves*.

203823235

Direcção Regional de Educação de Lisboa e Vale do Tejo

Escola Secundária de Cidadela

Aviso (extracto) n.º 21325/2010

Nos termos do disposto no artigo 95.º do Decreto-Lei n.º 100/99 de 31 de Março, torna-se público que se encontra afixada na sala de professores da Escola Secundária da Cidadela a lista de antiguidade do pessoal docente deste estabelecimento de ensino reportada a 31 de Agosto de 2010.

Os docentes dispõem de 30 dias a contar da data da publicação deste aviso para reclamação, nos termos do artigo 96.º do citado diploma.

19 de Outubro de 2010. — O Director, *José João Osório Gonçalves*.

203825755

Agrupamento de Escolas D. Luís de Ataíde

Aviso n.º 21326/2010

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 na sala de professores deste Agrupamento a Lista de Antiguidade do Pessoal Docente com referência a 31 de Agosto de 2010.

Os docentes dispõem de 30 dias, a contar da data da publicação deste aviso para reclamação, nos termos do artigo 96.º do citado diploma.

19 de Outubro de 2010. — O Director, *Rui Manuel Oliveira Cintrão*.

203824248

Agrupamento de Escolas de Eugénio dos Santos

Aviso n.º 21327/2010

Nos termos do disposto no ponto 6 do artigo 47.º, da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de Fevereiro, torna-se pública a lista de pessoal que reúne os requisitos necessários para transitar à posição remuneratória seguinte da tabela de carreira de Assistente Operacional, com efeitos a 1 de Janeiro 2010.

Nome	Categoria/carreira	Posição remuneratória anterior	Nível remuneratório anterior	Posição remuneratória actual	Nível remuneratório actual
Ana Isabel Machado F. Abreu	Assistente operacional . . .	Entre a 1.ª e a 2.ª	Entre 1 e 2	3	3

Lisboa, 06 de Maio de 2010. — A Directora, *Hermínia Silva*

203824653

Escola Secundária Miguel Torga

Despacho (extracto) n.º 16066/2010

José Carlos Morais da Cruz, Director da Escola Secundária Miguel Torga, faz saber que, no uso de competência que lhe foram delegadas através do Despacho n.º 23731/2006, publicado no *Diário da República,* 2.ª série, n.º 244 de 21 de Novembro, foram homologados os contratos administrativos de serviço docente do ano lectivo 2009/2010 dos professores abaixo mencionados:

Grupo	Nome
620	Álvaro Rui Ferreira Ramos.
520	Ana Catarina Tavares Dias Lopes.
510	Ana Rita penedo Guerra.
430	Cristina Sofia de Barros Fernandes Pinto.
620	Edgar Luís Hortêncio Correia.
410	Eduarda Maria Pereira de Sousa.
510	Elsa Maria Pinho Faria.
330	Fernanda Maria de Novais Dias.
500	Helena Maria Nunes Lory Santos.
410	Isabel Maria Correia Oliveira Fonseca Carvalho.
600	Isabel Maria Reis Vacas de Carvalho.
400	Ivone Maria Brito Lopes Martins Peres.
600	Joana Débora da Silva Guerreiro Lopes.
400	João António Figueiredo Santos.
500	Lucília Rita Rocha Teles Rodrigues.
520	Luís Filipe Mendes Dias.
430	Maria Leonor madeira Ventura.
600	Maria Teresa Melo Rego Pereira Rodrigues.
300	Marta Susana Pereira Matos Capelo da Silva.
300	Miriam Solange Guerreiro da Encarnação.
620	Patrícia Cruz Carmo Silva.
510	Pedro Miguel Custódio Rodrigues Jorge.
620	Pedro Miguel Sousa Fatela.
620	Ricardo Filipe Simões Carvalho Cartaxo Cardeira.
510	Rute Isabel Jesus Pereira.

Grupo	Nome
500	Sandra Raquel Pedro Lima.
500	Sónia Cristina Aparício Pires Silva.

Monte Abraão, 19 de Outubro de 2010. — O Director, *José Carlos Morais da Cruz*.

203824775

Despacho (extracto) n.º 16067/2010

José Carlos Morais da Cruz, Director da Escola Secundária Miguel Torga, faz saber que, no uso de competência que lhe foram delegadas através do Despacho n.º 23731/2006, publicado no *Diário da República,* 2.ª série, n.º 244 de 21 de Novembro, foram autorizadas as transferências, referentes ao ano lectivo 2009-2010, dos docentes do Quadro de Escola e QZP para Q.E. abaixo descriminados, com efeitos a 1 de Setembro de 2009.

Grupo	Nome	Da Escola	Código	Para a Escola	Código
300	Maria Emília Castão Amador.	Escola Sec.D.João V	401328	Escola Sec. Miguel Torga	402229
300	Teresa Margarida Gonçalves Castro	Agrup. Escolas do Maxial	170963	Escola Sec. Miguel Torga	402229
300	Carolina Barata Gonçalves	Agrup. Escolas Forte da Casa	171864	Escola Sec. Miguel Torga	402229
300	Maria de Fátima dos Reis Anselmo	QZP/23	401754	Escola Sec. Miguel Torga	402229
330	Maria José Oliveira M.Anjos Martins	Escola Sec. Ferreira Dias	401328	Escola Sec. Miguel Torga	402229
330	Maria Alice Assunção Mendes.	Escola sec. D. João V.	172182	Escola Sec. Miguel Torga	402229
330	Fátima Maria V. Rocha R. C.Martinho	Escola EB 2,3 Dr. Azevedo Neves	402760	Escola Sec. Miguel Torga	402229
400	Helena Maria M. A. Brito Pereira	Escola sec. Seomara Costa Primo	401705	Escola Sec. Miguel Torga	402229
400	Fernanda Maria Farinha Gonçalves	Escola Sec. Fernando Namora	402760	Escola Sec. Miguel Torga	402229
410	Maria Margarida Francisco Madureira	QZP/23	400221	Escola Sec. Miguel Torga	402229
410	Ana Maria Borges Salgado	QZP/11	402540	Escola Sec. Miguel Torga	402229
420	Maria João Jesus Vicente Duarte	Escola Sec. Seomara Costa Primo	402217	Escola Sec. Miguel Torga	402229
420	José Luís Roque	Escola Sec. Gago Coutinho	342415	Escola Sec. Miguel Torga	402229
430	José João Marques Santos	Escola Secundária N.º 2 da Portela	401894	Escola Sec. Miguel Torga	402229
500	Maria Engrácia Fraga Rebelo	Escola Sec. De Mem Martins.	170185	Escola Sec. Miguel Torga	402229
500	Raquel Correia F. S. C. Pinheiro Rocha.	QZP/11	170719	Escola Sec. Miguel Torga	402229
500	Sónia Maria Vaz Oliveira.	Escola EB 2,3 Padre Alberto Neto	342634	Escola Sec. Miguel Torga	402229
500	Beatriz Maria Santos Francisco	QZP/23	402242	Escola Sec. Miguel Torga	402229
500	Sandra Isabel Mateus Duarte	QZP/23	330152	Escola Sec. Miguel Torga	402229
510	Olga Maria Ferreira A. Malaca Frois.	Escola Sec. Henrique Nogueira		Escola Sec. Miguel Torga	402229
520	Lígia Maria Esteves Teles Oliveira	Agrup. Escolas D. João II		Escola Sec. Miguel Torga	402229
520	Patrícia Dias Vitorino de Oliveira	QZP/19		Escola Sec. Miguel Torga	402229
520	Alexandra Manuela Ribau D. Vilarinho	QZP/23		Escola Sec. Miguel Torga	402229
520	Vera Maria Delgado Marques Matos	QZP/23		Escola Sec. Miguel Torga	402229
520	Ana Cristina Lourenço Martins	QZP/19		Escola Sec. Miguel Torga	402229
520	Sandra Isabel Carvalho Patriarca	QZP/23		Escola Sec. Miguel Torga	402229
520	Sandra Marisa Amaro R. Cabrita	QZP/23		Escola Sec. Miguel Torga	402229
550	Pedro Jorge Lemos F. Ferreira	QZP/23		Escola Sec. Miguel Torga	402229
600	Maria João Garcia Martinho Rosales.	QZP/23		Escola Sec. Miguel Torga	402229
620	Cláudia Gabriela Marques dos Reis.	Escola EB 2,3 José Cardoso Pires		Escola Sec. Miguel Torga	402229
620	Artur dos santos Dias Silva	Escola EB 2,3 Pinhal de Frades		Escola Sec. Miguel Torga	402229
620	Luís Miguel Xavier João	Escola Sec. De Miraflores		Escola Sec. Miguel Torga	402229
620	Paulo Jorge Santos Costa Mousinho	Agrup. Escolas de Santa Catarina		Escola Sec. Miguel Torga	402229
620	Teresinha Jesus Monteiro Silva Vaz.	QZP/23		Escola Sec. Miguel Torga	402229

Monte Abraão, 19 de Outubro de 2010. — O Director, *José Carlos Morais da Cruz.*

203824864

Agrupamento de Escolas de Montijo

Aviso n.º 21328/2010

Lista de Antiguidade do Pessoal Docente

Nos termos do disposto no n.º 1 do artigo 132.º do Estatuto da Carreira Docente., conjugado com o artigo 95.º do Decreto-Lei n.º 100/99, de 31 de Março, faz-se público que se encontra afixada na sala de pessoal docente da Escola Sede deste Agrupamento a lista de antiguidade relativa a 31 de Agosto de 2010.

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

15 de Outubro de 2010. — O Director, *(Nuno Fernando Bastos Martins Peres).*

203826102

Agrupamento Vertical de Escolas Professor Ruy Luís Gomes

Aviso (extracto) n.º 21329/2010

Para efeitos do disposto no n.º 6 do artigo 36.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de Janeiro, torna-se pública a lista unitária de ordenação final do procedimento concursal comum, para o preenchimento de 1 posto de trabalho para a categoria de Assistente Operacional tendo em vista o exercício de funções em regime de contrato de trabalho em funções publicas por tempo indeterminado, cujo aviso de abertura foi publicado na 2.ª série do *Diário da República,* n.º 178, em 13 de Setembro de 2010 (Aviso n.º 18024/2010).

Candidatos Aprovados

1 — Maria Isabel Possante de Moura — 17 pontos

A referida lista foi homologada por Despacho da Senhora Directora Maria Cecília Borges Pinto Matos, em 08/10/2010, tendo sido afixada no placard da Escola e notificadas as candidatas.

Laranjeiro, 8 de Outubro de 2010. — A Presidente do Júri, *Fernanda Maria Batista Reigada Silvério.* — A Directora, *Maria Cecília Borges Pinto Matos*.

203826816

Aviso (extracto) n.º 21330/2010

Procedimento Concursal Comum de recrutamento para ocupação de 2 postos de trabalho em regime de Contrato de Trabalho em Funções Publicas a termo resolutivo certo, a tempo parcial as Assistentes Operacionais — Lista Unitária de Ordenação Final.

Para efeitos do disposto no n.º 6 do artigo 36.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de Janeiro, torna-se pública a relação de candidatos aprovados ao procedimento concursal comum, acima indicado cujo aviso de abertura foi publicado na 2.ª série do *Diário da República,* n.º 185, em 22 de Setembro de 2010 (Aviso n.º 18755/2010).

Candidatos Aprovados

	Candidato	Pontuação
1	Sofia Maria Lopes Ribeiro	18,5 pontos
2	Cátia Filipa Lopes Ribeiro	17 pontos

A referida lista foi homologada por Despacho da Senhora Directora Maria Cecília Borges Pinto Matos, em 11/10/2010, tendo sido afixada no placard da Escola e notificadas as candidatas.

Laranjeiro, 11 de Outubro de 2010. — A Presidente do Júri, *Fernanda Maria Baptista Reigada Silvério.* — A Directora, *Maria Cecília Borges Pinto Matos*.

203826865

Agrupamento de Escolas de Santa Catarina

Despacho n.º 16068/2010

Em cumprimento do Estabelecido n.º n.º 6 do artigo 36.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de Janeiro e nos termos do ponto 19 do Aviso publicado no D.R. 2.ª série, n.º 183 de 20 de Setembro de 2010, torna-se pública a lista unitária de ordenação final do procedimento concursal comum, para preenchimento de 5 postos de trabalho de assistente operacional, tendo em vista o exercício de funções em regime de contrato de trabalho em funções públicas a termo resolutivo certo a tempo parcial (2 contratos com a duração de 4 horas/dia, 2 contratos com duração de 3 horas/dia e 1 contrato com duração de 2 horas/dia)

Ana Mafalda R. Carpinteiro — 12,33
Lúcia Isaque Penas — 10,67
Luzia Pinheiro Paulo Santos — 10
Catarina Sofia C. Matos — 9
Maria Monserrate Santos — 8,33
Maria de Jesus H. Costa José — 7,33
Vanessa Lurdes G. Carvalho Tinta — 6,67
Clarisse Maria Santos Luís — 5,67
Sandra Mª. Rebelo Santos — Excluída

A lista acima referida, foi homologada por Despacho do Senhor Director, António José da Conceição Santos Saloio, de 4 de Outubro de 2010, tendo sido afixada nos locais de estilo apropriados, da Escola Sede do Agrupamento.

19 de Outubro de 2010. — O Director, *António José da Conceição Santos Saloio*.

203826768

Agrupamento de Escolas de São Gonçalo

Aviso n.º 21331/2010

O Agrupamento de Escolas de São Gonçalo, Torres Vedras torna público que pretende contratar 13 Assistentes Operacionais para Serviços de Limpeza, em regime de Contrato de Trabalho a Termo Resolutivo Certo a Tempo Parcial, nos termos da Portaria 83-A/2009 de 22 de Fevereiro.
N.º de Trabalhadores: 13
Local de Trabalho: Agrupamento de Escolas de São Gonçalo
EB 23 São Gonçalo — 4-3-4-3 horas diárias
EB1 Santa Cruz 4 — 3 horas diárias
EB 1 Torres Vedras 4-4-3-3 horas diárias
EB 1 Carvoeira — 4 hora diária
EB 1 Cerca — 1 hora diária
EB1 Dois Portos — 4 horas diárias
EB 1 Varatojo — 4 horas diárias
EB1 Runa — 4 horas diárias
Função: Prestação de Serviços/Tarefas — Serviço de limpeza e outros
Remuneração hora: € 3 por hora.
Duração do contrato: até 31 de Outubro
Requisitos Exigidos: Possuir escolaridade obrigatória
Condições de referência:

1 — Habilitações Literárias
2 — Experiência Profissional
3 — Experiência na Unidade Orgânica

Critérios de Selecção:

1 — Habilitações Literárias:
1.1 — Escolaridade obrigatória conforme a idade do candidato, de acordo com a seguinte pontuação:

a) 20 pontos — Habilitação de grau superior
b) 18 pontos — 11.º ou 12.º ano de escolaridade
c) 16 pontos — escolaridade obrigatória ou curso que lhe seja equiparado

2 — Experiência profissional com crianças:
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:
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: dez dias úteis, a contar da data da publicação do presente aviso.
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.

19 de Outubro de 2010. — O Director, *Victor Manuel Teodoro dos Santos*.

203824345

Agrupamento de Escolas de São Vicente/Telheiras

Aviso n.º 21332/2010

Nos termos do disposto no n.º 1 do artigo 95.º do Decreto-Lei n.º 100/99, de 31 de Março, faz-se público de que se encontra afixada na sala de professores das várias escolas do Agrupamento de Escolas S. Vicente/Telheiras, a lista de antiguidade do pessoal docente reportada a 31 de Agosto de 2010.
Os docentes dispõem de 30 dias a contar da data da publicação deste aviso no *Diário da República* para apresentarem reclamação, dirigida ao Director do Agrupamento.

19 de Outubro de 2010. — O Director, *Jorge Manuel Rodrigues Santos*.

203826151

MINISTÉRIO DA CULTURA

Direcção-Geral de Arquivos

Listagem (extracto) n.º 174/2010

Procedimento concursal comum para preenchimento de um posto de trabalho na carreira e categoria de Assistente Técnico do mapa de pessoal dos Serviços Centrais da Direcção-Geral de Arquivos, aberto pelo aviso n.º 8617/10 publicado no *Diário da República,* n.º 84, 2.ª série, de 30 de Abril de 2010, a saber:

Lista unitária de ordenação final

Nos termos do n.º 6 do artigo 36.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de Janeiro, torna-se pública a lista unitária de ordenação final, do procedimento concursal comum para o preenchimento de um posto de trabalho na carreira e categoria de assistente técnico do mapa de pessoal dos Serviços Centrais da Direcção-Geral de Arquivos, aberto pelo aviso n.º 8617/2010, publicado no *Diário da República,* n.º 84, 2.ª série, de 30 de Abril de 2010 a saber:

Candidatos aprovados e sua ordenação:

Não existem candidatos

Candidatos excluídos:

Nome dos candidatos	Classificação final (PC)	Fundamento da exclusão
Lucinda Maria Pires Alves	5,5 valores	*a*)
Maria de Fátima Prego Nogueira Catalão	5,5 valores	*a*)
António Manuel Candeias Elias	4 valores	*a*)
Marina Isabel Miranda Cordeiro	1,75 valores	*a*)

a) N.º 13 do artigo 18.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22/Janeiro

A presente lista foi homologada por despacho de 13 de Outubro de 2010 do Subdirector-Geral da Direcção-Geral de Arquivos e notificada aos candidatos nos termos dos n.os 5 e 6 do diploma citado. É publicada no *Diário da República* e também afixada em local visível e público das instalações da entidade empregadora, bem como disponibilizada na sua página electrónica.

Direcção-Geral de Arquivos, ao 14 de Outubro de 2010. — O Subdirector-Geral, *Abel Martins*.

203819178

PARTE D

3.º JUÍZO DO TRIBUNAL DA COMARCA DE ABRANTES

Anúncio n.º 10153/2010

Processo n.º 1040/10.7TBABT
Insolvência Pessoa Singular (Apresentação)

No Tribunal Judicial de Abrantes, 3.º Juízo de Abrantes, no dia 06-10-2010, às 17:00 horas, foi proferida sentença de declaração de insolvência do(s) devedor(es):

João António Vaz Abreu dos Santos, estado civil: Casado, número de identificação fiscal 116109980, Endereço: Rua da Aldeia, N.º 5, 1.º Dto., Alferrarede Velha, 2200-080 Abrantes

Maria Manuela Lopes dos Santos, número de identificação de pessoa colectiva 186581220, Endereço: Rua da Aldeia, N.º 5, 1.º Dto., Alferrarede Velha, 2200-080 Abrantes com domicílio na morada indicada.

Para Administrador da Insolvência é nomeada a pessoa adiante identificada, indicando-se o respectivo domicílio.

Dr.ª Maria Teresa Martins Revés, número de identificação fiscal 126639027, Endereço: Estrada de Benfica, 388 — 2.º Esqº., 1500-101 Lisboa.

Ficam advertidos os devedores dos insolventes de que as prestações a que estejam obrigados, deverão ser feitas ao administrador da insolvência e não aos próprios insolventes.

Ficam advertidos os credores dos insolventes de que devem comunicar de imediato ao administrador da insolvência a existência de quaisquer garantias reais de que beneficiem.

Declara-se aberto o incidente de qualificação da insolvência com carácter pleno (alínea *i* do artigo 36.º — CIRE)

Para citação dos credores e demais interessados correm éditos de 5 dias.

Ficam citados todos os credores e demais interessados de tudo o que antecede e ainda:

O prazo para a reclamação de créditos foi fixado em 30 dias.

O requerimento de reclamação de créditos deve ser apresentado ou remetido por via postal registada ao administrador da insolvência nomeado, para o domicílio constante do presente edital (n.º 2 artigo 128.º do CIRE), acompanhado dos documentos probatórios de que disponham.

Mesmo o credor que tenha o seu crédito por reconhecido por decisão definitiva, não está dispensado de o reclamar no processo de insolvência (n.º 3 do Artigo 128.º do CIRE).

Do requerimento de reclamação de créditos deve constar (n.º 1, artigo 128.º do CIRE):

A proveniência do(s) crédito(s), data de vencimento, montante de capital e de juros;

As condições a que estejam subordinados, tanto suspensivas como resolutivas;

A sua natureza comum, subordinada, privilegiada ou garantida, e, neste último caso, os bens ou direitos objecto da garantia e respectivos dados de identificação registral, se aplicável;

A existência de eventuais garantias pessoais, com identificação dos garantes;

A taxa de juros moratórios aplicável.

É designado o dia 29-11-2010, pelas 10:00 horas, para a realização da reunião de assembleia de credores de apreciação do relatório, podendo fazer-se representar por mandatário com poderes especiais para o efeito.

Da presente sentença pode ser interposto recurso, no prazo de 15 dias (artigo 42.º do CIRE), e ou deduzidos embargos, no prazo de 5 dias (artigo 40.º e 42 do CIRE).

Com a petição de embargos, devem ser oferecidos todos os meios de prova de que o embargante disponha, ficando obrigado a apresentar as testemunhas arroladas, cujo número não pode exceder os limites previstos no artigo 789.º do Código de Processo Civil (n.º 2 do artigo 25.º do CIRE).

Ficam ainda advertidos que os prazos para recurso, embargos e reclamação de créditos só começam a correr finda a dilação e que esta se conta da publicação do anúncio.

Os prazos são contínuos, não se suspendendo durante as férias judiciais (n.º 1 do artigo 9.º do CIRE).

Terminando o prazo em dia que os tribunais estiverem encerrados, transfere-se o seu termo para o primeiro dia útil seguinte.

7/10/2010. — A Juíza de Direito, *Dr.ª Ana Margarida Nogueira Correia*. — O Oficial de Justiça, *Ana Mafalda Galrinho*.

303794692

3.º JUÍZO DO TRIBUNAL DA COMARCA DE ALBUFEIRA

Anúncio n.º 10154/2010

Processo: 402/10.4TBABF
Insolvência Pessoa Colectiva (Requerida)

Requerente: Secil Martingança — Aglomerantes e Novos Materiais Para A Construção, S. A.

Insolvente: CUROCA — Comércio de Materiais de Construção do Sul, L.da

Publicidade de sentença e citação de credores e outros interessados nos autos de Insolvência acima identificados

No Tribunal Judicial de Albufeira, 3.º Juízo de Albufeira, no dia 09-09-2010, ao meio dia, foi proferida sentença de declaração de insolvência do(s) devedor(es):

CUROCA — Comércio de Materiais de Construção do Sul, L.da, número de identificação fiscal 500640351, Endereço: Estrada Nacional 125 — Fontainhas, Pinhal — Ferreiras, 8200-000 Albufeira, com sede na morada indicada. São administradores do devedor: a quem é fixado domicílio na morada indicada.

Para Administrador da Insolvência é nomeada a pessoa adiante identificada, indicando-se o respectivo domicílio.

Ademar Margarido de Sampaio R. Leite, Endereço: Av. Alberto Sampaio N.º 106 — 2.º, 3500-000 Viseu

Ficam advertidos os devedores do insolvente de que as prestações a que estejam obrigados, deverão ser feitas ao administrador da insolvência e não ao próprio insolvente.

Ficam advertidos os credores do insolvente de que devem comunicar de imediato ao administrador da insolvência a existência de quaisquer garantias reais de que beneficiem.

Declara-se aberto o incidente de qualificação da insolvência com carácter (alínea *i* do artigo 36.º-CIRE)

Para citação dos credores e demais interessados correm éditos de 5 dias.

Ficam citados todos os credores e demais interessados de tudo o que antecede e ainda:

O prazo para a reclamação de créditos foi fixado em 30 dias.

O requerimento de reclamação de créditos deve ser apresentado ou remetido por via postal registada ao administrador da insolvência nomeado, para o domicílio constante do presente edital (n.º 2 artigo 128.º do CIRE), acompanhado dos documentos probatórios de que disponham.

Mesmo o credor que tenha o seu crédito por reconhecido por decisão definitiva, não está dispensado de o reclamar no processo de insolvência (n.º 3 do Artigo 128.º do CIRE).

Do requerimento de reclamação de créditos deve constar (n.º 1, artigo 128.º do CIRE):

A proveniência do(s) crédito(s), data de vencimento, montante de capital e de juros;

As condições a que estejam subordinados, tanto suspensivas como resolutivas;

A sua natureza comum, subordinada, privilegiada ou garantida, e, neste último caso, os bens ou direitos objecto da garantia e respectivos dados de identificação registral, se aplicável;

A existência de eventuais garantias pessoais, com identificação dos garantes;

A taxa de juros moratórios aplicável.

É designado o dia 27-10-2010, pelas 14:00 horas, para a realização da reunião de assembleia de credores de apreciação do relatório, podendo fazer-se representar por mandatário com poderes especiais para o efeito.

É facultada a participação de até três elementos da Comissão de Trabalhadores ou, na falta desta, de até três representantes dos trabalhadores por estes designados (n.º 6 do Artigo 72.º do CIRE).

Da presente sentença pode ser interposto recurso, no prazo de 15 dias (artigo 42.º do CIRE), e ou deduzidos embargos, no prazo de 5 dias (artigo 40.º e 42 do CIRE).

Com a petição de embargos, devem ser oferecidos todos os meios de prova de que o embargante disponha, ficando obrigado a apresentar as testemunhas arroladas, cujo número não pode exceder os limites previstos no artigo 789.º do Código de Processo Civil (alínea *c* do n.º 2 do artigo 24.º do CIRE).

Ficam ainda advertidos que os prazos para recurso, embargos e reclamação de créditos só começam a correr finda a dilação e que esta se conta da publicação do anúncio.

Os prazos são contínuos, não se suspendendo durante as férias judiciais (n.º 1 do artigo 9.º do CIRE).

Terminando o prazo em dia que os tribunais estiverem encerrados, transfere-se o seu termo para o primeiro dia útil seguinte.

Informação — Plano de Insolvência

Pode ser aprovado Plano de Insolvência, com vista ao pagamento dos créditos sobre a insolvência, a liquidação da massa e a sua repartição pelos titulares daqueles créditos e pelo devedor (artigo 192.º do CIRE).

Podem apresentar proposta de Plano de Insolvência o administrador da insolvência, o devedor, qualquer pessoa responsável pelas dívidas da insolvência ou qualquer credor ou grupo de credores que representem um quinto do total dos créditos não subordinados reconhecidos na sentença de graduação de créditos ou, na falta desta, na estimativa do Sr. Juiz (artigo 193.º do CIRE).

14-10-2010. — O Juiz de Direito, *Dr. Pedro Condé Pinto*. — O Oficial de Justiça, *Pedro Amâncio Ferreira*.

303805715

3.º JUÍZO DO TRIBUNAL DA COMARCA DE ALCOBAÇA

Anúncio n.º 10155/2010

Processo de Insolvência n.º 643/10.4TBACB- 3.º Juízo

Publicidade de sentença e citação de credores e outros interessados, nos autos de Insolvência acima identificados. No Tribunal Judicial de Alcobaça, 3.º Juízo de Alcobaça, no dia 31-08-2010, às 12:00 horas, foi proferida sentença de declaração de insolvência do(s) devedor(es): Sebastião dos Santos Vazão, Sucessores, L.da., NIF — 500243468, Endereço: Rua Costa Veiga, N.º 54 -Cave,2460-028-Alcobaça.com sede na morada indicada. São administradores do devedor: Arménio Marques Evangelista, Endereço: Rua Firmo Ferreira de Almeida, Lote 25, 2460 Alcobaça, a quem é fixado domicílio na(s) morada(s) indicada(s).Para Administrador da Insolvência é nomeada a pessoa adiante identificada, indicando-se o respectivo domicílio. Dr. Wilson José Gabriel Mendes, Endereço: Av. Vítor Gallo, Lote 13, 1.º Esq., 2430-000 Marinha Grande. Ficam advertidos os devedores do insolvente de que as prestações a que estejam obrigados, deverão ser feitas ao administrador da insolvência e não ao próprio insolvente. Ficam advertidos os credores do insolvente de que devem comunicar de imediato ao administrador da insolvência a existência de quaisquer garantias reais de que beneficiem. Declara-se aberto o incidente de qualificação da insolvência com carácter pleno (artº39 —CIRE).

Ficam notificados todos os interessados, de que no processo supra identificado, foi designado o dia 19-11-2010, pelas 10:00 horas, para a realização da reunião da assembleia de credores, podendo fazer-se representar por mandatário com poderes especiais para o efeito. É facultada a participação de até três elementos da Comissão de Trabalhadores ou, na falta desta, de até três representantes dos trabalhadores por estes designados (n.º 6 do Artigo 72.º do CIRE).Ficam advertidos os titulares de créditos que os não tenham reclamado, e se ainda estiver em curso o prazo fixado na sentença para reclamação, de que o podem fazer, sendo que, para efeito de participação na reunião, a reclamação pode ser feita na própria assembleia (alin. C) n.º 4 do artigo 75.º do CIRE).

Alcobaça, 14 de Outubro de 2010. — A Juíza de Direito, *Dr.ª Gracinda Dias Ferreira*. — O Oficial de Justiça, *Albino Mateus Gomes*.

303810112

1.º JUÍZO DO TRIBUNAL DA COMARCA DE AMARANTE

Anúncio n.º 10156/2010

Processo: 1404/10.6TBAMT — Insolvência pessoa colectiva (Requerida)

Requerente: Fernando Luís Alves Francisco

Insolvente: Construções Louredense, L.da, NIF — 503662950, Endereço: Cancela, Louredo, 4600-670 Louredo

Administrador de Insolvência: Dr(a). Maria José Peres, Endereço: Rua Padre Américo — Edifício Marialva — 1.º J, 3780-215 Anadia

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

A decisão de encerramento do processo foi determinada por: insuficiência da massa.

Efeitos do encerramento: os constantes do artigo 233.º do CIRE.

15-10-2010. — A Juíza de Direito, *Dr.ª Manuela Lemos*. — O Oficial de Justiça, *Jorge Augusto*

303812332

TRIBUNAL DA COMARCA DE ARGANIL

Anúncio n.º 10157/2010

Encerramento de Processo de Insolvência n.º 326/09.8TBAGN

Nos autos de Insolvência acima identificados em que são:

Insolvente: Irmãos Valérios — Construções, L.da, NIF — 502977027, Endereço: Largo do Pombal, 3330-000 Góis.

Administrador da Insolvência: Dr. Adelino Ferreira Novo, Endereço: Praceta Manuel Ribeiro, N.º 15, 3780-000 Anadia.

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

A decisão de encerramento do processo foi proferida em 16/09/2010 e determinada por insuficiência da massa insolvente para satisfazer as custas processuais e as restantes dívidas.

Efeitos do encerramento: artigo 233.º do CIRE.

Arganil, 22 de Setembro de 2010. — O Juiz de Direito, *Dr. Vítor Almeida*. — O Oficial de Justiça, *António Augusto F. Henggeler*.

303723613

TRIBUNAL DA COMARCA DE BAIÃO

Anúncio (extracto) n.º 10158/2010

Processo: 65/09.0TYVNG-C — Prestação de Contas Administrador (CIRE)

Requerente: Eduardo Filipe Magalhães Ferraz

Requerida/Insolvente: "EUROMOURILHE — Construções Unipessoal, L.da"

A Dr.ª Maria Manuela de Freitas Pereira, Mmª Juiz de Direito deste Tribunal, faz saber que, por este meio, é notificada a insolvente "EUROMOURILHE — Construções Unipessoal L.da", NIF — 506170870, com sede no Lugar de Casal, Lordelo, Ancede, 4640-000 Baião, bem como os *credores da mesma*, para, no prazo de CINCO DIAS, decorridos que sejam dez dias de éditos, que começarão a contar-se da publicação do anúncio, se pronunciarem sobre as contas apresentadas pelo administrador da insolvência (Artigo 64.º, n.º 1, do CIRE).

O prazo é contínuo, não se suspendendo durante as férias judiciais (n.º 1 do artigo 9.º do CIRE).

08/10/2010. — A Juíza de Direito, *Dr.ª Maria Manuela de Freitas Pereira*. — O Oficial de Justiça, *José Manuel Trindade*

303804865

TRIBUNAL DA COMARCA DO BAIXO VOUGA

Juízo de Comércio de Aveiro

Anúncio n.º 10159/2010

Processo: 1435/10.6T2AVR Insolvência pessoa colectiva (Requerida)

N/Referência: 8922240

Requerente: Materlis — Madeiras, S. A.
Insolvente: Pau Para Toda A Obra — Carpintaria Pirona, L.da

Publicidade de sentença e citação de credores e outros interessados nos autos de Insolvência acima identificados

Na Comarca do Baixo Vouga, Juízo do Comércio de Aveiro, no dia 28-09-2010, às 14h30, foi proferida sentença de declaração de insolvência do(s) devedor(es):

Pau Para Toda A Obra — Carpintaria Pirona, L.da, NIF — 507402731, Endereço: Rua do Solposto, Santa Joana, 3810-190 Aveiro.

Com sede na morada indicada.

São gerentes da devedora/insolvente:

Manuel Ferreira dos Santos, NIF — 140710213, Endereço: Rua do Solposto, Santa Joana, 3810-190 Aveiro.

Rosa Maria Pinho Ferreira, NIF — 160513006, Endereço: Rua de S. Brás, 118, Santa Joana, 3810-333 Aveiro.

António Manuel de Pinho Ferreira, NIF — 187347190, Endereço: Practª Mário Nascimento, Lote 14-1.º, Quinta da Bela Vista -Esgueira, 3800-395 Aveiro.

a quem é fixado domicílio na(s) morada(s) indicada(s).

Para Administrador da Insolvência é nomeada a pessoa adiante identificada, indicando-se o respectivo domicílio.

Dra. Ana Maria de Andrade e Silva Amaro, Endereço: Av. Dr. Lourenço Peixinho,, Edifício 15 — 3.º G, 3800-164 Aveiro.

Ficam advertidos os devedores do insolvente de que as prestações a que estejam obrigados, deverão ser feitas ao administrador da insolvência e não ao próprio insolvente.

Ficam advertidos os credores do insolvente de que devem comunicar de imediato ao administrador da insolvência a existência de quaisquer garantias reais de que beneficiem.

Declara-se aberto o incidente de qualificação da insolvência com carácter pleno (alínea *i* do artigo 36.º-CIRE)

Para citação dos credores e demais interessados correm éditos de 5 dias.

Ficam citados todos os credores e demais interessados de tudo o que antecede e ainda:

O prazo para a reclamação de créditos foi fixado em 20 dias.

O requerimento de reclamação de créditos deve ser apresentado ou remetido por via postal registada ao administrador da insolvência nomeado, para o domicílio constante do presente edital (n.º 2 artigo 128.º do CIRE), acompanhado dos documentos probatórios de que disponham.

Mesmo o credor que tenha o seu crédito por reconhecido por decisão definitiva, não está dispensado de o reclamar no processo de insolvência (n.º 3 do Artigo 128.º do CIRE).

Do requerimento de reclamação de créditos deve constar (n.º 1, artigo 128.º do CIRE):

A proveniência do(s) crédito(s), data de vencimento, montante de capital e de juros;

As condições a que estejam subordinados, tanto suspensivas como resolutivas;

A sua natureza comum, subordinada, privilegiada ou garantida, e, neste último caso, os bens ou direitos objecto da garantia e respectivos dados de identificação registral, se aplicável;

A existência de eventuais garantias pessoais, com identificação dos garantes;

A taxa de juros moratórios aplicável.

É designado o dia 19-11-2010, pelas 15:00 horas, para a realização da reunião de assembleia de credores de apreciação do relatório, podendo fazer-se representar por mandatário com poderes especiais para o efeito.

É facultada a participação de até três elementos da Comissão de Trabalhadores ou, na falta desta, de até três representantes dos trabalhadores por estes designados (n.º 6 do Artigo 72.º do CIRE).

Da presente sentença pode ser interposto recurso, no prazo de 15 dias (artigo 42.º do CIRE), e ou deduzidos embargos, no prazo de 5 dias (artigo 40.º e 42 do CIRE).

Com a petição de embargos, devem ser oferecidos todos os meios de prova de que o embargante disponha, ficando obrigado a apresentar as testemunhas arroladas, cujo número não pode exceder os limites previstos no artigo 789.º do Código de Processo Civil (n.º 2 do artigo 25.º do CIRE).

Ficam ainda advertidos que os prazos para recurso, embargos e reclamação de créditos só começam a correr finda a dilação e que esta se conta da publicação do anúncio.

Os prazos são contínuos, não se suspendendo durante as férias judiciais (n.º 1 do artigo 9.º do CIRE).

Terminando o prazo em dia que os tribunais estiverem encerrados, transfere-se o seu termo para o primeiro dia útil seguinte.

Informação

Plano de Insolvência

Pode ser aprovado Plano de Insolvência, com vista ao pagamento dos créditos sobre a insolvência, a liquidação da massa e a sua repartição pelos titulares daqueles créditos e pelo devedor (artigo 192.º do CIRE).

Podem apresentar proposta de Plano de Insolvência o administrador da insolvência, o devedor, qualquer pessoa responsável pelas dívidas da insolvência ou qualquer credor ou grupo de credores que representem um quinto do total dos créditos não subordinados reconhecidos na sentença de graduação de créditos ou, na falta desta, na estimativa do Sr. Juiz (artigo 193.º do CIRE).

29-09-2010. — A Juíza de Direito, *Dr.ª Amélia Sofia Rebelo*. — O Oficial de Justiça, *Isabel Monteiro*.

303748076

Anúncio n.º 10160/2010

Prestação de contas administrador (CIRE)
Processo: 1019/10.9T2AVR-B

N/Referência: 8961064

Insolvente: Uniformes e Cacarecos. Comércio de Vestuário, L.da

O Dr. Nuno Marcelo de Nóbrega dos Santos de Freitas Araújo, Juiz de Direito no Juízo do Comércio de Aveiro — Comarca do Baixo Vouga, faz saber que são os credores e a insolvente Uniformes e Cacarecos — Comércio de Vestuário, L.da, NIF — 506727360, Endereço: Rua Jorge Lencastre, N.º 45, Vera Cruz, 3800-142 Aveiro, notificados para no prazo de 5 dias, decorridos que sejam dez dias de éditos, que começarão a contar-se da publicação do anúncio, se pronunciarem sobre as contas apresentadas pelo administrador da insolvência (Artigo 64.º n.º 1 CIRE).

O prazo é contínuo, não se suspendendo durante as férias judiciais (n.º 1 do artigo 9.º do CIRE).

1-10-2010. — O Juiz de Direito, *Dr. Nuno Marcelo de Nóbrega dos Santos de Freitas Araújo.* — O Oficial de Justiça, *Isabel Monteiro*.

303757634

Anúncio n.º 10161/2010

Processo n.º 1338/10.4T2AVR — Insolvência pessoa colectiva (requerida)

Publicidade de sentença e citação de credores e outros interessados nos autos de insolvência acima identificados.

Na Comarca do Baixo Vouga, Aveiro — Juízo do Comércio de Aveiro, no dia 14-10-2010, às 11H15, foi proferida sentença de declaração de insolvência do(s) devedor(es):

Porta Principal — Sociedade de Construções, L.da, NIF 504329413, Endereço: Rua de Viseu, N.º 125, Esgueira, 3800-000 Aveiro, com sede na morada indicada.

São administradores do devedor: José Carlos da Cunha e Silva, estado civil: Casado, endereço: Quinta do Loureiro, Cacia, 3800-000 Aveiro

Juan Manuel do Casal dos Santos, estado civil: Divorciado, ndereço: Rua Dr. Orlando de Oliveira, N.º 35 R/C, Forca Vouga, 3800-000 Aveiro, a quem é fixado domicílio na(s) morada(s) indicada(s).

Para Administrador da Insolvência é nomeada a pessoa adiante identificada, indicando-se o respectivo domicílio: Américo Vieira Fernandes Grego, Endereço: Av. Dr. Lourenço Peixinho, 110 — 3.º/Salas 2 e 3, 3810-159 Aveiro

Ficam advertidos os devedores do insolvente de que as prestações a que estejam obrigados, deverão ser feitas ao administrador da insolvência e não ao próprio insolvente.

Ficam advertidos os credores do insolvente de que devem comunicar de imediato ao administrador da insolvência a existência de quaisquer garantias reais de que beneficiem. Declara-se aberto o incidente de quali-

ficação da insolvência com carácter pleno (alínea *i* do artigo 36.º-CIRE). Para citação dos credores e demais interessados correm éditos de 5 dias.

Ficam citados todos os credores e demais interessados de tudo o que antecede e ainda: O prazo para a reclamação de créditos foi fixado em 20 dias. O requerimento de reclamação de créditos deve ser apresentado ou remetido por via postal registada ao administrador da insolvência nomeado, para o domicílio constante do presente edital (n.º 2 artigo 128.º do CIRE), acompanhado dos documentos probatórios de que disponham.

Mesmo o credor que tenha o seu crédito por reconhecido por decisão definitiva, não está dispensado de o reclamar no processo de insolvência (n.º 3 do Artigo 128.º do CIRE).

Do requerimento de reclamação de créditos deve constar (n.º 1, artigo 128.º do CIRE): A proveniência do(s) crédito(s), data de vencimento, montante de capital e de juros; As condições a que estejam subordinados, tanto suspensivas como resolutivas; A sua natureza comum, subordinada, privilegiada ou garantida, e, neste último caso, os bens ou direitos objecto da garantia e respectivos dados de identificação registral, se aplicável; A existência de eventuais garantias pessoais, com identificação dos garantes; A taxa de juros moratórios aplicável.

É designado o dia 06-12-2010, pelas 14:30 horas, para a realização da reunião de assembleia de credores de apreciação do relatório, podendo fazer-se representar por mandatário com poderes especiais para o efeito.

É facultada a participação de até três elementos da Comissão de Trabalhadores ou, na falta desta, de até três representantes dos trabalhadores por estes designados (n.º 6 do Artigo 72.º do CIRE).

Da presente sentença pode ser interposto recurso, no prazo de 15 dias (artigo 42.º do CIRE), e ou deduzidos embargos, no prazo de 5 dias (artigo 40.º e 42 do CIRE).

Com a petição de embargos, devem ser oferecidos todos os meios de prova de que o embargante disponha, ficando obrigado a apresentar as testemunhas arroladas, cujo número não pode exceder os limites previstos no artigo 789.º do Código de Processo Civil (n.º 2 do artigo 25.º do CIRE).

Ficam ainda advertidos que os prazos para recurso, embargos e reclamação de créditos só começam a correr finda a dilação e que esta se conta da publicação do anúncio.

Os prazos são contínuos, não se suspendendo durante as férias judiciais (n.º 1 do artigo 9.º do CIRE).

Terminando o prazo em dia que os tribunais estiverem encerrados, transfere-se o seu termo para o primeiro dia útil seguinte.

Informação — Plano de Insolvência

Pode ser aprovado Plano de Insolvência, com vista ao pagamento dos créditos sobre a insolvência, a liquidação da massa e a sua repartição pelos titulares daqueles créditos e pelo devedor (artigo 192.º do CIRE).

Podem apresentar proposta de Plano de Insolvência o administrador da insolvência, o devedor, qualquer pessoa responsável pelas dívidas da insolvência ou qualquer credor ou grupo de credores que representem um quinto do total dos créditos não subordinados reconhecidos na sentença de graduação de créditos ou, na falta desta, na estimativa do Sr. Juiz (artigo 193.º do CIRE).

15-10-2010. — A Juíza de Direito, *Dr.ª Amélia Sofia Rebelo*. — O Oficial de Justiça, *Florbela Soeima*.

303812965

Anúncio n.º 10162/2010

Processo: 1487/10.9T2AVR — Insolvência pessoa singular (Requerida)

N/Referência: 9145336
Requerente: Manuel Valente Fernandes Vidal
Insolvente: Pedro Eduardo Branco Simões

Na Comarca do Baixo Vouga, Aveiro-Juízo do Comércio de Aveiro, no dia 14-10-2010, pelas 18:50 horas, foi proferida sentença de declaração de insolvência do devedor Pedro Eduardo Branco Simões, NIF-110836030, Endereço: R. Capitão Lebre, 80, Viela da Cabecira-Verdemilho, 3810 Aveiro, com domicílio na morada indicada. Para Administrador da Insolvência é nomeada a pessoa adiante identificada, indicando-se o respectivo domicílio. Dr.ª Maria do Céu Carrinho, Endereço: R Seabra de Castro, Ed São Gabriel Center-2.º S, 3780-238 Anadia. Ficam advertidos os devedores do insolvente de que as prestações a que estejam obrigados, deverão ser feitas ao administrador da insolvência e não ao próprio insolvente. Ficam advertidos os credores do insolvente de que devem comunicar de imediato ao administrador da insolvência a existência de quaisquer garantias reais de que beneficiem. Declara-se aberto o incidente de qualificação da insolvência com carácter pleno (alínea *i* do artigo 36.º-CIRE).

Para citação dos credores e demais interessados correm éditos de 5 dias.

Ficam citados todos os credores e demais interessados de tudo o que antecede e ainda: O prazo para a reclamação de créditos foi fixado em 20 dias. O requerimento de reclamação de créditos deve ser apresentado ou remetido por via postal registada ao administrador da insolvência nomeado, para o domicílio constante do presente edital (n.º 2 artigo 128.º do CIRE), acompanhado dos documentos probatórios de que disponham. Mesmo o credor que tenha o seu crédito por reconhecido por decisão definitiva, não está dispensado de o reclamar no processo de insolvência (n.º 3 do Artigo 128.º do CIRE). Do requerimento de reclamação de créditos deve constar (n.º 1, artigo 128.º do CIRE): A proveniência do crédito, data de vencimento, montante de capital e de juros; As condições a que estejam subordinados, tanto suspensivas como resolutivas; A sua natureza comum, subordinada, privilegiada ou garantida, e, neste último caso, os bens ou direitos objecto da garantia e respectivos dados de identificação registral, se aplicável; A existência de eventuais garantias pessoais, com identificação dos garantes; A taxa de juros moratórios aplicável. É designado o dia 06-12-2010, pelas 15:00 horas, para a realização da reunião de assembleia de credores de apreciação do relatório, podendo fazer-se representar por mandatário com poderes especiais para o efeito. Da presente sentença pode ser interposto recurso, no prazo de 15 dias (artigo 42.º do CIRE), e ou deduzidos embargos, no prazo de 5 dias (artigo 40.º e 42 do CIRE). Com a petição de embargos, devem ser oferecidos todos os meios de prova de que o embargante disponha, ficando obrigado a apresentar as testemunhas arroladas, cujo número não pode exceder os limites previstos no artigo 789.º do Código de Processo Civil (n.º 2 do artigo 25.º do CIRE). Ficam ainda advertidos que os prazos para recurso, embargos e reclamação de créditos só começam a correr finda a dilação e que esta se conta da publicação do anúncio. Os prazos são contínuos, não se suspendendo durante as férias judiciais (n.º 1 do artigo 9.º do CIRE). Terminando o prazo em dia que os tribunais estiverem encerrados, transfere-se o seu termo para o primeiro dia útil seguinte.

18-10-2010. — A Juíza de Direito, *Dr.ª Amélia Sofia Rebelo*. — O Oficial de Justiça, *Conceição Sá*.

303818416

4.º JUÍZO CÍVEL DO TRIBUNAL DA COMARCA DE BARCELOS

Anúncio n.º 10163/2010

Processo: 1671/10.5TBBCL Insolvência pessoa colectiva (Apresentação) N/Referência: 5951081

Insolvente: HIGICÁVADO — Comércio Produtos de Higiene e Limpeza, L.da
Credor: Banco Espírito Santo, S. A.

Publicidade de Deliberação, nos autos de Insolvência acima identificados em que são:

HIGICÁVADO — Comércio Produtos de Higiene e Limpeza, L.da, NIF — 505525208, Endereço: Parque Industrial Acib. Pavilhão 59 Lugar de Moi, Várzea, 4750-000 Várzea

Francisco José Areias Duarte, Endereço: Rua Duques de Barcelos, 6, 2.º Sala 3, Apartado 51, 4750-264 Barcelos.

Ficam notificados todos os interessados, de que no processo supra identificado, por decisão da Assembleia de Credores, foi aprovado Plano de Insolvência.

13-10-2010. — A Juíza de Direito, *Dr.ª Sofia Teixeira de Carvalho*. — O Oficial de Justiça, *Noémia Viamonte*.

303801738

1.º JUÍZO CÍVEL DO TRIBUNAL DA COMARCA DE BRAGA

Anúncio n.º 10164/2010

Processo n.º 5654/10.7TBBRG — Insolvência pessoa colectiva (Requerida)

Requerente: Coriprint — Produtos Para A Industria Textil, L.da
Devedor: Desicolor — Motivos Decorativos Têxteis, S. A.

Publicidade de sentença e citação de credores e outros interessados nos autos de Insolvência acima identificados

No Tribunal Judicial de Braga, 1.º Juízo Cível de Braga, no dia 01-10-2010, às 12:00, foi proferida sentença de declaração de insolvência do

devedor: Desicolor-Motivos Decorativos Texteis, S. A., NIF 502 291 583, com sede no Parque Industrial Padim da Graça, 4701-902 Braga.

São administradores do devedor: João Miguel Freitas Cunha, NIF 134 742 265, Endereço: Urbanização Capitão Salgueiro Maia, N.º 68/67, 4820-326 Fafe, a quem é fixado domicílio no Parque Industrial Padim da Graça, 4701-902 Braga.

Para Administrador da Insolvência é nomeado o Sr. Dr. Nuno Carlos Lamas de Albuquerque, com domicílio profissional na Rua Dr. Bernardo Sequeira, 78, 1.º-Sala 1, Apartado 3033, 4710-358 Braga.

Ficam advertidos os devedores do insolvente de que as prestações a que estejam obrigados, deverão ser feitas ao administrador da insolvência e não ao próprio insolvente.

Ficam advertidos os credores do insolvente de que devem comunicar de imediato ao administrador da insolvência a existência de quaisquer garantias reais de que beneficiem.

Declara-se aberto o incidente de qualificação da insolvência com carácter pleno (alínea i do artigo 36.º-CIRE)

Para citação dos credores e demais interessados correm éditos de cinco dias.

Ficam citados todos os credores e demais interessados de tudo o que antecede e ainda:

O prazo para a reclamação de créditos foi fixado em vinte dias.

O requerimento de reclamação de créditos deve ser apresentado ou remetido por via postal registada ao administrador da insolvência nomeado, para o domicílio constante do presente edital (n.º 2 artigo 128.º do CIRE), acompanhado dos documentos probatórios de que disponham.

Mesmo o credor que tenha o seu crédito por reconhecido por decisão definitiva, não está dispensado de o reclamar no processo de insolvência (n.º 3 do Artigo 128.º do CIRE).

Do requerimento de reclamação de créditos deve constar (n.º 1, artigo 128.º do CIRE):

A proveniência do(s) crédito(s), data de vencimento, montante de capital e de juros;

As condições a que estejam subordinados, tanto suspensivas como resolutivas;

A sua natureza comum, subordinada, privilegiada ou garantida, e, neste último caso, os bens ou direitos objecto da garantia e respectivos dados de identificação registral, se aplicável;

A existência de eventuais garantias pessoais, com identificação dos garantes;

A taxa de juros moratórios aplicável.

É designado o dia 22-11-2010, pelas 09:30 horas, para a realização da reunião de assembleia de credores de apreciação do relatório, podendo fazer-se representar por mandatário com poderes especiais para o efeito.

É facultada a participação de até três elementos da Comissão de Trabalhadores ou, na falta desta, de até três representantes dos trabalhadores por estes designados (n.º 6 do Artigo 72.º do CIRE).

Da presente sentença pode ser interposto recurso, no prazo de 15 dias (artigo 42.º do CIRE), e ou deduzidos embargos, no prazo de 5 dias (artigo 40.º e 42 do CIRE).

Com a petição de embargos, devem ser oferecidos todos os meios de prova de que o embargante disponha, ficando obrigado a apresentar as testemunhas arroladas, cujo número não pode exceder os limites previstos no artigo 789.º do Código de Processo Civil (n.º 2 do artigo 25.º do CIRE).

Ficam ainda advertidos que os prazos para recurso, embargos e reclamação de créditos só começam a correr finda a dilação e que esta se conta da publicação do anúncio.

Os prazos são contínuos, não se suspendendo durante as férias judiciais (n.º 1 do artigo 9.º do CIRE).

Terminando o prazo em dia que os tribunais estiverem encerrados, transfere-se o seu termo para o primeiro dia útil seguinte.

Informação — Plano de Insolvência

Pode ser aprovado Plano de Insolvência, com vista ao pagamento dos créditos sobre a insolvência, a liquidação da massa e a sua repartição pelos titulares daqueles créditos e pelo devedor (artigo 192.º do CIRE).

Podem apresentar proposta de Plano de Insolvência o administrador da insolvência, o devedor, qualquer pessoa responsável pelas dívidas da insolvência ou qualquer credor ou grupo de credores que representem um quinto do total dos créditos não subordinados reconhecidos na sentença de graduação de créditos ou, na falta desta, na estimativa do Sr. Juiz (artigo 193.º do CIRE).

04-10-2010. — O Juiz de Direito, *Dr. Manuel Eduardo Pinhanços Bianchi Machado de Sampaio*. — O Oficial de Justiça, *Teresa Ribeiro Pinto*.

303766544

4.º JUÍZO CÍVEL DO TRIBUNAL DA COMARCA DE BRAGA

Anúncio n.º 10165/2010

Publicidade de sentença e citação de credores e outros interessados nos autos de Insolvência Pessoa Singular (Apresentação) n.º 5834/10.5TBBRG, 4.º Juízo Cível do Tribunal Judicial de Braga, onde, no dia 27-09-2010, às 18 h e 55 m, foi proferida sentença de declaração de insolvência do devedor:

Balsemino Horácio Guimarães Ferreira, estado civil: solteiro, NIF — 208097520, Endereço: Pç Manuel Fernandes da Silva, n.º 46 — 4.º Esq., 4715-244 Lamaçães, Braga, com domicílio na morada indicada.

Para Administrador da Insolvência é nomeada a pessoa adiante identificada, indicando-se o respectivo domicílio.

João Manuel Couto Morais de Almeida, Endereço: Av. Dr. João Canavarro, n.º 305, 3.º S/32, Edif. Alameda 1, 4480-000 Vila do Conde.

Ficam advertidos os devedores do insolvente de que as prestações a que estejam obrigados, deverão ser feitas ao administrador da insolvência e não ao próprio insolvente.

Ficam advertidos os credores do insolvente de que devem comunicar de imediato ao administrador da insolvência a existência de quaisquer garantias reais de que beneficiem.

Declara-se aberto o incidente de qualificação da insolvência com carácter pleno (alínea *i* do artigo 36.º-CIRE)

Para citação dos credores e demais interessados, correm éditos de 5 dias.

Ficam citados todos os credores e demais interessados de tudo o que antecede e ainda:

O prazo para a reclamação de créditos foi fixado em 30 dias.

O requerimento de reclamação de créditos deve ser apresentado ou remetido por via postal registada ao administrador da insolvência nomeado, para o domicílio constante do presente edital (n.º 2 artigo 128.º do CIRE), acompanhado dos documentos probatórios de que disponham.

Mesmo o credor que tenha o seu crédito por reconhecido por decisão definitiva, não está dispensado de o reclamar no processo de insolvência (n.º 3 do artigo 128.º do CIRE).

Do requerimento de reclamação de créditos deve constar (n.º 1, artigo 128.º do CIRE):

A proveniência do(s) crédito(s), data de vencimento, montante de capital e de juros;

As condições a que estejam subordinados, tanto suspensivas como resolutivas;

A sua natureza comum, subordinada, privilegiada ou garantida, e, neste último caso, os bens ou direitos objecto da garantia e respectivos dados de identificação registral, se aplicável;

A existência de eventuais garantias pessoais, com identificação dos garantes;

A taxa de juros moratórios aplicável.

É designado o dia 17-11-2010, pelas 14:00 horas, para a realização da reunião de assembleia de credores de apreciação do relatório, podendo fazer-se representar por mandatário com poderes especiais para o efeito.

Da presente sentença pode ser interposto recurso, no prazo de 15 dias (artigo 42.º do CIRE), e ou deduzidos embargos, no prazo de 5 dias (artigo 40.º e 42 do CIRE).

Com a petição de embargos, devem ser oferecidos todos os meios de prova de que o embargante disponha, ficando obrigado a apresentar as testemunhas arroladas, cujo número não pode exceder os limites previstos no artigo 789.º do Código de Processo Civil (n.º 2 do artigo 25.º do CIRE).

Ficam ainda advertidos que os prazos para recurso, embargos e reclamação de créditos só começam a correr finda a dilação e que esta se conta da publicação do anúncio.

Os prazos são contínuos, não se suspendendo durante as férias judiciais (n.º 1 do artigo 9.º do CIRE).

Terminando o prazo em dia que os tribunais estiverem encerrados, transfere-se o seu termo para o primeiro dia útil seguinte.

Braga, 28 de Setembro de 2010. — O Juiz de Direito, *Pedro Miguel Silva Rodrigues*. — O Oficial de Justiça, *Jorge Augusto Santos Novo*.

303743434

TRIBUNAL DA COMARCA DO CADAVAL

Anúncio n.º 10166/2010

Processo: 275/10.7TBCDV
Insolvência pessoa colectiva (Apresentação)

Insolvente: Cruz & Ramalho, Construção Civil, L.da
Credor: Instituto de Segurança Social, I. P. e outro(s).

Publicidade de sentença e notificação de interessados nos autos de Insolvência acima identificados

No Tribunal Judicial do Cadaval, Secção Única de Cadaval, no dia 07-10-2010, às 11:15 horas, foi proferida sentença de declaração de insolvência do(s) devedor(es):

Cruz & Ramalho, Construção Civil, L.da, número de identificação fiscal 504685155, Endereço: Rua 20 de Janeiro, N.º 32-C, Peral, 2550-450 Peral — Cdv com sede na morada indicada.

Para Administrador da Insolvência é nomeada a pessoa adiante identificada, indicando-se o respectivo domicílio.

Dr(a). Arnaldo Pereira, Endereço: R. Eng. Duarte Pacheco, 13 — 2.º Dto., 2500-198 Caldas da Rainha

São administradores do devedor:

Francisco José Rodrigues da Cruz, número de identificação fiscal 198241895, Endereço: Casais do Peral, 2550-450 Peral Cadaval
António José Ramalho Baptista, número de identificação fiscal 191290998, Endereço: Casais do Peral, 2550-450 Peral Cadaval a quem é fixado domicílio na(s) morada(s) indicada(s).

Conforme sentença proferida nos autos, verifica-se que o património do devedor não é presumivelmente suficiente para satisfação das custas do processo e das dívidas previsíveis da massa insolvente, não estando essa satisfação por outra forma garantida.
Ficam notificados todos os interessados que podem, no prazo de 5 dias, requerer que a sentença seja complementada com as restantes menções do artigo 36.º do CIRE.
Da presente sentença pode ser interposto recurso, no prazo de 15 dias (artigo 42.º do CIRE), e ou deduzidos embargos, no prazo de 5 dias (artigo 40.º e 42 do CIRE).
Com a petição de embargos, devem ser oferecidos todos os meios de prova de que o embargante disponha, ficando obrigado a apresentar as testemunhas arroladas, cujo número não pode exceder os limites previstos no artigo 789.º do Código de Processo Civil (n.º 2 do artigo 25.º do CIRE).
Ficam ainda notificados que se declara aberto o incidente de qualificação da insolvência com carácter limitado, previsto no artigo 191.º do CIRE
Ficam ainda advertidos que os prazos só começam a correr finda a dilação dos éditos, 5 dias, e que esta se conta da publicação do anúncio.
Os prazos são contínuos, não se suspendendo durante as férias judiciais (n.º 1 do artigo 9.º do CIRE).
Terminando o prazo em dia que os tribunais estiverem encerrados, transfere-se o seu termo para o primeiro dia útil seguinte.

11-10-2010. — A Juíza de Direito, *Dr.ª Marisa Malagueira*. — O Oficial de Justiça, *Inês Cruz*.

303802053

1.º JUÍZO DO TRIBUNAL DA COMARCA DAS CALDAS DA RAINHA

Anúncio n.º 10167/2010

Insolvência pessoa singular (Requerida)
Processo: 1809/10.2TBCLD

Requerente: Banco Espírito Santo, SA
Insolvente: Ana Maria Monteiro Rita
Publicidade de sentença e citação de credores e outros interessados nos autos de Insolvência acima identificados
No Tribunal Judicial de Caldas da Rainha, 1.º Juízo de Caldas da Rainha, no dia 11-10-2010, às 18:00 horas, foi proferida sentença de declaração de insolvência do(s) devedor(es):
Ana Maria Monteiro Rita, estado civil: Divorciada, Endereço: Beco do Estragado, N.º 4, 1.º Dto., 2500-809 Caldas da Rainha com domicílio na morada indicada.

Para Administrador da Insolvência é nomeada a pessoa adiante identificada, indicando-se o respectivo domicílio: Dr. Arnaldo Pereira, Endereço: Rua Eng. Duarte Pacheco, 13, 2.º Dto., Caldas da Rainha, 2500-198 Caldas da Rainha.
Ficam advertidos os devedores do insolvente de que as prestações a que estejam obrigados, deverão ser feitas ao administrador da insolvência e não ao próprio insolvente.
Ficam advertidos os credores do insolvente de que devem comunicar de imediato ao administrador da insolvência a existência de quaisquer garantias reais de que beneficiem.
Declara-se aberto o incidente de qualificação da insolvência com carácter pleno (alínea i do artigo 36.º-CIRE).
Para citação dos credores e demais interessados correm éditos de 5 dias.
Ficam citados todos os credores e demais interessados de tudo o que antecede e ainda:
O prazo para a reclamação de créditos foi fixado em 30 dias.
O requerimento de reclamação de créditos deve ser apresentado ou remetido por via postal registada ao administrador da insolvência nomeado, para o domicílio constante do presente edital (n.º 2 artigo 128.º do CIRE), acompanhado dos documentos probatórios de que disponham.
Mesmo o credor que tenha o seu crédito por reconhecido por decisão definitiva, não está dispensado de o reclamar no processo de insolvência (n.º 3 do Artigo 128.º do CIRE).
Do requerimento de reclamação de créditos deve constar (n.º 1, artigo 128.º do CIRE):

A proveniência do(s) crédito(s), data de vencimento, montante de capital e de juros;
As condições a que estejam subordinados, tanto suspensivas como resolutivas;
A sua natureza comum, subordinada, privilegiada ou garantida, e, neste último caso, os bens ou direitos objecto da garantia e respectivos dados de identificação registral, se aplicável;
A existência de eventuais garantias pessoais, com identificação dos garantes;
A taxa de juros moratórios aplicável.

É designado o dia 16-12-2010, pelas 15:00 horas, para a realização da reunião de assembleia de credores de apreciação do relatório, podendo fazer-se representar por mandatário com poderes especiais para o efeito.
Da presente sentença pode ser interposto recurso, no prazo de 15 dias (artigo 42.º do CIRE), e ou deduzidos embargos, no prazo de 5 dias (artigo 40.º e 42 do CIRE).
Com a petição de embargos, devem ser oferecidos todos os meios de prova de que o embargante disponha, ficando obrigado a apresentar as testemunhas arroladas, cujo número não pode exceder os limites previstos no artigo 789.º do Código de Processo Civil (n.º 2 do artigo 25.º do CIRE).
Ficam ainda advertidos que os prazos para recurso, embargos e reclamação de créditos só começam a correr finda a dilação e que esta se conta da publicação do anúncio.
Os prazos são contínuos, não se suspendendo durante as férias judiciais (n.º 1 do artigo 9.º do CIRE).
Terminando o prazo em dia que os tribunais estiverem encerrados, transfere-se o seu termo para o primeiro dia útil seguinte.

12-10-2010. — A Juíza de Direito, *Dr.ª Alexandra Marques Pereira*. — O Oficial de Justiça, *Manuel João Louro*.

303796571

1.º JUÍZO CÍVEL DO TRIBUNAL DA COMARCA DE CASCAIS

Anúncio n.º 10168/2010

Processo: 6547/10.3TBCSC
Insolvência pessoa singular (Apresentação)

Insolvente: Carlos Fernando Lopes Figueiredo e outro(s).
Credor: Banco Comercial Português, S. A. e outro(s).

No Tribunal de Família e Menores e de Comarca de Cascais, 1.º Juízo Cível de Cascais, no dia 21-09-2010, às 9:20h., dia, foi proferida sentença de declaração de insolvência do(s) devedor(es):
Carlos Fernando Lopes Figueiredo, estado civil: Casado, nascido(a) em 26-11-1971, NIF — 203251490, BI — 9554149-7, Endereço: Rua das Folias, 87, Penedo, 2785-528 S. Domingos de Rana
Ana Teresa Ferreira da Silva, estado civil: Casado, NIF — 193356287, BI — 9000915, Endereço: Rua das Folias, N.º 87, S. Domingos de Rana, 2785-528 S Domingos de Rana, com domicílio na morada indicada.

Para Administrador da Insolvência é nomeada a pessoa adiante identificada, indicando-se o respectivo domicílio: António Francisco Cocco Seixas Soares, Endereço: Rua Gil Vicente, N.º 28, 2855-454 Corroios

Os devedores requereram a exoneração do passivo restante.

Ficam advertidos os devedores do insolvente de que as prestações a que estejam obrigados, deverão ser feitas ao administrador da insolvência e não ao próprio insolvente.

Ficam advertidos os credores do insolvente de que devem comunicar de imediato ao administrador da insolvência a existência de quaisquer garantias reais de que beneficiem.

Declara-se aberto o incidente de qualificação da insolvência com carácter pleno (alínea *i* do artigo 36.º-CIRE).

Para citação dos credores e demais interessados correm éditos de 5 dias.

Ficam citados todos os credores e demais interessados de tudo o que antecede e ainda:

O prazo para a reclamação de créditos foi fixado em 30 dias.

O requerimento de reclamação de créditos deve ser apresentado ou remetido por via postal registada ao administrador da insolvência nomeado, para o domicílio constante do presente edital (n.º 2 artigo 128.º do CIRE), acompanhado dos documentos probatórios de que disponham.

Mesmo o credor que tenha o seu crédito por reconhecido por decisão definitiva, não está dispensado de o reclamar no processo de insolvência (n.º 3 do Artigo 128.º do CIRE).

Do requerimento de reclamação de créditos deve constar (n.º 1, artigo 128.º do CIRE):

A proveniência do(s) crédito(s), data de vencimento, montante de capital e de juros;

As condições a que estejam subordinados, tanto suspensivas como resolutivas;

A sua natureza comum, subordinada, privilegiada ou garantida, e, neste último caso, os bens ou direitos objecto da garantia e respectivos dados de identificação registral, se aplicável;

A existência de eventuais garantias pessoais, com identificação dos garantes;

A taxa de juros moratórios aplicável.

É designado o dia 15-11-2010, pelas 09:00 horas, para a realização da assembleia de apreciação do relatório, podendo fazer-se representar por mandatário com poderes especiais para o efeito.

Da presente sentença pode ser interposto recurso, no prazo de 15 dias (artigo 42.º do CIRE), e ou deduzidos embargos, no prazo de 5 dias (artigo 40.º e 42 do CIRE).

Com a petição de embargos, devem ser oferecidos todos os meios de prova de que o embargante disponha, ficando obrigado a apresentar as testemunhas arroladas, cujo número não pode exceder os limites previstos no artigo 789.º do Código de Processo Civil (n.º 2 do artigo 25.º do CIRE).

Ficam ainda advertidos que os prazos para recurso, embargos e reclamação de créditos só começam a correr finda a dilação e que esta se conta da publicação do anúncio. Os prazos são contínuos, não se suspendendo durante as férias judiciais (n.º 1 do artigo 9.º do CIRE). Terminando o prazo em dia que os tribunais estiverem encerrados, transfere-se o seu termo para o primeiro dia útil seguinte.

24-09-2010. — A Juíza de Direito, *Dr.ª Francisco de Siqueira.* — O Oficial de Justiça, *Carla Henriques.*

303741896

4.º JUÍZO CÍVEL DO TRIBUNAL DA COMARCA DE CASCAIS

Anúncio n.º 10169/2010

Processo: 6896/10.0TBCSC
Insolvência pessoa singular (Apresentação)

No Tribunal de Família e Menores e de Comarca de Cascais, 4.º Juízo Cível de Cascais, no dia 07-10-2010, às 13:00 horas, foi proferida sentença de declaração de insolvência do devedor:

Gladys Maria Durães Corrêa, nascida em 27-05-1957, estado civil: Divorciada, NIF — 153186593, Cartão profissional — 21614, Endereço: Rua Rui de Sequeira, 14, 2750-190 Cascais.

com domicílio na morada indicada.

Para Administrador da Insolvência é nomeada a pessoa adiante identificada, indicando-se o respectivo domicílio.

Rui Manuel Corrêa Lacerda Coimbra, NIF: 153828390, Endereço: Rua Marquês de Tomar N.º 9 — 5.º, Lisboa, 1050-152 Lisboa

Ficam advertidos os devedores do insolvente de que as prestações a que estejam obrigados, deverão ser feitas ao administrador da insolvência e não ao próprio insolvente.

Ficam advertidos os credores do insolvente de que devem comunicar de imediato ao administrador da insolvência a existência de quaisquer garantias reais de que beneficiem.

Declara-se aberto o incidente de qualificação da insolvência com carácter pleno (alínea *i* do artigo 36.º-CIRE)

Para citação dos credores e demais interessados correm éditos de 5 dias.

Ficam citados todos os credores e demais interessados de tudo o que antecede e ainda:

O prazo para a reclamação de créditos foi fixado em 30 dias.

O requerimento de reclamação de créditos deve ser apresentado ou remetido por via postal registada ao administrador da insolvência nomeado, para o domicílio constante do presente edital (n.º 2 artigo 128.º do CIRE), acompanhado dos documentos probatórios de que disponham.

Mesmo o credor que tenha o seu crédito por reconhecido por decisão definitiva, não está dispensado de o reclamar no processo de insolvência (n.º 3 do Artigo 128.º do CIRE).

Do requerimento de reclamação de créditos deve constar (n.º 1, artigo 128.º do CIRE):

A proveniência do(s) crédito(s), data de vencimento, montante de capital e de juros;

As condições a que estejam subordinados, tanto suspensivas como resolutivas;

A sua natureza comum, subordinada, privilegiada ou garantida, e, neste último caso, os bens ou direitos objecto da garantia e respectivos dados de identificação registral, se aplicável;

A existência de eventuais garantias pessoais, com identificação dos garantes;

A taxa de juros moratórios aplicável.

É designado o dia 17 de Dezembro de 2010, pelas 14:00 horas, para a realização da reunião de assembleia de credores de apreciação do relatório, na qual os credores se pronunciarão quanto ao pedido de exoneração do passivo restante e o mesmo dia 17 de Dezembro de 2010, pelas 13:45 horas, para tomada de posse dos membros componentes da comissão de credores, devendo os representantes dos mesmos comparecer devidamente credenciados.

Da presente sentença pode ser interposto recurso, no prazo de 15 dias (artigo 42.º do CIRE), e ou deduzidos embargos, no prazo de 5 dias (artigo 40.º e 42 do CIRE).

Com a petição de embargos, devem ser oferecidos todos os meios de prova de que o embargante disponha, ficando obrigado a apresentar as testemunhas arroladas, cujo número não pode exceder os limites previstos no artigo 789.º do Código de Processo Civil (n.º 2 do artigo 25.º do CIRE).

Ficam ainda advertidos que os prazos para recurso, embargos e reclamação de créditos só começam a correr finda a dilação e que esta se conta da publicação do anúncio.

Os prazos são contínuos, não se suspendendo durante as férias judiciais (n.º 1 do artigo 9.º do CIRE).

Terminando o prazo em dia que os tribunais estiverem encerrados, transfere-se o seu termo para o primeiro dia útil seguinte.

13-10-2010. — A Juíza de Direito, *Dr.ª Maria de Fátima R. Marques Bessa*. — O Oficial de Justiça, *Antónia Morais*

303801608

4.º JUÍZO CÍVEL DO TRIBUNAL DA COMARCA DE COIMBRA

Anúncio n.º 10170/2010

Processo n.º 2261/10.8TJCBR — Insolvência pessoa colectiva (Requerida)

Requerente: Garcia — Ind. e Com. de Mobiliário, L.da

Insolvente: Trespa, L.da

Publicidade de sentença e citação de credores e outros interessados nos autos de Insolvência acima identificados. No Juízos Cíveis de Coimbra, 4.º Juízo Cível de Coimbra, no dia 27-09-2010, pelas 12:00 horas, foi proferida sentença de declaração de insolvência do devedor: Trespa, L.da, NIF 502506423, Endereço: Estrada de Coselhas, Apartado 515, 3000-125 Coimbra com sede na morada indicada. São administradores do devedor: Osvaldo Martins Toste, residente em Cadaval Grande, Furadouro, 3150-271 Condeixa-a-Nova a quem é fixado domicílio na(s) morada(s) indicada(s). Para Administrador da Insolvência é nomeada a pessoa adiante identificada, indicando-se o respectivo domicílio. Dr. Rui Castro Lima, Endereço: Rua Combatentes da Grande Guerra, 29, 3810-087 Aveiro. Ficam advertidos os devedores do insolvente de que as prestações a que estejam obrigados, deverão ser feitas ao administrador

da insolvência e não ao próprio insolvente. Ficam advertidos os credores do insolvente de que devem comunicar de imediato ao administrador da insolvência a existência de quaisquer garantias reais de que beneficiem. Declara-se aberto o incidente de qualificação da insolvência com carácter Pleno (alínea i do artigo 36.º-CIRE) Para citação dos credores e demais interessados correm éditos de 5 dias. Ficam citados todos os credores e demais interessados de tudo o que antecede e ainda: O prazo para a reclamação de créditos foi fixado em 20 dias. O requerimento de reclamação de créditos deve ser apresentado ou remetido por via postal registada ao administrador da insolvência nomeado, para o domicílio constante do presente edital (n.º 2 artigo 128.º do CIRE), acompanhado dos documentos probatórios de que disponham. Mesmo o credor que tenha o seu crédito por reconhecido por decisão definitiva, não está dispensado de o reclamar no processo de insolvência (n.º 3 do Artigo 128.º do CIRE). Do requerimento de reclamação de créditos deve constar (n.º 1, artigo 128.º do CIRE): A proveniência do(s) crédito(s), data de vencimento, montante de capital e de juros; As condições a que estejam subordinados, tanto suspensivas como resolutivas; A sua natureza comum, subordinada, privilegiada ou garantida, e, neste último caso, os bens ou direitos objecto da garantia e respectivos dados de identificação registral, se aplicável; A existência de eventuais garantias pessoais, com identificação dos garantes; A taxa de juros moratórios aplicável. É designado o dia 02-12-2010, pelas 10:00 horas, para a realização da reunião de assembleia de credores de apreciação do relatório, podendo fazer-se representar por mandatário com poderes especiais para o efeito. É facultada a participação de até três elementos da Comissão de Trabalhadores ou, na falta desta, de até três representantes dos trabalhadores por estes designados (n.º 6 do Artigo 72.º do CIRE). Da presente sentença pode ser interposto recurso, no prazo de 15 dias (artigo 42.º do CIRE), e ou deduzidos embargos, no prazo de 5 dias (artigo 40.º e 42 do CIRE). Com a petição de embargos, devem ser oferecidos todos os meios de prova de que o embargante disponha, ficando obrigado a apresentar as testemunhas arroladas, cujo número não pode exceder os limites previstos no artigo 789.º dp Código de Processo Civil (alínea c do n.º 2 do artigo 24.º do CIRE). Ficam ainda advertidos que os prazos para recurso, embargos e reclamação de créditos só começam a correr finda a dilação e que esta se conta da publicação do anúncio. Os prazos são contínuos, não se suspendendo durante as férias judiciais (n.º 1 do artigo 9.º do CIRE). Terminando o prazo em dia que os tribunais estiverem encerrados, transfere-se o seu termo para o primeiro dia útil seguinte. Informação Plano de Insolvência. Pode ser aprovado Plano de Insolvência, com vista ao pagamento dos créditos sobre a insolvência, a liquidação da massa e a sua repartição pelos titulares daqueles créditos e pelo devedor (artigo 192.º do CIRE). Podem apresentar proposta de Plano de Insolvência o administrador da insolvência, o devedor, qualquer pessoa responsável pelas dívidas da insolvência ou qualquer credor ou grupo de credores que representem um quinto do total dos créditos não subordinados reconhecidos na sentença de graduação de créditos ou, na falta desta, na estimativa do Sr. Juiz (artigo 193.º do CIRE).

28-09-2010. — A Juíza de Direito, *Dr.ª Sónia Maria Fontes Pereira*. — O Oficial de Justiça, *Cristina Sá*.

303753187

1.º JUÍZO DO TRIBUNAL DA COMARCA DE ESPINHO

Anúncio n.º 10171/2010

Processo: 801/10.1TBESP
Insolvência pessoa singular (Apresentação)

Insolvente: José Manuel Moreno
Credor: Banco Mais, S. A. e outros

Despacho Inicial Incidente de Exoneração Passivo Restante e Nomeação de Fiduciário e encerramento do processo por insuficiência de bens

Nos autos de Insolvência acima identificados em que são:

Insolvente: José Manuel Moreno, estado civil: Solteiro, nascido(a) em 08-01-1966, natural de Angola, nacional de Portugal, número de identificação fiscal 154037621, bilhete de identidade n.º 7324742, Endereço: R. 20, N.º 1436- 1.º Dtº., 4500-000 Espinho
Administrador da Insolvência Aníbal dos Santos Almeida, Endereço: Rua Alves Martins, N.º.40 — 5.º B, Viseu, 3500-078 Viseu.

Ficam notificados todos os interessados, de que no processo supra identificado, foi proferido despacho inicial no incidente de exoneração do passivo restante e encerramento do processo por insuficiência de bens.

Para exercer as funções de fiduciário foi nomeado:

O Administrador da Insolvência Aníbal dos Santos Almeida, Endereço: Rua Alves Martins, n.º 40 — 5.º B, Viseu, 3500-078 Viseu.

Durante o período de cessão, o devedor fica obrigado (5 anos subsequentes ao encerramento do processo de insolvência), o devedor fica obrigado a:

Não ocultar ou dissimular quaisquer rendimentos que aufira, por qualquer título, e a informar o tribunal e o fiduciário sobre os seus rendimentos e património na forma e no prazo em que isso lhe seja requisitado;
Exercer uma profissão remunerada, não a abandonando sem motivo legítimo, e a procurar diligentemente tal profissão quando desempregado, não recusando desrazoavelmente algum emprego para que seja apto;
Entregar imediatamente ao fiduciário, quando por si recebida, a parte dos seus rendimentos objecto de cessão;
Informar o tribunal e o fiduciário de qualquer mudança de domicílio ou de condições de emprego, no prazo de 10 dias após a respectiva ocorrência, bem como, quando solicitado e dentro de igual prazo, sobre as diligências realizadas para a obtenção de emprego;
Não fazer quaisquer pagamentos aos credores da insolvência a não ser através do fiduciário e a não criar qualquer vantagem especial para algum desses credores.

14-10-2010. — A Juíza de Direito, *Dr.ª Beatriz Ribeiro Correia*. — O Oficial de Justiça, *Sandra Marlene S. Fernandes*.

303818579

2.º JUÍZO DO TRIBUNAL DA COMARCA DE ESPOSENDE

Anúncio n.º 10172/2010

Processo: 1183/08.7TBEPS Referência 2381072

Encerramento de Processo nos autos de Insolvência acima identificados em que são:

Patrícia Martins, Unipessoal, L.da, NIF — 507305310, Endereço: Largo da Rua Nova, 2, 4740-000 Vila Chã
Maria Evangelina de Sousa Barbosa, Endereço: Av. da Igreja, 31, 4740-494 Gemeses

Ficam notificados todos os interessados, de que o processo supra-identificado, foi encerrado.
A decisão de encerramento do processo foi determinada por: insuficiência de Bens
Efeitos do encerramento: Os previstos nos n.os 1 e 2 do artigo 233.º do CIRE.
Ao Administrador da Insolvência, foram remetidos os respectivos anúncios para publicação.

Esposende 6 de Outubro de 2010. — A Juíza de Direito, *Dr.ª Sandra Santos*. — O Oficial de Justiça, *Francisco Lago*.

303767881

2.º JUÍZO DO TRIBUNAL DA COMARCA DE FELGUEIRAS

Anúncio n.º 10173/2010

Prestação de contas de administrador (CIRE)
Processo n.º 965/08.4TBFLG-G

Insolvente: Freitas & Lourenço, L.da

O Dr(a). Deolinda Rosa Machado Pereira, Juiz de Direito deste Tribunal, faz saber que são os credores e a/o insolvente Freitas & Lourenço, L.da, NIF — 503407143, Endereço: Lameiro Morto, Friande, 4610-000 Felgueiras, notificados para no prazo de 5 dias, decorridos que sejam dez dias de éditos, que começarão a contar-se da publicação do anúncio, se pronunciarem sobre as contas apresentadas pelo administrador da insolvência (Artigo 64.º n.º 1 do CIRE).
O Prazo é contínuo, não se suspendendo durante as férias judiciais (n.º 1 do artigo 9.º do CIRE).

07-10-2010. — A Juíza de Direito, *Dr.ª Maria da Graça Silva*. — O Oficial de Justiça, *Maria do Carmo Cunha*.

303774425

TRIBUNAL DA COMARCA DE FERREIRA DO ALENTEJO

Anúncio n.º 10174/2010

Processo 208/09.3TBFAL-A
Prestação de Contas Administrador (CIRE)

Requerente: Auto-Sueco, L.da
Insolvente: Horácio José Conceição Franganito

A Dr.ª Estela Vieira, Juiz de Direito deste Tribunal, faz saber que são os credores e a/o insolvente Horácio José Conceição Franganito, número de identificação fiscal 154635618, Endereço: Rua Álvares Cabral, N.º 35 — Apartado 19, Aldeia do Rouquenho, 7900-000 Ferreira do Alentejo, notificados para no prazo de 5 dias, decorridos que sejam dez dias de éditos, que começarão a contar-se da publicação do anúncio, se pronunciarem sobre as contas apresentadas pelo administrador da insolvência (Artigo 64.º n.º 1 do CIRE).

O prazo é contínuo, não se suspendendo durante as férias judiciais (n.º 1 do artigo 9.º do CIRE).

06-10-2010. — A Juíza de Direito, *Dr.ª Estela Vieira.* — A Escrivã-Adjunta, *Eulália Cruz*.

303780849

1.º JUÍZO CÍVEL DO TRIBUNAL DA COMARCA DE GONDOMAR

Anúncio n.º 10175/2010

Insolvência de pessoa singular (apresentação)
Processo n.º 4814/09.8TBGDM

Insolvente: Elvira Vieira de Carvalho Teixeira.
Presidente Com. Credores: Banco Espírito Santo, S. A., e outro(s).

Encerramento de Processo nos autos de Insolvência acima identificados em que é Insolvente: Elvira Vieira de Carvalho Teixeira, estado civil: Casado (regime: Casado), nascida em 19-10-1951, NIF — 130167681, BI — 37184628, Endereço: Rua da Fábrica, 51, R/C, 4510-562 Fânzeres.

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

A decisão de encerramento do processo foi determinada por: Insuficiência da massa Insolvente para satisfação das custas e restantes dívidas da massa Insolvente.

Efeitos do encerramento: Artigo 233.º do C.I.R.E.

Ao Administrador da Insolvência foram remetidos os respectivos anúncios para publicação.

11-10-2010. — A Juíza de Direito, *Dr.ª Manuela Sousa.* — O Oficial de Justiça, *Maria Fernanda Nogueira*.

303786308

2.º JUÍZO CÍVEL DO TRIBUNAL DA COMARCA DE GONDOMAR

Anúncio n.º 10176/2010

Processo: 3199/10.4TBGDM, Insolvência pessoa singular (Apresentação)

Insolvente: Orlando Caldas Ribeiro e outro(s).

Publicidade de sentença e citação de credores e outros interessados nos autos de Insolvência acima identificados

No Tribunal Judicial de Gondomar, 2.º Juízo Cível de Gondomar, no dia 21-09-2010, ao meio dia, foi proferida sentença de declaração de insolvência dos devedores Orlando Caldas Ribeiro, casado NIF — 150933576, BI — 5994987, Segurança social — 11290322156 e mulher Carolina da Conceição Pires Ribeiro, casada NIF — 190312122, BI — 9877419, Segurança social — 11321008582, ambos com residência fixada na Rua das Catrinas, n.º 86 R/c Dt. Traseiras, 4435-160 Rio Tinto

Para Administradora da Insolvência foi nomeada a Sr.ª Dr.ª Maria Joana Machado Prata, NIF. 192.554.719, com domicílio na Av. Combatentes Grande Guerra, 2-2.º Esq., 4810-260 Guimarães

Ficam advertidos os devedores do insolvente de que as prestações a que estejam obrigados, deverão ser feitas ao administrador da insolvência e não ao próprio insolvente.

Ficam advertidos os credores do insolvente de que devem comunicar de imediato ao administrador da insolvência a existência de quaisquer garantias reais de que beneficiem.

Declara-se aberto o incidente de qualificação da insolvência com carácter pleno (alínea *i* do artigo 36.º-CIRE).

Para citação dos credores e demais interessados correm éditos de 5 dias.

Ficam citados todos os credores e demais interessados de tudo o que antecede e ainda:

O prazo para a reclamação de créditos foi fixado em 30 dias.

O requerimento de reclamação de créditos deve ser apresentado ou remetido por via postal registada ao administrador da insolvência nomeado, para o domicílio constante do presente edital (n.º 2 artigo 128.º do CIRE), acompanhado dos documentos probatórios de que disponham.

Mesmo o credor que tenha o seu crédito por reconhecido por decisão definitiva, não está dispensado de o reclamar no processo de insolvência (n.º 3 do artigo 128.º do CIRE).

Do requerimento de reclamação de créditos deve constar (n.º 1, artigo 128.º do CIRE):

A proveniência do(s) crédito(s), data de vencimento, montante de capital e de juros;

As condições a que estejam subordinados, tanto suspensivas como resolutivas;

A sua natureza comum, subordinada, privilegiada ou garantida, e, neste último caso, os bens ou direitos objecto da garantia e respectivos dados de identificação registral, se aplicável;

A existência de eventuais garantias pessoais, com identificação dos garantes;

A taxa de juros moratórios aplicável.

É designado o dia 23-11-2010, pelas 09:30 horas, para a realização da reunião de assembleia de credores de apreciação do relatório, podendo fazer-se representar por mandatário com poderes especiais para o efeito.

Da presente sentença pode ser interposto recurso, no prazo de 15 dias (artigo 42.º do CIRE), e ou deduzidos embargos, no prazo de 5 dias (artigo 40.º e 42 do CIRE).

Com a petição de embargos, devem ser oferecidos todos os meios de prova de que o embargante disponha, ficando obrigado a apresentar as testemunhas arroladas, cujo número não pode exceder os limites previstos no artigo 789.º do Código de Processo Civil (n.º 2 do artigo 25.º do CIRE).

Ficam ainda advertidos que os prazos para recurso, embargos e reclamação de créditos só começam a correr finda a dilação e que esta se conta da publicação do anúncio.

Os prazos são contínuos, não se suspendendo durante as férias judiciais (n.º 1 do artigo 9.º do CIRE).

Terminando o prazo em dia que os tribunais estiverem encerrados, transfere-se o seu termo para o primeiro dia útil seguinte.

21-09-2010. — A Juíza de Direito, *Dr.ª Daniela Pinheiro da Silva.* — O Oficial de Justiça, *Rui Silva*.

303759635

3.º JUÍZO CÍVEL DO TRIBUNAL DA COMARCA DE GUIMARÃES

Anúncio n.º 10177/2010

Processo n.º 4493/09.2TBGMR-C — Prestação de Contas Administrador (CIRE)

Insolvente: Nortecom — Representações, L.da
Administradora de Insolvência: Dr. Maria Joana Machado Prata, Endereço: Av. combatentes Grande Guerra, 2, 2.º Esq.º., 4810-260 Guimarães.

A Dra. Maria Paula Miranda, Juiz de Direito deste Tribunal, faz saber que são os credores e a Insolvente Nortecom — Representações, L.da, NIF 503151874, Endereço: Centro Grossista das Taipas, Loja 87, Surrego — Caldelas, 4800-000 Caldas das Taipas, notificados para no prazo de 5 dias, decorridos que sejam dez dias de éditos, que começarão a contar-se da publicação do anúncio, se pronunciarem sobre as contas apresentadas pela administradora da insolvência (Artigo 64.º n.º 1 CIRE).

O prazo é contínuo, não se suspendendo durante as férias judiciais (n.º 1 do artigo 9.º do CIRE).

29 de Setembro de 2010. — A Juíza de Direito, *Maria Paula Miranda*. — O Oficial de Justiça, *Alzira Martins*.

303764762

4.º JUÍZO CÍVEL DO TRIBUNAL DA COMARCA DE GUIMARÃES

Anúncio n.º 10178/2010

Prestação de contas de administrador (CIRE)
Processo n.º 316/10.8TBGMR-E

Insolvente: Escapes Zé dos Bimbais, L.da
Administrador de Insolvência: Ana Maria de Oliveira Silva.

A Dr.ª Diana Josefina Pereira Simões Mouta Faria, Juiz de Direito deste Tribunal, faz saber que são os credores e a insolvente Escapes Zé dos Bimbais, L.da, NIF — 501677038, Endereço: Lugar da Remolha — Rua de Trandes, N.º 16, Fermentões,´4800-000 Guimarães; notificados para no prazo de 5 dias, decorridos que sejam dez dias de éditos, que começarão a contar-se da publicação do anúncio, se pronunciarem sobre as contas apresentadas pelo administrador da insolvência (artigo 64.º n.º 1 CIRE).

Administradora de Insolvência: Ana Maria de Oliveira Silva, NIF: 137190158, escritório na Rua campo Alegre, 672 — 6.º Dt.º, Porto, 4150-171 Porto. Telefone.: 226096226.

O prazo é contínuo, não se suspendendo durante as férias judiciais (n.º 1 do artigo 9.º do CIRE).

07-10-2010. — A Juíza de Direito, *Dr.ª Diana Josefina Pereira Simões Mouta Faria.* — O Oficial de Justiça, *Rui Fernandes*.

303775138

Anúncio n.º 10179/2010

Processo n.º 5154/09.8TBGMR-E — Prestação de contas administrador (CIRE)

Insolvente: Confecções Marifasa Unipessoal, L.da
Administradora de Insolvência: Maria Joana Machado Prata

A Dr.ª Diana Josefina Pereira Simões Mouta Faria, Juiz de Direito deste Tribunal, faz saber que são os credores e a insolvente Confecções Marifasa Unipessoal, L.da, NIF 505487276, Endereço: R. N.ª Srª de Fátima, n.º 254, Urgezes, 4810-483 Guimarães, notificados para no prazo de 5 dias, decorridos que sejam dez dias de éditos, que começarão a contar-se da publicação do anúncio, se pronunciarem sobre as contas apresentadas pelo administrador da insolvência (artigo 64.º n.º 1 CIRE). Administradora de Insolvência: Maria Joana Machado Prata, Avenida dos Combatentes da Grande Guerra, n.º 2.º - 2.ª Esquerdo, Guimarães, 4810-250 Guimarães. Telefone: 253511374. O prazo é contínuo, não se suspendendo durante as férias judiciais (n.º 1 do artigo 9.º do CIRE).

12-10-2010. — A Juíza de Direito, *Dr.ª Diana Josefina Pereira Simões Mouta Faria*. — O Oficial de Justiça, *Rui Fernandes*.

303790917

5.º JUÍZO CÍVEL DO TRIBUNAL DA COMARCA DE GUIMARÃES

Anúncio n.º 10180/2010

Insolvência de pessoa singular (apresentação)
Processo n.º 3415/10.2TBGMR

Publicidade de sentença e citação de credores e outros interessados nos autos de Insolvência acima identificados

No Tribunal Judicial de Guimarães, 5.º Juízo Cível de Guimarães, no dia 04-10-2010, pelas 11:00 horas, foi proferida sentença de declaração de insolvência do(s) devedor(es): Amélia Pereira Ribeiro, Gerente, estado civil: Divorciado, nascido(a) em 21-11-1960, concelho de Guimarães, freguesia de Fermentões [Guimarães], NIF — 139424431, BI — 5926715, Segurança social — 018464087, Endereço: Rua Arqueólogo Mário Cardoso, 415, 1.º Direito, N, Fermentões, 4800-000 Guimarães, com domicílio na morada indicada.

Para Administrador da Insolvência é nomeada a pessoa adiante identificada, indicando-se o respectivo domicílio: Joana Prata, Sai — Unipessoal, L.da, Endereço: Administradora de Insolvência, Av. Combatentes da Grande Guerra, N.º 2, 2.º Esq., 4810-260 Guimarães

Ficam advertidos os devedores do insolvente de que as prestações a que estejam obrigados deverão ser feitas ao administrador da insolvência e não ao próprio insolvente.

Ficam advertidos os credores do insolvente de que devem comunicar de imediato ao administrador da insolvência a existência de quaisquer garantias reais de que beneficiem.

Declara-se aberto o incidente de qualificação da insolvência com carácter pleno (alínea *i* do artigo 36.º-CIRE).

Para citação dos credores e demais interessados_correm éditos de 5 dias.

Ficam citados todos os credores e demais interessados de tudo o que antecede e ainda:

O prazo para a reclamação de créditos foi fixado em 30 dias.

O requerimento de reclamação de créditos deve ser apresentado ou remetido por via postal registada ao administrador da insolvência nomeado, para o domicílio constante do presente edital (n.º 2 artigo 128.º do CIRE), acompanhado dos documentos probatórios de que disponham.

Mesmo o credor que tenha o seu crédito por reconhecido por decisão definitiva, não está dispensado de o reclamar no processo de insolvência (n.º 3 do Artigo 128.º do CIRE).

Do requerimento de reclamação de créditos deve constar (n.º 1, artigo 128.º do CIRE):

A proveniência do(s) crédito(s), data de vencimento, montante de capital e de juros;

As condições a que estejam subordinados, tanto suspensivas como resolutivas;

A sua natureza comum, subordinada, privilegiada ou garantida, e, neste último caso, os bens ou direitos objecto da garantia e respectivos dados de identificação registral, se aplicável;

A existência de eventuais garantias pessoais, com identificação dos garantes;

A taxa de juros moratórios aplicável.

É designado o dia 14-12-2010, pelas 14:30 horas, para a realização da reunião de assembleia de credores de apreciação do relatório, podendo fazer-se representar por mandatário com poderes especiais para o efeito.

Da presente sentença pode ser interposto recurso, no prazo de 15 dias (artigo 42.º do CIRE), e ou deduzidos embargos, no prazo de 5 dias (artigo 40.º e 42 do CIRE).

Com a petição de embargos, devem ser oferecidos todos os meios de prova de que o embargante disponha, ficando obrigado a apresentar as testemunhas arroladas, cujo número não pode exceder os limites previstos no artigo 789.º do Código de Processo Civil (n.º 2 do artigo 25.º do CIRE).

Ficam ainda advertidos que os prazos para recurso, embargos e reclamação de créditos só começam a correr finda a dilação e que esta se conta da publicação do anúncio.

Os prazos são contínuos, não se suspendendo durante as férias judiciais (n.º 1 do artigo 9.º do CIRE).

Terminando o prazo em dia que os tribunais estiverem encerrados, transfere-se o seu termo para o primeiro dia útil seguinte.

2010.10.04. — A Juíza de Direito, *Dr.ª Rita Mota Soares.* — A Escrivã-Adjunta, *Maria José Pereira Gomes*.

303765475

2.º JUÍZO DO TRIBUNAL DA COMARCA DE LAGOS

Anúncio n.º 10181/2010

Processo n.º 229/10.3TBMMV — Insolvência pessoa colectiva(requerida)

Requerente: Mendes, Gonçalves & Filhos, L.da e Insolvente: Centrager — Comércio e Representações, L.da

Nos autos de Insolvência n.º 229/10.3TBMMV, em que é insolvente Centrager — Comércio e Representações, L.da, contribuinte fiscal n.º 504524445, com sede na Rua Largo Moinhos R/c, São Sebastião, 8600-658 Lagos, e Administrador da Insolvência: Luís Manuel Iglésias Fortes Rodrigues, com domicílio na Rua Dr. Emiliano da Costa, n.º 89-A, Faro, 8000-329 Faro, ficam notificados todos os interessados, de que o processo supra identificado, foi encerrado, por insuficiência do património da insolvente, com os efeitos previstos nos artigo 232.º e 233.º do CIRE.

06-10-2010. — A Juíza de Direito, *Dr.ª Maria João Abreu Serôdio.* — O Oficial de Justiça, *Mécia Borralho*.

303812243

4.º JUÍZO CÍVEL DO TRIBUNAL DA COMARCA DE LEIRIA

Anúncio n.º 10182/2010

Processo: 4323/10.2TBLRA Insolvência pessoa colectiva
N/Referência: 5561831 Apresentação

Requerente: Grupo Hepresan
Requerido: P. J. Gaspar — Moldes, Unipessoal, L.da

Publicidade de sentença e citação de credores e outros interessados nos autos de Insolvência acima identificados

No Tribunal Judicial de Leiria, 4.º Juízo Cível de Leiria, no dia 16-09-2010, pelas 18 horas, foi proferida sentença de declaração de insolvência do(s) devedor(es):

P. J. Gaspar — Moldes, Unipessoal, L.da, Pessoa Colectiva n.º 50666548, com sede na Rua da Esperança, n.º 44 — Matoeira — Regueira de Pontes — Leiria.

São administradores do devedor: Paulo Joaquim Henriques Gaspar, residente na Rua da Esperança, n.º 44 — Matoeira — Regueira de Pontes — Leiria a quem é fixado domicílio na(s) morada(s) indicada(s).

Para Administrador da Insolvência é nomeada a pessoa adiante identificada, indicando-se o respectivo domicílio.

Américo Vieira Fernandes Grego, Endereço: Avenida do Dr. Lourenço Peixinho, 110, 3.º, Salas 2 e 3, Apartado 700, 3800-159 Aveiro

Ficam advertidos os devedores do insolvente de que as prestações a que estejam obrigados, deverão ser feitas ao administrador da insolvência e não ao próprio insolvente.

Ficam advertidos os credores do insolvente de que devem comunicar de imediato ao administrador da insolvência a existência de quaisquer garantias reais de que beneficiem.

Declara-se aberto o incidente de qualificação da insolvência com carácter pleno (alínea *i* do artigo 36.º do CIRE)

Para citação dos credores e demais interessados correm éditos de 5 dias.

Ficam citados todos os credores e demais interessados de tudo o que antecede e ainda:

O prazo para a reclamação de créditos foi fixado em 30 dias.

O requerimento de reclamação de créditos deve ser apresentado ou remetido por via postal registada ao administrador da insolvência nomeado, para o domicílio constante do presente edital (n.º 2 artigo 128.º do CIRE), acompanhado dos documentos probatórios de que disponham.

Mesmo o credor que tenha o seu crédito por reconhecido por decisão definitiva, não está dispensado de o reclamar no processo de insolvência (n.º 3 do Artigo 128.º do CIRE).

Do requerimento de reclamação de créditos deve constar (n.º 1, artigo 128.º do CIRE):

A proveniência do(s) crédito(s), data de vencimento, montante de capital e de juros;

condições a que estejam subordinados, tanto suspensivas como resolutivas;

As A sua natureza comum, subordinada, privilegiada ou garantida, e, neste último caso, os bens ou direitos objecto da garantia e respectivos dados de identificação registral, se aplicável;

A existência de eventuais garantias pessoais, com identificação dos garantes;

A taxa de juros moratórios aplicável.

É designado o dia 16-11-2010, pelas 14:00 horas, para a realização da reunião de assembleia de credores de apreciação do relatório, podendo fazer-se representar por mandatário com poderes especiais para o efeito.

É facultada a participação de até três elementos da Comissão de Trabalhadores ou, na falta desta, de até três representantes dos trabalhadores por estes designados (n.º 6 do Artigo 72.º do CIRE).

Da presente sentença pode ser interposto recurso, no prazo de 15 dias (artigo 42.º do CIRE), e ou deduzidos embargos, no prazo de 5 dias (artigo 40.º e 42 do CIRE).

Com a petição de embargos, devem ser oferecidos todos os meios de prova de que o embargante disponha, ficando obrigado a apresentar as testemunhas arroladas, cujo número não pode exceder os limites previstos no artigo 789.º do Código de Processo Civil (alínea *c* do n.º 2 do artigo 24.º do CIRE).

Ficam ainda advertidos que os prazos para recurso, embargos e reclamação de créditos só começam a correr finda a dilação e que esta se conta da publicação do anúncio.

Os prazos são contínuos, não se suspendendo durante as férias judiciais (n.º 1 do artigo 9.º do CIRE).

Terminando o prazo em dia que os tribunais estiverem encerrados, transfere-se o seu termo para o primeiro dia útil seguinte.

Informação
Plano de Insolvência

Pode ser aprovado Plano de Insolvência, com vista ao pagamento dos créditos sobre a insolvência, a liquidação da massa e a sua repartição pelos titulares daqueles créditos e pelo devedor (artigo 192.º do CIRE).

Podem apresentar proposta de Plano de Insolvência o administrador da insolvência, o devedor, qualquer pessoa responsável pelas dívidas da insolvência ou qualquer credor ou grupo de credores que representem um quinto do total dos créditos não subordinados reconhecidos na sentença de graduação de créditos ou, na falta desta, na estimativa do Sr. Juiz (artigo 193.º do CIRE).

22-09-2010. — A Juíza de Direito, *Dr.ª Mafalda Cortez*. — O Oficial de Justiça, *Clarisse Maria Esperança Rolo*.

303766017

TRIBUNAL DA COMARCA DA GRANDE LISBOA — NOROESTE

Juízo de Comércio de Sintra

Anúncio n.º 10183/2010

Processo: 14406/10.3T2SNT
Insolvência pessoa colectiva (Requerida)

Insolvente: H. F. Confecções Rep. Vestuário, L.da

Publicidade de sentença e notificação de interessados nos autos de Insolvência acima identificados

No Comarca da Grande Lisboa-Noroeste, Sintra — Juízo do Comércio de Sintra, no dia 30-09-2010, ao meio dia, foi proferida sentença de declaração de insolvência do(s) devedor(es):

H. F. Confecções Rep. Vestuário,L.da, número de identificação fiscal 501749489, Endereço: Rua Mouzinho de Albuquerque, 17 — A/b, Damaia, 2720-389 Amadora, com sede na morada indicada.

Para Administrador da Insolvência é nomeada a pessoa adiante identificada, indicando-se o respectivo domicílio.

João Paulo da Rosa Costa Guimarães, Endereço: Rua Barros de Queiroz, N.º 31, 2.º,, Lisboa, 1100-076 Lisboa

São administradores do devedor:

Júlio Manuel Marques Cabral, estado civil: Desconhecido, número de identificação fiscal 169725600, bilhete de identidade n.º 312417, Endereço: Travessa Rafael Oliveira, 8, 3.º Dto, Lavradio, 2830-001 Barreiro, a quem é fixado domicílio na(s) morada(s) indicada(s).

Conforme sentença proferida nos autos, verifica-se que o património do devedor não é presumivelmente suficiente para satisfação das custas do processo e das dívidas previsíveis da massa insolvente, não estando essa satisfação por outra forma garantida.

Ficam notificados todos os interessados que podem, no prazo de 5 dias, requerer que a sentença seja complementada com as restantes menções do artigo 36.º do CIRE.

Da presente sentença pode ser interposto recurso, no prazo de 15 dias (artigo 42.º do CIRE), e ou deduzidos embargos, no prazo de 5 dias (artigo 40.º e 42 do CIRE).

Com a petição de embargos, devem ser oferecidos todos os meios de prova de que o embargante disponha, ficando obrigado a apresentar as testemunhas arroladas, cujo número não pode exceder os limites previstos no artigo 789.º do Código de Processo Civil (n.º 2 do artigo 25.º do CIRE).

Ficam ainda notificados que se declara aberto o incidente de qualificação da insolvência com carácter limitado, previsto no artigo 191.º do CIRE

Ficam ainda advertidos que os prazos só começam a correr finda a dilação dos éditos, 5 dias, e que esta se conta da publicação do anúncio.

Os prazos são contínuos, não se suspendendo durante as férias judiciais (n.º 1 do artigo 9.º do CIRE).

Terminando o prazo em dia que os tribunais estiverem encerrados, transfere-se o seu termo para o primeiro dia útil seguinte.

14-10-2010. — A Juíza de Direito, *Rute Lopes*. — O Oficial de Justiça, *António Albuquerque*.

303806833

2.º JUÍZO CÍVEL DO TRIBUNAL DA COMARCA DE LISBOA

Anúncio n.º 10184/2010

Processo: 661/10.2TJLSB — Insolvência pessoa singular (Apresentação)

Insolvente: Inácia de Jesus Figueiredo Simões
Credor: Barclays Bank, P. L. C., e outro(s)

Encerramento de Processo

Nos autos de Insolvência acima identificados em que foi declarada insolvente Inácia de Jesus Figueiredo Simões, divorciada, NIF — 104803754, BI — 6719811, com endereço na Rua Circular Sul, Lote D, 2.º Esq., Lisboa, 1800-135 Lisboa e em que exerceu funções de administrador da insolvência o Dr. Francisco Alberto Pais Seco de Oliveira, ficam notificados todos os interessados, de que:

Por despacho proferido no dia 20-09-2010, o processo supra identificado, foi encerrado, nos termos e para os efeitos do disposto nos artigos 230.º n.º 1 al. *d*), 232.º e 233.º, todos do CIRE, por manifesta insuficiência da massa insolvente para satisfação das custas do processo e das restantes dívidas da massa insolvente.

06-10-2010. — A Juíza de Direito, *Dr.ª Susana Ferrão da Costa Cabral.* — O Oficial de Justiça, *Rui Batista.*

303771566

5.º JUÍZO CÍVEL DO TRIBUNAL DA COMARCA DE LISBOA

Anúncio n.º 10185/2010

Prestação de contas administrador (CIRE)
Processo: 2747/08.4TJLSB-D

Administrador Insolvência: Carlos Alberto Vecino Vieira

O Dr. Rui Afonso Lince de Faria, Juiz de Direito da 2.ª Secção do 5.º Juízo Cível de Lisboa, faz saber que são os credores e a insolvente Albertina Maria Martins Morgado, nascida em 05-12-1953, freguesia de Penha de França Lisboa, NIF 128 036 893, BI — 5338121, Endereço: Rua Luis Monteiro, N.º 30, C/v, 1900-310 Lisboa, notificados para no prazo de 5 dias, decorridos que sejam dez dias de éditos, que começarão a contar-se da publicação do anúncio, se pronunciarem sobre as contas apresentadas pelo administrador da insolvência (Artigo 64.º n.º 1 CIRE). O prazo é continuo, não se suspendendo durante as férias judiciais (n.º 1 do artigo 9.º do CIRE).

Lisboa, 12 de Outubro de 2010. — O Juiz de Direito, *Dr. Rui Afonso Lince de Faria.* — O Oficial de Justiça, *Susana Costa*.

303795048

1.º JUÍZO DO TRIBUNAL DE COMÉRCIO DE LISBOA

Anúncio n.º 10186/2010

Insolvência pessoa colectiva (Requerida)
Processo: 223/10.4TYLSB

N/Ref: 1703648

Requerente: António Abrantes Castanheira, S. A.
Insolvente: SERVIFUTE — Agência de Jogadores L.da

Publicidade de sentença e citação de credores e outros interessados nos autos de Insolvência acima identificados

No Tribunal do Comércio de Lisboa, 1.º Juízo, no dia 04-10-2010, ao meio dia, foi proferida sentença de declaração de insolvência do devedor SERVIFUTE — Agência de Jogadores L.da, NIF — 507362322, Rua Jorge Colaço, 40-A, 1700-253 Lisboa, com sede na morada indicada. É administrador do devedor: Vítor Jorge César Gouveia, R Coronel Eduardo Galhardo, 30 A, 1170-105 Lisboa, a quem é fixado domicílio na morada indicada. Para Administrador da Insolvência é nomeada a pessoa adiante identificada, indicando-se o respectivo domicílio: Dr. José da Cruz Marques, Rua Padre António Vieira, 5 — 3. º, 1070-194 Lisboa Ficam advertidos os devedores do insolvente de que as prestações a que estejam obrigados, deverão ser feitas ao administrador da insolvência e não ao próprio insolvente. Ficam advertidos os credores do insolvente de que devem comunicar de imediato ao administrador da insolvência a existência de quaisquer garantias reais de que beneficiem. Declara-se aberto o incidente de qualificação da insolvência com carácter pleno (alínea i artigo 36.º-CIRE) Para citação dos credores e demais interessados correm éditos de 5 dias. Ficam citados todos os credores e demais interessados de tudo o que antecede e ainda: O prazo para a reclamação de créditos foi fixado em 30 dias. O requerimento de reclamação de créditos deve ser apresentado ou remetido por via postal registada ao administrador da insolvência nomeado, para o domicílio constante do presente edital (n.º 2 artigo 128.º CIRE), acompanhado dos documentos probatórios de que disponham. Mesmo o credor que tenha o seu crédito por reconhecido por decisão definitiva, não está dispensado de o reclamar no processo de insolvência (n.º 3 Artigo 128.º CIRE).Do requerimento de reclamação de créditos deve constar (n.º 1, artigo 128.º CIRE):A proveniência dos créditos, data de vencimento, montante de capital e de juros;As condições a que estejam subordinados, tanto suspensivas como resolutivas; A sua natureza comum, subordinada, privilegiada ou garantida, e, neste último caso, os bens ou direitos objecto da garantia e respectivos dados de identificação registral, se aplicável; A existência de eventuais garantias pessoais, com identificação dos garantes; A taxa de juros moratórios aplicável. É designado o dia 25-11-2010, pelas 14:00 horas, para a realização da reunião de assembleia de credores de apreciação do relatório, podendo fazer-se representar por mandatário com poderes especiais para o efeito. É facultada a participação de até três elementos da Comissão de Trabalhadores ou, na falta desta, de até três representantes dos trabalhadores por estes designados (n.º 6 Artigo 72.º CIRE).Da presente sentença pode ser interposto recurso, no prazo de 15 dias (artigo 42.º CIRE), e ou deduzidos embargos, no prazo de 5 dias (artigo 40.º e 42 CIRE). Com a petição de embargos, devem ser oferecidos todos os meios de prova de que o embargante disponha, ficando obrigado a apresentar as testemunhas arroladas, cujo número não pode exceder os limites previstos no artigo 789.º do C P Civil (alínea c do n.º 2 do artigo 24.º do CIRE).Ficam ainda advertidos que os prazos para recurso, embargos e reclamação de créditos só começam a correr finda a dilação e que esta se conta da publicação do anúncio. Os prazos são contínuos, não se suspendendo durante as férias judiciais (n.º 1 do artigo 9.º CIRE). Terminando o prazo em dia que os tribunais estiverem encerrados, transfere-se o seu termo para o primeiro dia útil seguinte.

Informação — Plano de Insolvência: Pode ser aprovado Plano de Insolvência, com vista ao pagamento dos créditos sobre a insolvência, a liquidação da massa e a sua repartição pelos titulares daqueles créditos e pelo devedor (artigo 192.º CIRE).

Podem apresentar proposta de Plano de Insolvência o administrador da insolvência, o devedor, qualquer pessoa responsável pelas dívidas da insolvência ou qualquer credor ou grupo de credores que representem um quinto do total dos créditos não subordinados reconhecidos na sentença de graduação de créditos ou, na falta desta, na estimativa do Sr. Juiz (artigo 193.º CIRE).

7-10-2010. — A Juíza de Direito, *Elisabete Assunção.* — O Oficial de Justiça, *Isabel David Nunes*.

303774069

Anúncio n.º 10187/2010

Processo: 1299/10.0TYLSB — Insolvência pessoa colectiva (Apresentação)

Insolvente: SNUPI — Representações, Imp. Exp. L.da

Publicidade de sentença e citação de credores e outros interessados nos autos de Insolvência acima identificados

No Tribunal do Comércio de Lisboa, 1.º Juízo de Lisboa, no dia 06-10-2010, às 15.40 horas, foi proferida sentença de declaração de insolvência da devedora:

SNUPI, Representações, Importação e Exportação, L.da, NIF — 500251711, Endereço: Av. Almirante Reis, 89 — 3.º Frente, São Jorge de Arroios, 1150-013 Lisboa, com sede na morada indicada.

São administradores do devedor:

Isabel Maria Figueira Roldão Rocha da Silva, Endereço: Av. Pascoal de Melo, N.º 15 — 3.º Dtº, Lisboa;

Luísa Maria Figueira Roldão Gonçalves, Endereço: Av. Almirante Reis, 94- 3.º Dtº, Lisboa;

Ana Teresa Figueira Roldão Lourinho Gomes, Endereço: Rua Jacinto Nunes, 15 — 5.º Esq., Lisboa;

João Manuel Figueira Roldão, Endereço: Av. Almirante Reis, N.º 93, 3.º Esq., Lisboa, a quem é fixado domicílio nas moradas indicadas.

Para Administrador da Insolvência é nomeada a pessoa adiante identificada, indicando-se o respectivo domicílio.
Dr. António Joaquim Cardoso Taveira, Endereço: Rua Padre António Vieira, N.º 3 — 2.º, 1070-192 Lisboa.
Ficam advertidos os devedores do insolvente de que as prestações a que estejam obrigados, deverão ser feitas ao administrador da insolvência e não ao próprio insolvente.
Ficam advertidos os credores do insolvente de que devem comunicar de imediato ao administrador da insolvência a existência de quaisquer garantias reais de que beneficiem.
Declara-se aberto o incidente de qualificação da insolvência com carácter pleno (alínea i do artigo 36.º do CIRE)
Para citação dos credores e demais interessados correm éditos de 5 dias
Ficam citados todos os credores e demais interessados de tudo o que antecede e ainda:
O prazo para a reclamação de créditos foi fixado em 30 dias.
O requerimento de reclamação de créditos deve ser apresentado ou remetido por via postal registada ao administrador da insolvência nomeado, para o domicílio constante do presente edital (n.º 2 artigo 128.º do CIRE), acompanhado dos documentos probatórios de que disponham.
Mesmo o credor que tenha o seu crédito por reconhecido por decisão definitiva, não está dispensado de o reclamar no processo de insolvência (n.º 3 do Artigo 128.º do CIRE).
Do requerimento de reclamação de créditos deve constar (n.º 1, artigo 128.º do CIRE):

A proveniência do(s) crédito(s), data de vencimento, montante de capital e de juros;
As condições a que estejam subordinados, tanto suspensivas como resolutivas;
A sua natureza comum, subordinada, privilegiada ou garantida, e, neste último caso, os bens ou direitos objecto da garantia e respectivos dados de identificação registral, se aplicável;
A existência de eventuais garantias pessoais, com identificação dos garantes;
A taxa de juros moratórios aplicável.

É designado o dia 13-12-2010, pelas 14:00 horas, para a realização da reunião de assembleia de credores de apreciação do relatório, podendo fazer-se representar por mandatário com poderes especiais para o efeito.
É facultada a participação de até três elementos da Comissão de Trabalhadores ou, na falta desta, de até três representantes dos trabalhadores por estes designados (n.º 6 do Artigo 72.º do CIRE).
Da presente sentença pode ser interposto recurso, no prazo de 15 dias (artigo 42.º do CIRE), e ou deduzidos embargos, no prazo de 5 dias (artigo 40.º e 42 do CIRE).
Com a petição de embargos, devem ser oferecidos todos os meios de prova de que o embargante disponha, ficando obrigado a apresentar as testemunhas arroladas, cujo número não pode exceder os limites previstos no artigo 789.º do Código de Processo Civil (n.º 2 do artigo 25.º do CIRE).
Ficam ainda advertidos que os prazos para recurso, embargos e reclamação de créditos só começam a correr finda a dilação e que esta se conta da publicação do anúncio.
Os prazos são contínuos, não se suspendendo durante as férias judiciais (n.º 1 do artigo 9.º do CIRE).
Terminando o prazo em dia que os tribunais estiverem encerrados, transfere-se o seu termo para o primeiro dia útil seguinte.

Informação — Plano de Insolvência

Pode ser aprovado Plano de Insolvência, com vista ao pagamento dos créditos sobre a insolvência, a liquidação da massa e a sua repartição pelos titulares daqueles créditos e pelo devedor (artigo 192.º do CIRE).
Podem apresentar proposta de Plano de Insolvência o administrador da insolvência, o devedor, qualquer pessoa responsável pelas dívidas da insolvência ou qualquer credor ou grupo de credores que representem um quinto do total dos créditos não subordinados reconhecidos na sentença de graduação de créditos ou, na falta desta, na estimativa do Sr. Juiz (artigo 193.º do CIRE).

07-10-2010. — A Juíza de Direito, *Dr.ª Carla Rodrigues.* — A Escrivã Auxiliar, *Susana Pereira.*

303776045

3.º JUÍZO DO TRIBUNAL DE COMÉRCIO DE LISBOA

Anúncio n.º 10188/2010

Processo: 480/05.8TYLSB-G

Apenso de Prestação de Contas do Administrador

N/Referência: 1709544D

Insolvente: Ambio- Laboratório de Análises e Processos, S. A.

A Dr.ª. Maria de Fátima dos Reis Silva, Juiz de Direito do 3.º Juízo do Tribunal do Comércio de Lisboa, faz saber que são os credores e a insolvente Ambio- Laboratório de Análises e Processos, S. A., com sede em Av. Eng.º. Arantes e Oliveira, 46, 1.º Dtº., 1900-223 Lisboa, notificados para no prazo de 5 dias, decorridos que sejam dez dias de éditos, que começarão a contar-se da publicação do anúncio, se pronunciarem sobre as contas apresentadas pelo administrador da insolvência (artigo 64.º, n.º 1, do CIRE).
O prazo é contínuo, não se suspendendo durante as férias judiciais (n.º 1 do artigo 9.º do CIRE).

14-10-2010. — A Juíza de Direito, *Maria de Fátima dos Reis Silva*. — O Oficial de Justiça, *Abel Anjos Galego*.

303805675

4.º JUÍZO DO TRIBUNAL DE COMÉRCIO DE LISBOA

Anúncio n.º 10189/2010

Processo: 1072/10.5TYLSB — Insolvência pessoa colectiva (Requerida)

Requerente: CAIXIAVE — Indústria de Caixilharia, S. A.
Insolvente: RESPINT — Restauração e Pintura, L.da.

Publicidade de sentença e citação de credores e outros interessados nos autos de Insolvência acima identificados

No Tribunal do Comércio de Lisboa, 4.º Juízo de Lisboa, no dia 04-10-2010, ao meio dia, foi proferida sentença de declaração de insolvência do(s) devedor(es):
RESPINT — Restauração e Pintura, L.da., NIF — 505189518, Endereço: R. João da Silva, 10, R/c, Loja B, 1900-271 Lisboa com sede na morada indicada.
São administradores do devedor:
Maria de Fátima Mendes Valadas Farófia, Endereço: Rua Fialho de Almeida, N.º 6 — A, Redondo, a quem é fixado domicílio na morada indicada.
Para Administrador da Insolvência é nomeada a pessoa adiante identificada, indicando-se o respectivo domicílio.
Álvaro Brazinha Mochacho, Endereço: Rua Padre António Vieira, N.º 5 — 3.º, 1070-194 Lisboa
Ficam advertidos os devedores do insolvente de que as prestações a que estejam obrigados, deverão ser feitas ao administrador da insolvência e não ao próprio insolvente.
Ficam advertidos os credores do insolvente de que devem comunicar de imediato ao administrador da insolvência a existência de quaisquer garantias reais de que beneficiem.
Declara-se aberto o incidente de qualificação da insolvência com carácter Pleno (alínea i do artigo 36.º do CIRE)
Para citação dos credores e demais interessados correm éditos de 5 dias.
Ficam citados todos os credores e demais interessados de tudo o que antecede e ainda:
O prazo para a reclamação de créditos foi fixado em 30 dias.
O requerimento de reclamação de créditos deve ser apresentado ou remetido por via postal registada ao administrador da insolvência nomeado, para o domicílio constante do presente edital (n.º 2 artigo 128.º do CIRE), acompanhado dos documentos probatórios de que disponham.
Mesmo o credor que tenha o seu crédito por reconhecido por decisão definitiva, não está dispensado de o reclamar no processo de insolvência (n.º 3 do Artigo 128.º do CIRE).
É designado o dia 11-01-2011, pelas 09:30 horas, para a realização da reunião de assembleia de credores de apreciação do relatório, podendo fazer-se representar por mandatário com poderes especiais para o efeito.

É facultada a participação de até três elementos da Comissão de Trabalhadores ou, na falta desta, de até três representantes dos trabalhadores por estes designados (n.º 6 do Artigo 72.º do CIRE).

Da presente sentença pode ser interposto recurso, no prazo de 15 dias (artigo 42.º do CIRE), e ou deduzidos embargos, no prazo de 5 dias (artigo 40.º e 42 do CIRE).

Com a petição de embargos, devem ser oferecidos todos os meios de prova de que o embargante disponha, ficando obrigado a apresentar as testemunhas arroladas, cujo número não pode exceder os limites previstos no artigo 789.º do Código de Processo Civil (n.º 2 do artigo 25.º do CIRE).

Ficam ainda advertidos que os prazos para recurso, embargos e reclamação de créditos só começam a correr finda a dilação e que esta se conta da publicação do anúncio.

Os prazos são contínuos, não se suspendendo durante as férias judiciais (n.º 1 do artigo 9.º do CIRE).

Terminando o prazo em dia que os tribunais estiverem encerrados, transfere-se o seu termo para o primeiro dia útil seguinte.

É obrigatória a constituição de mandatário Judicial.

07-10-2010. — A Juíza de Direito, *Dr.ª Eleonora Viegas.* — O Oficial de Justiça, *Paula Sá e Silva.*

303772287

1.º JUÍZO CÍVEL DO TRIBUNAL DA COMARCA DA MAIA

Anúncio n.º 10190/2010

Processo n.º 5968/10.6TBMAI — Insolvência pessoa singular (Apresentação) — N/Referência: 5415492

Insolvente: Carlos Albino Leite de Brito e Maria Luísa Fernandes Ribeiro Brito

Presidente Com. Credores: Caixa Geral de Depósitos, S. A. e outros credores.

No Tribunal Judicial da Maia, 1.º Juízo Competência Cível de Maia, no dia 16-08-2010, pelas 18:00 horas, foi proferida sentença de declaração de insolvência dos devedores:

Carlos Albino Leite de Brito, estado civil: Casado (regime: Casado), nascido(a) em 12-07-1972, concelho de Porto, freguesia de Massarelos [Porto], nacional de Portugal, NIF — 194709922, BI — 10332052, Endereço: Largo do Vermoim, N.º 166, 2.º Direito, Vermoim, 4470-384 Maia e Maria Luisa Fernandes Ribeiro Brito, estado civil: Casado (regime: Casado), nascido(a) em 14-08-1976, concelho de Porto, freguesia de Cedofeita [Porto], nacional de Portugal, NIF — 208683291, BI — 11041655, Endereço: Largo de Vermoim, 166, 2.º Dto, 4470-384 Maia com domicílio na morada indicada.

Para Administrador da Insolvência é nomeada a pessoa adiante identificada, indicando-se o respectivo domicílio.

Dr. António Bonifácio, Endereço: Edf Ordem I V, Rc-4.º C, Apartado 47, 4630-000 Marco de Canavezes.

Ficam advertidos os devedores do insolvente de que as prestações a que estejam obrigados, deverão ser feitas ao administrador da insolvência e não ao próprio insolvente.

Ficam advertidos os credores do insolvente de que devem comunicar de imediato ao administrador da insolvência a existência de quaisquer garantias reais de que beneficiem.

Declara-se aberto o incidente de qualificação da insolvência com carácter pleno (alínea i do artigo 36.º-CIRE).

Para citação dos credores e demais interessados correm éditos de 5 dias.

Ficam citados todos os credores e demais interessados de tudo o que antecede e ainda:

O prazo para a reclamação de créditos foi fixado em 30 dias.

O requerimento de reclamação de créditos deve ser apresentado ou remetido por via postal registada ao administrador da insolvência nomeado, para o domicílio constante do presente edital (n.º 2 artigo 128.º do CIRE), acompanhado dos documentos probatórios de que disponham.

Mesmo o credor que tenha o seu crédito por reconhecido por decisão definitiva, não está dispensado de o reclamar no processo de insolvência (n.º 3 do Artigo 128.º do CIRE).

Do requerimento de reclamação de créditos deve constar (n.º 1, artigo 128.º do CIRE):

A proveniência do(s) crédito(s), data de vencimento, montante de capital e de juros;

As condições a que estejam subordinados, tanto suspensivas como resolutivas;

A sua natureza comum, subordinada, privilegiada ou garantida, e, neste último caso, os bens ou direitos objecto da garantia e respectivos dados de identificação registral, se aplicável;

A existência de eventuais garantias pessoais, com identificação dos garantes;

A taxa de juros moratórios aplicável.

É designado o dia 18-10-2010, pelas 10:00 horas, para a realização da reunião de assembleia de credores de apreciação do relatório, podendo fazer-se representar por mandatário com poderes especiais para o efeito.

Da presente sentença pode ser interposto recurso, no prazo de 15 dias (artigo 42.º do CIRE), e ou deduzidos embargos, no prazo de 5 dias (artigo 40.º e 42 do CIRE).

Com a petição de embargos, devem ser oferecidos todos os meios de prova de que o embargante disponha, ficando obrigado a apresentar as testemunhas arroladas, cujo número não pode exceder os limites previstos no artigo 789.º do Código de Processo Civil (n.º 2 do artigo 25.º do CIRE).

Ficam ainda advertidos que os prazos para recurso, embargos e reclamação de créditos só começam a correr finda a dilação e que esta se conta da publicação do anúncio.

Os prazos são contínuos, não se suspendendo durante as férias judiciais (n.º 1 do artigo 9.º do CIRE).

Terminando o prazo em dia que os tribunais estiverem encerrados, transfere-se o seu termo para o primeiro dia útil seguinte.

17-08-2010. — A Juíza de Direito, *Dr.ª Paula Ribas*. — O Oficial de Justiça, *José Carlos Rodrigues da Fonseca*.

303609736

Anúncio n.º 10191/2010

Processo n.º 5968/10.6TBMAI — Insolvência pessoa singular (Apresentação)

Insolvente: Carlos Albino Leite de Brito e Maria Luísa Fernandes Ribeiro Brito

Presidente Com. Credores: Caixa Geral de Depósitos, S. A. e outros credores.

No Tribunal Judicial da Maia, 1.º Juízo Competência Cível de Maia, no dia 16-08-2010, pelas 18:00 horas, foi proferida sentença de declaração de insolvência dos devedores:

Carlos Albino Leite de Brito, estado civil: Casado (regime: Casado), nascido(a) em 12-07-1972, concelho de Porto, freguesia de Massarelos [Porto], nacional de Portugal, NIF 194709922, BI 10332052, Endereço: Largo do Vermoim, n.º 166, 2.º Direito, Vermoim, 4470-384 Maia e Maria Luísa Fernandes Ribeiro Brito, estado civil: Casado (regime: Casado), nascido(a) em 14-08-1976, concelho de Porto, freguesia de Cedofeita [Porto], nacional de Portugal, NIF 208683291, BI 11041655, Endereço: Largo de Vermoim, 166, 2.º Dto, 4470-384 Maia com domicílio na morada indicada..

Para Administrador da Insolvência é nomeada a pessoa adiante identificada, indicando-se o respectivo domicílio. Dr. António Bonifácio, Endereço: Edf Ordem I V, Rc-4.º C, Apartado 47, 4630-000 Marco de Canavezes.

Ficam advertidos os devedores do insolvente de que as prestações a que estejam obrigados, deverão ser feitas ao administrador da insolvência e não ao próprio insolvente.

Ficam advertidos os credores do insolvente de que devem comunicar de imediato ao administrador da insolvência a existência de quaisquer garantias reais de que beneficiem.

Declara-se aberto o incidente de qualificação da insolvência com carácter pleno (alínea i do artigo 36.º-CIRE).

Para citação dos credores e demais interessados correm éditos de 5 dias.

Ficam citados todos os credores e demais interessados de tudo o que antecede e ainda:

O prazo para a reclamação de créditos foi fixado em 30 dias.

O requerimento de reclamação de créditos deve ser apresentado ou remetido por via postal registada ao administrador da insolvência nomeado, para o domicílio constante do presente edital (n.º 2 artigo 128.º do CIRE), acompanhado dos documentos probatórios de que disponham.

Mesmo o credor que tenha o seu crédito por reconhecido por decisão definitiva, não está dispensado de o reclamar no processo de insolvência (n.º 3 do Artigo 128.º do CIRE).

Do requerimento de reclamação de créditos deve constar (n.º 1, artigo 128.º do CIRE):

A proveniência do(s) crédito(s), data de vencimento, montante de capital e de juros;

As condições a que estejam subordinados, tanto suspensivas como resolutivas;

A sua natureza comum, subordinada, privilegiada ou garantida, e, neste último caso, os bens ou direitos objecto da garantia e respectivos dados de identificação registral, se aplicável;

A existência de eventuais garantias pessoais, com identificação dos garantes;

A taxa de juros moratórios aplicável.

É agora designado o dia 15-11-2010, pelas 10:00 horas, para a realização da reunião de assembleia de credores de apreciação do relatório, podendo fazer-se representar por mandatário com poderes especiais para o efeito.

Da presente sentença pode ser interposto recurso, no prazo de 15 dias (artigo 42.º do CIRE), e ou deduzidos embargos, no prazo de 5 dias (artigo 40.º e 42 do CIRE).

Com a petição de embargos, devem ser oferecidos todos os meios de prova de que o embargante disponha, ficando obrigado a apresentar as testemunhas arroladas, cujo número não pode exceder os limites previstos no artigo 789.º do Código de Processo Civil (n.º 2 do artigo 25.º do CIRE).

Ficam ainda advertidos que os prazos para recurso, embargos e reclamação de créditos só começam a correr finda a dilação e que esta se conta da publicação do anúncio.

Os prazos são contínuos, não se suspendendo durante as férias judiciais (n.º 1 do artigo 9.º do CIRE).

Terminando o prazo em dia que os tribunais estiverem encerrados, transfere-se o seu termo para o primeiro dia útil seguinte.

14-10-2010. — O Juiz de Direito, *Dr. Miguel Carneiro.* — O Oficial de Justiça, *Paulo Martins*.

303806096

3.º JUÍZO DO TRIBUNAL DA COMARCA DA MARINHA GRANDE

Anúncio n.º 10192/2010

Processo 1424/10.0TBMGR — Insolvência pessoa colectiva(Apresentação)

Publicidade de sentença e citação de credores e outros interessados nos autos de Insolvência acima identificados

No Tribunal Judicial da Marinha Grande, 3.º Juízo de Marinha Grande, no dia 20-09-2010, as 17:00 horas, foi proferida sentença de declaração de insolvência do(s) devedor(es):

TunedMoldes — Comercialização e Fabricação de Moldes, L.da, NIF 507235142, Endereço: Rua de Espanha, Lote 19, Zona Industrial da Amieirinha, 2430-028 Marinha Grande com sede na morada indicada.

São administradores do devedor:

Paulo Sérgio Bernardo Ribeirinho, B 9536401, Endereço: Urbanização Canto do Ribeiro, n.º 11, Amieirinha, 2430-000 Marinha Grande

Leonel Marques da Silva Granja, NIF 113789025, Segurança social 10171403018, Endereço: Rua da Escola n.º 17, Fonte Santa — Marinha Grande, 2430-142 Marinha Grande

José Manuel da Silva Metelo, NIF 157744558, Endereço: Rua Carlos Jesus Vareda, n.º 34, Picassinos, 2430-432 Marinha Grande, a quem é fixado domicílio na(s) morada(s) indicada(s).

Para Administrador da Insolvência, e por despacho de 30-09-2010, é nomeada a pessoa adiante identificada, indicando-se o respectivo domicílio, em substituição do anteriormente nomeado:

João Carlos Cunha da Cruz, Endereço: Centro de Negócios Maper, Esc Al, Marinha Grande, 2430-527 Marinha Grande

Ficam advertidos os devedores do insolvente de que as prestações a que estejam obrigados, deverão ser feitas ao administrador da insolvência e não ao próprio insolvente.

Ficam advertidos os credores do insolvente de que devem comunicar de imediato ao administrador da insolvência a existência de quaisquer garantias reais de que beneficiem.

Declara-se aberto o incidente de qualificação da insolvência com carácter pleno (alínea *i* do artigo 36.º-CIRE)

Para citação dos credores e demais interessados correm éditos de 5 dias.

Ficam citados todos os credores e demais interessados de tudo o que antecede e ainda:

O prazo para a reclamação de créditos foi fixado em 30 dias.

O requerimento de reclamação de créditos deve ser apresentado ou remetido por via postal registada ao administrador da insolvência nomeado, para o domicílio constante do presente edital (n.º 2 artigo 128.º do CIRE), acompanhado dos documentos probatórios de que disponham.

Mesmo o credor que tenha o seu crédito por reconhecido por decisão definitiva, não está dispensado de o reclamar no processo de insolvência (n.º 3 do Artigo 128.º do CIRE).

Do requerimento de reclamação de créditos deve constar (n.º 1, artigo 128.º do CIRE):

A proveniência do(s) crédito(s), data de vencimento, montante de capital e de juros;

As condições a que estejam subordinados, tanto suspensivas como resolutivas;

A sua natureza comum, subordinada, privilegiada ou garantida, e, neste último caso, os bens ou direitos objecto da garantia e respectivos dados de identificação registral, se aplicável;

A existência de eventuais garantias pessoais, com identificação dos garantes;

A taxa de juros moratórios aplicável.

É designado o dia 07-12-2010, pelas 14:00 horas, para a realização da reunião de assembleia de credores de apreciação do relatório, podendo fazer-se representar por mandatário com poderes especiais para o efeito.

É facultada a participação de até três elementos da Comissão de Trabalhadores ou, na falta desta, de até três representantes dos trabalhadores por estes designados (n.º 6 do Artigo 72.º do CIRE).

Da presente sentença pode ser interposto recurso, no prazo de 15 dias (artigo 42.º do CIRE), e ou deduzidos embargos, no prazo de 5 dias (artigo 40.º e 42 do CIRE).

Com a petição de embargos, devem ser oferecidos todos os meios de prova de que o embargante disponha, ficando obrigado a apresentar as testemunhas arroladas, cujo número não pode exceder os limites previstos no artigo 789.º dp Código de Processo Civil (alínea c do n.º 2 do artigo 24.º do CIRE).

Ficam ainda advertidos que os prazos para recurso, embargos e reclamação de créditos só começam a correr finda a dilação e que esta se conta da publicação do anúncio.

Os prazos são contínuos, não se suspendendo durante as férias judiciais (n.º 1 do artigo 9.º do CIRE). Terminando o prazo em dia que os tribunais estiverem encerrados, transfere-se o seu termo para o primeiro dia útil seguinte.

Informação — Plano de Insolvência

Pode ser aprovado Plano de Insolvência, com vista ao pagamento dos créditos sobre a insolvência, a liquidação da massa e a sua repartição pelos titulares daqueles créditos e pelo devedor (artigo 192.º do CIRE).

Podem apresentar proposta de Plano de Insolvência o administrador da insolvência, o devedor, qualquer pessoa responsável pelas dívidas da insolvência ou qualquer credor ou grupo de credores que representem um quinto do total dos créditos não subordinados reconhecidos na sentença de graduação de créditos ou, na falta desta, na estimativa do Sr. Juiz (artigo 193.º do CIRE).

01-10-2010. — A Juíza de Direito, *Dr.ª Maria do Rosário Monteiro Casimiro Louro Patrício*. — O Oficial de Justiça, *Fátima Albino*.

303765889

2.º JUÍZO CÍVEL DO TRIBUNAL DA COMARCA DE MATOSINHOS

Anúncio n.º 10193/2010

Processo n.º 4305/10.4TBMTS Insolvência de Pessoa Singular

Requerentes/Insolventes: Rui Guilherme Martins Teixeira e Carla Manuela Teixeira Carapuço

N/ Referência 8459226

Despacho Inicial Incidente de Exoneração Passivo Restante e Nomeação de Fiduciário nos autos de Insolvência acima identificados em que são:

Insolventes: Rui Guilherme Martins Castro, NIF 209998105, BI 10311158, Segurança social — 11323915886, Endereço: Rua de Almeiriga Norte, 2592, Perafita, 4455-418 Perafita e Carla Manuela Teixeira Carapuço, e NIF — 220153787, Endereço: Rua de Almeiriga Norte, 2592, 4455-418 Perafita e Administradora da Insolvência, Dr.ª Ana Maria de Oliveira Silva, Endereço: Rua do Campo Alegre, n.º 672-6.º Dtº, 4150-171 Porto.

Ficam notificados todos os interessados, de que no processo supra identificado, foi proferido despacho inicial no incidente de exoneração do passivo restante.

Para exercer as funções de fiduciário foi nomeado: a Dr.ª Ana Maria de Oliveira e Silva, Endereço: Rua do Campo Alegre, 672-6.º-Dtº, 4100 Porto

Durante o período de cessão, o devedor fica obrigado (5 anos subsequentes ao encerramento do processo de insolvência), o devedor fica obrigado a:

Não ocultar ou dissimular quaisquer rendimentos que aufira, por qualquer título, e a informar o tribunal e o fiduciário sobre os seus rendimentos e património na forma e no prazo em que isso lhe seja requisitado;

Exercer uma profissão remunerada, não a abandonando sem motivo legítimo, e a procurar diligentemente tal profissão quando desempregado, não recusando desrazoavelmente algum emprego para que seja apto;

Entregar imediatamente ao fiduciário, quando por si recebida, a parte dos seus rendimentos objecto de cessão;

Informar o tribunal e o fiduciário de qualquer mudança de domicílio ou de condições de emprego, no prazo de 10 dias após a respectiva ocorrência, bem como, quando solicitado e dentro de igual prazo, sobre as diligências realizadas para a obtenção de emprego;

Não fazer quaisquer pagamentos aos credores da insolvência a não ser através do fiduciário e a não criar qualquer vantagem especial para algum desses credores.

Matosinhos, 07-10-2010. — A Juíza de Direito, *Ana Paula Lopes*. — O Oficial de Justiça, *Célia Machado*.

303783676

5.º JUÍZO CÍVEL DO TRIBUNAL DA COMARCA DE MATOSINHOS

Anúncio n.º 10194/2010

Processo: 5023/10.9TBMTS — Insolvência pessoa singular (Apresentação)

No Tribunal da Comarca e de Família e Menores de Matosinhos, 5.º Juízo Cível, no dia 30-07-2010, pelas 14h 30 m, foi proferida sentença de declaração de insolvência da devedora:

Insolvente: Isilda Augusta Ribeiro Pinto Faria, divorciada, NIF 183939492, Endereço: Av. Dr. Salgado Zenha, n.º 39-2.º Dtº, 4460-403 Senhora da Hora, para administrador da Insolvência é nomeada a Dr.ª Cláudia Margarida de Sousa Soares, Endereço: Rua D. Afonso Henriques, 564, 2.º Dtº Frente, 4435-006 Rio Tinto.

Conforme sentença proferida nos autos, verifica-se que o património do devedor não é presumivelmente suficiente para satisfação das custas do processo e das dívidas previsíveis da massa insolvente, não estando essa satisfação por outra forma garantida.

Ficam notificados todos os interessados que podem, no prazo de 5 dias, requerer que a sentença seja complementada com as restantes menções do artigo 36.º do CIRE.

Da presente sentença pode ser interposto recurso, no prazo de 15 dias (artigo 42.º do CIRE), e ou deduzidos embargos, no prazo de 5 dias (artigo 40.º e 42 do CIRE).

Com a petição de embargos, devem ser oferecidos todos os meios de prova de que o embargante disponha, ficando obrigado a apresentar as testemunhas arroladas, cujo número não pode exceder os limites previstos no artigo 789.º do Código de Processo Civil (n.º 2 do artigo 25.º do CIRE).

Ficam ainda notificados que se declara aberto o incidente de qualificação da insolvência com carácter limitado, previsto no artigo 191.º do CIRE

Ficam ainda advertidos que os prazos só começam a correr finda a dilação dos éditos, 5 dias, e que esta se conta da publicação do anúncio.

Os prazos são contínuos, não se suspendendo durante as férias judiciais (n.º 1 do artigo 9.º do CIRE). Terminando o prazo em dia que os tribunais estiverem encerrados, transfere-se o seu termo para o primeiro dia útil seguinte.

02-08-2010. — A Juíza de Direito, *Dr.ª Ana Carina Bastos*. — O Oficial de Justiça, *Maria Manuela Moreira*.

303557661

6.º JUÍZO CÍVEL DO TRIBUNAL DA COMARCA DE MATOSINHOS

Anúncio n.º 10195/2010

Processo n.º 6112/10.5TBMTS — Insolvência pessoa singular (Apresentação)

Insolvente: Francisco Eduardo Lago Conrado

Credor: Banco Popular Portugal, S. A. e outro(s).

No Tribunal de Comarca e de Família e Menores de Matosinhos, 6.º Juízo Cível, no dia 08-10-2010, ao meio dia, foi proferida sentença de declaração de insolvência do(s) devedor(es):

Francisco Eduardo Lago Conrado, estado civil: Divorciado (regime: Divorciado), NIF 132672367, Segurança social — 11096727610, Endereço: Rua Heitor Campos Monteiro, 140-3.º Dto., 4465-161 S. Mamede de Infesta com domicílio na morada indicada. Para Administrador da Insolvência é nomeada a pessoa adiante identificada, indicando-se o respectivo domicílio.

Napoleão de Oliveira Duarte, Endereço: Rua da Agra, 20, Sala 33, 4150-025 Porto. Ficam advertidos os devedores do insolvente de que as prestações a que estejam obrigados, deverão ser feitas ao administrador da insolvência e não ao próprio insolvente. Ficam advertidos os credores do insolvente de que devem comunicar de imediato ao administrador da insolvência a existência de quaisquer garantias reais de que beneficiem. Declara-se aberto o incidente de qualificação da insolvência com carácter pleno (alínea *i* do artigo 36.º-CIRE). Para citação dos credores e demais interessados correm éditos de 5 dias. Ficam citados todos os credores e demais interessados de tudo o que antecede e ainda: O prazo para a reclamação de créditos foi fixado em 30 dias. O requerimento de reclamação de créditos deve ser apresentado ou remetido por via postal registada ao administrador da insolvência nomeado, para o domicílio constante do presente edital (n.º 2 artigo 128.º do CIRE), acompanhado dos documentos probatórios de que disponham. Mesmo o credor que tenha o seu crédito por reconhecido por decisão definitiva, não está dispensado de o reclamar no processo de insolvência (n.º 3 do Artigo 128.º do CIRE). Do requerimento de reclamação de créditos deve constar (n.º 1, artigo 128.º do CIRE):

A proveniência do(s) crédito(s), data de vencimento, montante de capital e de juros; as condições a que estejam subordinados, tanto suspensivas como resolutivas; a sua natureza comum, subordinada, privilegiada ou garantida, e, neste último caso, os bens ou direitos objecto da garantia e respectivos dados de identificação registral, se aplicável; a existência de eventuais garantias pessoais, com identificação dos garantes;a taxa de juros moratórios aplicável. É designado o dia 16-12-2010, pelas 14:00 horas, para a realização da reunião de assembleia de credores de apreciação do relatório, podendo fazer-se representar por mandatário com poderes especiais para o efeito. Da presente sentença pode ser interposto recurso, no prazo de 15 dias (artigo 42.º do CIRE), e ou deduzidos embargos, no prazo de 5 dias (artigo 40.º e 42 do CIRE). Com a petição de embargos, devem ser oferecidos todos os meios de prova de que o embargante disponha, ficando obrigado a apresentar as testemunhas arroladas, cujo número não pode exceder os limites previstos no artigo 789.º do Código de Processo Civil (n.º 2 do artigo 25.º do CIRE). Ficam ainda advertidos que os prazos para recurso, embargos e reclamação de créditos só começam a correr finda a dilação e que esta se conta da publicação do anúncio. Os prazos são contínuos, não se suspendendo durante as férias judiciais (n.º 1 do artigo 9.º do CIRE). Terminando o prazo em dia que os tribunais estiverem encerrados, transfere-se o seu termo para o primeiro dia útil seguinte.

12-10-2010. — A Juíza de Direito, *Dr.ª Maria Teresa Pinto Nunes*. — O Oficial de Justiça, *Carlos Poças*.

303808753

TRIBUNAL DA COMARCA DA MEALHADA

Anúncio n.º 10196/2010

Prestação de contas de administrador (CIRE)
Processo n.º 138/10.6TBMLD-B

Requerente: Estação de Serviços Central da Bairrada, L.da

Insolvente: Aurora Alves, Unipessoal L.da

O Dr. Domingos Mira, Juiz de Direito deste Tribunal, faz saber que são os credores e a insolvente Aurora Alves, Unipessoal L.da, NIF 507394291, com sede no Bairro Melo Pimenta, N.º 100, 3050-000 Luso, notificados para no prazo de 5 dias, decorridos que sejam dez dias de éditos, que começarão a contar-se da publicação do anúncio, se pronunciarem sobre as contas apresentadas pelo administrador da insolvência (Artigo 64.º n.º 1 do CIRE).

O Prazo é contínuo, não se suspendendo durante as férias judiciais (n.º 1 do artigo 9.º do CIRE).

22-09-2010. — O Juiz de Direito, *Dr. Domingos Mira*. — O Oficial de Justiça, *Armando Lopes Catalão*.

303766122

TRIBUNAL DA COMARCA DE NELAS

Anúncio n.º 10197/2010

Insolvência pessoa colectiva (Requerida)
Processo: 267/10.6TBNLS

Publicidade de sentença e citação de credores e outros interessados nos autos de Insolvência acima identificados. No Tribunal Judicial de

Nelas, Secção Única de Nelas, no dia 11-10-2010, pelas 12h00, foi proferida sentença de declaração de insolvência da devedora: Ambimont, L.da, NIF 507589718, Endereço: Zona Industrial de Nelas, Lote 25, 3520-095 Nelas, com sede na morada indicada. São administradores do devedor: António José Mendes dos Santos, Desconhecida ou sem Profissão, estado civil: Casado (regime: Comunhão de adquiridos), nascido(a) em 05-04-1974 natural de Portugal, concelho de Viseu, freguesia de Santa Maria [Viseu], nacional de Portugal, BI 10276386, Endereço: Quinta da Rainha Lote 8, Algeraz, 3520-011 Nelas, a quem é fixado domicílio na morada indicada. Para Administrador da Insolvência é nomeada a pessoa adiante identificada, indicando-se o respectivo domicílio. António José Matos Loureiro, Endereço: Edifício Topázio — Escritório 405 Apartado 2015, 3001-601 Coimbra. Ficam advertidos os devedores do insolvente de que as prestações a que estejam obrigados, deverão ser feitas ao administrador da insolvência e não ao próprio insolvente. Ficam advertidos os credores do insolvente de que devem comunicar de imediato ao administrador da insolvência a existência de quaisquer garantias reais de que beneficiem. Declara-se aberto o incidente de qualificação da insolvência com carácter PLENO (alínea *i* do artigo 36.º — CIRE). Para citação dos credores e demais interessados — correm éditos de 5 dias. Ficam citados todos os credores e demais interessados de tudo o que antecede e ainda: o prazo para a reclamação de créditos foi fixado em 30 dias. O requerimento de reclamação de créditos deve ser apresentado ou remetido por via postal registada ao administrador da insolvência nomeado, para o domicílio constante do presente edital (n.º 2 artigo 128.º do CIRE), acompanhado dos documentos probatórios de que disponham. Mesmo o credor que tenha o seu crédito por reconhecido por decisão definitiva, não está dispensado de o reclamar no processo de insolvência (n.º 3 do Artigo 128.º do CIRE). Do requerimento de reclamação de créditos deve constar (n.º 1, artigo 128.º do CIRE): A proveniência do(s) crédito(s), data de vencimento, montante de capital e de juros; As condições a que estejam subordinados, tanto suspensivas como resolutivas; A sua natureza comum, subordinada, privilegiada ou garantida, e, neste último caso, os bens ou direitos objecto da garantia e respectivos dados de identificação registral, se aplicável; A existência de eventuais garantias pessoais, com identificação dos garantes; A taxa de juros moratórios aplicável. É designado o dia 06-12-2010, pelas 15:00 horas, para a realização da reunião de assembleia de credores de apreciação do relatório, podendo fazer-se representar por mandatário com poderes especiais para o efeito. É facultada a participação de até três elementos da Comissão de Trabalhadores ou, na falta desta, de até três representantes dos trabalhadores por estes designados (n.º 6 do Artigo 72.º do CIRE). Da presente sentença pode ser interposto recurso, no prazo de 15 dias (artigo 42.º do CIRE), e ou deduzidos embargos, no prazo de 5 dias (artigo 40.º e 42 do CIRE). Com a petição de embargos, devem ser oferecidos todos os meios de prova de que o embargante disponha, ficando obrigado a apresentar as testemunhas arroladas, cujo número não pode exceder os limites previstos no artigo 789.º do Código de Processo Civil (n.º 2 do artigo 25.º do CIRE). Ficam ainda advertidos que os prazos para recurso, embargos e reclamação de créditos só começam a correr finda a dilação e que esta se conta da publicação do anúncio. Os prazos são contínuos, não se suspendendo durante as férias judiciais (n.º 1 do artigo 9.º do CIRE). Terminando o prazo em dia que os tribunais estiverem encerrados, transfere-se o seu termo para o primeiro dia útil seguinte. Informação — Plano de Insolvência — Pode ser aprovado Plano de Insolvência, com vista ao pagamento dos créditos sobre a insolvência, a liquidação da massa e a sua repartição pelos titulares daqueles créditos e pelo devedor (artigo 192.º do CIRE). Podem apresentar proposta de Plano de Insolvência o administrador da insolvência, o devedor, qualquer pessoa responsável pelas dívidas da insolvência ou qualquer credor ou grupo de credores que representem um quinto do total dos créditos não subordinados reconhecidos na sentença de graduação de créditos ou, na falta desta, na estimativa do Sr. Juiz (artigo 193.º do CIRE).

12/10/2010. — A Juíza de Direito, *Dr.ª Maria Teresa de Amorim Braz.* — O Oficial de Justiça, *João Pintassilgo*.

303793858

3.º JUÍZO DO TRIBUNAL DA COMARCA DE OLHÃO DA RESTAURAÇÃO

Anúncio n.º 10198/2010

Publicidade do despacho de indeferimento liminar do pedido de declaração de insolvência

No Tribunal Judicial de Olhão da Restauração, 3.º Juízo, nos autos de Insolvência n.º 436/10.9TBOLH foi proferido despacho de indeferimento liminar do pedido de declaração de insolvência contra o devedor: ARTYNSER, LDA., NIF 507504011, Endereço: Quatrim do Sul, Moncarapacho, 8700-128 Olhão, com sede na morada indicada.

29 de Março de 2010. — O Juiz de Direito, *Dr. Adelino Diogo Urbano da Costa*. — O Oficial de Justiça, *Luísa Maria Rodrigues Cláudio*.

303121442

2.º JUÍZO CÍVEL DO TRIBUNAL DA COMARCA DE OLIVEIRA DE AZEMÉIS

Anúncio n.º 10199/2010

Insolvência de pessoa singular (apresentação)
Processo n.º 760/10.0TBOAZ

Insolvente: Maria Joaquina Nunes.

Despacho Inicial Incidente de Exoneração Passivo Restante e Nomeação de Fiduciário

Faz-se saber que nos autos de Insolvência acima identificados em que é insolvente:Maria Joaquina Nunes, estado civil: Casado, nascido(a) em 08-06-1970, NIF — 217643795, Endereço: Rua Souto dos Velhos, N.º 28, Oliveira de Azemeís, 3720-081 Macinhata da Seixa, em que é Administrador da Insolvência: Dr. Inácio Peres, Endereço: Praça do Bom Sucesso, 65, Trade Center, N.º 61, 5.º, Sala 507, 4150-146 Porto.

Ficam notificados todos os interessados de que no processo supra-identificado foi proferido despacho inicial no incidente de exoneração do passivo restante.

Para exercer as funções de fiduciário foi nomeado: Dr(a). Inácio Peres, Endereço: Praça do Bom Sucesso, 65, Trade Center, N.º 61, 5.º, Sala 507, 4150-146 Porto.

Durante o período de cessão, o devedor fica obrigado (5 anos subsequentes ao encerramento do processo de insolvência), o devedor fica obrigado a:

Não ocultar ou dissimular quaisquer rendimentos que aufira, por qualquer título, e a informar o tribunal e o fiduciário sobre os seus rendimentos e património na forma e no prazo em que isso lhe seja requisitado;

Exercer uma profissão remunerada, não a abandonando sem motivo legítimo, e a procurar diligentemente tal profissão quando desempregado, não recusando desrazoavelmente algum emprego para que seja apto;

Entregar imediatamente ao fiduciário, quando por si recebida, a parte dos seus rendimentos objecto de cessão;

Informar o tribunal e o fiduciário de qualquer mudança de domicílio ou de condições de emprego, no prazo de 10 dias após a respectiva ocorrência, bem como, quando solicitado e dentro de igual prazo, sobre as diligências realizadas para a obtenção de emprego;

Não fazer quaisquer pagamentos aos credores da insolvência a não ser através do fiduciário e a não criar qualquer vantagem especial para algum desses credores.

Oliveira de Azeméis, 07 de Outubro de 2010. — A Juíza de Direito, *Drª Joana Branco.* — O Oficial de Justiça, *Isabel Pinho*.

303777447

Anúncio n.º 10200/2010

Processo: n.º 608/10.6TBOAZ-E

Insolvente: António Rodrigues e Filhos, L.da

A Dr.ª Joana Branco, Juiz de Direito deste Tribunal, faz saber que são os credores e o insolvente António Rodrigues e Filhos L.da, NIF — 500026173, Endereço: Rua Manuel Brandão — 274, Aldas, 3720-000 Oliveira de Azeméis, notificados para no prazo de 5 dias, decorridos que sejam dez dias de éditos, que começarão a contar-se da publicação do anúncio, se pronunciarem sobre as contas apresentadas pelo administrador da insolvência (artigo 64.º n.º 1 do CIRE).

O Prazo é contínuo, não se suspendendo durante as férias judiciais (n.º 1 do artigo 9.º do CIRE).

Oliveira de Azeméis, 11/10/2010. — A Juíza de Direito, *Dr.ª Joana Branco.* — O Oficial de Justiça, *Aida Amaro*.

303784356

Anúncio n.º 10201/2010

Insolvência Pessoa Colectiva (Apresentação)
Processo: 1696/10.0TBOAZ

Insolvente: CAIMALIMENTAR — Comércio e Distribuição de Produtos Alimentares, L.da, NIF — 504197894, Endereço: Portela, 3720-000 Ossela Oaz.
Administrador da insolvência: Dr. Nídia Sousa Lamas, Endereço: Rua S. Nicolau, 33-5.º A F, 4520-248 Santa Maria da Feira.
Ficam notificados todos os interessados, de que o processo supra identificado, foi encerrado.
A decisão de encerramento do processo foi determinada por: insuficiência da massa insolvente.
Efeitos do encerramento:
Os que aludem as alíneas *a*) a *d*) do n.º 1 do artigo 233.º do CIRE.

Oliveira de Azeméis, 11 de Outubro de 2010. — A Juíza de Direito, *Dr.ª Joana Branco.* — O Oficial de Justiça, *Márcia Silva*.

303786916

3.º JUÍZO CÍVEL DO TRIBUNAL DA COMARCA DE OLIVEIRA DE AZEMÉIS

Anúncio n.º 10202/2010

Processo n.º 2295/04.1TBOAZ-G — Prestação de contas administrador (CIRE)

Administrador Insolvência: António José Matos Loureiro
Insolvente: Maria José da Silva Moreira
A Dr(a). Carla Maria Marques Couto, Juiz de Direito deste Tribunal, faz saber que são os credores e a/o insolvente Maria José da Silva Moreira, estado civil: Solteira, nascida em 18-03-1966, nacional de Portugal, NIF 143033085, BI 7857872, Endereço: Rua Silva Lima, Lações de Cima, Bloco 6-3.º Dtº, 3720-000 — Oliveira de Azeméis, notificados para no prazo de 5 dias, decorridos que sejam dez dias de éditos, que começarão a contar-se da publicação do anúncio, se pronunciarem sobre as contas apresentadas pelo administrador da insolvência (Artigo 64.º n.º 1 do CIRE).
O Prazo é contínuo, não se suspendendo durante as férias judiciais (n.º 1 do artigo 9.º do CIRE).

04-10-2010. — A Juíza de Direito, *Dr.ª Carla Maria Marques Couto.* — O Oficial de Justiça, *Rui Santos Oliveira*.

303764113

2.º JUÍZO DO TRIBUNAL DA COMARCA DE PAÇOS DE FERREIRA

Anúncio n.º 10203/2010

Prestação de contas administrador (CIRE)
Processo: 593/09.7TBPFR-F

Insolvente: INOVAMETAL — Serralharias, L.da
Credor: VIDRONOVA — Indústrias Complementares do Vidro
Administrador: Dr. Domingos Lopes de Miranda, número de identificação fiscal 193126087, c/escritório na rua de S.Tiago n.º 765-B-Edificio Luzaga-Cardoso S.Tiago-4835-247 Guimarães

O Dr. Francisco Ferreira da Silva, Juiz de Direito deste Tribunal, faz saber que são os credores e a/o insolvente(o) INOVAMETAL — Serralharias, L.da, número de identificação fiscal 507092953, Endereço: Travessa do Alto, N.º 15, Modelos, 4590-492 Modelos Pfr, notificados para no prazo de 5 dias, decorridos que sejam dez dias de éditos, que começarão a contar-se da publicação do anúncio, se pronunciarem sobre as contas apresentadas pelo administrador da insolvência (Artigo 64.º n.º 1 CIRE).
O prazo é contínuo, não se suspendendo durante as férias judiciais (n.º 1 do artigo 9.º do CIRE).

Paços de Ferreira 14-10-2010. — O Juiz de Direito, *Dr. Francisco Ferreira da Silva*. — O Oficial de Justiça, *Maria Fátima Curralo*.

303805594

3.º JUÍZO CÍVEL DO TRIBUNAL DA COMARCA DE PAREDES

Anúncio n.º 10204/2010

Processo: 692/10.2TBPRD
Insolvência pessoa singular (Apresentação

Insolvente: José Paulo Santos Cruz e Maria Augusta dos Santos Gonçalves Cruz

Despacho Inicial Incidente de Exoneração Passivo Restante e Nomeação de Fiduciário nos autos de Insolvência acima identificados em que são:

José Paulo Santos Cruz, Casado, nascido(a) em 01-01-1968, concelho de Paredes, freguesia de Duas Igrejas, nacional de Portugal, número de identificação fiscal 184600871, bilhete de identidade n.º 10264583, Licença de condução — P-694735, Segurança social — 11322644072, Endereço: Av. Bombeiros Voluntários, N.º 161 A, 1.º B, Rebordosa, 4580-000 Paredes
Maria Augusta Santos Gonçalves Cruz, casada, nacional de Portugal, número de identificação fiscal 201411440, bilhete de identidade n.º 9892740, Endereço: Avenida dos Bombeiros Voluntários, n.º 181 A — 1.º, Rebordosa, 4585-359 Rebordosa

Ficam notificados todos os interessados, de que no processo supra identificado, foi proferido despacho inicial no incidente de exoneração do passivo restante.
Para exercer as funções de fiduciário foi nomeado: Daniela Fernandes, Endereço: Praça do Bom Sucesso, N.º 65, 5.º Sala 507, Porto, 4150-145 Porto
Durante o período de cessão, o devedor fica obrigado (5 anos subsequentes ao encerramento do processo de insolvência), o devedor fica obrigado a:

Não ocultar ou dissimular quaisquer rendimentos que aufira, por qualquer título, e a informar o tribunal e o fiduciário sobre os seus rendimentos e património na forma e no prazo em que isso lhe seja requisitado;
Exercer uma profissão remunerada, não a abandonando sem motivo legítimo, e a procurar diligentemente tal profissão quando desempregado, não recusando desrazoavelmente algum emprego para que seja apto;
Entregar imediatamente ao fiduciário, quando por si recebida, a parte dos seus rendimentos objecto de cessão;
Informar o tribunal e o fiduciário de qualquer mudança de domicílio ou de condições de emprego, no prazo de 10 dias após a respectiva ocorrência, bem como, quando solicitado e dentro de igual prazo, sobre as diligências realizadas para a obtenção de emprego;
Não fazer quaisquer pagamentos aos credores da insolvência a não ser através do fiduciário e a não criar qualquer vantagem especial para algum desses credores

13-10-2010. — A Juíza de Direito, *Dr.ª Ana Gavancha Nogueira*. — O Oficial de Justiça, *Maria Alcina Sousa*.

303803333

2.º JUÍZO DO TRIBUNAL DA COMARCA DE PESO DA RÉGUA

Anúncio (extracto) n.º 10205/2010

Processo de Insolvência pessoa colectiva (Requerida)
n.º 549/10.7TBPRG

Insolventes: Roda Veloz — Transportes, L.da

Encerramento de Processo nos autos de Insolvência acima identificados em que são: Insolvente: Roda Veloz — Transportes, L.da, NIF 507920180, Endereço: Lugar da Ponte, Vilarinho dos Freires, 5050-362 Peso da Régua. Administrador da Insolvência: Aníbal Almeida, Endereço: Rua D. António Alves Martins, Edifício Humberto Delgado N.º 40, 5.º, b, 3500-078 Viseu. Ficam notificados todos os interessados, de que o processo supra-identificado, foi encerrado. A decisão de encerramento do processo foi determinada por: insuficiência da massa falida.
Efeitos do encerramento: os constantes do artigo 233.º do CIRE.

06-10-2010. — A Juíza de Direito, *Dr.ª Paula Monteiro.* — A Escrivã de Direito, *Anabela Abrantes.*

303820432

3.º JUÍZO CÍVEL DO TRIBUNAL DA COMARCA DO PORTO

Anúncio n.º 10206/2010

No 3.º e 4.º Juízos Cíveis do Porto, 3.º Juízo — 3.º Secção de Porto, no dia 29-09-2010, pelas 11:27 horas, nos Autos de Insolvência de pessoa singular n.º 575/10.6TVPRT, foi proferida sentença de declaração de insolvência do devedor: Óscar José Magalhães Ferreira, Divorciado, reformado, nascido a 13/02/1940, em Bonfim, Porto, NIF — 119468360, Segurança social — 11160568041, Endereço: Rua Santos Pousada, 1251, 4.º Esq., 4000-490 Porto, com domicílio na morada indicada.

Para Administradora da Insolvência é nomeada a pessoa adiante identificada, indicando-se o respectivo domicílio, Carla Daniela Gomes de Macedo Fernandes Peres, Endereço: Praça do Bom Sucesso, n.º 61, 5.º, Sala 507, 4150-144 Porto.

Ficam advertidos os devedores do insolvente de que as prestações a que estejam obrigados, deverão ser feitas ao administrador da insolvência e não ao próprio insolvente.

Ficam advertidos os credores do insolvente de que devem comunicar de imediato ao administrador da insolvência a existência de quaisquer garantias reais de que beneficiem.

Declara-se aberto o incidente de qualificação da insolvência com carácter pleno (alínea *i* do artigo 36.º-CIRE)

Para citação dos credores e demais interessados, correm éditos de 5 dias.

Ficam citados todos os credores e demais interessados de tudo o que antecede e ainda:

O prazo para a reclamação de créditos foi fixado em 30 dias.

O requerimento de reclamação de créditos deve ser apresentado ou remetido por via postal registada ao administrador da insolvência nomeado, para o domicílio constante do presente edital (n.º 2 artigo 128.º do CIRE), acompanhado dos documentos probatórios de que disponham.

Mesmo o credor que tenha o seu crédito por reconhecido por decisão definitiva, não está dispensado de o reclamar no processo de insolvência (n.º 3 do Artigo 128.º do CIRE).

Do requerimento de reclamação de créditos deve constar (n.º 1, artigo 128.º do CIRE):

A proveniência do(s) crédito(s), data de vencimento, montante de capital e de juros;

As condições a que estejam subordinados, tanto suspensivas como resolutivas;

A sua natureza comum, subordinada, privilegiada ou garantida, e, neste último caso, os bens ou direitos objecto da garantia e respectivos dados de identificação registral, se aplicável;

A existência de eventuais garantias pessoais, com identificação dos garantes;

A taxa de juros moratórios aplicável.

É designado o dia 08-11-2010, pelas 09:30 horas, para a realização da reunião de Assembleia de Credores de apreciação do relatório, podendo fazer-se representar por mandatário com poderes especiais para o efeito.

Da presente sentença pode ser interposto recurso, no prazo de 15 dias (artigo 42.º do CIRE), e ou deduzidos embargos, no prazo de 5 dias (artigo 40.º e 42 do CIRE).

Com a petição de embargos, devem ser oferecidos todos os meios de prova de que o embargante disponha, ficando obrigado a apresentar as testemunhas arroladas, cujo número não pode exceder os limites previstos no artigo 789.º do Código de Processo Civil (n.º 2 do artigo 25.º do CIRE).

Ficam ainda advertidos que os prazos para recurso, embargos e reclamação de créditos só começam a correr finda a dilação e que esta se conta da publicação do anúncio.

Os prazos são contínuos, não se suspendendo durante as férias judiciais (n.º 1 do artigo 9.º do CIRE).

Terminando o prazo em dia que os tribunais estiverem encerrados, transfere-se o seu termo para o primeiro dia útil seguinte.

Porto, 04-10-2010. — A Juíza de Direito, *Dr.ª Helena Maria de Castro Almeida Tavares Marques Pinto*. — A Oficial de Justiça, *Maria Eugénia*.

303763166

2.º JUÍZO DO TRIBUNAL DA COMARCA DE SANTA COMBA DÃO

Anúncio n.º 10207/2010

Publicidade de substituição de administrador da Insolvência Pessoa Colectiva (Apresentação) n.º 677/04.8TBSCD, a correr termos no 2.º Juízo do Tribunal Judicial de Santa Comba Dão, em que é Insolvente: C.I. — Comércio e Industria de Mobiliário, L.da

A Mmª. Juiz de Direito, Dr.ª Cláudia Vaz Craveiro, do 2.º Juízo do Tribunal Judicial de Santa Comba Dão: faz saber que nos autos de Insolvência acima identificados, em que é insolvente: C.I. — Comercio e Indústria de Mobiliário, L.da, NIF — 502966831, com sede em Parque Industrial, Lote 3, Currelos, Carregal do Sal, por despacho de 29/04/2010, foi ordenado a substituição do Sr. Administrador Dr. Rui Dias da Silva, pelo Sr. Dr. António José Matos Loureiro, com escritório no Edifício Topázio -Escritório 405-Apartado 2015, 3001-601-Coimbra.

Santa Comba Dão 14 de Outubro de 2010. — A Juíza de Direito, *Cláudia Vaz Craveiro*. — O Oficial de Justiça, *José Salgado*.

303814285

2.º JUÍZO DO TRIBUNAL DA COMARCA DE SANTA CRUZ

Anúncio n.º 10208/2010

Processo n.º 73/10.8TBSCR

Convocatória de Assembleia de Credores nos autos de Insolvência acima identificados em que são: Parágrafo — Mat. Construção Machico, L.da, número de identificação fiscal 511055498, Endereço: Lugar do Paraíso, 9200-000 Machico Rúben Jardim de Freitas, Endereço: Rua dos Aranhas, N.º 5, 1.º Andar. Sala. D, Funchal, 9000-044 Funchal Ficam notificado todos os interessados, de que no processo supra identificado, foi designado o dia 08-11-2010, pelas 11:30 horas, para a realização da reunião de assembleia de credores. Os credores podem fazer-se representar por mandatário com poderes especiais para o efeito.

É facultada a participação de até três elementos da Comissão de Trabalhadores ou, na falta desta, de até três representantes dos trabalhadores por estes designados (n.º 6 do Artigo 72.º do CIRE).Ficam advertidos os titulares de créditos que os não tenham reclamado, e se ainda estiver em curso o prazo fixado na sentença para reclamação, de que o podem fazer, sendo que, para efeito de participação na reunião, a reclamação pode ser feita na própria assembleia (alínea *c* n.º 4 do Artigo 75.º do CIRE).

Santa Cruz 14-10-2010. — A Juíza de Direito, *Dr.ª Ana Madalena Gomes*. — O Oficial de Justiça, *José Duarte Pereira de Pão*.

303806841

1.º JUÍZO CÍVEL DO TRIBUNAL DA COMARCA DE SANTO TIRSO

Anúncio n.º 10209/2010

Processo: 3642/10.2TBSTS
Insolvência pessoa colectiva (Requerida)

Requerente: Sanipóvoa, L.da
Insolvente: Calheiros — Sociedade de Climatização, L.da

Publicidade de sentença e citação de credores e outros interessados nos autos de Insolvência acima identificados

No Tribunal Judicial de Santo Tirso, 1.º Juízo Cível de Santo Tirso, no dia 04-10-2010, às 16,30 horas, foi proferida sentença de declaração de insolvência do(s) devedor(es):

Calheiros — Sociedade de Climatização, L.da, NIF — 503076759, Endereço: Rua Teófilo Braga n.º 285 — Nova Estrela, 4786-909 Trofa com sede na morada indicada.

São administradores do devedor:

José da Costa Calheiros, Endereço: Rua Teófilo Braga n.º 285, 4786-909 Trofa a quem é fixado domicílio na(s) morada(s) indicada(s).

Para Administrador da Insolvência é nomeada a pessoa adiante identificada, indicando-se o respectivo domicílio.

Dr. Elmano Relva Vaz, NIF — 174181230, Endereço: Rua dos Mourões, n.º 145, 1.º, Apartado 2037, 4410-137 S. Félix da Marinha

Ficam advertidos os devedores do insolvente de que as prestações a que estejam obrigados, deverão ser feitas ao administrador da insolvência e não ao próprio insolvente.

Ficam advertidos os credores do insolvente de que devem comunicar de imediato ao administrador da insolvência a existência de quaisquer garantias reais de que beneficiem.

Declara-se aberto o incidente de qualificação da insolvência com carácter pleno (alínea *i* do artigo 36.º CIRE)

Para citação dos credores e demais interessados correm éditos de 5 dias.

Ficam citados todos os credores e demais interessados de tudo o que antecede e ainda:

O prazo para a reclamação de créditos foi fixado em 30 dias.

O requerimento de reclamação de créditos deve ser apresentado ou remetido por via postal registada ao administrador da insolvência nomeado, para o domicílio constante do presente edital (n.º 2 artigo 128.º do CIRE), acompanhado dos documentos probatórios de que disponham.

Mesmo o credor que tenha o seu crédito por reconhecido por decisão definitiva, não está dispensado de o reclamar no processo de insolvência (n.º 3 do Artigo 128.º do CIRE).

Do requerimento de reclamação de créditos deve constar (n.º 1, artigo 128.º do CIRE):

A proveniência do(s) crédito(s), data de vencimento, montante de capital e de juros;

As condições a que estejam subordinados, tanto suspensivas como resolutivas;

A sua natureza comum, subordinada, privilegiada ou garantida, e, neste último caso, os bens ou direitos objecto da garantia e respectivos dados de identificação registral, se aplicável;

A existência de eventuais garantias pessoais, com identificação dos garantes;

A taxa de juros moratórios aplicável.

É designado o dia 15-12-2010, pelas 10:00 horas, para a realização da reunião de assembleia de credores de apreciação do relatório, podendo fazer-se representar por mandatário com poderes especiais para o efeito.

É facultada a participação de até três elementos da Comissão de Trabalhadores ou, na falta desta, de até três representantes dos trabalhadores por estes designados (n.º 6 do Artigo 72.º do CIRE).

Da presente sentença pode ser interposto recurso, no prazo de 15 dias (artigo 42.º do CIRE), e ou deduzidos embargos, no prazo de 5 dias (artigo 40.º e 42 do CIRE).

Com a petição de embargos, devem ser oferecidos todos os meios de prova de que o embargante disponha, ficando obrigado a apresentar as testemunhas arroladas, cujo número não pode exceder os limites previstos no artigo 789.º dp Código de Processo Civil (alínea c do n.º 2 do artigo 24.º do CIRE).

Ficam ainda advertidos que os prazos para recurso, embargos e reclamação de créditos só começam a correr finda a dilação e que esta se conta da publicação do anúncio.

Os prazos são contínuos, não se suspendendo durante as férias judiciais (n.º 1 do artigo 9.º do CIRE).

Terminando o prazo em dia que os tribunais estiverem encerrados, transfere-se o seu termo para o primeiro dia útil seguinte.

Informação — Plano de Insolvência

Pode ser aprovado Plano de Insolvência, com vista ao pagamento dos créditos sobre a insolvência, a liquidação da massa e a sua repartição pelos titulares daqueles créditos e pelo devedor (artigo 192.º do CIRE).

Podem apresentar proposta de Plano de Insolvência o administrador da insolvência, o devedor, qualquer pessoa responsável pelas dívidas da insolvência ou qualquer credor ou grupo de credores que representem um quinto do total dos créditos não subordinados reconhecidos na sentença de graduação de créditos ou, na falta desta, na estimativa do Sr. Juiz (artigo 193.º do CIRE).

06-10-2010. — O Juiz de Direito, *Dr. Rui Barbedo.* — O Oficial de Justiça, *Rosa de Sousa*.

303771233

4.º JUÍZO CÍVEL DO TRIBUNAL DA COMARCA DE SANTO TIRSO

Anúncio n.º 10210/2010

Processo: 1491/10.7TBSTS-B
Prestação de contas administrador (CIRE)

Insolvente: Maria Cândida da Silva Machado

O Dr. Rui Barbedo, Juiz de Direito deste Tribunal, faz saber que são os credores e a/o insolvente Maria Cândida da Silva Machado, nascido(a) em 12-03-1946, freguesia de Rebordões [Santo Tirso], nacional de Portugal, número de identificação fiscal 103308962, bilhete de identidade n.º 992336, Endereço: Rua 25 de Abril, 340, Aves, 4795-023 Aves, notificados para no prazo de 5 dias, decorridos que sejam dez dias de éditos, que começarão a contar-se da publicação do anúncio, se pronunciarem sobre as contas apresentadas pelo administrador da insolvência (Artigo 64.º n.º 1 do CIRE).

O Prazo é contínuo, não se suspendendo durante as férias judiciais (n.º 1 do artigo 9.º do CIRE).

29-09-2010. — O Juiz de Direito, *Dr. Rui Barbedo*. — O Oficial de Justiça, *Goreti Liquito*.

303766285

2.º JUÍZO DO TRIBUNAL DA COMARCA DE SÃO JOÃO DA MADEIRA

Anúncio n.º 10211/2010

Processo: 403/10.2TBSJM
Insolvência pessoa colectiva (requerida)

Encerramento de Processo

Insolvente: OMC — Artes Gráficas, L.da

No Tribunal Judicial de São João da Madeira, 2.º Juízo de São João da Madeira, no dia 01-10-2010, às Ficam notificados todos os interessados, de que o processo supra identificado, em que foi declarada insolvente OMC-Artes Gráficas, L.da, número de identificação fiscal 502868163, endereço: Rua das Travessas, 3700-293 São João da Madeira, e em que é administrador da Insolvência Dr. Aníbal Santos Almeida, número de identificação fiscal 111164460, com escritório na Rua Alves Martins Edifício Humberto Delgado, 40 — 5.º B — 3500 — 078 Viseu, email Aníbal.almeida.roc@gmail.com, foi declarado o encerramento do processo por insuficiência da massa insolvente, nos termos previstos nos artºs 230.º/1 e 232.º do CIRE.

1-10-2010. — A Juíza de Direito, *Dr.ª Ana Cláudia Nogueira*. — O Oficial de Justiça, *Maria Georgina Reis Bastos*.

303772538

TRIBUNAL DA COMARCA DE SESIMBRA

Anúncio n.º 10212/2010

Processo: 1124/10.1TBSSB Insolvência pessoa singular (Apresentação)

Insolvente: Joaquim Manuel Roque Pires e outro(s).
Credor: Banco BPI S.A e outro(s).

No Tribunal Judicial de Sesimbra, Secção Única de Sesimbra, no dia 24-09-2010, cerca das 16:00 horas, foi proferida sentença de declaração de insolvência dos devedores:

Joaquim Manuel Roque Pires, estado civil: Casado, Endereço: Rua do Pinhal de Cima, N.º 56, Sesimbra, 2970-141 SESIMBRA

Maria Dulce Rapaz Pinto Pires, estado civil: Casado, Endereço: Rua do Pinhal de Cima, N.º 56, Sesimbra, 2970-141 SESIMBRA; com domicílio na morada indicada.

Para Administrador da Insolvência é nomeada a pessoa adiante identificada, indicando-se o respectivo domicílio. João Manuel Correia Chambino, Endereço: Rua Sargento Armando Monteiro

Ferreira, 12, 3.º Drt., 1800-329 Lisboa

Ficam advertidos os devedores do insolvente de que as prestações a que estejam obrigados, deverão ser feitas ao administrador da insolvência e não ao próprio insolvente.

Ficam advertidos os credores do insolvente de que devem comunicar de imediato ao administrador a insolvência a existência de quaisquer garantias reais de que beneficiem.

Declara-se aberto o incidente de qualificação da insolvência com carácter pleno (alínea i do artº 36—CIRE)

Para citação dos credores e demais interessados correm éditos de 5 dias.

Ficam citados todos os credores e demais interessados de tudo o que antecede e ainda:

O prazo para a reclamação de créditos foi fixado em 30 dias.

O requerimento de reclamação de créditos deve ser apresentado ou remetido por via postal registada ao administrador da insolvência nomeado, para o domicílio constante do presente edital (n.º 2 artigo 128.º do CIRE), acompanhado dos documentos probatórios de que disponham.

Mesmo o credor que tenha o seu crédito por reconhecido por decisão definitiva, não está dispensado de o reclamar no processo de insolvência (n.º 3 do Artigo 128.º do CIRE).

Do requerimento de reclamação de créditos deve constar (n.º 1, artigo 128.º do CIRE):

A proveniência do(s) crédito(s), data de vencimento, montante de capital e de juros;

As condições a que estejam subordinados, tanto suspensivas como resolutivas;

A sua natureza comum, subordinada, privilegiada ou garantida, e, neste último caso, os bens ou direitos objecto da garantia e respectivos dados de identificação registral, se aplicável;

A existência de eventuais garantias pessoais, com identificação dos garantes;

A taxa de juros moratórios aplicável.

É designado o dia 18-11-2010, pelas 09:30 horas, para a realização da reunião de assembleia de credores de apreciação do relatório, podendo fazer-se representar por mandatário com poderes especiais para o efeito.

Da presente sentença pode ser interposto recurso, no prazo de 15 dias (artigo 42.º do CIRE), e ou deduzidos embargos, no prazo de 5 dias (artigo 40.º e 42 do CIRE).

Com a petição de embargos, devem ser oferecidos todos os meios de prova de que o embargante disponha, ficando obrigado a apresentar as testemunhas arroladas, cujo número não pode exceder os limites previstos no artigo 789.º do Código de Processo Civil (n.º 2 do artigo 25.º do CIRE).

Ficam ainda advertidos que os prazos para recurso, embargos e reclamação de créditos só começam a correr finda a dilação e que esta se conta da publicação do anúncio.

Os prazos são contínuos, não se suspendendo durante as férias judiciais (n.º 1 do artigo 9.º do CIRE).

Terminando o prazo em dia que os tribunais estiverem encerrados, transfere-se o seu termo para o primeiro dia útil seguinte.

04-10-2010. — A Juíza de Direito, *Dr.ª Elsa Duarte Abrantes*. — O Oficial de Justiça, *Sandra Jorge Machado*

303765694

Anúncio n.º 10213/2010

Insolvência pessoa singular (Apresentação)
n.º 920/10.4TBSSB

Insolvente: Maria Odete Oereira Lourenço
Credor: BANIF Mais e outro(s).

N/Referência: 1388481

No Tribunal Judicial de Sesimbra, Secção Única de Sesimbra, no dia 03-09-2010, às 15:32 horas, foi proferida sentença de declaração de insolvência da devedora:

Maria Odete Pereira Lourenço, estado civil: Solteiro, nascida em 17-11-1952, Endereço: Avenida Luis Vaz de Camões, 30, Quintinha, 2970-292 Sesimbra, com domicílio na morada indicada.

Para Administrador da Insolvência é nomeada a pessoa adiante identificada, indicando-se o respectivo domicílio. Adélia dos Reis Rodrigues, Endereço: Avª. Alm. César Augusto Campos Rodrigues, 16, 12.º, dtº, Carnaxide, 2795-480 Carnaxide.

Ficam advertidos os devedores do insolvente de que as prestações a que estejam obrigados, deverão ser feitas ao administrador da insolvência e não ao próprio insolvente.

Ficam advertidos os credores do insolvente de que devem comunicar de imediato ao administrador da insolvência a existência de quaisquer garantias reais de que beneficiem.

Declara-se aberto o incidente de qualificação da insolvência com carácter pleno (alínea *i* do artigo 36.º-CIRE)

Para citação dos credores e demais interessados correm éditos de 5 dias.

Ficam citados todos os credores e demais interessados de tudo o que antecede e ainda:

O prazo para a reclamação de créditos foi fixado em 30 dias.

O requerimento de reclamação de créditos deve ser apresentado ou remetido por via postal registada ao administrador da insolvência nomeado, para o domicílio constante do presente edital (n.º 2 artigo 128.º do CIRE), acompanhado dos documentos probatórios de que disponham.

Mesmo o credor que tenha o seu crédito por reconhecido por decisão definitiva, não está dispensado de o reclamar no processo de insolvência (n.º 3 do Artigo 128.º do CIRE).

Do requerimento de reclamação de créditos deve constar (n.º 1, artigo 128.º do CIRE):

A proveniência do(s) crédito(s), data de vencimento, montante de capital e de juros;

As condições a que estejam subordinados, tanto suspensivas como resolutivas;

A sua natureza comum, subordinada, privilegiada ou garantida, e, neste último caso, os bens ou direitos objecto da garantia e respectivos dados de identificação registral, se aplicável;

A existência de eventuais garantias pessoais, com identificação dos garantes;

A taxa de juros moratórios aplicável.

É designado o dia 24-11-2010, pelas 14:00 horas, para a realização da reunião de assembleia de credores de apreciação do relatório, podendo fazer-se representar por mandatário com poderes especiais para o efeito.

Da presente sentença pode ser interposto recurso, no prazo de 15 dias (artigo 42.º do CIRE), e ou deduzidos embargos, no prazo de 5 dias (artigo 40.º e 42 do CIRE).

Com a petição de embargos, devem ser oferecidos todos os meios de prova de que o embargante disponha, ficando obrigado a apresentar as testemunhas arroladas, cujo número não pode exceder os limites previstos no artigo 789.º do Código de Processo Civil (n.º 2 do artigo 25.º do CIRE).

Ficam ainda advertidos que os prazos para recurso, embargos e reclamação de créditos só começam a correr finda a dilação e que esta se conta da publicação do anúncio.

Os prazos são contínuos, não se suspendendo durante as férias judiciais (n.º 1 do artigo 9.º do CIRE).

Terminando o prazo em dia que os tribunais estiverem encerrados, transfere-se o seu termo para o primeiro dia útil seguinte.

15-10-2010. — A Juíza de Direito, *Dr.ª Célia Craveiro*. — O Oficial de Justiça, *Luís Salvado*

303814293

3.º JUÍZO CÍVEL DO TRIBUNAL DA COMARCA DE VILA DO CONDE

Anúncio n.º 10214/2010

Prestação de Contas (Liquidatário)
Processo: 1624/09.6TBVCD-E

N/Referência: 3771349

Insolventes: Maria Fernanda Gomes Oliveira da Silva e André de Morais da Silva
Credores: Banco — BPI, S. A., S. A. e outros

A Dra. Marisa de Sousa Neves, Juiz de Direito deste Tribunal, faz saber que são os credores e os Insolventes Maria Fernanda Gomes Oliveira da Silva, contribuinte fiscal n.º 219389390, André de Morais da Silva, B.I. n.º 18002982, contribuinte fiscal n.º 228668859, notificados para no prazo de 5 dias, decorridos que sejam dez dias de éditos, que começarão a contar-se da publicação do anúncio, se pronunciarem sobre as contas apresentadas pelo Liquidatário (Artigo 223.º, n.º 1 do C.P.E.R.E.F.).

13-10-2010. — A Juíza de Direito, *Dr.ª Marisa de Sousa Neves*. — O Oficial de Justiça, *Anabela Garcia*.

303798418

TRIBUNAL DA COMARCA DE VILA NOVA DE CERVEIRA

Anúncio (extracto) n.º 10215/2010

Insolvência de pessoa singular (requerida)
Processo n.º 190/10.4TBCMN

No Tribunal Judicial de Vila Nova de Cerveira, Secção Única, no dia 29-09-2010, pelas 9,00 horas, foi proferida sentença de declaração de insolvência da devedora: Maria Arlete da Encarnação Barbosa Rebelo, NIF — 190413786, Endereço: Bairro da Calçada, Bloco B, R/c, Dtº, 4920 Vila Nova de Cerveira, onde foi fixada a sua residência.

Para Administrador da Insolvência é nomeada a pessoa adiante identificada, indicando-se o respectivo domicílio: Dr. Fernando Augusto

Barbosa de Carvalho, Endereço: Edifício Palácio, S/ 105, Rua de Aveiro, N.º 198, 4900-495 Viana do Castelo.

Ficam advertidos os devedores do insolvente de que as prestações a que estejam obrigados deverão ser feitas ao administrador da insolvência e não ao próprio insolvente.

Ficam advertidos os credores do insolvente de que devem comunicar de imediato ao administrador da insolvência a existência de quaisquer garantias reais de que beneficiem.

Declara-se aberto o incidente de qualificação da insolvência com carácter pleno (alínea i do artigo 36.º CIRE).

Para citação dos credores e demais interessados correm éditos de 5 dias:

Ficam citados todos os credores e demais interessados de tudo o que antecede e ainda:

O prazo para a reclamação de créditos foi fixado em 30 dias.

O requerimento de reclamação de créditos deve ser apresentado ou remetido por via postal registada ao administrador da insolvência nomeado, para o domicílio constante do presente edital (n.º 2 artigo 128.º do CIRE), acompanhado dos documentos probatórios de que disponham.

Mesmo o credor que tenha o seu crédito por reconhecido por decisão definitiva, não está dispensado de o reclamar no processo de insolvência (n.º 3 do Artigo 128.º do CIRE).

Do requerimento de reclamação de créditos deve constar (n.º 1, artigo 128.º do CIRE):

A proveniência do(s) crédito(s), data de vencimento, montante de capital e de juros; as condições a que estejam subordinados, tanto suspensivas como resolutivas; a sua natureza comum, subordinada, privilegiada ou garantida, e, neste último caso, os bens ou direitos objecto da garantia e respectivos dados de identificação registral, se aplicável; a existência de eventuais garantias pessoais, com identificação dos garantes; a taxa de juros moratórios aplicável.

É designado o dia 29-11-2010, pelas 09:30 horas, para a realização da reunião de assembleia de credores de apreciação do relatório, podendo fazer-se representar por mandatário com poderes especiais para o efeito.

Da presente sentença pode ser interposto recurso, no prazo de 15 dias (artigo 42.º do CIRE), e ou deduzidos embargos, no prazo de 5 dias (artigo 40.º e 42 do CIRE).

Com a petição de embargos, devem ser oferecidos todos os meios de prova de que o embargante disponha, ficando obrigado a apresentar as testemunhas arroladas, cujo número não pode exceder os limites previstos no artigo 789.º do Código de Processo Civil (n.º 2 do artigo 25.º do CIRE).

Ficam ainda advertidos que os prazos para recurso, embargos e reclamação de créditos só começam a correr finda a dilação e que esta se conta da publicação do anúncio.

Os prazos são contínuos, não se suspendendo durante as férias judiciais (n.º 1 do artigo 9.º do CIRE) e. terminando o prazo em dia que os tribunais estiverem encerrados, transfere-se o seu termo para o primeiro dia útil seguinte.

29-09-2010. — A Juíza de Direito, *Dr.ª Gisela Maria Ferreira Lopes.* — O Oficial de Justiça, *António Rodrigues Moura*.

303771493

3.º JUÍZO CÍVEL DO TRIBUNAL DA COMARCA DE VILA NOVA DE FAMALICÃO

Anúncio n.º 10216/2010

Insolvência pessoa colectiva (Requerida)
Processo: 2030/10.5TJVNF

Requerente: F.T.B. — Fábrica Tubos Barca, S. A.
Devedor: Serralharia da Portela, L.da

Publicidade de sentença e citação de credores e outros interessados nos autos de Insolvência acima identificados

No Juízos de Competência Cível de Vila Nova de Famalicão, 3.º Juízo Cível de Vila Nova de Famalicão, no dia 15-09-2010, às 15:45 horas, foi proferida sentença de declaração de insolvência do(s) devedor(es):

Serralharia da Portela, L.da, número de identificação fiscal 503187780, Endereço: Rua Adriano Pinto Basto, C.C.Vinova, 1.º, L-50, 4760-114 V. N. Famalicão com sede na morada indicada.

São administradores do devedor:

Luís Pinheiro de Sá Couto Reis, Rua D. Pedro V, n.º 337, 4785-306 Trofa, a quem é fixado domicílio na(s) morada(s) indicada(s).

Para Administrador da Insolvência é nomeada a pessoa adiante identificada, indicando-se o respectivo domicílio.

Sr. Dr. Américo Fernandes de Almeida Torrinha, Rua da Cividade, n.º 286, Joane, 4770-247 Vila Nova de Famalicão.

Ficam advertidos os devedores do insolvente de que as prestações a que estejam obrigados, deverão ser feitas ao administrador da insolvência e não ao próprio insolvente.

Ficam advertidos os credores do insolvente de que devem comunicar de imediato ao administrador da insolvência a existência de quaisquer garantias reais de que beneficiem.

Declara-se aberto o incidente de qualificação da insolvência com carácter (alínea i do artigo 36.º-CIRE)

Para citação dos credores e demais interessados correm éditos de 5 dias.

Ficam citados todos os credores e demais interessados de tudo o que antecede e ainda:

O prazo para a reclamação de créditos foi fixado em 30 dias.

O requerimento de reclamação de créditos deve ser apresentado ou remetido por via postal registada ao administrador da insolvência nomeado, para o domicílio constante do presente edital (n.º 2 artigo 128.º do CIRE), acompanhado dos documentos probatórios de que disponham.

Mesmo o credor que tenha o seu crédito por reconhecido por decisão definitiva, não está dispensado de o reclamar no processo de insolvência (n.º 3 do Artigo 128.º do CIRE).

Do requerimento de reclamação de créditos deve constar (n.º 1, artigo 128.º do CIRE):

A proveniência do(s) crédito(s), data de vencimento, montante de capital e de juros;

As condições a que estejam subordinados, tanto suspensivas como resolutivas;

A sua natureza comum, subordinada, privilegiada ou garantida, e, neste último caso, os bens ou direitos objecto da garantia e respectivos dados de identificação registral, se aplicável;

A existência de eventuais garantias pessoais, com identificação dos garantes;

A taxa de juros moratórios aplicável.

É designado o dia 22-11-2010, pelas 14:00 horas, para a realização da reunião de assembleia de credores de apreciação do relatório, podendo fazer-se representar por mandatário com poderes especiais para o efeito.

É facultada a participação de até três elementos da Comissão de Trabalhadores ou, na falta desta, de até três representantes dos trabalhadores por estes designados (n.º 6 do Artigo 72.º do CIRE).

Da presente sentença pode ser interposto recurso, no prazo de 15 dias (artigo 42.º do CIRE), e ou deduzidos embargos, no prazo de 5 dias (artigo 40.º e 42 do CIRE).

Com a petição de embargos, devem ser oferecidos todos os meios de prova de que o embargante disponha, ficando obrigado a apresentar as testemunhas arroladas, cujo número não pode exceder os limites previstos no artigo 789.º dp Código de Processo Civil (alínea c do n.º 2 do artigo 24.º do CIRE).

Ficam ainda advertidos que os prazos para recurso, embargos e reclamação de créditos só começam a correr finda a dilação e que esta se conta da publicação do anúncio.

Os prazos são contínuos, não se suspendendo durante as férias judiciais (n.º 1 do artigo 9.º do CIRE).

Terminando o prazo em dia que os tribunais estiverem encerrados, transfere-se o seu termo para o primeiro dia útil seguinte.

Informação — Plano de Insolvência

Pode ser aprovado Plano de Insolvência, com vista ao pagamento dos créditos sobre a insolvência, a liquidação da massa e a sua repartição pelos titulares daqueles créditos e pelo devedor (artigo 192.º do CIRE).

Podem apresentar proposta de Plano de Insolvência o administrador da insolvência, o devedor, qualquer pessoa responsável pelas dívidas da insolvência ou qualquer credor ou grupo de credores que representem um quinto do total dos créditos não subordinados reconhecidos na sentença de graduação de créditos ou, na falta desta, na estimativa do Sr. Juiz (artigo 193.º do CIRE).

Vila Nova de Famalicão, 17 de Julho de 2010. — A Juíza de Direito, *Dr.ª Sílvia Barbosa*. — O Oficial de Justiça, *Ricardo Nuno Dias*.

303802264

Anúncio n.º 10217/2010

Insolvência pessoa singular (Apresentação)
Proc. n.º 4009/09.0TJVNF-3.º juízo cível

Requerente/insolvente:-Maria Natália Sousa Rodrigues

Despacho Inicial Incidente de Exoneração Passivo Restante e Nomeação de Fiduciário nos autos de Insolvência acima identificados em que são:

Insolvente:- Maria Natália Sousa Rodrigues, divorciada, nascida em 12-10-1971, natural da freguesia de Riba de Mouro [Monção], NIF 194127729, residente na Av. Carlos Bacelar, n.º 1028, 4.º Esqº, 4760-103 Vila Nova de Famalicão.

Ficam notificados todos os interessados, de que no processo supra identificado, foi proferido despacho de exoneração do passivo restante.

Para exercer as funções de fiduciário foi nomeado a administradora da insolvência, Drª Joana Prata, com escritório na Av. Combatentes Grande Guerra, 2-2.º Esq, 4810-260 Guimarães.

Durante o período de cessão, (5 anos subsequentes ao encerramento do processo de insolvência), o devedor fica obrigado a:

Não ocultar ou dissimular quaisquer rendimentos que aufira, por qualquer título, e a informar o tribunal e o fiduciário sobre os seus rendimentos e património na forma e no prazo em que isso lhe seja requisitado;

Exercer uma profissão remunerada, não a abandonando sem motivo legítimo, e a procurar diligentemente tal profissão quando desempregado, não recusando desrazoavelmente algum emprego para que seja apto;

Entregar imediatamente ao fiduciário, quando por si recebida, a parte dos seus rendimentos objecto de cessão;

Informar o tribunal e o fiduciário de qualquer mudança de domicílio ou de condições de emprego, no prazo de 10 dias após a respectiva ocorrência, bem como, quando solicitado e dentro de igual prazo, sobre as diligências realizadas para a obtenção de emprego;

Não fazer quaisquer pagamentos aos credores da insolvência a não ser através do fiduciário e a não criar qualquer vantagem especial para algum desses credores.

30 de Setembro de 2010. — A Juíza de Direito, *Dr.ª Sílvia Barbosa.* — O Oficial de Justiça, *Paula Leite*.

303764665

1.º JUÍZO CÍVEL DO TRIBUNAL DA COMARCA DE VILA NOVA DE GAIA

Anúncio n.º 10218/2010

Processo n.º 1953/10.6TBVNG-E — Prestação de Contas
Administrador — N/Ref. 12267686

A Dr.ª Maria da Conceição Pacheco Maia, Juiz de Direito deste Tribunal, faz saber que são os credores e o insolvente José Carlos Gomes Silva, divorciado, nascido em 06-05-1959, freguesia de Lordelo do Ouro [Porto], NIF — 162470509, BI — 3733217, da Rua do Emissor, n.º 165 7.º, Canidelo, 4400-436 Vila Nova de Gaia, notificados para no prazo de 5 dias, decorridos que sejam dez dias de éditos, que começarão a contar-se da publicação do anúncio, se pronunciarem sobre as contas apresentadas pelo administrador da insolvência (artigo 64.º n.º 1 CIRE).

O prazo é contínuo, não se suspendendo durante as férias judiciais (n.º 1 do artigo 9.º do CIRE).

11/10/2010. — A Juíza de Direito, *Dr.ª Maria da Conceição Pacheco Maia.* — O Oficial de Justiça, *Maria Luísa M. L. Pereira Alves*.

303788788

4.º JUÍZO CÍVEL DO TRIBUNAL DA COMARCA DE VILA NOVA DE GAIA

Anúncio n.º 10219/2010

Processo: 6402/10.7TBVNG
Insolvência pessoa singular (Requerida)

Requerente: Antero & Companhia, S. A.

Insolvente: Helder Manuel da Silva Santos

No Tribunal Judicial de Vila Nova de Gaia, 4.º Juízo Cível de Vila Nova de Gaia, no dia 13-10-2010, pelas 14:25 horas, foi proferida sentença de declaração de insolvência do(s) devedor(es):

Helder Manuel da Silva Santos, estado civil: divorciado, NIF — 196067405, Endereço: Travessa de Fioso, N.º 54, Crestuma, 4415-590 Vila Nova de Gaia com domicílio na morada indicada.

Para Administrador da Insolvência é nomeada a pessoa adiante identificada, indicando-se o respectivo domicílio.

Dr(a). Emília Manuela, Endereço: Rua Jornal Correio da Feira, N.º 11-1.º, 4520-234 Santa Maria da Feira

Ficam advertidos os devedores do insolvente de que as prestações a que estejam obrigados, deverão ser feitas ao administrador da insolvência e não ao próprio insolvente.

Ficam advertidos os credores do insolvente de que devem comunicar de imediato ao administrador da insolvência a existência de quaisquer garantias reais de que beneficiem.

Declara-se aberto o incidente de qualificação da insolvência com carácter limitado (alínea i do artigo 36.º-CIRE)

Para citação dos credores e demais interessados correm éditos de 5 dias.

Ficam citados todos os credores e demais interessados de tudo o que antecede e ainda:

O prazo para a reclamação de créditos foi fixado em 30 dias.

O requerimento de reclamação de créditos deve ser apresentado ou remetido por via postal registada ao administrador da insolvência nomeado, para o domicílio constante do presente edital (n.º 2 artigo 128.º do CIRE), acompanhado dos documentos probatórios de que disponham.

Mesmo o credor que tenha o seu crédito por reconhecido por decisão definitiva, não está dispensado de o reclamar no processo de insolvência (n.º 3 do Artigo 128.º do CIRE).

Do requerimento de reclamação de créditos deve constar (n.º 1, artigo 128.º do CIRE):

A proveniência do(s) crédito(s), data de vencimento, montante de capital e de juros;

As condições a que estejam subordinados, tanto suspensivas como resolutivas;

A sua natureza comum, subordinada, privilegiada ou garantida, e, neste último caso, os bens ou direitos objecto da garantia e respectivos dados de identificação registral, se aplicável;

A existência de eventuais garantias pessoais, com identificação dos garantes;

A taxa de juros moratórios aplicável.

Da presente sentença pode ser interposto recurso, no prazo de 15 dias (artigo 42.º do CIRE), e ou deduzidos embargos, no prazo de 5 dias (artigo 40.º e 42 do CIRE).

Com a petição de embargos, devem ser oferecidos todos os meios de prova de que o embargante disponha, ficando obrigado a apresentar as testemunhas arroladas, cujo número não pode exceder os limites previstos no artigo 789.º do Código de Processo Civil (n.º 2 do artigo 25.º do CIRE).

Ficam ainda advertidos que os prazos para recurso, embargos e reclamação de créditos só começam a correr finda a dilação e que esta se conta da publicação do anúncio. Os prazos são contínuos, não se suspendendo durante as férias judiciais (n.º 1 do artigo 9.º do CIRE).

Terminando o prazo em dia que os tribunais estiverem encerrados, transfere-se o seu termo para o primeiro dia útil seguinte.

14-10-2010. — A Juíza de Direito, *Dr.ª Cláudia Oliveira Martins*. — O Oficial de Justiça, *Maria do Carmo Loureiro*

303815508

5.º JUÍZO CÍVEL DO TRIBUNAL DA COMARCA DE VILA NOVA DE GAIA

Anúncio n.º 10220/2010

Insolvência pessoa singular (requerida) n.º 2681/09.0TBVNG

Requerente Banco Comercial Português, S. A.

Insolventes: Laurentino Couto Barbosa e Maria Irene Azevedo Oliveira Couto Barbosa

Despacho Inicial Incidente de Exoneração Passivo Restante e Nomeação de Fiduciário nos autos de Insolvência acima identificados em que são:

Laurentino Couto Barbosa, casado sob o regime de comunhão de adquiridos, nascido em 29-10-1950, NIF 115036938, BI 3118281, Endereço: Rua António Francisco Sousa, Madalena — Apartado 1006. Nos CTT Madalena, 4405-000 Madalena — Vila Nova de Gaia

Maria Irene Azevedo Oliveira Couto Barbosa, casado sob o regime de comunhão de adquiridos, nascida em 05-07-1957, NIF 115036946, BI

3693821, Endereço: Rua António Francisco Sousa, Madalena — Apartado 1006 — Nos CTT Madalena, 4405-000 Madalena — Vila Nova de Gaia

Administradora da Insolvência

Dra. Daniela Fernandes, Endereço: Praça do Bom Sucesso, N.º 61 B — 5.º, Sala 507, 4150-144 Porto

Ficam notificados todos os interessados, de que no processo supra identificado, foi proferido despacho inicial no incidente de exoneração do passivo restante (ref.ª 11231061) em 22.02.2010 e nomeação de fiduciário em substituição do anteriormente nomeado (ref.ª 11781718) em 09.06.2010.

Para exercer as funções de fiduciário foi agora ora nomeada:

Dra. Daniela Fernandes, Endereço: Praça do Bom Sucesso, N.º 61 B — 5. º, Sala 507, 4150-144 Porto em substituição de Ernestina F. R. Alves, Endereço Pc Guilherme Gomes Fernandes, 23/25 -3.º S/e N.º 1, 4050-293 Porto

Durante o período de cessão, o devedor fica obrigado (5 anos subsequentes ao encerramento do processo de insolvência), o devedor fica obrigado a:

Não ocultar ou dissimular quaisquer rendimentos que aufira, por qualquer título, e a informar o tribunal e o fiduciário sobre os seus rendimentos e património na forma e no prazo em que isso lhe seja requisitado;

Exercer uma profissão remunerada, não a abandonando sem motivo legítimo, e a procurar diligentemente tal profissão quando desempregado, não recusando desrazoavelmente algum emprego para que seja apto;

Entregar imediatamente ao fiduciário, quando por si recebida, a parte dos seus rendimentos objecto de cessão;

Informar o tribunal e o fiduciário de qualquer mudança de domicílio ou de condições de emprego, no prazo de 10 dias após a respectiva ocorrência, bem como, quando solicitado e dentro de igual prazo, sobre as diligências realizadas para a obtenção de emprego;

Não fazer quaisquer pagamentos aos credores da insolvência a não ser através do fiduciário e a não criar qualquer vantagem especial para algum desses credores.

14-06-2010. — A Juíza de Direito, *Dr.ª Susana Isabel Teixeira Silva*. — O Oficial de Justiça, *Ana Ribeiro*.

303378327

1.º JUÍZO DO TRIBUNAL DE COMÉRCIO DE VILA NOVA DE GAIA

Anúncio n.º 10221/2010

Processo: 1038/09.8TYVNG Insolvência pessoa colectiva

Insolvente: BRITACO — Britas e Construções L.da

Publicidade de sentença e citação de credores e outros interessados nos autos de Insolvência acima identificados

No Tribunal do Comércio de Vila Nova de Gaia, 1.º Juízo de Vila Nova de Gaia, no dia 06-10-2010, pelas 16.13 horas, foi proferida sentença de declaração de insolvência da devedora:

BRITACO — Britas e Construções L.da, NIF — 504751107, Endereço: Rua Monte Além, 259, Canelas, 4410-268 Vila Nova de Gaia, com sede na morada indicada.

São administradores do devedor:

Jorge Manuel da Silva Reis, estado civil: Casado (regime: Separação geral de bens), Endereço: Esplanada do Castelo, 120, 2.º, Esq., Porto, 4150-196 Porto

Maria dos Prazeres da Silva Reis, nascida em 26-08-1962, nacional de Portugal, NIF — 176600310, Endereço: Avenida Major Botelho Moniz, 170, Bloco 3, 1.º Esq., 4405-661 Gulpilhares VNG

Rosa da Silva Barreiras, estado civil: Divorciado, NIF — 119546256, BI — 1936992, Endereço: Rua Delfim de Lima, 684, Canelas, 4410-232 Canelas VNG

Adão José de Oliveira Reis, estado civil: Divorciado, nascido em 25-01-1942, NIF — 119546248, BI — 1860157, Endereço: Rua Delfim de Lima, 684, 4410-232 Canelas — VNG.

Vítor Fernando da Silva Reis, NIF — 176564993, Endereço: Rua Delfim de Lima, 684, 4410-232 Canelas, a quem são fixados domicílio nas moradas indicadas.

Para Administrador da Insolvência é nomeada a pessoa adiante identificada, indicando-se o respectivo domicílio.

João Fernandes de Sousa, Endereço: Rua de Matadouços, 121, Fermentões — Apartado 461, 4800-090 Guimarães

Ficam advertidos os devedores do insolvente de que as prestações a que estejam obrigados, deverão ser feitas ao administrador da insolvência e não ao próprio insolvente.

Ficam advertidos os credores do insolvente de que devem comunicar de imediato ao administrador da insolvência a existência de quaisquer garantias reais de que beneficiem.

Declara-se aberto o incidente de qualificação da insolvência com carácter Pleno (alínea i do artigo 36.º-CIRE)

Para citação dos credores e demais interessados correm éditos de 5 dias.

Ficam citados todos os credores e demais interessados de tudo o que antecede e ainda:

O prazo para a reclamação de créditos foi fixado em 30 dias.

O requerimento de reclamação de créditos deve ser apresentado ou remetido por via postal registada ao administrador da insolvência nomeado, para o domicílio constante do presente edital (n.º 2 artigo 128.º do CIRE), acompanhado dos documentos probatórios de que disponham.

Mesmo o credor que tenha o seu crédito por reconhecido por decisão definitiva, não está dispensado de o reclamar no processo de insolvência (n.º 3 do artigo 128.º do CIRE).

Do requerimento de reclamação de créditos deve constar (n.º 1, artigo 128.º do CIRE):

A proveniência do(s) crédito(s), data de vencimento, montante de capital e de juros;

As condições a que estejam subordinados, tanto suspensivas como resolutivas;

A sua natureza comum, subordinada, privilegiada ou garantida, e, neste último caso, os bens ou direitos objecto da garantia e respectivos dados de identificação registral, se aplicável;

A existência de eventuais garantias pessoais, com identificação dos garantes;

A taxa de juros moratórios aplicável.

É designado o dia 25-11-2010, pelas 09:30 horas, para a realização da reunião de assembleia de credores de apreciação do relatório, podendo fazer-se representar por mandatário com poderes especiais para o efeito.

É facultada a participação de até três elementos da Comissão de Trabalhadores ou, na falta desta, de até três representantes dos trabalhadores por estes designados (n.º 6 do artigo 72.º do CIRE).

Da presente sentença pode ser interposto recurso, no prazo de 15 dias (artigo 42.º do CIRE), e ou deduzidos embargos, no prazo de 5 dias (artigo 40.º e 42 do CIRE).

Com a petição de embargos, devem ser oferecidos todos os meios de prova de que o embargante disponha, ficando obrigado a apresentar as testemunhas arroladas, cujo número não pode exceder os limites previstos no artigo 789.º do Código de Processo Civil (alínea c do n.º 2 do artigo 24.º do CIRE).

Ficam ainda advertidos que os prazos para recurso, embargos e reclamação de créditos só começam a correr finda a dilação e que esta se conta da publicação do anúncio.

Os prazos são contínuos, não se suspendendo durante as férias judiciais (n.º 1 do artigo 9.º do CIRE).

Terminando o prazo em dia que os tribunais estiverem encerrados, transfere-se o seu termo para o primeiro dia útil seguinte.

Informação

Plano de Insolvência

Pode ser aprovado Plano de Insolvência, com vista ao pagamento dos créditos sobre a insolvência, a liquidação da massa e a sua repartição pelos titulares daqueles créditos e pelo devedor (artigo 192.º do CIRE).

Podem apresentar proposta de Plano de Insolvência o administrador da insolvência, o devedor, qualquer pessoa responsável pelas dívidas da insolvência ou qualquer credor ou grupo de credores que representem um quinto do total dos créditos não subordinados reconhecidos na sentença de graduação de créditos ou, na falta desta, na estimativa do Sr. Juiz (artigo 193.º do CIRE).

Vila Nova de Gaia, 8 de Outubro de 2010. — A Juíza de Direito, *Dr.ª Isabel Maria A. M. Faustino*. — O Oficial de Justiça, *Miguel Real*.

303780679

Anúncio n.º 10222/2010

Processo: 676/10.0TYVNG — Insolvência pessoa colectiva

Insolvente: Transportes Costa Fontes Surcs, L.da

Publicidade de sentença e citação de credores e outros interessados nos autos de Insolvência acima identificados

No Tribunal do Comércio de Vila Nova de Gaia, 1.º Juízo de Vila Nova de Gaia, no dia 11-10-2010, pelas 14.27 horas, foi proferida sentença de declaração de insolvência da devedora:

Transportes Costa Fontes Surcs, L.da, NIF — 503719366, Endereço: Lugar de Ferreiró, Lote 20, Santa Maria de Avioso, 4475-631 Maia, com sede na morada indicada.

São administradores do devedor:

Manuel Alfredo Moreira Costa, estado civil: Casado, nascido em 25-11-1959, freguesia de Vermoim [Maia], nacional de Portugal, NIF — 160886643, BI — 3987806, Endereço: Rua da Igreja, n.º 195, Vila Nova da Telha, 4475-772 Maia, a quem é fixado domicílio na morada indicada.

Para Administrador da Insolvência é nomeada a pessoa adiante identificada, indicando-se o respectivo domicílio.

José da Costa Oliveira, Endereço: Rua Fernando Namora, n.º 53, Vermoim, 4470-289 Maia.

Ficam advertidos os devedores do insolvente de que as prestações a que estejam obrigados, deverão ser feitas ao administrador da insolvência e não ao próprio insolvente.

Ficam advertidos os credores do insolvente de que devem comunicar de imediato ao administrador da insolvência a existência de quaisquer garantias reais de que beneficiem.

Declara-se aberto o incidente de qualificação da insolvência com carácter Pleno (alínea i do artigo 36.º-CIRE).

Para citação dos credores e demais interessados correm éditos de 5 dias.

Ficam citados todos os credores e demais interessados de tudo o que antecede e ainda:

O prazo para a reclamação de créditos foi fixado em 30 dias.

O requerimento de reclamação de créditos deve ser apresentado ou remetido por via postal registada ao administrador da insolvência nomeado, para o domicílio constante do presente edital (n.º 2 artigo 128.º do CIRE), acompanhado dos documentos probatórios de que disponham.

Mesmo o credor que tenha o seu crédito por reconhecido por decisão definitiva, não está dispensado de o reclamar no processo de insolvência (n.º 3 do Artigo 128.º do CIRE).

Do requerimento de reclamação de créditos deve constar (n.º 1, artigo 128.º do CIRE):

A proveniência do(s) crédito(s), data de vencimento, montante de capital e de juros;

As condições a que estejam subordinados, tanto suspensivas como resolutivas;

A sua natureza comum, subordinada, privilegiada ou garantida, e, neste último caso, os bens ou direitos objecto da garantia e respectivos dados de identificação registral, se aplicável;

A existência de eventuais garantias pessoais, com identificação dos garantes;

A taxa de juros moratórios aplicável.

É designado o dia 29-11-2010, pelas 09:30 horas, para a realização da reunião de assembleia de credores de apreciação do relatório, podendo fazer-se representar por mandatário com poderes especiais para o efeito.

É facultada a participação de até três elementos da Comissão de Trabalhadores ou, na falta desta, de até três representantes dos trabalhadores por estes designados (n.º 6 do Artigo 72.º do CIRE).

Da presente sentença pode ser interposto recurso, no prazo de 15 dias (artigo 42.º do CIRE), e ou deduzidos embargos, no prazo de 5 dias (artigo 40.º e 42 do CIRE).

Com a petição de embargos, devem ser oferecidos todos os meios de prova de que o embargante disponha, ficando obrigado a apresentar as testemunhas arroladas, cujo número não pode exceder os limites previstos no artigo 789.º dp Código de Processo Civil (alínea c do n.º 2 do artigo 24.º do CIRE).

Ficam ainda advertidos que os prazos para recurso, embargos e reclamação de créditos só começam a correr finda a dilação e que esta se conta da publicação do anúncio.

Os prazos são contínuos, não se suspendendo durante as férias judiciais (n.º 1 do artigo 9.º do CIRE).

Terminando o prazo em dia que os tribunais estiverem encerrados, transfere-se o seu termo para o primeiro dia útil seguinte.

Informação — Plano de Insolvência

Pode ser aprovado Plano de Insolvência, com vista ao pagamento dos créditos sobre a insolvência, a liquidação da massa e a sua repartição pelos titulares daqueles créditos e pelo devedor (artigo 192.º do CIRE).

Podem apresentar proposta de Plano de Insolvência o administrador da insolvência, o devedor, qualquer pessoa responsável pelas dívidas da insolvência ou qualquer credor ou grupo de credores que representem um quinto do total dos créditos não subordinados reconhecidos na sentença de graduação de créditos ou, na falta desta, na estimativa do Sr. Juiz (artigo 193.º do CIRE).

Vila Nova de Gaia, 13 de Outubro de 2010. — A Juíza de Direito, *Dr.ª Isabel Maria A. M. Faustino*. — O Oficial de Justiça, *Miguel Real*.

303798289

Anúncio n.º 10223/2010

Processo: 742/10.2TYVNG — Insolvência pessoa colectiva (Apresentação)

Publicidade de sentença e citação de credores e outros interessados nos autos de Insolvência acima identificados

No Tribunal do Comércio de Vila Nova de Gaia, 1.º Juízo de Vila Nova de Gaia, no dia 12-10-2010, às 12.53 horas, foi proferida sentença de declaração de insolvência do devedor: Orly L.da, NIF — 500041520, Endereço: Praça da Liberdade, 40-C/v, R/c e 1.º, 4000-332 Porto, com sede na morada indicada.

São administradores do devedor: Maria Helena Araújo Freire Alves, Endereço: Rua Beata D. Mafalda, 107,3.º Esq., 4200-000 Porto e Carlos Manuel de Araújo Freire, Endereço: Rua Arroteia 86 2, Porto, 4200-000 Porto, a quem é fixado domicílio na morada indicada.

Para Administrador da Insolvência é nomeada a pessoa adiante identificada, indicando-se o respectivo domicílio. Dr. José Martins, Endereço: Rua Eng. Júlio Portela, 29-1.º, 3750-158 Águeda

Ficam advertidos os devedores do insolvente de que as prestações a que estejam obrigados, deverão ser feitas ao administrador da insolvência e não ao próprio insolvente.

Ficam advertidos os credores do insolvente de que devem comunicar de imediato ao administrador da insolvência a existência de quaisquer garantias reais de que beneficiem.

Declara-se aberto o incidente de qualificação da insolvência com carácter pleno (alínea i do artigo 36.º do CIRE)

Para citação dos credores e demais interessados correm éditos de 5 dias.

Ficam citados todos os credores e demais interessados de tudo o que antecede e ainda:

O prazo para a reclamação de créditos foi fixado em 30 dias.

O requerimento de reclamação de créditos deve ser apresentado ou remetido por via postal registada ao administrador da insolvência nomeado, para o domicílio constante do presente edital (n.º 2 artigo 128.º do CIRE), acompanhado dos documentos probatórios de que disponham.

Mesmo o credor que tenha o seu crédito por reconhecido por decisão definitiva, não está dispensado de o reclamar no processo de insolvência (n.º 3 do Artigo 128.º do CIRE).

Do requerimento de reclamação de créditos deve constar (n.º 1, artigo 128.º do CIRE): A proveniência do(s) crédito(s), data de vencimento, montante de capital e de juros; As condições a que estejam subordinados, tanto suspensivas como resolutivas; A sua natureza comum, subordinada, privilegiada ou garantida, e, neste último caso, os bens ou direitos objecto da garantia e respectivos dados de identificação registral, se aplicável; A existência de eventuais garantias pessoais, com identificação dos garantes; A taxa de juros moratórios aplicável.

É designado o dia 29-11-2010, pelas 10:00 horas, para a realização da reunião de assembleia de credores de apreciação do relatório, podendo fazer-se representar por mandatário com poderes especiais para o efeito. É facultada a participação de até três elementos da Comissão de Trabalhadores ou, na falta desta, de até três representantes dos trabalhadores por estes designados (n.º 6 do Artigo 72.º do CIRE).

Da presente sentença pode ser interposto recurso, no prazo de 15 dias (artigo 42.º do CIRE), e ou deduzidos embargos, no prazo de 5 dias (artigo 40.º e 42 do CIRE).

Com a petição de embargos, devem ser oferecidos todos os meios de prova de que o embargante disponha, ficando obrigado a apresentar as testemunhas arroladas, cujo número não pode exceder os limites previstos no artigo 789.º dp Código de Processo Civil (alínea c do n.º 2 do artigo 24.º do CIRE).

Ficam ainda advertidos que os prazos para recurso, embargos e reclamação de créditos só começam a correr finda a dilação e que esta se conta da publicação do anúncio. Os prazos são contínuos, não se suspendendo durante as férias judiciais (n.º 1 do artigo 9.º do (CIRE).

Terminando o prazo em dia que os tribunais estiverem encerrados, transfere-se o seu termo para o primeiro dia útil seguinte.

Informação — Plano de Insolvência

Pode ser aprovado Plano de Insolvência, com vista ao pagamento dos créditos sobre a insolvência, a liquidação da massa e a sua repartição pelos titulares daqueles créditos e pelo devedor (artigo 192.º do CIRE). Podem apresentar proposta de Plano de Insolvência o administrador da insolvência, o devedor, qualquer pessoa responsável pelas dívidas da insolvência ou qualquer credor ou grupo de credores que representem um quinto do total dos créditos não subordinados reconhecidos na sentença de graduação de créditos ou, na falta desta, na estimativa do Sr. Juiz (artigo 193.º do CIRE).

Vila Nova de Gaia, 14.10.2010. — A Juíza de Direito, *Dr.ª Isabel Maria A. M. Faustino.* — O Oficial de Justiça, *Ermelinda Maria Moutinho.*

303805456

Anúncio n.º 10224/2010

Prestação de contas do administrador (CIRE)
Processo: 653/09.4TYVNG-D

A Dr.ª Isabel Maria A.M. Faustino, Juiz de Direito deste Tribunal, faz saber que são os credores e a/o insolvente, notificados para no prazo de 5 dias, decorridos que sejam dez dias de éditos, que começarão a contar-se da publicação do anúncio, se pronunciarem sobre as contas apresentadas pelo administrador da insolvência (artigo 64.º n.º 1 do CIRE).

O Prazo é contínuo, não se suspendendo durante as férias judiciais (n.º 1 do artigo 9.º do CIRE).

Vila Nova de Gaia, 15.10.2010. — A Juíza de Direito, *Dr.ª Isabel Maria A. M. Faustino*. — A Oficial de Justiça, *Edite Fernanda de Almeida*

303814609

2.º JUÍZO DO TRIBUNAL DE COMÉRCIO DE VILA NOVA DE GAIA

Anúncio n.º 10225/2010

Processo: 569/10.1TYVNG Insolvência pessoa colectiva (Requerida)

Requerente: Manuel Lourenço da Silva
Insolvente: PRÉLAGO, L.da

Publicidade de sentença e citação de credores e outros interessados nos autos de Insolvência acima identificados

No Tribunal do Comércio de Vila Nova de Gaia, 2.º Juízo de Vila Nova de Gaia, no dia 04-10-2010, ao meio dia, foi proferida sentença de declaração de insolvência do(s) devedor(es):

PRÉLAGO — Comércio de Pré-Fabricados Unipessoal, L.da., NIF — 506739880, Endereço: Rua do Negral, n.º 1350, Campo, 4440-115 Campo Vlg, com sede na morada indicada.

São administradores do devedor:

Leonor da Rocha Nogueira Cunha, NIF — 178068020, Endereço: Rua Nova da Costeira 106, Recarei, 4580-000 Paredes, a quem é fixado domicílio na(s) morada(s) indicada(s).

Para Administrador da Insolvência é nomeada a pessoa adiante identificada, indicando-se o respectivo domicílio.

Paulo Luis Sarmento Monteiro de Campos Macedo, Endereço: Rua de Santa Catarina, 391, 4.º Esq., Porto, 4000-451 Porto

Ficam advertidos os devedores do insolvente de que as prestações a que estejam obrigados, deverão ser feitas ao administrador da insolvência e não ao próprio insolvente.

Ficam advertidos os credores do insolvente de que devem comunicar de imediato ao administrador da insolvência a existência de quaisquer garantias reais de que beneficiem.

Declara-se aberto o incidente de qualificação da insolvência com carácter pleno (alínea i do artigo 36.º-CIRE)

Para citação dos credores e demais interessados correm éditos de 5 dias.

Ficam citados todos os credores e demais interessados de tudo o que antecede e ainda:

O prazo para a reclamação de créditos foi fixado em 30 dias.

O requerimento de reclamação de créditos deve ser apresentado ou remetido por via postal registada ao administrador da insolvência nomeado, para o domicílio constante do presente edital (n.º 2 artigo 128.º do CIRE), acompanhado dos documentos probatórios de que disponham.

Mesmo o credor que tenha o seu crédito por reconhecido por decisão definitiva, não está dispensado de o reclamar no processo de insolvência (n.º 3 do artigo 128.º do CIRE).

Do requerimento de reclamação de créditos deve constar (n.º 1, artigo 128.º do CIRE):

A proveniência do(s) crédito(s), data de vencimento, montante de capital e de juros;

As condições a que estejam subordinados, tanto suspensivas como resolutivas;

A sua natureza comum, subordinada, privilegiada ou garantida, e, neste último caso, os bens ou direitos objecto da garantia e respectivos dados de identificação registral, se aplicável;

A existência de eventuais garantias pessoais, com identificação dos garantes;

A taxa de juros moratórios aplicável.

É designado o dia 18-11-2010, pelas 09:30 horas, para a realização da reunião de assembleia de credores de apreciação do relatório, podendo fazer-se representar por mandatário com poderes especiais para o efeito.

É facultada a participação de até três elementos da Comissão de Trabalhadores ou, na falta desta, de até três representantes dos trabalhadores por estes designados (n.º 6 do Artigo 72.º do CIRE).

Da presente sentença pode ser interposto recurso, no prazo de 15 dias (artigo 42.º do CIRE), e ou deduzidos embargos, no prazo de 5 dias (artigo 40.º e 42 do CIRE).

Com a petição de embargos, devem ser oferecidos todos os meios de prova de que o embargante disponha, ficando obrigado a apresentar as testemunhas arroladas, cujo número não pode exceder os limites previstos no artigo 789.º do Código de Processo Civil (alínea c do n.º 2 do artigo 24.º do CIRE).

Ficam ainda advertidos que os prazos para recurso, embargos e reclamação de créditos só começam a correr finda a dilação e que esta se conta da publicação do anúncio.

Os prazos são contínuos, não se suspendendo durante as férias judiciais (n.º 1 do artigo 9.º do CIRE).

Terminando o prazo em dia que os tribunais estiverem encerrados, transfere-se o seu termo para o primeiro dia útil seguinte.

Informação

Plano de Insolvência

Pode ser aprovado Plano de Insolvência, com vista ao pagamento dos créditos sobre a insolvência, a liquidação da massa e a sua repartição pelos titulares daqueles créditos e pelo devedor (artigo 192.º do CIRE).

Podem apresentar proposta de Plano de Insolvência o administrador da insolvência, o devedor, qualquer pessoa responsável pelas dívidas da insolvência ou qualquer credor ou grupo de credores que representem um quinto do total dos créditos não subordinados reconhecidos na sentença de graduação de créditos ou, na falta desta, na estimativa do Sr. Juiz (artigo 193.º do CIRE).

06-10-2010. — O Juiz de Direito, *Dr. Paulo Fernando Dias Silva*. — O Oficial de Justiça, *Teresa Jesus Cabral Correia*.

303777714

Anúncio n.º 10226/2010

Insolvência pessoa colectiva (Apresentação)
Processo: 604/09.6TYVNG

Insolvente: GTNOR Consultoria L.da
Credor: Gestão Total e Inovação Empresarial — GTIE — Consultores, L.da
GTNOR Consultoria, L.da, NIF — 505167271, Endereço: R da Lionesa Numero 446 G6
Sala 23 I, Leça do Balio, 4465-671 Leça do Balio
Jorge Ruben Fernandes Rego, Endereço: Rua Álvaro Castelões 821-S/3.2, 4450-043 Matosinhos

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

A decisão de encerramento do processo foi determinada por: Insuficiência de Bens.

Efeitos do encerramento: Os previstos nos termos dos artigos n.os 230.º e 232.º do CIRE

8-10-2010. — O Juiz de Direito, *Dr. Paulo Fernando Dias Silva*. — O Oficial de Justiça, *Carlos Pires*.

303790277

Anúncio n.º 10227/2010

Insolvência pessoa colectiva (Apresentação)
Processo: 775/10.9TYVNG

Insolvente: NORCOM — Com. Telecomunicações, S. A.

Publicidade de sentença e citação de credores e outros interessados nos autos de Insolvência acima identificados

No Tribunal do Comércio de Vila Nova de Gaia, 2.º Juízo de Vila Nova de Gaia, no dia

07-10-2010, às 15.00 horas, foi proferida sentença de declaração de insolvência do(s) devedor(es):

NORCOM — Com. Telecomunicações, S. A., NIF — 504516590, Endereço: Rua Tenente

Valadim, 45, 4490-000 Póvoa de Varzim com sede na morada indicada.

São administradores do devedor:

Carlos Cochrane de Freitas Bravo, Endereço: Rua Marechal Saldanha, N.º 874 — R/c — Esq., 4000-000 — Porto, a quem é fixado domicílio na(s) morada(s) indicada(s).

Para Administrador da Insolvência é nomeada a pessoa adiante identificada, indicando-se o respectivo domicílio.

Dr.ª Emília Manuela, Endereço: Rua Jornal Correio da Feira, N.º 11-1.º, 4520-234 Santa Maria da Feira

Ficam advertidos os devedores do insolvente de que as prestações a que estejam obrigados, deverão ser feitas ao administrador da insolvência e não ao próprio insolvente.

Ficam advertidos os credores do insolvente de que devem comunicar de imediato ao administrador da insolvência a existência de quaisquer garantias reais de que beneficiem.

Declara-se aberto o incidente de qualificação da insolvência com carácter pleno (alínea i do artigo 36.º-CIRE)

Para citação dos credores e demais interessados correm éditos de 5 dias.

Ficam citados todos os credores e demais interessados de tudo o que antecede e ainda:

O prazo para a reclamação de créditos foi fixado em 30 dias.

O requerimento de reclamação de créditos deve ser apresentado ou remetido por via postal registada ao administrador da insolvência nomeado, para o domicílio constante do presente edital (n.º 2 artigo 128.º do CIRE), acompanhado dos documentos probatórios de que disponham.

Mesmo o credor que tenha o seu crédito por reconhecido por decisão definitiva, não está dispensado de o reclamar no processo de insolvência (n.º 3 do Artigo 128.º do CIRE).

Do requerimento de reclamação de créditos deve constar (n.º 1, artigo 128.º do CIRE):A proveniência do(s) crédito(s), data de vencimento, montante de capital e de juros;

As condições a que estejam subordinados, tanto suspensivas como resolutivas;

A sua natureza comum, subordinada, privilegiada ou garantida, e, neste último caso, os bens ou direitos objecto da garantia e respectivos dados de identificação registral, se aplicável;

A existência de eventuais garantias pessoais, com identificação dos garantes;

A taxa de juros moratórios aplicável.

É designado o dia 24-11-2010, pelas 09:15 horas, para a realização da reunião de assembleia de credores de apreciação do relatório, podendo fazer-se representar por mandatário com poderes especiais para o efeito.

É facultada a participação de até três elementos da Comissão de Trabalhadores ou, na falta desta, de até três representantes dos trabalhadores por estes designados (n.º 6 do Artigo 72.º do CIRE).

Da presente sentença pode ser interposto recurso, no prazo de 15 dias (artigo 42.º do CIRE),

e ou deduzidos embargos, no prazo de 5 dias (artigo 40.º e 42 do CIRE).

Com a petição de embargos, devem ser oferecidos todos os meios de prova de que o embargante disponha, ficando obrigado a apresentar as testemunhas arroladas, cujo número não pode exceder os limites previstos no artigo 789.º dp Código de Processo Civil (alínea c do n.º 2 do artigo 24.º do CIRE).

Ficam ainda advertidos que os prazos para recurso, embargos e reclamação de créditos só começam a correr finda a dilação e que esta se conta da publicação do anúncio.

Os prazos são contínuos, não se suspendendo durante as férias judiciais (n.º 1 do artigo 9.º do CIRE).

Terminando o prazo em dia que os tribunais estiverem encerrados, transfere-se o seu termo para o primeiro dia útil seguinte.

Informação — Plano de Insolvência

Pode ser aprovado Plano de Insolvência, com vista ao pagamento dos créditos sobre a insolvência, a liquidação da massa e a sua repartição pelos titulares daqueles créditos e pelo devedor (artigo 192.º do CIRE).

Podem apresentar proposta de Plano de Insolvência o administrador da insolvência, o devedor, qualquer pessoa responsável pelas dívidas da insolvência ou qualquer credor ou grupo de credores que representem um quinto do total dos créditos não subordinados reconhecidos na sentença de graduação de créditos ou, na falta desta, na estimativa do Sr. Juiz (artigo 193.º do CIRE).

11-10-2010. — O Juiz de Direito, *Dr. Paulo Fernando Dias Silva*. — O Oficial de Justiça, *Carlos Pires*.

303790188

Anúncio n.º 10228/2010

Processo n.º 690/08.6TYVNG — Insolvência pessoa colectiva (Apresentação)

Insolvente: Cosval — Indústrias de Poliester, L.da e outro(s).

Presidente Com. Credores: Banco Espírito Santo, S. A. e outro(s).

Encerramento de Processo nos autos de Insolvência acima identificados em que são:

Insolvente: Cosval — Indústrias de Poliester, L.da, NIF 501048766, Endereço: Rua António Herculano Pereira Maia, 53, Maia, 4470-566 Maia

Administrador da Insolvência Nomeado: Ana Maria de Oliveira Silva, Endereço: Rua Campo Alegre, n.º 672 — 6.º Dt, 4150-000 Porto

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

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

Efeitos do encerramento:

Artigo 234.º, n.º 3 do CIRE

11-10-2010. — O Juiz de Direito, *Dr. Paulo Fernando Dias Silva*. — O Oficial de Justiça, *Teresa Jesus Cabral Correia*.

303792423

3.º JUÍZO DO TRIBUNAL DE COMÉRCIO DE VILA NOVA DE GAIA

Anúncio n.º 10229/2010

Processo: 551/10.9TYVNG

Publicidade de sentença e notificação de interessados nos autos de Insolvência acima identificados

No Tribunal do Comércio de Vila Nova de Gaia, 3.º Juízo de Vila Nova de Gaia, no dia 22-09-2010, às 16:05 horas, dia, foi proferida sentença de declaração de insolvência do(s) devedor(es):

SEBITO — Estamparia Têxtil, L.da, NIF — 501899251, Endereço: Rua de Campelos 227, 4480-480 Touges

Com sede na morada indicada.

Para Administrador da Insolvência é nomeada a pessoa adiante identificada, indicando-se o respectivo domicílio.

Dr. João Morais de Almeida, Endereço: Av. D. João Canavarro, n.º 305, 3.º Sala 32, 4480-668 Vila do Conde, telef./fax: 252 641 229/252 642 385

São administradores do devedor:

Gualter Gomes Sarmento Leite, estado civil: Casado, NIF — 157352609, BI — 3890739, Endereço: Rua Trás da Escola, 67, 4480-000 Vila do Conde

António José Barros do Bompastor, estado civil: Casado, Endereço: Rua do Penedo, 59, Bloco 2, 4.º, Dtº, Valadares, 4405-589 Valadares a quem é fixado domicílio na(s) morada(s) indicada(s).

Conforme sentença proferida nos autos, verifica-se que o património do devedor não é presumivelmente suficiente para satisfação das custas do processo e das dívidas previsíveis da massa insolvente, não estando essa satisfação por outra forma garantida.

Ficam notificados todos os interessados que podem, no prazo de 5 dias, requerer que a sentença seja complementada com as restantes menções do artigo 36.º do CIRE.

Da presente sentença pode ser interposto recurso, no prazo de 15 dias (artigo 42.º do CIRE), e ou deduzidos embargos, no prazo de 5 dias (artigo 40.º e 42 do CIRE).

Com a petição de embargos, devem ser oferecidos todos os meios de prova de que o embargante disponha, ficando obrigado a apresentar as testemunhas arroladas, cujo número não pode exceder os limites previstos no artigo 789.º do Código de Processo Civil (n.º 2 do artigo 25.º do CIRE).

Ficam ainda notificados que se declara aberto o incidente de qualificação da insolvência com carácter limitado, previsto no artigo 191.º do CIRE

Ficam ainda advertidos que os prazos só começam a correr finda a dilação dos éditos, 5 dias, e que esta se conta da publicação do anúncio.

Os prazos são contínuos, não se suspendendo durante as férias judiciais (n.º 1 do artigo 9.º do CIRE).

Terminando o prazo em dia que os tribunais estiverem encerrados, transfere-se o seu termo para o primeiro dia útil seguinte.

N/Referência: 1372107

28-09-2010. — O Juiz de Direito, *Dr. Sá Couto*. — O Oficial de Justiça, *Isabel Carvalho*.

303742398

Anúncio n.º 10230/2010

Processo n.º 592/10.6TYVNG

Publicidade de sentença e citação de credores e outros interessados nos autos de insolvência acima identificados

No Tribunal do Comércio de Vila Nova de Gaia, 3.º Juízo de Vila Nova de Gaia, no dia 01-10-2010, às 23:53 horas, foi proferida sentença de declaração de insolvência do(s) devedor(es): Henrique Coelho L.da, NIF — 500133549, Endereço: Rua da Rasa N.º 972, 4400-270 Vila Nova Gaia, com sede na morada indicada.

São administradores do devedor: Artur Lauremio Marques Coelho, com Domicílio Na, Rua da Rasa, N.º 972, 4400-270 Vila Nova de Gaia, a quem é fixado domicílio na(s) morada(s) indicada(s).

Para Administrador da Insolvência é nomeada a pessoa adiante identificada, indicando-se o respectivo domicílio: Dr. Manuel Casimiro Duarte Bacalhau, Endereço: Av. da Liberdade, 635-1.º, E, 3700-166 São João da Madeira; telef/fax: 256898188/256833194

Ficam advertidos os devedores do insolvente de que as prestações a que estejam obrigados deverão ser feitas ao administrador da insolvência e não ao próprio insolvente.

Ficam advertidos os credores do insolvente de que devem comunicar de imediato ao administrador da insolvência a existência de quaisquer garantias reais de que beneficiem.

Declara-se aberto o incidente de qualificação da insolvência com carácter pleno (alínea i do artigo 36.º-CIRE).

Para citação dos credores e demais interessados correm éditos de 5 dias.

Ficam citados todos os credores e demais interessados de tudo o que antecede e ainda:

O prazo para a reclamação de créditos foi fixado em 30 dias.

O requerimento de reclamação de créditos deve ser apresentado ou remetido por via postal registada ao administrador da insolvência nomeado, para o domicílio constante do presente edital (n.º 2 artigo 128.º do CIRE), acompanhado dos documentos probatórios de que disponham.

Mesmo o credor que tenha o seu crédito por reconhecido por decisão definitiva, não está dispensado de o reclamar no processo de insolvência (n.º 3 do Artigo 128.º do CIRE).

Do requerimento de reclamação de créditos deve constar (n.º 1, artigo 128.º do CIRE):

A proveniência do(s) crédito(s), data de vencimento, montante de capital e de juros;

As condições a que estejam subordinados, tanto suspensivas como resolutivas;

A sua natureza comum, subordinada, privilegiada ou garantida, e, neste último caso, os bens ou direitos objecto da garantia e respectivos dados de identificação registral, se aplicável;

A existência de eventuais garantias pessoais, com identificação dos garantes;

A taxa de juros moratórios aplicável.

É designado o dia 23-11-2010, pelas 10:00 horas, para a realização da reunião de assembleia de credores de apreciação do relatório, podendo fazer-se representar por mandatário com poderes especiais para o efeito.

É facultada a participação de até três elementos da Comissão de Trabalhadores ou, na falta desta, de até três representantes dos trabalhadores por estes designados (n.º 6 do Artigo 72.º do CIRE).

Da presente sentença pode ser interposto recurso, no prazo de 15 dias (artigo 42.º do CIRE), e ou deduzidos embargos, no prazo de 5 dias (artigo 40.º e 42 do CIRE).

Com a petição de embargos, devem ser oferecidos todos os meios de prova de que o embargante disponha, ficando obrigado a apresentar as testemunhas arroladas, cujo número não pode exceder os limites previstos no artigo 789.º do Código de Processo Civil (n.º 2 do artigo 25.º do CIRE).

Ficam ainda advertidos que os prazos para recurso, embargos e reclamação de créditos só começam a correr finda a dilação e que esta se conta da publicação do anúncio.

Os prazos são contínuos, não se suspendendo durante as férias judiciais (n.º 1 do artigo 9.º do CIRE).

Terminando o prazo em dia que os tribunais estiverem encerrados, transfere-se o seu termo para o primeiro dia útil seguinte.

Informação — Plano de Insolvência

Pode ser aprovado Plano de Insolvência, com vista ao pagamento dos créditos sobre a insolvência, a liquidação da massa e a sua repartição pelos titulares daqueles créditos e pelo devedor (artigo 192.º do CIRE).

Podem apresentar proposta de Plano de Insolvência o administrador da insolvência, o devedor, qualquer pessoa responsável pelas dívidas da insolvência ou qualquer credor ou grupo de credores que representem um quinto do total dos créditos não subordinados reconhecidos na sentença de graduação de créditos ou, na falta desta, na estimativa do Sr. Juiz (artigo 193.º do CIRE).

07-10-2010. — O Juiz de Direito, *Dr. Sá Couto*. — O Oficial de Justiça, *Isabel Carvalho*.

303773348

2.º JUÍZO DO TRIBUNAL DA COMARCA DE VILA VERDE

Anúncio n.º 10231/2010

Processo: 1122/10.5TBBRG Insolvência pessoa colectiva (Requerida) N/Referência: 1464925

Requerente: Mavilde da Conceição Fernandes Ribeiro
Devedor: Lomba e Araújo, L.da

Publicidade de sentença e citação de credores e outros interessados nos autos de Insolvência acima identificados

No Tribunal Judicial de Vila Verde, 2.º Juízo de Vila Verde, no dia 28-09-2010, às 15:53 horas, foi proferida sentença de declaração de insolvência da devedora: Lomba e Araújo, L.da, NIF — 507042913, Endereço: Rua Dom Pedro V, N.º 837, Cave, Esqueiros, 4730-160 Vila Verde, com sede na morada indicada.

Sendo administradores do devedor Maria Elisabete Oliveira Lomba, nascida em 16-01-1976, concelho de Vila Verde, freguesia de Prado (São Miguel)], nacional de Portugal, NIF — 209058234, BI — 11888247, Endereço: Rua dos Bombeiros, 215, 1.º dtº trás, Vila Verde e José Carlos Pereira de Araújo, nascido em 13-09-1975, natural de Holanda, nacional de Portugal, NIF — 206375840, BI — 10700349, Endereço: Rua dos Bombeiros, 215, 1.º dtº trás, Vila Verde, a quem é fixado domicílio nas moradas indicadas.

Para Administrador da Insolvência é nomeada a pessoa adiante identificada, indicando-se o respectivo domicílio.

Domingos Lopes de Miranda, Endereço: Rua do Brasil, 113, São Fasutino, 4815-372 Guimarães

Ficam advertidos os devedores do insolvente de que as prestações a que estejam obrigados, deverão ser feitas ao administrador da insolvência e não ao próprio insolvente.

Ficam advertidos os credores do insolvente de que devem comunicar de imediato ao administrador da insolvência a existência de quaisquer garantias reais de que beneficiem.

Declara-se aberto o incidente de qualificação da insolvência com carácter pleno (alínea i do artigo 36.º e artºs 188.º e ss do CIRE).

Para citação dos credores e demais interessados correm éditos de 5 dias.

Ficam citados todos os credores e demais interessados de tudo o que antecede e ainda:

O prazo para a reclamação de créditos foi fixado em 30 dias.

O requerimento de reclamação de créditos deve ser apresentado ou remetido por via postal registada ao administrador da insolvência nomeado, para o domicílio constante do presente edital (n.º 2 artigo 128.º do CIRE), acompanhado dos documentos probatórios de que disponham.

Mesmo o credor que tenha o seu crédito por reconhecido por decisão definitiva, não está dispensado de o reclamar no processo de insolvência (n.º 3 do Artigo 128.º do CIRE).

Do requerimento de reclamação de créditos deve constar (n.º 1, artigo 128.º do CIRE):

A proveniência do(s) crédito(s), data de vencimento, montante de capital e de juros;

As condições a que estejam subordinados, tanto suspensivas como resolutivas;

A sua natureza comum, subordinada, privilegiada ou garantida, e, neste último caso, os bens ou direitos objecto da garantia e respectivos dados de identificação registral, se aplicável;

A existência de eventuais garantias pessoais, com identificação dos garantes;

A taxa de juros moratórios aplicável.

É designado o dia 10-12-2010, pelas 11:30 horas, para a realização da reunião de assembleia de credores de apreciação do relatório, podendo fazer-se representar por mandatário com poderes especiais para o efeito.

É facultada a participação de até três elementos da Comissão de Trabalhadores ou, na falta desta, de até três representantes dos trabalhadores por estes designados (n.º 6 do Artigo 72.º do CIRE).

Da presente sentença pode ser interposto recurso, no prazo de 15 dias (artigo 42.º do CIRE), e ou deduzidos embargos, no prazo de 5 dias (artigo 40.º e 42 do CIRE).

Com a petição de embargos, devem ser oferecidos todos os meios de prova de que o embargante disponha, ficando obrigado a apresentar as testemunhas arroladas, cujo número não pode exceder os limites previstos no artigo 789.º do Código de Processo Civil (n.º 2 do artigo 25.º do CIRE).

Ficam ainda advertidos que os prazos para recurso, embargos e reclamação de créditos só começam a correr finda a dilação e que esta se conta da publicação do anúncio.

Os prazos são contínuos, não se suspendendo durante as férias judiciais (n.º 1 do artigo 9.º do CIRE).

Terminando o prazo em dia que os tribunais estiverem encerrados, transfere-se o seu termo para o primeiro dia útil seguinte.

Informação: Plano de Insolvência

Pode ser aprovado Plano de Insolvência, com vista ao pagamento dos créditos sobre a insolvência, a liquidação da massa e a sua repartição pelos titulares daqueles créditos e pelo devedor (artigo 192.º do CIRE).

Podem apresentar proposta de Plano de Insolvência o administrador da insolvência, o devedor, qualquer pessoa responsável pelas dívidas da insolvência ou qualquer credor ou grupo de credores que representem um quinto do total dos créditos não subordinados reconhecidos na sentença de graduação de créditos ou, na falta desta, na estimativa do Sr. Juiz (artigo 193.º do CIRE).

29-09-2010. — A Juíza de Direito, *Dr.ª Cristiana Martins*. — O Oficial de Justiça, *Luís José Queiroz*.

303754791

CONSELHO SUPERIOR DA MAGISTRATURA

Despacho (extracto) n.º 16069/2010

Por despacho do Ex.mo Vice-Presidente do Conselho Superior da Magistratura, de 14 de Outubro de 2010, no uso de competência delegada.

Foi o Ex.mo Juiz de Direito do Tribunal do Trabalho de Valongo: Dr. José Nascimento Rosa, desligado do serviço para efeitos de aposentação/jubilação.

Lisboa, 18 de Outubro de 2010. — O Juiz-Secretário, *Luís Miguel Vaz da Fonseca Martins.*

203826119

Despacho (extracto) n.º 16070/2010

Por despacho do Ex.mo Vice-Presidente do Conselho Superior da Magistratura, de 14 de Outubro de 2010, no uso de competência delegada.

Foi o Ex.mo Juiz Desembargador do Tribunal da Relação do Porto: Dr. Luís Dias André Silva, desligado do serviço para efeitos de aposentação/jubilação.

Lisboa, 18 de Outubro de 2010. — O Juiz-Secretário, *Luís Miguel Vaz da Fonseca Martins.*

203826192

PARTE E

UNIVERSIDADE DA BEIRA INTERIOR

Despacho (extracto) n.º 16071/2010

Por despacho de 16 de Setembro de 2010 do Reitor da Universidade da Beira Interior, foi autorizada a celebração do contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, em período experimental, com duração de cinco anos, ao Doutor José Aurélio Marques Faria, na categoria de Professor Auxiliar, em regime de dedicação exclusiva, do mapa de pessoal da Universidade da Beira Interior, para o exercício de funções na Faculdade de Ciências Sociais e Humanas, da mesma Universidade, com início em 29 de Julho de 2010, nos termos do n.º 5 do artigo 10.º do Decreto-Lei n.º 205, de 31/8 e do artigo 25 do ECDU, ficando posicionado no escalão 1, índice 195, da tabela remuneratória aplicável aos docentes universitários, considerando-se rescindido o contrato anterior à data de início desta funções.

(Isento de fiscalização prévia do Tribunal de Contas).

UBI, em 19 de Outubro de 2010. — A Chefe de Divisão do Expediente e Pessoal, *Alda Bebiano Ribeiro*.

203825025

Despacho (extracto) n.º 16072/2010

Por despacho de 9 de Setembro de 2010 do Reitor da Universidade da Beira Interior, foi autorizada a rescisão do Contrato Administrativo de Provimento ao Mestre Nuno Miguel dos Santos Baeta, Assistente nesta Universidade a tempo integral e dedicação exclusiva, com efeitos a partir de 27 Setembro de 2010. (Não carece de Visto ou Anotação do Tribunal de Contas)

Covilhã e 19 de Outubro de 2010. — A Chefe de Divisão do Expediente e Pessoal, *Alda Bebiano Ribeiro*.

203824686

UNIVERSIDADE DE ÉVORA

Serviços Académicos

Despacho n.º 16073/2010

No âmbito das competências que são conferidas na alínea *b*) do Artigo 92.º da Lei n.º 62/2007 de 10 de Setembro foi, em conformidade com os Decretos -Lei n.os 42/2005 de 22 de Fevereiro e 74/2006 de 24 de Março alterado pelo Decreto-Lei n.º 107/2008 de 25 de Junho, aprovada a criação do curso de 2.º ciclo em Engenharia de Biossistemas pela Universidade de Évora, conducente ao grau de mestre em Engenharia de Biossistemas.

O referido curso foi sujeito a acreditação prévia junto da Agência de Avaliação e Acreditação do Ensino Superior e posteriormente registado pela Direcção-Geral do Ensino Superior com o número R/B — CR 80/2010, pelo que, em cumprimento do n.º 3 do Despacho n.º 22/DIR/2010, de 1 de Junho, determino, no uso de delegação de competências, que se proceda à publicação em anexo da estrutura curricular e do plano de estudos o qual entra em funcionamento a partir do ano lectivo de 2010-2011.

Universidade de Évora

Curso de mestrado em Engenharia de Biossistemas

Estrutura Curricular e Plano de Estudos

1 — Estabelecimento de ensino: Universidade de Évora
2 — Unidade orgânica: Escola de Ciências e Tecnologia
3 — Curso: Engenharia de Biossistemas (2.º ciclo)
4 — Grau ou diploma: Mestre
5 — Área científica predominante do curso: Engenharia de Biossistemas
6 — Número de créditos, segundo o sistema europeu de transferência e acumulação de créditos, necessário à obtenção do grau ou diploma: 120 ECTS
7 — Duração normal do curso: 4 semestres

8 — Opções, ramos, perfis, maior/menor, ou outras formas de organização de percursos alternativos em que o curso se estrutura (se aplicável):

Área de especialização em:

Engenharia da Rega, Construções e Equipamentos
Agricultura de Precisão
Bio-Energia
Engenharia Biofísica e dos Sistemas Ecológicos

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

Mestrado em Engenharia de Biossistemas

Especialização em Engenharia da Rega, Construções e Equipamentos

QUADRO N.º 1

Área científica	Sigla	Créditos	
		Obrigatórios	Optativos
Gestão	GES	6	–
Matemática	MAT	6	–
Agronomia	AGR	6	–
Engenharia	ENG	60	–
Física	FIS	12	–
Engenharia dos Recursos Hídricos	ERH	12	–
Engenharia Rural	ER	12	–
Optativas	–	–	6
Total	–	114	6

Especialização em Agricultura de Precisão

QUADRO N.º 2

Área científica	Sigla	Créditos	
		Obrigatórios	Optativos
Gestão	GES	6	–
Matemática	MAT	6	–
Agronomia	AGR	6	–
Engenharia	ENG	66	–
Física	FIS	12	–
Informática	INF	12	–
Engenharia Rural	ER	6	–
Optativas	–	–	6
Total		114	6

Especialização em Bio-Energia

QUADRO N.º 3

Área científica	Sigla	Créditos	
		Obrigatórios	Optativos
Gestão	GES	6	–
Matemática	MAT	6	–
Agronomia	AGR	6	–
Engenharia	ENG	60	–
Física	FIS	12	–
Química	QUI	12	–
Energia e Ambiente	EA	6	–
Filotecnia	FIT	6	–
Optativas	–	–	6
Total		114	6

Especialização em Engenharia Biofísica e dos Sistemas Ecológicos

QUADRO N.º 4

Área científica	Sigla	Créditos	
		Obrigatórios	Optativos
Gestão	GES	6	–
Matemática	MAT	6	–
Agronomia	AGR	6	–
Engenharia	ENG	54	–
Física	FIS	6	–
Paisagem Ambiente e Ordenamento	PAO	30	–
Ciências do Ambiente e Ecologia	CAE	6	–
Optativas	–	–	6
Total	–	114	6

10 — Observações: Dos 120 ECTS necessários à obtenção do grau o aluno terá de fazer:

a) 42 ECTS na Dissertação;
b) 72 ECTS em unidades curriculares obrigatórias;
c) 6 ECTS em unidades curriculares optativas.

11 — Plano de estudos:

Universidade de Évora

Engenharia de Biossistemas

Grau ou diploma — Mestrado

Área científica predominante do curso — Engenharia de Biossistemas

1.º ano/1.º semestre (Comum a todas as Especializações)

QUADRO N.º 5

Unidades curriculares	Área científica	Tipo (1)	Horas de trabalho									Créditos	Observações
			Total	Contacto (2)									
				T	TP	PL	TC	S	E	OT	O		
Empreendedorismo	GES	S	161		22,5					2		6	Obrigatória
Delineamento Experimental	MAT	S	156		39					5		6	Obrigatória

Unidades curriculares	Área científica	Tipo (1)	Horas de trabalho									Créditos	Observações
			Total	Contacto (2)									
				T	TP	PL	TC	S	E	OT	O		
O Bio-Sistema Solo-Água-Planta-Atmosfera	AGR	S	156		56					4		6	Obrigatória
Tecnologias de Informação Geográfica	ENG	S	156	15		45				2		6	Obrigatória
Instrumentação	FIS	S	156	15		45				2		6	Obrigatória

Especialização em Engenharia da Rega, Construções e Equipamentos

1.º ano/2.º semestre

QUADRO N.º 6

Unidades curriculares	Área científica	Tipo (1)	Horas de trabalho									Créditos	Observações
			Total	Contacto (2)									
				T	TP	PL	TC	S	E	OT	O		
Hidráulica Geral	ERH	S	156		56					4		6	Obrigatória
Condicionamento Ambiental	ER	S	156		56					4		6	Obrigatória
Energia e Ambiente *	FIS	S	156		56					4		6	Obrigatória
Projectos de Mecanização Agrícola e Pecuária	ENG	S	156		60							6	Obrigatória
U.C. optativa **	–	S	156									6	Optativa

* UC partilhada por vários departamentos(FIS/ENG),responsabilidade do Departamento de Física.

** Em primeiro lugar deverão ser consideradas todas as UCs obrigatórias dos restantes ramos. Se estas não funcionarem por impossibilidade de o ramo funcionar, deverão ser consideradas as UCs do quadro de optativas do respectivo ramo ou dos outros ramos. Se estas ultimas não funcionarem deverão ser consideradas unidades curriculares de 2.º ciclo de qualquer área cientifica da ECT.

2.º ano/3.º semestre

QUADRO N.º 7

Unidades curriculares	Área científica	Tipo (1)	Horas de trabalho									Créditos	Observações
			Total	Contacto (2)									
				T	TP	PL	TC	S	E	OT	O		
Tecnologia e análise dos sistemas de rega . . .	ERH	S	156		56					4		6	Obrigatória
Projectos de Construções Rurais e equipamentos.	ER	S	156		56					4		6	Obrigatória
Projecto em Engenharia de Biossistemas . . .	ENG	S	156	15		45						6	Obrigatória
Dissertação ou "Prática de Engenharia de Biossistemas + Relatório".	ENG	–	312									12	Obrigatória

2.º ano/4.º semestre

QUADRO N.º 8

Unidades curriculares	Área científica	Tipo (1)	Horas de trabalho									Créditos	Observações
			Total	Contacto (2)									
				T	TP	PL	TC	S	E	OT	O		
Dissertação ou "Prática de Engenharia de Biossistemas + Relatório".	ENG	–	780									30	Obrigatória

Optativas

QUADRO N.º 9

Unidades curriculares	Área científica	Tipo (1)	Horas de trabalho									Créditos	Observações
			Total	Contacto (2)									
				T	TP	PL	TC	S	E	OT	O		
Projectos de Conservação do Solo e da água	ER	S	156		56					4		6	Obrigatória
Projectos de Hidráulica Agrícola	ER	S	156		56					4		6	Obrigatória
Micro-Rega e Fertirrega.	ERH	S	156		56					4		6	Obrigatória
Estruturas Hidráulicas	ERH	S	156		56					4		6	Obrigatória

Especialização em Agricultura de Precisão

1.º ano/2.º semestre

QUADRO N.º 10

Unidades curriculares	Área científica	Tipo (1)	Horas de trabalho									Créditos	Observações
			Total	Contacto (2)									
				T	TP	PL	TC	S	E	OT	O		
Máquinas, Equipamentos e Sensores RTA/ VRT.	ENG	S	156	15		45						6	Obrigatória
Bases de Dados	INF	S	156	30		30						6	Obrigatória
Energia e Ambiente *.	FIS	S	156		56					4		6	Obrigatória
Agricultura de Precisão	ER	S	156		30	22					8	6	Obrigatória
U.C. optativa **	–	S	156									6	Optativa

* UC partilhada por vários departamentos(FIS/ENG),responsabilidade do Departamento de Física.

** Em primeiro lugar deverão ser consideradas todas as UCs obrigatórias dos restantes ramos. Se estas não funcionarem por impossibilidade de o ramo funcionar, deverão ser consideradas as UCs do quadro de optativas do respectivo ramo ou dos outros ramos. Se estas ultimas não funcionarem deverão ser consideradas unidades curriculares de 2.º ciclo de qualquer área cientifica da ECT.

2.º ano/3.º semestre

QUADRO N.º 11

Unidades curriculares	Área científica	Tipo (1)	Horas de trabalho									Créditos	Observações
			Total	Contacto (2)									
				T	TP	PL	TC	S	E	OT	O		
Armazenamento de dados	INF	S	156	30		30						6	Obrigatória
Tecnologias de Informação Geográfica II *	ENG	S	156		60							6	Obrigatória
Projectos em Engenharia de Biossistemas	ENG	S	156	15		45						6	Obrigatória
Dissertação ou "Prática de Engenharia de Biossistemas + Relatório".	ENG	–	312									12	Obrigatória

*UC partilhada por vários departamentos(ER/PAO),responsabilidade do Departamento de Engenharia Rural.

2.º ano/4.º semestre

QUADRO N.º 12

Unidades curriculares	Área científica	Tipo (1)	Horas de trabalho									Créditos	Observações
			Total	Contacto (2)									
				T	TP	PL	TC	S	E	OT	O		
Dissertação ou "Prática de Engenharia de Biossistemas + Relatório".	ENG	–	780									30	Obrigatória

Optativas

QUADRO N.º 13

Unidades curriculares	Área científica	Tipo (1)	Horas de trabalho									Créditos	Observações
			Total	Contacto (2)									
				T	TP	PL	TC	S	E	OT	O		
Gestão de Sistemas de Informação	GES	S	161		22,5					2		6	
Técnicas Avançadas de Rastreabilidade de Produtos Biológicos *.	ENG	S	156		60							6	
Tópicos avançados de Bases de Dados	INF	S	157	30		30				1		6	
Serviços baseados em localização	INF	S	157	30		30				1		6	
Mineração de dados	INF	S	157	30		30				1		6	

*UC partilhada por vários departamentos(ER/INF/VET/FIT/ZOO),responsabilidade do Departamento de Engenharia Rural

Especialização em Bio-Energia

1.º ano/2.º semestre

QUADRO N.º 14

Unidades curriculares	Área científica	Tipo (1)	Horas de trabalho									Créditos	Observações
			Total	Contacto (2)									
				T	TP	PL	TC	S	E	OT	O		
Produção de Biocombustiveis Líquidos	QUI	S	156		60							6	Obrigatória
Energias Renováveis	EA	S	156	30	30							6	Obrigatória
Energia e Ambiente *	FIS	S	156		56					4		6	Obrigatória
Culturas Energéticas	FIT	S	156		60							6	Obrigatória
U.C. optativa **	–	S	156									6	Optativa

*UC partilhada por vários departamentos(FIS/ENG),responsabilidade do Departamento de Física.
** Em primeiro lugar deverão ser consideradas todas as UCs obrigatórias dos restantes ramos. Se estas não funcionarem por impossibilidade de o ramo funcionar, deverão ser consideradas as UCs do quadro de optativas do respectivo ramo ou dos outros ramos. Se estas ultimas não funcionarem deverão ser consideradas unidades curriculares de 2.º ciclo de qualquer área cientifica da ECT.

2.º ano/3.º semestre

QUADRO N.º 15

Unidades curriculares	Área científica	Tipo (1)	Horas de trabalho									Créditos	Observações
			Total	Contacto (2)									
				T	TP	PL	TC	S	E	OT	O		
Valorização e utilização de Biomassa e Resíduos *.	ENG	S	156		60							6	Obrigatória
Projecto em Engenharia de Biossistemas	ENG	S	156	15		45						6	Obrigatória
Bio-Reactores **	QUI	S	156		60							6	Obrigatória
Dissertação ou "Prática de Engenharia de Biossistemas + Relatório".	ENG	–	312									12	Obrigatória

*UC partilhada por vários departamentos(ENG/PAO),responsabilidade do Departamento de Engenharia Rural.
**UC partilhada por vários departamentos(QUI/ENG),responsabilidade do Departamento de Química.

2.º ano/4.º semestre

QUADRO N.º 16

Unidades curriculares	Área científica	Tipo (1)	Horas de trabalho									Créditos	Observações
			Total	Contacto (2)									
				T	TP	PL	TC	S	E	OT	O		
Dissertação ou "Prática de Engenharia de Biossistemas + Relatório".	ENG	–	780									30	Obrigatória

Optativas

QUADRO N.º 17

Unidades curriculares	Área científica	Tipo (1)	Horas de trabalho									Créditos	Observações
			Total	Contacto (2)									
				T	TP	PL	TC	S	E	OT	O		
Eficiência Energética em Eng. de Ecossistemas *.	ENG	S	156		60							6	
Produção de Biomassa Florestal *	ENG/FIT	S	156		60							6	
Análise Energética e Impacto Ambiental. . .	FIS	S	156	12	18	18	12			2		6	
Eficiência e Utilização Racional de Energia	FIS	S	156	30	15					2		6	
Energia da Biomassa e dos combustíveis . . .	FIS	S	156									6	
Combustão	FIS	S	156	30	30					2		6	

* Responsabilidade do Departamento de Engenharia Rural

Especialização em Engenharia Biofísica e dos Sistemas Ecológicos

1.º ano/2.º semestre

QUADRO N.º 18

Unidades curriculares	Área científica	Tipo (1)	Horas de trabalho									Créditos	Observações
			Total	Contacto (2)									
				T	TP	PL	TC	S	E	OT	O		
Geobotânica	PAO	S	156		60							6	Obrigatória
Caracterização e Avaliação de Sistemas Ecológicos.	PAO	S	156		60							6	Obrigatória
Planeamento e Gestão de Sistemas Ecológicos.	PAO	S	156		60							6	Obrigatória
Gestão e Recuperação de Ecossistemas Aquáticos.	CAE	S	156	20			8	24		8		6	Obrigatória
U. C. optativa *	–	S	156									6	Optativa

* Em primeiro lugar deverão ser consideradas todas as UCs obrigatórias dos restantes ramos. Se estas não funcionarem por impossibilidade de o ramo funcionar, deverão ser consideradas as UCs do quadro de optativas do respectivo ramo ou dos restantes ramos. Se estas ultimas não funcionarem deverão ser consideradas unidades curriculares de qualquer área cientifica da ECT.

2.º ano/3.º semestre

QUADRO N.º 19

Unidades curriculares	Área científica	Tipo (1)	Horas de trabalho									Créditos	Observações
			Total	Contacto (2)									
				T	TP	PL	TC	S	E	OT	O		
Sistemas Construtivos em Engenharia Natural.	PAO	S	156		60							6	Obrigatória
Projecto de Engenharia de Sistemas Ecológicos.	PAO	S	156		60							6	Obrigatória
Projecto em Engenharia de Biossistemas . . .	ENG	S	156	15		45						6	Obrigatória
Dissertação ou "Prática de Engenharia de Biossistemas + Relatório".	ENG	–	312									12	Obrigatória

2.º ano/4.º semestre

QUADRO N.º 20

Unidades curriculares	Área científica	Tipo (1)	Horas de trabalho									Créditos	Observações
			Total	Contacto (2)									
				T	TP	PL	TC	S	E	OT	O		
Dissertação ou "Prática de Engenharia de Biossistemas + Relatório".	ENG	–	780									30	Obrigatória

Optativas

QUADRO N.º 21

Unidades curriculares	Área científica	Tipo (1)	Horas de trabalho									Créditos	Observações
			Total	Contacto (2)									
				T	TP	PL	TC	S	E	OT	O		
Estabilização de Taludes	EG/CAE	S	130	30	45					4		5	
Sistemas Fluviais	EC	S	156	30	30					1		6	
Ordenamento de Bacias Hidrográficas	CAE	S	78	12	4		8			6		3	
Economia e Gestão dos Recursos Naturais	ECON	S	193		30					3		7,5	
Manutenção em Engenharia Natural	ENG	S	78		30							3	
Metodologias de Apoio à Decisão	CAE	S	130	25	10					10		5	

(1) (S) Semestral.
(2) (T) Ensino Teórico; (TP) Ensino Teórico-Prático; (PL) Ensino Prático e Laboratorial; (TC) Trabalho de Campo; (S) Seminário; (E) Estágio; (OT) Orientação Tutorial; (O) Outra

30-09-2010. — A Vice-Reitora, *Hermínia Vilar.*

203825414

UNIVERSIDADE DE LISBOA

Faculdade de Medicina

Aviso n.º 21333/2010

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 foi autorizada, por despacho do Senhor Director da Faculdade de Medicina da Universidade de Lisboa, de 08 de Outubro de 2010, a celebração de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, na sequência de procedimento concursal aberto por Aviso n.º 1208/2010, publicado no Diário da República 2.ª série, n.º 12, de 19 de Janeiro, com as trabalhadoras abaixo indicadas:

Ana Cristina Ferreira de Matos Moreira — Assistente Técnico, 1.ª posição remuneratória, nível remuneratório 5.
Ana Isabel Grilo Figueira Lopes Estêvão — Assistente Técnico, 1.ª posição remuneratória, nível remuneratório 5.

Faculdade de Medicina da Universidade de Lisboa, 19 de Outubro de 2010. — O Director, Prof. Doutor *J. Fernandes e Fernandes.*

203826654

Despacho (extracto) n.º 16074/2010

Equipas multidisciplinares

Considerando que pelo meu Despacho n.º 41/2010, de 22 de Junho de 2010, foi aprovada a 1.ª alteração ao Regulamento Orgânico dos Serviços da Faculdade de Medicina da Universidade de Lisboa, publicado no *Diário da República,* n.º 134, 2.ª série, de 13 de Julho de 2010;
Considerando que o referido Regulamento prevê a existência de chefes de equipa multidisciplinares;
Considerando que o artigo 22.º da Lei n.º 4/2004, de 15 de Janeiro, na redacção conferida pelo Decreto-Lei n.º 105/2007, de 3 de Abril, estipula, no seu n.º 2, que a constituição das equipas multidisciplinares e a designação das suas chefias, de entre efectivos do serviço, são da responsabilidade do respectivo dirigente máximo e, no seu n.º 3 e 4, que o estatuto remuneratório dos chefes de equipa consta do diploma de criação do serviço e que em casos excepcionais devidamente fundamentados, o diploma de criação do serviço pode prever outro estatuto remuneratório para os chefes de equipa;
Considerando que há necessidade de proceder à criação de equipas multidisciplinares;
Considerando que é necessário definir o acréscimo remuneratório dos chefes de equipa;
Sob proposta do Secretário Coordenador e com o parecer favorável do Conselho de Gestão, em reunião de 8 de Setembro de 2010:
1 — Determino que são criadas as seguintes sete equipas multidisciplinares: no Núcleo Financeiro na Área de Recursos Humanos e Financeiros, no Núcleo de Informação e Biblioteca Digital na Área de Biblioteca e Informação, no Núcleo de Ensino Clínico nos Pólos Administrativos, no Núcleo de Formação Contínua, no Núcleo de Formação Avançada — Doutoramentos e no Núcleo de Formação Avançada — Mestrados no Instituto de Formação Avançada e na Avaliação Interna e Garantia de Qualidade no Gabinete de Apoio aos Órgãos de Governo;
2 — Determino que os chefes de equipa serão abonados por um acréscimo remuneratório correspondente a 55 pontos indiciários da escala salarial geral, até ao limite do estatuto remuneratório fixado para os chefes de divisão.
O presente despacho passa a constituir anexo e parte integrante do Despacho n.º 41/2010, de 22 de Junho de 2010, que aprovou a 1.ª alteração ao Regulamento Orgânico dos Serviços da Faculdade de Medicina da Universidade de Lisboa, publicado no *Diário da República,* n.º 134, 2.ª série, de 13 de Julho de 2010.

Faculdade de Medicina de Lisboa, 27 de Setembro de 2010. — O Director da Faculdade de Medicina de Lisboa, *Prof. Doutor J. Fernandes e Fernandes*.

203825163

Despacho (extracto) n.º 16075/2010

Chefes de equipas multidisciplinares

Considerando o meu Despacho n.º 41/2010, de 22 de Junho de 2010, em que foi aprovada a 1.ª alteração ao Regulamento Orgânico dos Serviços da Faculdade de Medicina da Universidade de Lisboa, publicado no *Diário da República,* n.º 134, 2.ª série, de 13 de Julho de 2010;
Considerando o meu Despacho n.º 58/2010, de 27 de Setembro de 2010, em que foram criadas sete equipas multidisciplinares no Núcleo Financeiro na Área de Recursos Humanos e Financeiros, no Núcleo de Informação e Biblioteca Digital na Área de Biblioteca e Informação, no Núcleo de Ensino Clínico nos Pólos Administrativos, no Núcleo de Formação Contínua, no Núcleo de Formação Avançada — Doutoramentos e no Núcleo de Formação Avançada — Mestrados no Instituto de Formação Avançada e na Avaliação Interna e Garantia de Qualidade no Gabinete de Apoio aos Órgãos de Governo:
Sob proposta do Secretário Coordenador e com o parecer favorável do Conselho de Gestão, em reunião de 8 de Setembro de 2010, nomeio como chefes das sete equipas multidisciplinares, acima referidas, os seguintes colaboradores: Mário Landeiro Martins para a equipa do Núcleo Financeiro, Susana Maria Jerónimo Oliveira Henriques para a equipa do Núcleo de Informação e Biblioteca Digital, Nuno Miguel Santos Rodrigues para a equipa do Núcleo de Ensino Clínico, Dora Isabel Martins Ramos para a equipa do Núcleo de Formação Contínua, Antónia Augusta Pereira Ferreira para a equipa do Núcleo de Formação Avançada — Doutoramentos, Maria João Lampreia Carrilho Paulo para a equipa do Núcleo de Formação Avançada — Mestrados e Pedro Miguel Marques Marçal para a

equipa do Gabinete de Apoio aos Órgãos de Governo — Avaliação Interna e Garantia de Qualidade.

Esta nomeação produz efeitos a 1 de Setembro de 2010.

Faculdade de Medicina de Lisboa, 27 de Setembro de 2010. — O Director da Faculdade de Medicina de Lisboa, *Prof. Doutor J. Fernandes e Fernandes*.

203825041

UNIVERSIDADE DO PORTO

Faculdade de Farmácia

Aviso (extracto) n.º 21334/2010

Em 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 a Professora Auxiliar, Doutora Elisabeth Molnar Bayer Castro, da Faculdade de Farmácia da Universidade do Porto cessou funções, por motivo de aposentação, a partir de 1 de Outubro de 2010.

19 de Outubro de 2010. — O Director, *Prof. Doutor José Luís Fontes da Costa Lima*.

203825236

Faculdade de Letras

Despacho (extracto) n.º 16076/2010

Ao abrigo do disposto no n.º 6 do artigo 47.º da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de Fevereiro, procedeu-se à alteração do posicionamento remuneratório, com efeitos a 01 de Janeiro de 2010, dos seguintes trabalhadores desta Faculdade:

Nome	Carreira/categoria	Posição remuneratória anterior	Posição remuneratória actual
Raquel Marina da Costa Dias Matos	Técnica Superior	Entre 12.ª e 13.ª	13.ª
Marta de Mira Godinho Grego Leal Craveiro	Técnica Superior	Entre 2.ª e 3.ª	3.ª
José Augusto Rocha da Silva	Técnico Superior	Entre 2.ª e 3.ª	3.ª
Isabel Maria Alvim Pereira Leite Cabral Leite	Técnica Superior	Entre 9.ª e 10.ª	10.ª
António José Almeida Magalhães	Técnica Superior	Entre 4.ª e 5.ª	5.ª
Maria Antónia das Graças Carvalho Airosa Arroio	Assistente Técnica	Entre 10.ª e 11.ª	12.ª
Ângela Maria Guimarães Simões Marques	Assistente Técnica	Entre 4.ª e 5.ª	6.ª
Maria Arminda Martins Pinto	Assistente Operacional	Entre 6.ª e 7.ª	8.ª

Porto, 18 de Outubro de 2010. — A Directora da Faculdade de Letras da Universidade do Porto, *Profª Doutora Maria de Fátima Aires Pereira Marinho Saraiva.*

203823243

Despacho (extracto) n.º 16077/2010

Ao abrigo do disposto no n.º 6 do artigo 47.º da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de Fevereiro, procedeu-se à alteração do posicionamento remuneratório, com efeitos a 01 de Janeiro de 2009, dos seguintes trabalhadores desta Faculdade:

Nome	Carreira/categoria	Posição remuneratória anterior	Posição remuneratória actual
João Emanuel Cabral Leite	Técnico Superior	Entre 12.ª e 13.ª	13.ª
Laura Mariana Ferreira Gil	Assistente Técnica	Entre 4.ª e 5.ª	6.ª

Porto, 18 de Outubro de 2010. — A Directora da Faculdade de Letras da Universidade do Porto, *Prof.ª Doutora Maria de Fátima Aires Pereira Marinho Saraiva*.

203823195

UNIVERSIDADE TÉCNICA DE LISBOA

Faculdade de Medicina Veterinária

Edital (extracto) n.º 1045/2010

Faz-se saber que, perante esta Faculdade, pelo prazo de 30 dias, a contar do dia imediato ao da publicação do presente Edital no *Diário da República,* está aberto concurso documental internacional para recrutamento na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas, de uma vaga de Professor Associado na área disciplinar de Clínica da Faculdade de Medicina Veterinária da Universidade Técnica de Lisboa, a qual integra as unidades curriculares de Propedêutica Médica (I e II), Propedêutica Cirúrgica (I e II), Farmacologia e Terapêutica (I e II), Imagiologia (I e II), Toxicologia, Clínica das Espécies Pecuárias (I e II), Clínica dos Animais de Companhia (I e II) e Actividades Hospitalares (I, II, III, IV, V e VI).

O concurso é aberto nos termos dos artigos 37.º a 51.º e 62.º-A do Estatuto da Carreira Docente Universitária, republicado pelo Decreto-Lei n.º 205/2009, de 31 de Agosto e alterado pela Lei n.º 8/2010, de 13 de Maio (abreviadamente designado ECDU), e demais legislação aplicável, designadamente do Regulamento geral de concursos para recrutamento de professores catedráticos, associados e auxiliares da Universidade Técnica de Lisboa, alterado e republicado pelo despacho reitoral n.º 13071/2010 de 4 de Agosto, no *Diário da República,* 2.ª série, n.º 156, de 12 de Agosto.

O despacho conjunto n.º 373/2000, de 31 de Março, do Ministro da Reforma do Estado e da Administração Pública e da Ministra para a Igualdade, determina a obrigatoriedade de nos concursos de ingresso e acesso se proceder à seguinte menção:

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

Em conformidade com os artigos 37.º a 51.º do ECDU e demais legislação aplicável, e com disposto no artigo 9.º do Regulamento de concursos para recrutamento de professores catedráticos, associados e auxiliares da Universidade Técnica de Lisboa, observar-se-ão as seguintes disposições:

I — Despacho de autorização

Despacho de 22/09/2010, do Reitor da Universidade Técnica de Lisboa

II — Local de trabalho

Faculdade de Medicina Veterinária, Avenida da Universidade Técnica 1300-477 Lisboa, Portugal

III — Requisitos de admissão

São, nomeadamente, requisitos de admissão ao concurso:

a) Ser titular do grau de doutor há mais de cinco anos;

b) Domínio da língua portuguesa falada e escrita — os candidatos de nacionalidade estrangeira, excepto os dos Países de Expressão Oficial

Portuguesa, deverão entregar diploma reconhecido oficialmente, comprovativo do domínio da escrita e da oralidade da Língua Portuguesa;

c) Instruir a candidatura com os documentos descritos no capítulo X deste edital.

IV — Requisitos à admissão em mérito absoluto

Ser titular do grau de doutor há mais de cinco anos e ser detentor de um currículo científico e pedagógico que se situe na área disciplinar em que é aberto o concurso e que seja compatível com a categoria a que concorre.

V — Critérios de selecção e seriação e respectiva ponderação.

Os candidatos serão seleccionados e seriados com base nos elementos referidos no n.º 6 do artigo 50.º do Estatuto da Carreira Docente Universitária e num relatório pedagógico previsto no artigo 5.º do Regulamento Geral de Concursos para recrutamento de professores catedráticos, associados e auxiliares da Universidade Técnica de Lisboa (Despacho n.º 10908/2010, publicado no *Diário da República,* 2.ª série, de 1 de Julho), atribuindo-se as seguintes ponderações a cada um dos componentes em análise:

1 — Capacidade pedagógica — 40 pontos, dos quais:

a) Conteúdos pedagógicos (*CoP*) — 6 pontos;

b) Acompanhamento e orientação de alunos (*AOA*) — 14 pontos;

c) Unidades curriculares leccionadas (*UCL*) — 20 pontos.

2 — Desempenho científico — 40 pontos; dos quais:

a) Publicações (*PUB*) — 30 pontos;

b) Projectos científicos (*PROJ*) — 10 pontos.

3 — Desempenho noutras actividades relevantes para a missão das instituições de ensino superior que tenham sido desenvolvidas pelo candidato — 20 pontos, dos quais:

a) Patentes, legislação, normas e publicações técnicas (*PLNPT*) — 4 pontos;

b) Prestação de serviços, consultoria e divulgação de ciência e tecnologia (*PSCD*) — 8 pontos;

c) Actividades de gestão (*AG*) — 8 pontos.

4 — Projecto Pedagógico (*PPEDAG*) para uma ou mais unidades curriculares da área disciplinar em que o concurso é aberto, no qual sejam propostas as metodologias pedagógicas julgadas mais adequadas para a aquisição das competências previstas nessa(s) unidade curricular(es) — 25 pontos.

VI — Parâmetros preferenciais

1 — A experiência docente em instituição de ensino superior universitário, em ciclos de estudos de Medicina Veterinária e em unidades curriculares da área disciplinar em concurso (*PP*1) constitui factor preferencial, com a valorização de até mais 20% do total dos pontos obtidos na componente Capacidade Pedagógica.

2 — O desempenho científico nas subáreas científicas que integram a área disciplinar (*PP*2) constitui factor preferencial, com a valorização de até mais 20% do total dos pontos obtidos nessa componente.

3 — O desempenho em outras actividades relevantes para a missão das instituições de ensino superior nas subáreas científicas que integram a área disciplinar (*PP*3) constitui factor preferencial, com a valorização de até mais 20% do total dos pontos obtidos nessa componente.

VII — Sistema de valoração final

A valoração final (*VF*) resultará do somatório dos pontos obtidos em cada uma das componentes descritas no capítulo V, multiplicados pelos valores atribuídos nos respectivos parâmetros preferenciais descritos no capítulo VI deste edital:

$$VF = (CoP + AOA + UCL) \times PP1 + (PUB + PROJ) \times PP2 + (PLNPT + PSCD + AG) \times PP3 + PPEDAG$$

VIII — Audições Públicas

Serão realizadas audições públicas dos candidatos aprovados em mérito absoluto no período entre 3 e 28 de Janeiro de 2010, nos dias a definir pelo júri na sua primeira reunião.

IX — Apresentação de candidaturas

As candidaturas deverão ser entregues ou enviadas por correio para a Secretaria da Faculdade de Medicina Veterinária, Avenida da Universidade Técnica 1300-477 Lisboa, Portugal

X — Instrução da Candidatura

A candidatura deve ser instruída com os seguintes documentos:

a) Requerimento dirigido ao Presidente da Faculdade de Medicina Veterinária solicitando a aceitação da sua candidatura e contendo identificação completa, morada, n.º de telefone, endereço electrónico e situação laboral presente;

b) Declaração, sob compromisso de honra, de que satisfaz os requisitos previstos na lei e no presente edital relativos à admissão ao concurso;

c) Dez exemplares, impressos ou policopiados e um em formato electrónico não editável (pdf), do *Curriculum vitae* do candidato, onde constem as actividades científicas, pedagógicas e outras relevantes para a missão das instituições de ensino superior realizadas pelo candidato, tendo em consideração os critérios de selecção e seriação e os parâmetros preferenciais constantes dos capítulos V e VI do presente edital;

d) Um exemplar, impresso ou policopiado, e em formato electrónico não editável (pdf) de cada um dos trabalhos publicados de índole pedagógica, científica, técnica ou outra;

e) Dez exemplares, impressos ou policopiados e um em formato electrónico não editável (pdf), do projecto pedagógico, o qual deverá ser redigido a 1,5 espaços, em fonte de impressão Times New Roman 12 ou Arial 10 e não exceder 25 páginas.

Se o candidato assim o entender, poderá no seu *Curriculum vitae* incluir a indicação dos seus trabalhos que considera mais representativos, nomeadamente no que respeita à sua contribuição para o desenvolvimento e evolução da área disciplinar em que é aberto o concurso.

XI — Comprovação dos requisitos de admissão

Os documentos relativos à admissão ao concurso são apresentados nos termos do artigo 27.º e seguintes do Regulamento geral de concursos para recrutamento de professores catedráticos, associados e auxiliares da Universidade Técnica de Lisboa, alterado e republicado pelo despacho reitoral n.º 13071/2010 de 4 de Agosto, no *Diário da República,* 2.ª série, n.º 156, de 12 de Agosto.

XII — Idioma

Os documentos que instruem a candidatura devem ser apresentados em língua portuguesa e devidamente autenticados pelas entidades emitentes. No caso dos candidatos de nacionalidade estrangeira, todos os documentos devem ser devidamente autenticados pelas entidades emitentes e pelos Serviços Consulares do respectivo país e traduzidos em Português, à excepção dos elaborados em Espanhol, Francês ou Inglês.

XIII — Constituição do Júri

O júri será constituído Reitor da Universidade Técnica de Lisboa, que preside, e pelos seguintes vogais:

Doutor José Luís Bliebernicht Ducla Soares, Professor Catedrático da Faculdade de Medicina da Universidade de Lisboa.

Doutor António Luís Mittermayer Madureira Rodrigues da Rocha, Professor Catedrático do Instituto de Ciências Biomédicas de Abel Salazar da Universidade do Porto;

Doutor Paulo Jorge da Silva Correia de Sá, Professor Catedrático do Instituto de Ciências Biomédicas de Abel Salazar da Universidade do Porto;

Doutora Aura Antunes Colaço, Professora Catedrática da Universidade de Trás-os-Montes e Alto Douro;

Doutor António José de Almeida Ferreira, Professor Catedrático da Faculdade de Medicina Veterinária da Universidade Técnica de Lisboa;

Doutor Luís Filipe Lopes da Costa, Professor Catedrático da Faculdade de Medicina Veterinária da Universidade Técnica de Lisboa;

Doutor José Paulo Pacheco Sales Luís, Professor Catedrático da Faculdade de Medicina Veterinária da Universidade Técnica de Lisboa.

Faculdade de Medicina Veterinária, 29 de Setembro de 2010. — O Presidente da Faculdade, *Luís Manuel Morgado Tavares,* (Professor Catedrático).

203824912

Instituto Superior de Agronomia

Despacho (extracto) n.º 16078/2010

Por despacho do Presidente do Instituto Superior de Agronomia da Universidade Técnica de Lisboa de 1 de Setembro de 2010 e nos termos da alínea *b*) do n.º 1 e n.º 2 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 Fevereiro, torna-se público que se procedeu à celebração de contratos de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado com os trabalhadores abaixo indicados:

Luís Filipe Mendes Hilário — técnico Superior, 8.ª posição remuneratória, nível 39 da tabela remuneratória única, na sequência do procedimento concursal aberto pelo aviso n.º 926/2010, publicado no *Diário da República* n.º 9, 2.ª série de 14 de Janeiro, com efeitos a 1 de Junho de 2010.

Débora Farinha Ramos Fernandes de Carvalho — técnica Superior, 4.ª posição remuneratória, nível 23 da tabela remuneratória única, na sequência do procedimento concursal aberto pelo aviso n.º 1134/2010, publicado no *Diário da República* n.º 11, 2.ª série de 18 de Janeiro, com efeitos a 1 de Junho de 2010.

Emília Cardoso Moura da Silva — técnica Superior, 3.ª posição remuneratória, nível 19 da tabela remuneratória única, na sequência do procedimento concursal aberto pelo aviso n.º 1212/2010, publicado no *Diário da República* n.º 12, 2.ª série de 19 de Janeiro, com efeitos a 1 de Setembro de 2010.

Ofélia de Fátima Tavares da Conceição — Assistente Técnico, 11.ª posição remuneratória, nível 16 da tabela remuneratória única, na sequência do procedimento concursal aberto pelo aviso n.º 1211/2010, publicado no *Diário da República* n.º 12, 2.ª série de 19 de Janeiro, com efeitos a 1 de Setembro de 2010.

Paulo Jorge Borges Roque — Técnico de Informática, 1.ª escalão índice 332 da tabela remuneratória da Carreira de Informática, na sequência do procedimento concursal aberto pelo aviso n.º 2846/2010, publicado no *Diário da República* n.º 27, 2.ª série de 9 de Fevereiro, com efeitos a 1 de Julho de 2010.

13 de Outubro de 2010. — O Presidente do Instituto Superior de Agronomia, *Prof. Doutor Carlos Noéme*.

203823105

UNIVERSIDADE DE TRÁS-OS-MONTES E ALTO DOURO

Despacho n.º 16079/2010

Conforme o disposto nos artigos 52.º a 60.º do Decreto-Lei n.º 74/2006, de 24 de Março, alterado pelo Decreto-Lei n.º 107/2008, de 25 de Junho, 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 Comissão Directiva de Curso, atento o despacho favorável dos Departamentos envolvidos e do Conselho Pedagógico da Escola de Ciências Agrárias e Veterinárias, bem como o parecer favorável e a aprovação do respectivo plano de estudos pelo Conselho Científico da mesma Escola, tendo sido aprovada em reunião da Comissão Científica do Conselho Académico da Universidade de Trás-os-Montes e Alto Douro realizada em 16 de Dezembro de 2009, ao abrigo das disposições no artigo 61.º da Lei n.º 62/2007, de 10 de Setembro, a criação do 3.º Ciclo de Estudos em Ciências Agronómicas e Florestais;

b) Na sequência do registo R/A-Cr-42/2010, efectuado 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 3.º Ciclo de Estudos conducente ao Grau de Doutor em Ciências Agronómicas e Florestais.

18 de Outubro de 2010. — O Reitor, *Carlos Sequeira.*

Regulamento do Curso de Doutoramento (3.º ciclo) em Ciências Agronómicas e Florestais

Artigo 1.º

Âmbito e enquadramento

O presente Regulamento complementa e pormenoriza, para o Ciclo de Estudos conducentes à obtenção do grau académico de Doutor em Ciências Agronómicas e Florestais pela Escola de Ciências Agrárias e Veterinárias (ECAV) da Universidade de Trás-os-Montes e Alto Douro (UTAD), o Regulamento de Estudos Pós-Graduados da UTAD.

Artigo 2.º

Duração e organização: disposições gerais

1 — O Ciclo de Estudos tem a duração normal de seis semestres de acordo com o Plano de Estudos do Curso anexo ao presente regulamento.

2 — O Ciclo de Estudos organiza-se em ECTS, sendo exigido para a sua conclusão que o candidato obtenha, pelo menos, 180 ECTS.

3 — O Conselho Científico da ECAV aprovará, por proposta da Comissão Directiva do Curso, o Plano de Estudos individual de cada candidato admitido.

Artigo 3.º

Condições necessárias à concessão do grau

A concessão do grau depende da satisfação dos seguintes requisitos:

a) A realização das Unidades Curriculares que integram o Plano de Estudos individual do candidato, cujo conjunto se denomina Curso de Doutoramento, com a classificação média ponderada mínima de 14 valores (escala 0-20);

b) A ponderação é efectuada de acordo com o número de ECTS de cada Unidade Curricular;

c) A elaboração de uma tese original e especialmente preparada para este fim, sua discussão pública e aprovação por Júri especificamente constituído para o efeito:

i) O tema da tese deve ser adequado à natureza dos ramos de conhecimento das Ciências Agronómicas e ou Florestais em qualquer das suas especialidades, podendo incidir sobre conhecimento de natureza fundamental ou aplicada;

ii) A tese, quando constituída por artigos publicados ou aceites para publicação em revistas com arbitragem científica, deve constituir um todo coerente e apresentar de forma integradora os principais resultados científicos e conclusões das componentes que integre;

iii) O Conselho Científico da ECAV, ouvida a Comissão Directiva do Curso, é a entidade competente para deliberar sobre a aceitabilidade ou não de qualquer documento apresentado como proposta de tese.

Artigo 4.º

Habilitações de acesso: disposições gerais

Podem candidatar-se ao Ciclo de Estudos conducente ao grau de Doutor em Ciências Agronómicas e Florestais:

a) Os titulares do grau de mestre ou equivalente legal em Engenharia Agronómica, Engenharia Florestal ou áreas equivalentes;

b) Os titulares do grau de mestre ou equivalente legal em áreas afins às Ciências Agronómicas ou Ciências Florestais com curriculum considerado relevante;

c) Os titulares de grau de Licenciado ou equivalente em Engenharia Agronómica, Engenharia Florestal ou áreas equivalentes detentores de um currículo escolar ou científico relevante que seja reconhecido como atestando capacidade para a realização deste ciclo de estudos pelo Conselho Científico da ECAV, ouvida a Comissão Directiva do Curso;

d) Os titulares de grau de Licenciado ou equivalente em áreas afins às Ciências Agronómicas ou Ciências Florestais, detentores de um currículo escolar e ou científico muito relevante que seja reconhecido como atestando capacidade para a realização deste Ciclo de Estudos pelo Conselho Científico da ECAV, ouvida a Comissão Directiva do Curso;

e) Os detentores de um currículo escolar, científico ou profissional especialmente relevante que seja reconhecido como atestando capacidade para a realização deste Ciclo de Estudos pelo Conselho Científico da ECAV, ouvida a Comissão Directiva do Curso.

Artigo 5.º

Selecção e seriação dos candidatos

1 — A apresentação da candidatura é efectuada no local indicado no respectivo edital, através do preenchimento de um boletim de candidatura, a que deverão ser juntos os seguintes documentos:

a) Cópia da Certidão de Mestrado, se aplicável;

b) Cópia da Certidão da Licenciatura, se aplicável;

c) Outros certificados de habilitações literárias, se aplicável;

d) *Curriculum Vitae* pormenorizado (académico, científico, técnico e pedagógico);

e) Fotocópia do B.I., Cartão do Cidadão ou outro documento legal de identificação;

f) Fotografia (tipo passe);

g) Carta de motivação, podendo incluir proposta de projecto de investigação preliminar sucinto (uma página A4);

h) Outros elementos solicitados no edital ou que os candidatos entendam relevantes para a apreciação da candidatura, nomeadamente indicação de orientador de doutoramento proposto (incluindo declaração de aceitação por parte deste).

2 — A selecção dos candidatos é efectuada pela Comissão Directiva de Curso, de acordo com as condições e critérios constantes dos pontos seguintes, e aprovada pelo Conselho Científico da ECAV.

3 — A selecção e a seriação dos candidatos à matrícula no Curso de Doutoramento em Ciências Agronómicas e Florestais terão em consideração os seguintes critérios documentais:

a) Classificação do Mestrado, da Licenciatura e ou de outros graus ou diplomas já obtidos pelos candidatos;
b) Currículo académico, científico, técnico e pedagógico;
c) Experiência profissional;
d) Integração do tema de tese nas prioridades de investigação da ECAV;
e) Coerência do tema de tese e das condições para o trabalho experimental com o *Curriculum Vitae* do candidato, do orientador e dos meios disponíveis.

4 — Os candidatos podem ainda ser submetidos a provas de selecção e seriação por entrevista.
5 — A Comissão Directiva do Curso poderá propor ao Conselho Científico da ECAV submeter candidatos a provas académicas de selecção para avaliação do seu nível de conhecimentos nas áreas científicas do curso, bem como determinar a obrigatoriedade de frequência com aproveitamento de determinadas Unidades Curriculares para além dos ECTS requeridos.
6 — No caso da obrigatoriedade de frequência com aproveitamento de Unidades Curriculares para além dos ECTS requeridos:

a) O número e natureza das Unidades Curriculares a frequentar constarão obrigatoriamente do Plano de Estudos individual do candidato;
b) A classificação obtida nessas Unidades Curriculares não contará para a média ponderada de 14 valores.

Artigo 6.º

Plano de Estudos Individual

1 — Cada candidato admitido apresentará até dez dias úteis após a inscrição uma proposta de Plano de Estudos individual em que terá obrigatoriamente de constar:

a) As Unidades Curriculares em que o candidato pretende obter aprovação e os semestres previstos para a sua frequência;
b) O número de ECTS que o candidato pretende obter através de processo de equivalências ou reconhecimento de competências;
c) O tema e título provisório da tese de doutoramento;
d) A descrição sumária do tema, natureza do trabalho de investigação a desenvolver e linhas gerais dos métodos de estudo previstos utilizar;
e) Calendarização sumária dos trabalhos previstos;
f) Indicação da disponibilidade dos meios de financiamento e recursos necessários à realização do trabalho de investigação;
g) Os locais previstos para a realização dos trabalhos de investigação;
h) O nome, grau académico e *Curriculum Vitae* resumido do orientador;
i) Declaração de aceitação das funções de orientador e da sua avalização dos itens constantes das alíneas anteriores.

2 — Compete à Comissão Directiva do Curso apreciar o Plano de Estudos individual proposto, sobre ele formular parecer e submetê-lo ao Conselho Científico da ECAV.
3 — Durante o período de formação o candidato e ou o seu orientador podem submeter à apreciação da Comissão Directiva do Curso propostas de alteração do Plano de Estudos individual aprovado.
4 — Compete à Comissão Directiva do Curso apreciar as alterações propostas ao Plano de Estudos individual, sob elas formular parecer e submetê-las ao Conselho Científico da ECAV.
5 — A Comissão Directiva do Curso pode submeter ao Conselho Científico da ECAV alterações ao Plano de Estudos individual proposto pelo candidato ou às propostas de alteração do Plano de Estudos individual.

Artigo 7.º

Orientação

1 — A elaboração da tese de doutoramento é orientada por um Doutor da Universidade de Trás-os-Montes e Alto Douro proposto pelo candidato na sua Proposta de Plano de Estudos individual e designado pelo Conselho Científico da ECAV.
2 — Podem ainda orientar a tese doutores de outros estabelecimentos de ensino superior, bem como especialistas na área científica da tese, nacionais ou estrangeiros, desde que detentores do grau de Doutor e aceites e designados para o efeito pelo Conselho Científico da ECAV.
3 — Em casos devidamente justificados, pode admitir-se a existência de um ou dois co-orientadores, sob proposta do doutorando e consentimento do orientador.
4 — Em casos excepcionais os candidatos podem prescindir do acompanhamento de um orientador, necessitando para tal de autorização expressa do Conselho Científico da ECAV, ouvida a Comissão Directiva do Curso.
5 — O orientador da tese de doutoramento e o candidato devem manter a Comissão Directiva do Curso regularmente informada do estado de execução do Plano de Estudos individual aprovado e submetem a esta, no início de cada ano lectivo, um relatório sucinto que compare os progressos realizados com o constante na calendarização do respectivo Plano de Estudos individual.
6 — A recusa à prestação das informações constante do ponto anterior ou a não entrega do relatório aí referido constituem razões impeditivas da nomeação de Júri de apreciação de tese.

Artigo 8.º

Condições de preparação da tese

1 — O orientador científico do candidato deverá avalizar o Plano de Estudos individual do qual conste, nomeadamente, os objectivos a atingir, a calendarização e a data provável de início do trabalho de investigação.
2 — O Plano de Estudos individual só é considerado válido depois de aprovado pelo Conselho Científico da ECAV.
3 — A não aprovação do Plano de Estudos individual e os pareceres da Comissão Directiva do Curso sobre propostas de Planos de Estudo individual ou alterações a Planos de Estudo individual terão de ser fundamentados.
4 — Sempre que se verificar a não aprovação de um Plano de Estudos individual, o candidato poderá apresentar novo Plano de Estudos individual.
5 — Iniciados os trabalhos de investigação, o candidato deverá elaborar relatórios de progresso pelo menos semestrais para serem apreciados pelo orientador científico.

Artigo 9.º

Apresentação e entrega da tese

1 — A tese deve ser original e respeitar as normas de estilo em vigor na Universidade de Trás-os-Montes e Alto Douro.
2 — A língua de redacção da tese é uma das línguas oficiais portuguesas. Poderá ainda ser o Inglês ou outra, sob parecer do Conselho Cientifico da ECAV ouvida a Comissão Directiva do Curso.
3 — A capa e a folha de rosto devem mencionar, para além do nome do autor, o do orientador e, caso exista*m*, os co-orientador*es* bem como o título da tese e a área científica em que se inscreve.
4 — O requerimento para a realização das provas de doutoramento será dirigido ao Reitor, acompanhado de:

a) 10 exemplares provisórios da tese (impressos);
b) 10 exemplares do *Curriculum Vitae;*
c) 10 exemplares do resumo da tese, em Português e Inglês ou Francês ou Espanhol, com a dimensão máxima de uma página de tamanho A4;
d) Versão digital dos documentos das alíneas anteriores (tese, *curriculum vitae* e resumos);
e) Parecer favorável do orientador e dos co-orientadore*s*, caso existam;
f) Declaração emitida pelos Serviços Académicos, comprovativa da aprovação na parte curricular onde constem as classificações obtidas.

Artigo 10.º

Júri

1 — A tese é objecto de apreciação e discussão pública por um júri, nomeado pelo Presidente da ECAV, sob proposta do Conselho Científico da ECAV, ouvida a Comissão Directiva do Curso.
2 — O júri é constituído:

a) Pelo Reitor, que preside, ou por quem dele receba delegação para esse fim;
b) Por um mínimo de três vogais doutorados;
c) Pelo orientador ou co-orientadores, sempre que existam.

3 — No mínimo, dois dos membros do júri referidos no número anterior são designados de entre Doutores de outras instituições de ensino superior ou de investigação, nacionais ou estrangeiras.
4 — Um especialista de reconhecida competência na área científica em que se insere a tese pode ainda fazer parte do júri.
5 — O júri deve integrar, pelo menos, três Doutores do domínio científico em que se insere a tese.
6 — O despacho de nomeação do júri deverá ser comunicado por escrito ao candidato no prazo de cinco dias úteis, sendo igualmente afixado em local público da Universidade de Trás-os-Montes e Alto Douro.
7 — Após a nomeação do júri, será remetido um exemplar da tese pelos Serviços Académicos a cada um dos seus membros, bem como os

resultados da avaliação relativos às Unidades Curriculares que compõem o Curso de doutoramento.

Artigo 11.º

Deliberação do júri

1 — A qualificação é atribuída pelo júri, consideradas as classificações obtidas nas Unidades Curriculares constantes do Plano de Estudos individual do candidato e o mérito da tese apreciado no acto público.

2 — A apreciação do júri deverá ser traduzida por votação nominal fundamentada, não sendo permitidas abstenções.

3 — O Presidente do júri dispõe de voto de qualidade, podendo também participar na decisão quando tenha sido designado vogal.

4 — A qualificação final é expressa pelas fórmulas de Recusado ou Aprovado; quando a qualificação for Aprovado a qualificação é calculada considerando como coeficiente de ponderação o número de ECTS de cada Unidade Curricular, expressa no intervalo 10-20 da escala numérica inteira de 0 a 20 valores, à qual será associada uma menção com duas classes que depende do mérito da tese: Aprovado com distinção ou Aprovado com distinção e louvor.

5 — Da reunião do júri será lavrada acta, da qual constarão os votos de cada um dos seus membros e respectiva fundamentação.

Artigo 12.º

Dúvidas e casos omissos

1 — Em tudo o que expressamente aqui se não disponha, aplica-se o constante do Regulamento de Estudos Pós-Graduados da UTAD, a legislação especial na matéria, nomeadamente o Decreto-Lei n.º 74/2006 de 24 de Março e posterior legislação que o altera, e o Código do Procedimento Administrativo.

2 — Sem prejuízo do disposto no número anterior, caso subsistam dúvidas ou se verifiquem lacunas de previsão, são as mesmas decididas ou integradas no presente Regulamento por despacho do Presidente da ECAV ouvido o Conselho Científico da ECAV e a Comissão Directiva do Curso.

ANEXO

Formulário de Caracterização e Apresentação da Estrutura Curricular e Plano de Estudos do Curso de Doutoramento em Ciências Agronómicas e Florestais

1 — Estabelecimento de Ensino: Universidade de Trás-os-Montes e Alto Douro.

2 — Unidade Orgânica: Escola de Ciências Agrárias e Veterinárias.

3 — Curso: 3.º Ciclo de estudos em Ciências Agronómicas e Florestais.

4 — Grau ou diploma: Doutor.

5 — Ramo do conhecimento: Ciências Agronómicas e Florestais.

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 lectivos.

8 — Opções, ramos, ou outras formas de organização de percursos alternativos em que o curso se estruture: não aplicável.

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

QUADRO N.º 9

Área científica	Sigla	Créditos	
		Obrigatórios	Optativos
Ciências Agronómicas e Florestais	CAF	160	10
Outras áreas científicas	OAC		10
Total		160	20

10 — Observações: Não aplicável.

11 — Plano de estudos: Quadros 11.1 a 11.6.

Universidade de Trás-os-Montes e Alto Douro

Escola de Ciências Agrárias e Veterinárias

3.º Ciclo de estudos em Ciências Agronómicas e Florestais

Doutoramento

Ciências Agronómicas e Florestais

1.º Ano/1.º Semestre

QUADRO N.º 11.1

Unidades curriculares	Área científica	Tipo	Horas de trabalho		Créditos	Observações
			Total	Contacto		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
Agricultura de precisão e equipamento	CAF	Semestral	135	TP-60; OT-3	5	Opcional
Condução e monitorização da vinha	CAF	Semestral	135	TP-30; TC-30; OT-3	5	Opcional
Delineamento experimental em Agronomia	CAF	Semestral	135	TP-60; OT-3	5	Opcional
Mercados e políticas agrícolas	CAF	Semestral	135	TP-60; OT-3	5	Opcional
Olivicultura	CAF	Semestral	135	T-24; TP-24; OT-27	5	Opcional
Relações solo-planta	OAC	Semestral	135	TP-45; OT-15	5	Opcional
Tecnologia do azeite e azeitona de mesa	CAF	Semestral	135	T-30; TP-30; OT-5	5	Opcional
Agricultura biológica	CAF	Semestral	135	TP-50; OT-3	5	Opcional
Gestão de recursos hídricos	CAF	Semestral	135	TP-60; OT-3	5	Opcional
Horticultura e floricultura	CAF	Semestral	135	TP-45; PL-15; OT-15	5	Opcional
Projecto de instalações agro-industriais.	CAF	Semestral	135	TP-30; PL-30; OT-3	5	Opcional
Vinificação e prova organoléptica	CAF	Semestral	135	TP-30; PL-30; S-15; OT-15	5	Opcional
Concepção e gestão de sistemas de informação geográfica.	OAC	Semestral	135	TP-48,5; S-4; OT-1,5	5	Opcional
Gestão sustentada do solo	OAC	Semestral	135	TP-52,5; OT-1,5	5	Opcional
Ordenamento florestal	CAF	Semestral	135	TP-30; S-15; OT-9	5	Opcional
Sistemas ripícolas e requalificação fluvial.	CAF	Semestral	135	T-22,5; PL-15; TC-15	5	Opcional
Valorização económica e social dos recursos florestais.	OAC	Semestral	135	TP-52,5; OT-1,5	5	Opcional
Modelação dos recursos florestais	CAF	Semestral	135	TP-52,5; OT-1,5	5	Opcional
Ordenamento dos recursos cinegéticos	CAF	Semestral	135	TP-38; TC-8; S-3; OT-5	5	Opcional
Perturbações climáticas e restauração de ecossistemas florestais.	CAF	Semestral	135	T-12; TP-33; S-7; OT-2	5	Opcional

Unidades curriculares (1)	Área científica (2)	Tipo (3)	Horas de trabalho Total (4)	Horas de trabalho Contacto (5)	Créditos (6)	Observações (7)
Planeamento florestal	CAF	Semestral	135	TP-52,5; OT-1,5	5	Opcional
Tese de doutoramento	CAF	Semestral	415	OT-41	15	

(1) Unidades curriculares (UC).
(2) Indicando a sigla constante da Tabela apresentada no Quadro n.º 9.
(3) Anual, semestral, trimestral, etc.
(4) Indicar para cada UC o n.º total de horas de trabalho.
(5) Indicar para cada actividade o número de horas totais. Ex. T-15; PL-30.
(6) Indicar os créditos referentes a cada UC.
(7) Assinalar sempre que a unidade curricular for optativa.

1.º Ano/2.º Semestre

QUADRO N.º 11.2

Unidades curriculares (1)	Área científica (2)	Tipo (3)	Horas de trabalho Total (4)	Horas de trabalho Contacto (5)	Créditos (6)	Observações (7)
Castas e regiões vitícolas	CAF	Semestral	135	TP-30; TC-30; OT-3	5	Opcional
Culturas agro-industriais	CAF	Semestral	135	TP-60; OT-3	5	Opcional
Fruticultura mediterrânica	CAF	Semestral	135	TP-60; OT-3	5	Opcional
Gestão ambiental das produções e dos efluentes	OAC	Semestral	135	TP-60; OT-3	5	Opcional
Processamento de frutos e hortícolas	CAF	Semestral	135	TP-60; OT-3	5	Opcional
Protecção e clínica fitiátrica	CAF	Semestral	135	TP-60; OT-3	5	Opcional
Qualidade e segurança alimentar	CAF	Semestral	135	T-30; TP-30; OT-10	5	Opcional
Planeamento e gestão do fogo	CAF	Semestral	135	T-15; TP-30; PL-9	5	Opcional
Funcionalidades dos SIG	OAC	Semestral	135	T-15; TP-37,5; OT-1,5	5	Opcional
Conservação e Protecção da biodiversidade	OAC	Semestral	135	TP-52,5; OT-1,5	5	Opcional
Ecologia da paisagem	OAC	Semestral	135	TP-52,5; OT-1,5	5	Opcional
Mercados e Industrias florestais	CAF	Semestral	135	TP-28; TC-20; OT-6	5	Opcional
Seminário I	CAF	Semestral	135	OT-30	5	
Tese de doutoramento	CAF	Semestral	540	OT-54	20	

(1) Unidades curriculares (UC).
(2) Indicando a sigla constante da Tabela apresentada no Quadro n.º 9.
(3) Anual, semestral, trimestral, etc.
(4) Indicar para cada UC o n.º total de horas de trabalho.
(5) Indicar para cada actividade o número de horas totais. Ex. T-15; PL-30.
(6) Indicar os créditos referentes a cada UC.
(7) Assinalar sempre que a unidade curricular for optativa.

2.º Ano/1.º Semestre

QUADRO N.º 11.3

Unidades curriculares (1)	Área científica (2)	Tipo (3)	Horas de trabalho Total (4)	Horas de trabalho Contacto (5)	Créditos (6)	Observações (7)
Tese de doutoramento	CAF	Semestral	810	OT-81	30	

(1) Unidades curriculares (UC).
(2) Indicando a sigla constante da Tabela apresentada no Quadro n.º 9.
(3) Anual, semestral, trimestral, etc.
(4) Indicar para cada UC o n.º total de horas de trabalho.
(5) Indicar para cada actividade o número de horas totais. Ex. T-15; PL-30.
(6) Indicar os créditos referentes a cada UC.
(7) Assinalar sempre que a unidade curricular for optativa.

2.º Ano/2.º Semestre

QUADRO N.º 11.4

Unidades curriculares	Área científica	Tipo	Horas de trabalho		Créditos	Observações
			Total	Contacto		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
Tese de doutoramento	CAF	Semestral	810	OT-81	30	

(1) Unidades curriculares (UC).
(2) Indicando a sigla constante da Tabela apresentada no Quadro n.º 9.
(3) Anual, semestral, trimestral, etc.
(4) Indicar para cada UC o n.º total de horas de trabalho.
(5)Indicar para cada actividade o número de horas totais. Ex. T-15; PL-30.
(6) Indicar os créditos referentes a cada UC.
(7) Assinalar sempre que a unidade curricular for optativa.

3.º Ano/1.º Semestre

QUADRO N.º 11.5

Unidades curriculares	Área científica	Tipo	Horas de trabalho		Créditos	Observações
			Total	Contacto		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
Tese de doutoramento	CAF	Semestral	810	OT-81	30	

(1) Unidades curriculares (UC).
(2) Indicando a sigla constante da Tabela apresentada no Quadro n.º 9.
(3) Anual, semestral, trimestral, etc.
(4) Indicar para cada UC o n.º total de horas de trabalho.
(5) Indicar para cada actividade o número de horas totais. Ex. T-15; PL-30.
(6) Indicar os créditos referentes a cada UC.
(7) Assinalar sempre que a unidade curricular for optativa.

3.º Ano/2.º Semestre

QUADRO N.º 11.6

Unidades curriculares	Área científica	Tipo	Horas de trabalho		Créditos	Observações
			Total	Contacto		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
Seminário II	CAF	Semestral	135	OT-30	5	
Tese de doutoramento	CAF	Semestral	675	OT-67	25	

(1) Unidades curriculares (UC).
(2) Indicando a sigla constante da Tabela apresentada no Quadro n.º 9.
(3) Anual, semestral, trimestral, etc.
(4) Indicar para cada UC o n.º total de horas de trabalho.
(5) Indicar para cada actividade o número de horas totais. Ex. T-15; PL-30.
(6) Indicar os créditos referentes a cada UC.
(7) Assinalar sempre que a unidade curricular for optativa.

203823462

Despacho n.º 16080/2010

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, 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 Direcção de Curso, atento o despacho favorável dos Departamentos envolvidos e do Conselho Pedagógico da Escola de Ciências da Vida e do Ambiente, bem como o parecer favorável e a aprovação do respectivo plano de estudos pelo Conselho Científico da mesma Escola, tendo sido aprovada em reunião da Comissão Científica do Conselho Académico da Universidade de Trás-os-Montes e Alto Douro realizada em 16 de Dezembro de 2009, ao abrigo das disposições nos artigos 61.º da Lei n.º 62/2007, de 10 de Setembro, a criação do 2.º Ciclo de Estudos em Ciências do Desporto, com Especialização em Avaliação e Prescrição na Actividade Física;

b) Na sequência do registo R/A-Cr-32/2010, efectuado 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 2.º Ciclo de Estudos conducente ao Grau de Mestre em Ciências do Desporto, com Especialização em Avaliação e Prescrição na Actividade Física.

18 de Outubro de 2010. — O Reitor, *Carlos Alberto Sequeira.*

Regulamento do 2.º Ciclo de Estudos (Mestrado) em Ciências do Desporto, com Especialização em Avaliação e Prescrição na Actividade Física

Artigo 1.º

Âmbito de aplicação

O presente regulamento disciplina o regime especial aplicável ao Curso de 2.º Ciclo de estudos (Mestrado) em Ciências do Desporto, com Especialização em Avaliação e Prescrição na Actividade Física, adiante simplesmente designado por "Curso", leccionado 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 Decreto-Lei n.º 74/2006, de 24 de Março, o Regulamento n.º 342/2007, de 21 de Dezembro, que estabelece o regime de Estudos Pós-Graduados na UTAD, e demais normativos aplicáveis.

Artigo 3.º

Objectivos do curso

As mudanças ocorridas no ensino nos últimos anos têm levado a um aumento da formação ao longo da vida (nomeadamente pós-graduações), em paralelo com a formação inicial tradicional. A alteração da procura, pelo facto de exigir projectos educativos substancialmente diferentes, obriga as instituições e os seus principais actores a uma maior agilização dos processos educativos. Com o crescimento do número de licenciados no mercado de trabalho e as necessidades crescentes de aprofundamento ou actualização de conhecimentos ditadas pela vida activa, o desenvolvimento de projectos de formação pós-graduada passou a ser uma componente importante na missão das Universidades, como centros fundamentais de criação e difusão do saber.

O 2.º Ciclo de estudos (Mestrado) em Ciências do Desporto, com Especialização em Avaliação e Prescrição na Actividade Física é um complemento imprescindível às formações iniciais (Licenciaturas) oferecidas pela Universidade de Trás-os-Montes e Alto Douro, sem prejuízo de poder responder a necessidades de formação avançada de alunos oriundos de outras áreas e Universidades. O objectivo desta proposta fundamenta-se, também, na implementação do Processo de Bolonha, a qual levou a Universidade de Trás-os-Montes e Alto Douro a propor recentemente a adequação das suas licenciaturas, o que em termos gerais se traduz pela integração do 2.º Ciclo (Mestrado) na oferta de formação aos seus alunos.

Ao propor o desenvolvimento de estudos Pós-Graduados de 2.º Ciclo (Mestrado) pretende-se acompanhar o esforço de harmonização dos Sistemas de Ensino Superior na Europa e o objectivo de criação de um Espaço Europeu de Ensino Superior, o qual constitui um desafio importante e uma oportunidade única de reforma do Ensino Superior em Portugal.

Assim, pretende-se como propósito deste 2.º Ciclo de estudos (Mestrado) capacitar os profissionais para actuar com competência e compromisso nos clubes, entidades desportivas, academias, laboratórios e unidades de I&D, através do aprofundamento de conhecimentos actualizados, fundamentados nas mais recentes investigações científicas, dotando-os de uma formação avançada nos aspectos teórico-práticos do processo de Avaliação e Prescrição na Actividade Física.

Em resumo, podemos definir e estruturar os objectivos do curso do seguinte modo:

i) Oferecer aos alunos formação avançada no âmbito da Avaliação e Prescrição na Actividade Física;

ii) Desenvolver competências profissionais no plano técnico, pedagógico e cientifico que permitam uma intervenção de excelência no âmbito da Avaliação e Prescrição na Actividade Física;

iii) Contribuir para a progressão académica, amadurecimento intelectual e promoção das capacidades de investigação de docentes do Ensino Universitário e Politécnico, de acordo com as disposições legais em vigor.

iv) Incentivar a análise crítica e o alargamento e aprofundamento do saber, através da realização de trabalhos académicos e dissertações de Mestrado.

Artigo 4.º

Organização do curso

1 — O Curso está estruturado de acordo com o Sistema Europeu de Transferência e Acumulação de Créditos (ECTS), nos termos arquitectados pelo Decreto-Lei n.º 42/2005, de 22 de Fevereiro, e pelo Regulamento Interno de Aplicação do Sistema de Créditos Curriculares.

2 — A aquisição do grau de mestre pressupõe a obtenção, num período normal de quatro semestres lectivos, de 120 ECTS nos termos estabelecidos pela estrutura curricular e plano de estudos.

3 — A concretização com sucesso da parte curricular do curso confere um Diploma de Curso Superior Especializado em Ciências do Desporto, com Especialização Avaliação e Prescrição na Actividade Física.

Artigo 5.º

Condições de funcionamento

1 — O numerus clausus máximo será estabelecido em cada edição do Curso, sob proposta da Comissão de Curso, por Despacho Reitoral.

2 — O funcionamento do Curso fica condicionado à matrícula de um número mínimo de estudantes, devendo este ser definido, sob proposta da Comissão de Curso, por Despacho do Reitor, e publicitado aquando da abertura do procedimento concursal de acesso ou ingresso.

3 — A existência de recursos humanos e materiais adequados às exigências científicas e pedagógicas e à qualidade do ensino são, também, condições necessárias para o funcionamento do curso.

Artigo 6.º

Condições de acesso

1 — As condições gerais de acesso são fixadas pelo n.º 1 do artigo 17.º do Decreto-Lei n.º 74/2006, de 24 de Março, e pelo Regulamento de Pós-Graduações.

2 — As condições especiais de acesso são fixadas no aviso de abertura do respectivo concurso.

Artigo 7.º

Matricula e inscrição

1 — Os candidatos serão admitidos à matrícula e inscrição no Curso de acordo com os critérios de seriação estabelecidos, sob proposta da Comissão de Curso.

2 — Os candidatos admitidos deverão realizar a matrícula e inscrição nos Serviços Académicos nos termos definidos, para o efeito, por Despacho do Reitor.

Artigo 8.º

Frequência, avaliação de conhecimentos e classificações

O regime de frequência, avaliação de conhecimentos e classificações são os previstos na lei e, com as necessárias adaptações, nas Normas Pedagógicas da UTAD para os Cursos de Licenciatura.

Artigo 9.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 adoptar para a creditação são os constantes do Regulamento de Creditação.

Artigo 10.º

Regime de precedências

Não são admissíveis precedências com carácter vinculativo.

Artigo 11.º

Estrutura curricular e plano de estudos

A estrutura curricular e plano de estudos são os constantes, respectivamente, nos Pontos 9. e 11. do Anexo.

Artigo 12.º

Propinas

As propinas são fixadas anualmente de acordo com a legislação e regulamentação em vigor.

Artigo 13.º

Lacunas e Omissões

Os factos relevantes não contemplados neste regulamento serão decididos, por interpretação ou integração, através de Despacho Reitoral.

Artigo 14.º

Avaliação e revisão do regulamento

Por iniciativa da Comissão de Curso o presente regulamento deverá ser avaliado e revisto para cada edição do Curso.

Artigo 15.º

Entrada em vigor

As normas estabelecidas neste regulamento consideram-se em vigor aquando da entrada em funcionamento do Curso.

ANEXO

Formulário de caracterização e apresentação da Estrutura Curricular e Plano de Estudos do Curso de 2.º ciclo em Ciências do Desporto, com especialização em Avaliação e Prescrição na Actividade Física.

1 — Estabelecimento de Ensino: Universidade de Trás-os-Montes e Alto Douro.

2 — Unidade Orgânica: Escola de Ciências da Vida e do Ambiente

3 — Curso: 2.º Ciclo em Ciências do Desporto, com Especialização em Avaliação e Prescrição na Actividade Física.

4 — Grau ou diploma: Mestrado.

5 — Área científica predominante do curso: Desporto

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

7 — Duração normal do curso: Quatro semestres lectivos.

8 — Opções, ramos, ou outras formas de organização de percursos alternativos em que o curso se estruture: não se aplica

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

QUADRO N.º 9

Área científica	Sigla	Créditos	
		Obrigatórios	Optativos (*)
Biologia e Bioquímica	421/BB	12	0
Estatística	462/E	10	0
Desporto	813/D	98	0
Total		120	0

10 — Observações: Não aplicável.

11 — Plano de estudos: Quadros 11.1 a 11.4.

Universidade de Trás-os-Montes e Alto Douro — Escola de Ciências da Vida e do Ambiente

2.º Ciclo de Estudos em Ciências do Desporto, com Especialização em Avaliação e Prescrição na Actividade Física

Mestrado — Desporto

1.º ano — 1.º semestre

QUADRO N.º 11.1

Unidades curriculares (1)	Área científica (2)	Tipo (3)	Horas de trabalho					ECTS (6)	Obs. (7)
			Total (4)	Contacto (5)					
				TP	PL	S	OT		
Teoria e Metodologia da Investigação	E	Sem	135	30	–	15	30	5	
Métodos de Análise de Dados em Desporto	E	Sem	135	30	5	–	30	5	
Seminário de Investigação I	D	Sem	216	45	–	20	45	8	
Avaliação Neuro-Biológica	BB	Sem	108	25	15	–	25	4	
Avaliação Fisiológica e Prescrição na Actividade Física	BB	Sem	216	50	30	–	50	8	

Legenda: Tipo: Sem — Semestral; A — Anual. Contacto: TP — Teórico-prática; PL — Prática Laboratorial; S — Seminário; OT — Orientação Tutorial.

(1) Unidades curriculares (UC).
(2) Indicando a sigla constante da Tabela apresentada no Quadro n.º 9.
(3) Anual, semestral, trimestral, etc.
(4) Indicar para cada UC o n.º total de horas de trabalho.
(5) Indicar para cada actividade o número de horas totais. Ex. T-15; PL-30.
(6) Indicar os créditos referentes a cada UC.
(7) Assinalar sempre que a unidade curricular for optativa.

1.º ano — 2.º semestre

QUADRO N.º 11.2

Unidades curriculares (1)	Área científica (2)	Tipo (3)	Horas de trabalho					ECTS (6)	Obs. (7)
			Total (4)	Contacto (5)					
				TP	PL	S	OT		
Estratégia e Táctica em Jogos Desportivos Colectivos	D	Sem	108	25	15	-	25	4	
Avaliação Morfológica	D	Sem	135	30	15	-	30	5	

Unidades curriculares (1)	Área científica (2)	Tipo (3)	Horas de trabalho					ECTS (6)	Obs. (7)
			Total (4)	Contacto (5)					
				TP	PL	S	OT		
Avaliação Neuromuscular e Prescrição na Actividade Física	D	Sem	216	45	20	-	45	8	
Avaliação Biomecânica e Prescrição na Actividade Física	D	Sem	135	30	15	-	30	5	
Seminário de Investigação II	D	Sem	216	45	-	20	45	8	

Legenda: Tipo: Sem — Semestral; A — Anual. Contacto: TP — Teórico-prática; PL — Prática Laboratorial; S — Seminário; OT — Orientação Tutorial.

(1) Unidades curriculares (UC).
(2) Indicando a sigla constante da Tabela apresentada no Quadro n.º 9.
(3) Anual, semestral, trimestral, etc.
(4) Indicar para cada UC o n.º total de horas de trabalho.
(5) Indicar para cada actividade o número de horas totais. Ex. T-15; PL-30.
(6) Indicar os créditos referentes a cada UC.
(7) Assinalar sempre que a unidade curricular for optativa.

2.º ano — 1.º semestre

QUADRO N.º 11.3

Unidades curriculares (1)	Área científica (2)	Tipo (3)	Horas de trabalho					ECTS (6)	Obs. (7)
			Total (4)	Contacto (5)					
				TP	PL	S	OT		
Dissertação I	D	Sem	810	–	–	–	100	30	

Legenda: Tipo: Sem — Semestral; A — Anual. Contacto: TP — Teórico-prática; PL — Prática Laboratorial; S — Seminário; OT — Orientação Tutorial.

(1) Unidades curriculares (UC).
(2) Indicando a sigla constante da Tabela apresentada no Quadro n.º 9.
(3) Anual, semestral, trimestral, etc.
(4) Indicar para cada UC o n.º total de horas de trabalho.
(5) Indicar para cada actividade o número de horas totais. Ex. T-15; PL-30.
(6) Indicar os créditos referentes a cada UC.
(7) Assinalar sempre que a unidade curricular for optativa.

2.º ano — 2.º semestre

QUADRO N.º 11.4

Unidades curriculares (1)	Área científica (2)	Tipo (3)	Horas de trabalho					ECTS (6)	Obs. (7)
			Total (4)	Contacto (5)					
				TP	PL	S	OT		
Dissertação II	D	Sem	810	–	–	–	100	30	

Legenda: Tipo: Sem — Semestral; A — Anual. Contacto: TP — Teórico-prática; PL — Prática Laboratorial; S — Seminário; OT — Orientação Tutorial.

(1) Unidades curriculares (UC).
(2) Indicando a sigla constante da Tabela apresentada no Quadro n.º 9.
(3) Anual, semestral, trimestral, etc.
(4) Indicar para cada UC o n.º total de horas de trabalho.
(5) Indicar para cada actividade o número de horas totais. Ex. T-15; PL-30.
(6) Indicar os créditos referentes a cada UC.
(7) Assinalar sempre que a unidade curricular for optativa.

203823365

SERVIÇOS DE ACÇÃO SOCIAL DA UNIVERSIDADE DE TRÁS-OS-MONTES E ALTO DOURO

Aviso n.º 21335/2010

Nos termos do disposto no n.º 1 dos artigos n.º 1 e n.º 3, da Lei n.º 26/94, de 19 de Agosto, publica-se a lista de subsídios concedidos por estes Serviços, nos primeiro e segundo semestres do ano de 2009 e primeiro semestre de 2010, na seguinte rubrica: 04 07 01 — Transferências — Instituições — Particulares:

Associação Académica da UTAD:

1.º Semestre de 2009 — € 83.748,50
2.º Semestre de 2009 — € 109.248,00
1.º Semestre de 2010 — € 120.041,01

Vila Real, 19 de Outubro de 2010. — A Administradora, *Elsa Justino.*

203825609

INSTITUTO POLITÉCNICO DE COIMBRA

Despacho n.º 16081/2010

Considerando o regime específico de trabalho nocturno consagrado para o pessoal da carreira docente do ensino superior politécnico, aprovo a alteração ao n.º 5 do artigo 8.º do Regulamento de Prestação de Serviço dos Docentes do Instituto Politécnico de Coimbra, que passará a ter a seguinte redacção:

«5 — Cada hora lectiva prestada para além das 20 horas corresponde a hora e meia do período restante.»

Coimbra, 14 de Outubro de 2010. — O Presidente do Instituto Politécnico de Coimbra, *Rui Jorge da Silva Antunes*.

203824442

INSTITUTO POLITÉCNICO DE LEIRIA

Despacho n.º 16082/2010

Na sequência de decisão favorável à sua acreditação prévia pela Agência de Avaliação e Acreditação do Ensino Superior, foi registado na Direcção-Geral do Ensino Superior com o n.º R/A-Cr 175/2010, o ciclo de estudos conducente ao grau de mestre em Ciências da Educação — Especialização em Utilização Pedagógica das TIC, a funcionar na Escola Superior de Educação e Ciências Sociais do Instituto Politécnico de Leiria.

Assim, ao abrigo da alínea *b*) do n.º 1 do Artigo 92.º da Lei n.º 62/2007, de 10 de Setembro, conjugada com o disposto nos artigos 67.º e seguintes do Decreto-Lei n.º 74/2006, de 24 de Março, alterado pelo Decreto-Lei n.º 107/2008, de 25 de Junho, determino a publicação da estrutura curricular e do plano de estudos do ciclo de estudos criado.

15 de Outubro de 2010 — O Presidente, *Nuno André de Oliveira Mangas Pereira*.

ANEXO

Estrutura Curricular e Plano de Estudos do Mestrado em Ciências da Educação Especialização em Utilização Pedagógica das TIC

1 — Instituição de ensino — Instituto Politécnico de Leiria.

1.1 — Unidade orgânica — Escola Superior de Educação e Ciências Sociais.

2 — Grau — mestre.

3 — Especialidade — Ciências da Educação — Especialização em Utilização Pedagógica das TIC.

4 — Número de créditos, segundo o sistema europeu de transferência e acumulação de créditos, necessário à obtenção do grau — 120.

5 — Duração normal do ciclo de estudos — 4 semestres.

6 — Áreas científicas e créditos que devem ser reunidos para a obtenção do grau:

Área científica	Sigla	Créditos	
		Obrigatórios	Optativos
Ciências da Educação	CE	120	0
Total		120	0

7 — Plano de estudos:

Instituto Politécnico de Leiria

Escola Superior de Educação e Ciências Sociais

Ciências da Educação — Especialização em Utilização Pedagógica das TIC

Mestre

Ciências da Educação

1.º Ano /1.º Semestre

QUADRO N.º 1

Unidades curriculares	Área científica	Tipo	Tempo de trabalho (horas)		Créditos	Observações
			Total	Contacto		
Educação na Sociedade do Conhecimento	CE	Semestral	202	T: 15; TP: 30; OT: 5	7.5	Obrigatória.
Tecnologias na Educação I.	CE	Semestral	202	TP: 15; PL: 45; OT: 5	7.5	Obrigatória.
Aprendizagem baseada em materiais interactivos e multimédia.	CE	Semestral	202	TP: 45; OT: 5	7.5	Obrigatória.
Aprendizagem baseada em actividades colaborativas	CE	Semestral	202	TP: 45; OT: 5	7.5	Obrigatória.

1.º Ano/2.º Semestre

QUADRO N.º 2

Unidades curriculares	Área científica	Tipo	Tempo de trabalho (horas)		Créditos	Observações
			Total	Contacto		
Concepção, implementação e avaliação de projectos com recurso às TIC.	CE	Semestral	202	T: 15; TP: 30; OT: 5	7.5	Obrigatória.
Tecnologias na Educação II	CE	Semestral	202	TP: 15; PL: 45; OT: 5	7.5	Obrigatória.
Planificação e Utilização de Tecnologias em Contextos Educativos.	CE	Semestral	202	TP: 45; OT: 5	7.5	Obrigatória.
Metodologias de Investigação	CE	Semestral	202	T: 15; TP: 30; OT: 5	7.5	Obrigatória.

2.º Ano /1.º e 2.º Semestres

QUADRO N.º 3

Unidades curriculares	Área científica	Tipo	Tempo de trabalho (horas)		Créditos	Observações
			Total	Contacto		
Seminário	CE	Semestral	405	S: 60; OT: 5	15	Obrigatória.
Projecto	CE	Anual	1215	TP: 60; OT: 60	45	Obrigatória.

203824191

Despacho n.º 16083/2010

Na sequência de decisão favorável à sua acreditação prévia pela Agência de Avaliação e Acreditação do Ensino Superior, foi registado na Direcção-Geral do Ensino Superior com o n.º R/A-Cr 63/2010, o ciclo de estudos conducente ao grau de mestre em Gestão de Entidades, Instalações e Eventos Desportivos, a funcionar na Escola Superior de Educação e Ciências Sociais do Instituto Politécnico de Leiria.

Assim, ao abrigo da alínea *b*) do n.º 1 do Artigo 92.º da Lei n.º 62/2007, de 10 de Setembro, conjugada com o disposto nos artigos 67.º e seguintes do Decreto-Lei n.º 74/2006, de 24 de Março, alterado pelo Decreto-Lei n.º 107/2008, de 25 de Junho, determino a publicação da estrutura curricular e do plano de estudos do ciclo de estudos criado.

15 de Outubro de 2010. — O Presidente, *Nuno André de Oliveira Mangas Pereira.*

ANEXO

Estrutura Curricular e Plano de Estudos do Mestrado em Gestão de Entidades, Instalações e Eventos Desportivos

1 — Instituição de ensino — Instituto Politécnico de Leiria.

1.1 — Unidade orgânica — Escola Superior de Educação e Ciências Sociais.

2 — Grau — mestre.

3 — Especialidade — Gestão de Entidades, Instalações e Eventos Desportivos.

4 — Número de créditos, segundo o sistema europeu de transferência e acumulação de créditos, necessário à obtenção do grau — 90.

5 — Duração normal do ciclo de estudos — 3 semestres.

6 — Áreas científicas e créditos que devem ser reunidos para a obtenção do grau:

Área científica	Sigla	Créditos	
		Obrigatórios	Optativos
Desporto	D	69	0
Direito	DT	4	0
Sociologia e Outros Estudos	SOE	4	0
Gestão e Administração	GA	13	0
Total		90	0

7 — Plano de estudos:

Instituto Politécnico de Leiria

Escola Superior de Educação e Ciências Sociais

Gestão de Entidades, Instalações e Eventos Desportivos

Mestre

Desporto

1.º Ano /1.º Semestre

QUADRO N.º 1

Unidades curriculares	Área científica	Tipo	Tempo de trabalho (horas)		Créditos	Observações
			Total	Contacto		
Marketing Desportivo	GA	Semestral	108	TP: 30	4	Obrigatória
Gestão Económica e Financeira	GA	Semestral	135	TP: 30	5	Obrigatória
Planeamento e Gestão de Projectos de Actividade Física e Desportiva.	D	Semestral	162	TP: 45	6	Obrigatória
Coaching Desportivo	D	Semestral	108	TP: 30	4	Obrigatória
Políticas e Estratégias de Desenvolvimento Desportivo	D	Semestral	162	TP: 45	6	Obrigatória
Gestão de Eventos Desportivos	D	Semestral	135	TP: 30	5	Obrigatória

1.º Ano /2.º Semestre

QUADRO N.º 2

Unidades curriculares	Área científica	Tipo	Tempo de trabalho (horas)		Créditos	Observações
			Total	Contacto		
Gestão de Recursos Humanos em Desporto	GA	Semestral	108	TP: 30	4	Obrigatória
Direcção e Gestão de Equipamentos e Instalações Desportivas	D	Semestral	108	TP: 30	4	Obrigatória

Unidades curriculares	Área científica	Tipo	Tempo de trabalho (horas)		Créditos	Observações
			Total	Contacto		
Direcção e Gestão de Organizações Desportivas	D	Semestral	135	TP: 30	5	Obrigatória
Seminário de Projecto	D	Semestral	162	S: 45	6	Obrigatória
Direito do Desporto	DT	Semestral	108	TP: 30	4	Obrigatória
Aspectos Biomédicos no Desporto	D	Semestral	81	TP: 30	3	Obrigatória
Aspectos Sociais no Desporto	SOE	Semestral	108	TP: 30	4	Obrigatória

2.º Ano /1.º Semestre

QUADRO N.º 3

Unidades curriculares	Área científica	Tipo	Tempo de trabalho (horas)		Créditos	Observações
			Total	Contacto		
Estágio (Prática em Organizações Desportivas)	D	Semestral	810	E: 225	30	Obrigatória

203824223

Despacho n.º 16084/2010

Na sequência de decisão favorável à sua acreditação prévia pela Agência de Avaliação e Acreditação do Ensino Superior, foi registado na Direcção-Geral do Ensino Superior com o n.º R/A-Cr 73/2010, o ciclo de estudos conducente ao grau de mestre em Contabilidade e Relato de Gestão, a funcionar na Escola Superior de Tecnologia e Gestão do Instituto Politécnico de Leiria.

Assim, ao abrigo da alínea *b*) do n.º 1 do Artigo 92.º da Lei n.º 62/2007, de 10 de Setembro, conjugada com o disposto nos artigos 67.º e seguintes do Decreto-Lei n.º 74/2006, de 24 de Março, alterado pelo Decreto-Lei n.º 107/2008, de 25 de Junho, determino a publicação da estrutura curricular e do plano de estudos do ciclo de estudos criado.

15 de Outubro de 2010. — O Presidente, *Nuno André de Oliveira Mangas Pereira*.

ANEXO

Estrutura Curricular e Plano de Estudos do Mestrado em Contabilidade e Relato de Gestão

1 — Instituição de ensino — Instituto Politécnico de Leiria.
1.1 — Unidade orgânica — Escola Superior de Tecnologia e Gestão.
2 — Grau — mestre.
3 — Especialidade — Contabilidade e Relato de Gestão

4 — Número de créditos, segundo o sistema europeu de transferência e acumulação de créditos, necessário à obtenção do grau — 120.

5 — Duração normal do ciclo de estudos — 4 semestres.

6 — Áreas científicas e créditos que devem ser reunidos para a obtenção do grau:

Área científica	Sigla	Créditos	
		Obrigatórios	Optativos
Gestão	G	21	66
Contabilidade	C	21	66
Finanças	F		18
Direito	D		6
Tecnologias de Informação e Comunicação	TIC		6
Total		42	78 (*a*)

(*a*) O estudante terá de obter 78 créditos de entre as unidades curriculares optativas, de acordo com o seguinte:

i) Na Opção I: 6 créditos na área científica de G ou C ou F ou TIC;
ii) Na Opção II: 6 créditos na área científica de C ou D ou F;
iii) Na Opção III: 6 créditos na área científica de D ou F ou G.

7 — Plano de estudos:

Instituto Politécnico de Leiria

Escola Superior de Tecnologia e Gestão de Leiria

Curso: Contabilidade e Relato de Gestão

Grau: Mestre

Área científica predominante do curso:Contabilidade e Gestão

1.º Semestre

QUADRO N.º 1

Unidades curriculares	Área científica	Tipo	Horas de trabalho		Créditos	Observações
			Total	Contacto (1)		
Relato Contabilístico Avançado	C	Semestral	162	TP: 30; OT: 4	6	
Teoria da Contabilidade e da Empresa	C/G	Semestral	162	TP: 30; OT: 4	6	
Análise de Informação para a Gestão	G	Semestral	162	TP: 15; PL: 15; OT: 4	6	

Unidades curriculares	Área científica	Tipo	Horas de trabalho		Créditos	Observações
			Total	Contacto (1)		
Opção I	G ou C ou F ou TIC	Semestral	162		6	(*a*)
Opção II	C ou D ou F	Semestral	162		6	(*a*)

(1) TP — Teórico-Prático; PL — Prático e Laboratorial; OT — Orientação Tutorial.
(*a*) Créditos a obter de entre as unidades curriculares optativas definidas pelo órgão legal e estatutariamente competente.

2.º Semestre

QUADRO N.º 2

Unidades curriculares	Área científica	Tipo	Horas de trabalho		Créditos	Observações
			Total	Contacto (1)		
Monitorização e Controlo de Gestão	G	Semestral	162	TP:30; OT:4	6	
Planeamento Financeiro e Fiscal	G	Semestral	162	TP:30; OT:4	6	
Tendências Actuais da Contabilidade e Relato	C	Semestral	162	TP:30; OT:4	6	
Contabilidade Pública Avançada	C	Semestral	162	TP:30; OT:4	6	
Opção III	D ou F ou G	Semestral	162		6	(*a*)

(1) TP — Teórico-Prático; OT — Orientação Tutorial.
(*a*) Créditos a obter de entre as unidades curriculares optativas definidas pelo órgão legal e estatutariamente competente.

3.º e 4.º Semestres

QUADRO N.º 3

Unidades curriculares	Área científica	Tipo	Horas de trabalho		Créditos	Observações
			Total	Contacto (1)		
Dissertação	C ou G	Anual	1620	TP: 30; OT: 20		
Projecto	C ou G	Anual	1620	TP: 30; OT: 20	60	(*a*)
Estágio	C	Anual	1620	E: 600; OT: 20		

(1) TP — Teórico-Prático; OT — Orientação Tutorial; E — Estágio.
(*a*) A escolher uma.

203824183

INSTITUTO POLITÉCNICO DE LISBOA

Despacho (extracto) n.º 16085/2010

Em 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, e na sequência da decisão proferida no âmbito do processo disciplinar instaurado (despacho de 11 de Outubro de 2010), determino a aplicação da pena de demissão à trabalhadora Sara Alexandra Adónis Soares Venâncio, n.º 21992, da Carreira de Assistente Técnico, com a posição remuneratória 1/2, nível 6 A, que se encontrava a exercer funções na Escola Superior de Tecnologia da Saúde de Lisboa, integrada no Instituto Politécnico de Lisboa.

Lisboa, 15 de Outubro de 2010. — O Presidente do Instituto Politécnico de Lisboa, *Professor Doutor Luís Manuel Vicente Ferreira*.

203820521

Despacho (extracto) n.º 16086/2010

Em 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, e na sequência da decisão proferida no âmbito do processo disciplinar instaurado (despacho de 11 de Outubro de 2010), determino a aplicação da pena de demissão ao Trabalhador Daniel Filipe Valente Lima, n.º 20859, da Carreira de Assistente Técnico (ex-Carreira de Acompanhador Musical), que se encontrava a exercer funções na Escola Superior de Dança integrada no Instituto Politécnico de Lisboa, em regime de tempo parcial (4,5H/semana), auferindo a remuneração mensal de 344,00€.

Lisboa, 15 de Outubro de 2010. — O Presidente do Instituto Politécnico de Lisboa, *Prof. Doutor Luís Manuel Vicente Ferreira.*

203820498

INSTITUTO POLITÉCNICO DO PORTO

Despacho n.º 16087/2010

De harmonia com o disposto nos artigos 35.º a 41.º do Código do Procedimento Administrativo, através do despacho IPP/P-081/2010, conjugados com o n.º 5 do artigo 27.º dos Estatutos do Instituto Politécnico do Porto, homologados pelo Despacho normativo n.º 5/2009, publicado no *Diário da República,* 2. Série, n.º 22, de 2 de Fevereiro de 2009, e da alínea *e*) do n.º 1 do artigo 60.º da Lei n.º 66-B/2007, de 28 de Dezembro, considerando que:

1 — Importa concluir com a maior brevidade possível o processo de avaliação de desempenho dos trabalhadores do Instituto Politécnico do Porto do ano de 2009.

2 — Compete ao Presidente do IPP coordenar e controlar o processo de avaliação anual de acordo com os princípios e regras definidos na lei e homologar as avaliações anuais:

Delego no presidente do Instituto Superior de Engenharia do Porto (ISEP), João Manuel Simões da Rocha; no presidente do Instituto Superior de Contabilidade e Administração (ISCAP), Olímpio de Jesus Pereira Sousa Castilho; no presidente da Escola Superior de Educação (ESE), Paulo Alberto da Silva Pereira; no presidente da Escola Superior de Música e das Artes do Espectáculo (ESMAE), José Francisco da Silva Beja; no presidente da Escola Superior de Estudos Industriais e de Gestão (ESEIG), Fernando Flávio Ribeiro Oliveira Ferreira; no presidente da Escola Superior de Tecnologia e Gestão de Felgueiras (ESTGF), Luís da Costa Lima; e no presidente da Escola Superior de Tecnologia de Saúde (ESTSP), Agostinho Luís da Silva Cruz; a competência para homologar as avaliações do desempenho do ano 2009, dos trabalhadores afectos à respectiva Escola.

Politécnico do Porto, 23 de Junho de 2010. — A Presidente do IPP, *Prof.ª Doutora Rosário Gambôa*.

203825382

Despacho n.º 16088/2010

Nos termos da alínea *s*) do artigo 27.º dos Estatutos do Instituto Politécnico do Porto, Despacho normativo n.º 5/2009, de 2 de Fevereiro, através do Despacho IPP/P-101/2010, são aprovadas as normas de contratação de monitores para o ano lectivo de 2010-2011, as quais constam do anexo ao presente despacho.

Considerando que:

1 — O ano lectivo de 2010-2011 se inicia no próximo mês de Setembro;

2 — As alterações ao actual "Regulamento de Contratação de Pessoal Docente, Especialmente Contratado, ao abrigo do artigo 8.º do ECPDESP", homologado através do Despacho IPP/P-133/2009, carecem de uma revisão cuidada e juridicamente fundamentada e concomitante discussão pública, por força das alterações introduzidas ao Decreto-Lei n.º 207/2009, de 31 de Agosto, pela Lei n.º 7/2010, de 13 de Maio;

3 — É importante e urgente, contudo, ajustar e simplificar os critérios de contratação de monitores, mantendo a ênfase no cumprimento e valorização dos critérios de qualidade.

Assim, ouvidos os Presidentes das Unidades Orgânicas do IPP, determino:

É revogado o artigo 9.º do "Regulamento de Contratação de Pessoal Docente, Especialmente Contratado, ao abrigo do artigo 8.º do ECPDESP", homologado através do Despacho IPP/P-133/2009, com efeito a partir desta data.

Instituto Politécnico do Porto, 19 de Agosto 2010. — A Presidente do IPP, *Prof.ª Doutora Rosário Gambôa.*

Normas de contratação de monitores, ao abrigo do artigo 8.º do ECDDESP

Contratação de Monitores para o ano lectivo de 2010-2011

1 — Os monitores são contratados a termo certo e em regime de tempo parcial de entre estudantes de ciclos de estudos de licenciatura ou de mestrado, do Instituto ou de outra instituição de ensino superior, aos quais compete coadjuvar, sem os substituir, os restantes docentes sob a orientação destes.

2 — A contratação de monitores, estudantes dos ciclos de estudo de licenciatura, poderá ser efectuada entre estudantes matriculados no último ano do plano de estudos do curso em que se encontram matriculados e tenham realizado, pelo menos, 120 ECTS nos cursos em que os planos de estudos têm 180 ECTS, ou 180 ECTS nos cursos em que os planos de estudos têm 240 ECTS. O estudante deverá, ainda, ter uma classificação média das unidades curriculares realizadas não inferior a 14 valores.

3 — A contratação de monitores, estudantes dos ciclos de estudo de mestrado, poderá ser efectuada entre estudantes titulares do grau de licenciado com classificação final não inferior a 14 valores.

203824897

PARTE G

AGÊNCIA NACIONAL DE COMPRAS PÚBLICAS, E. P. E.

Deliberação n.º 1929/2010

1 — Ao abrigo do n.º 2 do Despacho n.º 11163/2010, de 28 de Junho, do Secretário de Estado do Tesouro e Finanças, publicado no *Diário da República,* 2.ª série, n.º 131, de 8 de Julho de 2010, e nos termos do disposto no n.º 3 do artigo 12.º dos Estatutos da Agência Nacional de Compras Públicas, E. P. E. (ANCP), aprovados pelo Decreto-Lei n.º 37/2007, de 19 de Fevereiro, e da Deliberação n.º 1250/2010 do Conselho de Administração, de 9 de Julho, publicada no *Diário da República,* 2.ª série, n.º 138, de 19 de Julho de 2010, subdelego no Director de Compras Públicas da ANCP, E. P. E., Álvaro José Vaz Pinheiro de Almeida, a competência para a prática dos seguintes actos no domínio da gestão das Compras Públicas:

a) Determinar o envio para publicação em jornais oficiais, dos anúncios de abertura de Concursos Públicos previamente aprovados pelo Conselho de Administração;

b) Aprovar a alteração de dados dos co-contratantes nos Acordos Quadro celebrados pela ANCP e acessos ao Catálogo Nacional de Compras Públicas;

c) Aprovar as actualizações dos Acordos Quadro celebrados pela ANCP, de acordo com as regras constantes dos respectivos cadernos de encargos;

d) Assinar toda a correspondência relacionada com os Acordos Quadro celebrados pela ANCP, desde que os respectivos conteúdos estejam autorizados em observância com o disposto na presente Delegação de Competências;

e) Assinar toda a correspondência relativa a gestão corrente dos Acordos Quadro, nomeadamente pedidos de informação dos co-contratantes e das entidades integrantes do Sistema Nacional de Compras Públicas;

f) No âmbito dos procedimentos de celebração de Acordos Quadro, conduzir o processo de habilitação de adjudicatários, incluindo eventuais prorrogações de prazo para apresentação de documentos, ao abrigo do n.º 3, artigo 86.º, da alínea *g*) do n.º 1 do artigo 132.º e alínea *g*) do n.º 1 do artigo 164.º, todos do Código dos Contratos Públicos;

g) Assinar correspondência relativa a contratos de adesão voluntária ao Sistema Nacional de Compras Públicas.

2 — O presente despacho produz efeitos desde 20 de Maio de 2010, ficando ratificados os actos entretanto praticados pelo Director de Compras Públicas da ANCP, E. P. E., Álvaro José Vaz Pinheiro de Almeida, no âmbito das matérias nele compreendidas.

15 de Outubro de 2010. — O Conselho de Administração da ANCP, E. P. E.: *Paulo Magina,* Presidente do Conselho de Administração — *João de Almeida,* Vogal do Conselho de Administração.

203820887

CENTRO HOSPITALAR DO BARLAVENTO ALGARVIO, E. P. E.

Aviso (extracto) n.º 21336/2010

Nos termos do disposto na alínea *c*) do artigo 251.º da Lei n.º 59/2008, de 11 de Setembro, e em 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 Miguel Viegas da Rosa Técnico Especialista de 1.ª Classe de Radiologia do mapa residual de pessoal do ex-Hospital Distrital de Lagos, cessou funções por motivo de aposentação, em 01 de Outubro de 2010. (Isento de fiscalização prévia do T. C.)

19 de Outubro de 2010. — A Vogal do Conselho de Administração, *Dr.ª Maria da Conceição Chagas Saúde.*

203824734

Deliberação (extracto) n.º 1930/2010

"Por deliberação do conselho de administração do Centro Hospitalar do Barlavento Algarvio, E. P. E., de 16 de Setembro de 2010, foi autorizada a prorrogação da licença sem remuneração ao Técnico Principal de Radiologia, Nuno Miguel Costa Fernandes, por 1 ano, nos termos do n.º 1 do artigo 234.º da Lei n.º 59/2008, de 11 de Setembro, com início a 01 de Outubro de 2010. (Isento de Visto do Tribunal de Contas).

19 de Outubro de 2010. — A Vogal do Conselho de Administração, *Dr.ª Maria da Conceição Chagas Saúde*.

203825211

PARTE H

MUNICÍPIO DE ALCÁCER DO SAL

Aviso n.º 21337/2010

Procedimento concursal comum para a ocupação de dois lugares de técnico superior na modalidade de relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado na área de desporto para a Divisão de Cultura, Desporto e Turismo.

Lista unitária de ordenação final

Nos termos do n.º 6 do artigo 36.º da Portaria 83-A/2009, de 22 de Janeiro, torna-se público que foi homologado por meu despacho de 4 de Outubro de 2010, a lista unitária de ordenação final dos candidatos aprovados no procedimento concursal comum para ocupação de dois postos de trabalho de Técnico Superior, na modalidade de relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado, para a Divisão de Cultura, Desporto e Turismo, aberto por aviso publicado no *Diário da República* 2.ª série n.º 75, de 19 de Abril de 2010.

Candidatos aprovados:

1.º Nuno Miguel da Silva Pala — 19,00 valores
2.º Ricardo Miguel do Rosário Semião — 18,30 valores
3.º Pedro Miguel Simões Antero — 17,60 valores
4.º Alexandre Miguel Nunes Santana — 15,50 valores
5.º Guilherme Magalhães Rocha — 14,80 valores
6.º Ana Rita da Costa Pato Parreira — 13,70 valores

A presente lista encontra-se para consulta em www.cm-alcácerdosal.pt bem como no átrio da Câmara Municipal

Alcácer do Sal, 12 de Outubro de 2010. — O Presidente da Câmara Municipal, *Pedro Manuel Igreja da Cunha Paredes*.

303794976

MUNICÍPIO DE ALCOCHETE

Aviso n.º 21338/2010

Procedimento concursal comum para constituição de relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado
Dois lugares de assistente operacional na área administrativa

Nos termos do disposto no artº. 36.º da Portaria n.º 83-A/2009 de 22 de Janeiro, notificam-se, para efeitos de realização da audiência de interessados, os candidatos aprovados e os candidatos excluídos no decurso da aplicação dos métodos de selecção ao concurso acima referenciado, aberto por aviso publicado no *Diário da República,* 2.ª série, n.º 153 de 10 de Agosto de 2009. Para o efeito deverá consultar a lista unitária de ordenação final que se encontra afixada no placard da Divisão de Administração e Recursos Humanos, no Edifício Paços do Concelho, Largo de São João, 2894-001 Alcochete, e no site da Câmara Municipal(www.cm-alcochete.pt) em Município/Câmara Municipal/Recursos Humanos/concursos a decorrer.

Paços do Município de Alcochete, 15 de Outubro de 2010. — O Vereador do Pelouro dos Recursos Humanos, *Paulo Alves Machado* (Dr.).

303817152

Aviso n.º 21339/2010

Procedimento concursal comum para constituição de relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado
Três lugares de assistente técnico na área administrativa

Nos termos do disposto no artº. 36.º da Portaria n.º 83-A/2009 de 22 de Janeiro, notificam-se, para efeitos de realização da audiência de interessados, os candidatos aprovados e os candidatos excluídos no decurso da aplicação dos métodos de selecção ao concurso acima referenciado, aberto por aviso publicado no *Diário da República,* 2.ª série, n.º 153 de 10 de Agosto de 2009. Para o efeito deverá consultar a lista unitária de ordenação final que se encontra afixada no placard da Divisão de Administração e Recursos Humanos, no Edifício Paços do Concelho, Largo de São João, 2894-001 Alcochete, e no site da Câmara Municipal(www.cm-alcochete.pt) em Município/Câmara Municipal/Recursos Humanos/concursos a decorrer.

Paços do Município de Alcochete, 15 de Outubro de 2010. — O Vereador do Pelouro dos Recursos Humanos, *Paulo Alves Machado* (Dr.).

303816926

MUNICÍPIO DE ALMADA

Aviso (extracto) n.º 21340/2010

Nos termos do n.º 2 do artigo 49.º, do Estatuto Disciplinar dos Trabalhadores que Exercem Funções Públicas, aprovado pela Lei n.º 58/2008, de 9 de Setembro, fica notificado o arguido João Miguel Colares da Luz, Assistente Operacional, ausente em parte incerta, com último domicílio conhecido na Rua Quinta de Niza n.º 1 — 2.º A — 2855-152 Corroios de que, por deliberação da Câmara Municipal de Almada datada de 08.09.2010, lhe foi aplicada, no âmbito do Processo Disciplinar n.º 6/2010-MS, a pena de suspensão efectiva pelo período de 30 dias.

Almada, 7 de Outubro de 2010. — A Presidente da Câmara, *Maria Emília de Sousa*.

303805204

Aviso (extracto) n.º 21341/2010

Nos termos do n.º 2 do artigo 49.º, do Estatuto Disciplinar dos Trabalhadores que Exercem Funções Públicas, aprovado pela Lei n.º 58/2008, de 9 de Setembro, fica notificado o arguido José António Coelho Piedade Ferreira, Assistente Operacional, ausente em parte incerta, com último domicílio conhecido na Quinta dos Namorados n.º 4, 7.º, 2825-000 Caparica de que, por deliberação da Câmara Municipal de Almada datada de 06.10.2010, lhe foi aplicada, no âmbito do Processo Disciplinar n.º 13/2009-MS, a pena de multa no montante de € 50,00 (cinquenta euros) suspensa a sua execução pelo período de um ano.

Almada, 8 de Outubro de 2010. — A Presidente da Câmara, *Maria Emília de Sousa*.

303805212

MUNICÍPIO DE ALMODÔVAR

Aviso (extracto) n.º 21342/2010

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 celebrado contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado com Ricardo Emanuel Geraldo Jacob, na carreira/categoria de Técnico Superior, para o exercício das funções na área de educação, auferindo a remuneração base de 1.201,48 €, correspondente à 2.ª posição remuneratória da categoria e ao nível remuneratório 15 da tabela remuneratória única, com efeitos a 01 de Outubro de 2010.

Paços do Município de Almodôvar, 01 de Outubro de 2010. — O Presidente da Câmara, *António José Messias do Rosário Sebastião*.

303772465

Aviso (extracto) n.º 21343/2010

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 foram celebrados contratos de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado com António Manuel Revés Costa e Basílio João Inácio, na carreira/categoria de assistente operacional, para o exercício das funções de pedreiro, auferindo a remuneração base de 532,08 €, correspondente à 2.ª posição remuneratória da categoria e ao nível remuneratório 2 da tabela remuneratória única, com efeitos a 01 de Outubro de 2010.

Paços do Município de Almodôvar, 01 de Outubro de 2010. — O Presidente da Câmara, *António José Messias do Rosário Sebastião*.

303772521

Aviso n.º 21344/2010

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 foram celebrados contratos de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado com Maria Sebastiana do Nascimento Rosa, Susana Margarida Bota Espírito Santo Lopes, Dora Inês Paixão Palma e Paula Cristina Palma Dias, na carreira/categoria de assistente técnico, para o exercício das funções de assistente de acção educativa, auferindo a remuneração base de 683,13 €, correspondente à 1.ª posição remuneratória da categoria e ao nível remuneratório 5 da tabela remuneratória única, com efeitos a 01 de Outubro de 2010.

Paços do Município de Almodôvar, 01 de Outubro de 2010. — O Presidente da Câmara, *António José Messias do Rosário Sebastião.*

303772351

MUNICÍPIO DE AMARES

Aviso (extracto) n.º 21345/2010

Nos termos do n.º 6, do artigo. 36.º, da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de Janeiro, torna-se pública a Lista Unitária de Ordenação Final, a seguir descriminada, dos candidatos aprovados no Procedimento Concursal Comum, Referência C) — 1 Assistente Operacional (área de Auxiliar de Acção Educativa), para contratação em Regime de Contrato de Trabalho em Funções Públicas por Tempo Indeterminado, para ocupação de um posto de trabalho (m/f) do Mapa de Pessoal do Município de Amares, na carreira/categoria de 1 (um) Assistente Operacional (área de Auxiliar de Acção Educativa), para a área de actividade Da Divisão da Educação, Cultura e Acção Social, aberto por aviso n.º 8095/2010, publicado no *Diário da República,* 2.ª série, n.º 78, de 22 de Abril, a qual foi homologada por meu Despacho de 14 de Outubro de 2010.

1.º Sara Isabel Cerqueira Soares Pinto — 19,18 Valores
2.º Dora Bela Fernandes Almeida — 16,15 Valores
3.º Maria Manuela Alves Martins Freitas — 16,00 Valores
4.º Maria Adelina da Silva Afonso — 14,35 Valores
5.º Sónia Cristina de Oliveira Carneiro — 14,35 Valores
6.º Adelina Paula Andrade da Silva — 14, 20 Valores
7.º Carla Cristina de Magalhães Gomes — 13,65 Valores
8.º Ana Amélia Ribeiro de Sousa Monteiro — 13,65 Valores
9.º Patrícia Sofia Gonçalves Fernandes Salgado — 13,10 Valores
10.º Anabela da Silva Castro — 12,83 Valores
11.º Olinda Maria Pinheiro da Cruz Rego de Almeida — 12,55 Valores
12.º Ângela Maria Silva Reis Antunes — 12,28 Valores
13.º Maria do Céu Coelho da Costa Sousa — 12,00 Valores
14.º Maria Manuela Soares Afonso — 12,00 Valores
15.º Aida Jesus Esteves Sousa Araújo — 12,00 Valores
16.º Alexandrina Maria Cachetas Gonçalves — 11,73 Valores
17.º Sandra Susana Veloso Teixeira — 11,45 Valores
18.º Maria Augusta Gonçalves Braga — 11,18 Valores
19.º Susana da Silva Dias — 11,18 Valores
20.º Sandra Maria Silva Azevedo — 10,90 Valores

Assim, para os efeitos do disposto no artigo 36.º da referida Portaria, a Lista Unitária de Ordenação Final homologada, será afixada no átrio dos Paços do Concelho e publicitada em www.cm-amares.pt.

14 de Outubro 2010. — O Presidente da Câmara Municipal, *José Lopes Gonçalves Barbosa*.

303811611

Aviso (extracto) n.º 21346/2010

Nos termos do n.º 6, do artigo. 36.º, da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de Janeiro, torna-se pública a Lista Unitária de Ordenação Final, a seguir descriminada, dos candidatos aprovados no Procedimento Concursal Comum, Referência D) — 4 Assistentes Operacionais, para contratação em Regime de Contrato de Trabalho em Funções Públicas por Tempo Indeterminado, para ocupação de um posto de trabalho (m/f) do Mapa de Pessoal do Município de Amares, na carreira/categoria de 4 (quatro) Assistentes Operacionais, para a área de actividade da Divisão da Educação, Cultura e Acção Social, aberto por aviso n.º 8095/2010, publicado no *Diário da República,* 2.ª série, n.º 78, de 22 de Abril, a qual foi homologada por meu Despacho de 14 de Outubro de 2010.

1.º Dora Bela Fernandes Almeida — 16,28 Valores
2.º Andreia Carina da Silva Oliveira Fernandes — 15,18 Valores
3.º José António da Costa — 14,90 Valores
4.º Teresa de Jesus da Silva Gonçalves Antunes — 14,90 Valores
5.º Maria Adelina da Silva Afonso — 14,90 Valores
6.º Maria do Céu Silva Machado Fernandes — 12, 55 Valores
7.º Maria Natália Silva Oliveira Rocha — 12,43 Valores
8.º Maria do Céu Coelho Costa Sousa — 12,43 Valores
9.º Sónia Cristina Oliveira Carneiro — 12,28 Valores
10.º Carla Cristina de Magalhães Gomes — 12,28 Valores
11.º Maria Augusta Gonçalves Braga — 12,28 Valores
12.º Anabela da Silva Castro — 12,28 Valores
13.º Maria Clara da Cunha Peixoto — 12,00 Valores
14.º Sandra Susana Veloso Teixeira — 12,00 Valores
15.º Cristina Manuela Gonçalves de Almeida — 12,00 Valores
16.º Madalena Malheiro da Rocha — 12,00 Valores
17.º Patrícia Sofia Gonçalves Fernandes Salgado — 11,73 Valores
18.º Sónia Cristina Costa Pereira — 11,18 Valores
19.º Nuno Filipe Soares Cerdeira — 10,90 Valores
20.º Anabela Dias Soares — 10,90 Valores
21.º Angelina da Silva Meireles — 10,90 Valores
22.º Emília Rodrigues Fernandes — 10,90 Valores
23.º Adelina Paula Andrade da Silva — 10,90 Valores
24.º Filipe Manuel Gonçalves Veloso — 10,63 Valores
25.º Rui Pedro Vieira Veloso — 10,63 Valores
26.º Teresa de Jesus de Campos Cerdeira — 10,63 Valores
27.º Maria da Conceição Ribeiro Rodrigues Machado — 10,63 Valores
28.º Alexandra Manuela Lima da Costa — 10,63 Valores
29.º Aida Gonçalves da Silva — 10,63 Valores

Assim, para os efeitos do disposto no artigo 36.º da referida Portaria, a Lista Unitária de Ordenação Final homologada, será afixada no átrio dos Paços do Concelho e publicitada em www.cm-amares.pt.

14 de Outubro de 2010. — O Presidente da Câmara Municipal, *José Lopes Gonçalves Barbosa*.

303811596

Aviso (extracto) n.º 21347/2010

Nos termos do n.º 6, do artigo. 36.º, da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de Janeiro, torna-se pública a Lista Unitária de Ordenação Final, a seguir descriminada, dos candidatos aprovados no Procedimento Concursal Comum, Referência A) — 1 Coordenador Técnico, para contratação em Regime de Contrato de Trabalho em Funções Públicas por Tempo Indeterminado, para ocupação de um posto de trabalho (m/f) do Mapa de Pessoal do Município de Amares, na categoria/ carreira de 1 (um) Coordenador Técnico, da carreira geral de Assistente Técnico, para a área de actividade da Divisão da Educação, Cultura e Acção Social, aberto por aviso n.º 8095/2010, publicado no *Diário da República,* 2.ª série, n.º 78, de 22 de Abril, a qual foi homologada por meu Despacho de 14 de Outubro de 2010.

1.º Maria Manuela Santos Barbosa Almeida — 16,00 Valores
2.º António Manuel Lança Moreira de Castro da Costa — 14,35 Valores
3.º Sandra Braga Dias Costa — 13,80 Valores
4.º Sónia de Jesus Pereira da Cunha — 10,90 Valores

Assim, para os efeitos do disposto no artigo 36.º da referida Portaria, a Lista Unitária de Ordenação Final homologada, será afixada no átrio dos Paços do Concelho e publicitada em www.cm-amares.pt.

14 de Outubro 2010. — O Presidente da Câmara Municipal, *José Lopes Gonçalves Barbosa*.

303811563

Aviso (extracto) n.º 21348/2010

Nos termos do n.º 6, do artigo. 36.º, da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de Janeiro, torna-se pública a Lista Unitária de Ordenação Final, a seguir descriminada, dos candidatos aprovados no Procedimento Concursal Comum, Referência B) — 2 Assistentes Operacionais (Cozinheiro), para contratação em Regime de Contrato de Trabalho em Funções Públicas por Tempo Indeterminado, para ocupação de um posto de trabalho (m/f) do Mapa de Pessoal do Município de Amares, na carreira/categoria de 2 (dois) Assistentes Operacionais (Cozinheiro), para a área de actividade da Divisão da Educação, Cultura e Acção Social, aberto por aviso n.º 8095/2010, publicado no *Diário da República,* 2.ª série, n.º 78, de 22 de Abril, a qual foi homologada por meu Despacho de 14 de Outubro de 2010.

1.º Maria da Conceição Rodrigues Pinheiro — 14,90 Valores
2.º Maria de Fátima Fernandes Correia de Sousa — 13,80 Valores
3.º Anabela da Silva Castro — 13,53 Valores
4.º Cristina Manuela Gonçalves de Almeida — 13,25 Valores
5.º Paula Maria Gonçalves Vieira — 12,43 Valores
6.º Sónia Cristina de Oliveira Carneiro — 11, 73 Valores

7.º Lucília do Carmo Fernandes Afonso — 11,73 Valores
8.º Maria de Lurdes da Cunha Silva Oliveira — 11,73 Valores
9.º Patrícia Sofia Gonçalves Fernandes Salgado — 11,73 Valores
10.º Maria Augusta Gonçalves Braga — 11,45 Valores
11.º Sandra Susana Veloso Teixeira — 11,18 Valores
12.º Dora Bela Fernandes Almeida — 10,90 Valores
13.º Anabela Dias Soares — 10,90 Valores
14.º Filipe Manuel Gonçalves Veloso — 10,63 Valores
15.º Rui Pedro Vieira Veloso — 10,63 Valores

Assim, para os efeitos do disposto no artigo 36.º da referida Portaria, a Lista Unitária de Ordenação Final homologada, será afixada no átrio dos Paços do Concelho e publicitada em www.cm-amares.pt.

14 de Outubro 2010. — O Presidente da Câmara Municipal, *José Lopes Gonçalves Barbosa*.

303811555

MUNICÍPIO DE ARMAMAR

Aviso n.º 21349/2010

Procedimento concursal comum para constituição de relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado

Conforme determina o n.º 6 do artigo 36.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de Janeiro, torna-se publica a lista unitária de ordenação final do candidato aprovado no âmbito do procedimento concursal (publicitado no *Diário da República,* 2.ª série n.º 70, de 12 de Abril de 2010, pelo aviso n.º 7303/2010) para o preenchimento de um posto de trabalho de Técnico superior da carreira geral de Técnico superior (Arquitectura) — homologada por despacho do presidente da câmara municipal de Armamar, emitido em 06 de Outubro de 2010, e a seguir descriminada:

Posição	Nome do candidato	Classificação final (valores)
1.ª	Renato Avelino Pereira Alves Pretarouca	16,80
2.ª	Maria de Fátima Rodrigues Gomes	16,00
3.ª	Lúcia Cristina Carvalho Lopes	15,90
4.ª	Daniel Ângelo Cunha Soares Santos Amaral	14,40
5.ª	Ana Lúcia Pereira Coutinho	13,80
6.ª	Carlos Manuel Lopes da Silva Melo	13,20
7.ª	Pedro Miguel Telheiro de Almeida Azevedo Alves	12,70
8.ª	Carla Maria Mendes Rovisco	11,10

07 de Outubro de 2010. — O Presidente da Câmara Municipal de Armamar, *Hernâni Pinto da Fonseca e Almeida.*

303819745

MUNICÍPIO DA AZAMBUJA

Aviso (extracto) n.º 21350/2010

Nos termos do n.º 6 do artigo 36.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de Janeiro, tornam-se públicas as listas unitárias de ordenação final dos candidatos aprovados aos procedimentos concursais a seguir mencionados:

Procedimento concursal comum de recrutamento para preenchimento de um posto de trabalho na categoria de Encarregado Gera Operacional, carreira de Assistente Operacional, para o Departamento de Infra-Estruturas e Obras Municipais, em regime de contrato de trabalho por tempo indeterminado, aberto pelo aviso n.º 6237/2010, publicitado no *Diário da República,* 2.ª série, n.º 59, de 25 de Março de 2010, cuja lista unitária de ordenação final foi homologada por despacho do senhor Vice-Presidente, de 21 de Setembro de 2010:

Candidato aprovado:

1.º Aníbal Bolas Almeida Ramos Carvalho — 15,65 valores.

Candidatos excluídos:

Alberto Fernandes Aquino (*a*).
António da Silva Santos (*a*).
João Luís da Silva Carrilho (*a*).

(*a*) Excluído por ter obtido classificação inferior a 9,5 valores na Prova Prática de Conhecimentos.

Procedimento concursal comum de recrutamento para preenchimento de um posto de trabalho na categoria de Técnico Superior, carreira de Técnico Superior (Contabilidade e Auditoria), para o Departamento Administrativo e Financeiro, em regime de contrato de trabalho por tempo indeterminado, aberto pelo aviso n.º 11732/2010, publicitado no *Diário da República,* 2.ª série, n.º 113, de 14 de Junho de 2010, cuja lista unitária de ordenação final foi homologada por despacho do senhor Vice-Presidente, de 11 de Outubro de 2010:

Candidatos aprovados:

1.º Carla Sofia dos Santos Moita Madaleno — 16,48 valores.
2.º Ana Rita Henriques Simões — 13,72 valores.

Candidatos excluídos:

Não houve.

Procedimento concursal comum de recrutamento para preenchimento de um posto de trabalho na categoria de Técnico Superior, carreira de Técnico Superior, com Licenciatura em Engenharia Mecânica, para o Departamento de Infra-Estruturas e Obras Municipais, em regime de contrato de trabalho por tempo indeterminado, aberto pelo aviso n.º 6238/2010, publicitado no *Diário da República,* 2.ª série, n.º 59, de 25 de Março de 2010, cuja lista unitária de ordenação final foi homologada por despacho do senhor Vice-Presidente, de 11 de Setembro de 2010:

Candidatos aprovados:

1.º Carlos Manuel Pinto da Costa Rego — 16,23 valores.
2.º Ana Maria Bernardo Fonseca dos Santos — 14,53 valores.
3.º Gilberto Félix Castelhano — 13,35 valores.
4.º Lourenço Manuel Mauser Donas-Bôto Bordalo — 12,70 valores.
5.º Luís Manuel Lino Baptista — 12,33 valores.
6.º João Paulo Jorge da Costa — 12,10 valores.

Candidatos excluídos:

Nuno Filipe Malheiros Mota (*b*).
Rui Manuel Cardoso Lages (*b*).
Rui Manuel Ferreira Nogueira (*b*).
Gonçalo Miguel Lopes Correia (*a*).
João Paulo Pereira da Costa (*a*).
Nuno Luís Cardoso Martins (*a*).

(*a*) Excluído por ter faltado à Entrevista Profissional de Selecção.
(*b*) Excluído por ter obtido classificação inferior a 9,5 valores na Entrevista Profissional de Selecção.

Procedimento concursal comum de recrutamento para preenchimento de um posto de trabalho na categoria de Técnico Superior, carreira de Técnico Superior (Gestão e Logística), para o Departamento Administrativo e Financeiro, em regime de contrato de trabalho por tempo indeterminado, aberto pelo aviso n.º 11732/2010, publicitado no *Diário da República,* 2.ª série, n.º 113, de 14 de Junho de 2010, cuja lista unitária de ordenação final foi homologada por despacho do senhor Vice-Presidente, de 11 de Outubro de 2010:

Candidato aprovado:

1.º Alexandre Rafael Marrão Carnide — 16,23 valores.

Candidatos excluídos:

Ana Catarina dos Santos Silva (*b*).
Ana Lúcia Pereira Pimpão Serôdio (*a*).
Dinis Narciso Nascimento Reis Piriquito (*b*).
Helena Isabel Santos Gonçalves Grilo dos Anjos (*a*).
Rute Miriam Figueiredo de Pompeia Viegas e Pereira Nápoles (*a*).
Tânia Belo Vicente Magalhães (*a*).
Tânia Catarina dos Santos Russo (*a*).

(*a*) Excluído por ter obtido classificação inferior a 9,5 valores na Prova Escrita de Conhecimentos.
(*b*) Excluído por ter faltado à Prova Escrita de Conhecimentos.

Paços do Município de Azambuja, 15 de Outubro de 2010. — O Vice-Presidente do Município, *Luís Manuel Abreu de Sousa*.

303814771

MUNICÍPIO DE BARCELOS

Aviso n.º 21351/2010

1 — Nos termos dos n.os, 4 e 5, do artigo 36.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de Janeiro, torna-se público que a 08 de Outubro

de 2010, foi homologada pelo Dr. Domingos Pereira, Vereador com competência delegada, a lista unitária de ordenação final dos candidatos do procedimento concursal comum com vista à contratação por tempo indeterminado de um Técnico Superior, para exercer funções na Equipa Coordenadora das Instalações Eléctricas, Telecomunicações e Electromecânicas, deste Município de Barcelos, aberto por aviso n.º 8633/2010, publicado no *Diário da República,* 2.ª série, n.º 84, de 30/04/2010;

2 — Mais se informa que, em cumprimento do n.º 6 do artigo 36.º da citada Portaria, a referida lista, agora publicada, se encontra afixada, no Edifício dos Paços do Município, bem como disponível em www.cm-barcelos.pt.

Lista unitária de ordenação final dos candidatos

José Carlos da Silva Martins — 16,10 Valores
Rui Carlos de Almeida Pinto — Excluído.

Câmara Municipal de Barcelos, 13 de Outubro de 2010. — O Vereador, com competência delegada, *Dr. Domingos Ribeiro Pereira*.

303801316

MUNICÍPIO DO BARREIRO

Aviso (extracto) n.º 21352/2010

Nos termos do n.º 6 do artigo 36.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de Janeiro, torna-se pública a lista unitária de ordenação final, a seguir descriminada, dos candidatos aprovados no procedimento concursal para reserva de recrutamento na categoria de Técnico Superior ref.ª 02/10, conforme caracterização do mapa de pessoal da Câmara Municipal do Barreiro, aberto através do aviso publicado no *Diário da República* n.º 42 2.ª série de 02/03/2010, a qual foi por mim homologada em 7 de Outubro.

Candidatos aprovados:

1.º Armando José Alves Gomes — 17,62 Valores
2.º Paulo Ricardo Lopes Batista — 11,17 Valores
3.º Ana Isabel Guerreiro Latas — 10,85 Valores
4.º Ana Isabel da Silva Calado — 10,05 Valores

Município do Barreiro, aos 8 de Outubro de 2010. — O Vereador, no uso da competência delegada, *Carlos Alberto Fernandes Moreira*.

303789038

Aviso (extracto) n.º 21353/2010

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, torno público que na sequência de procedimento concursal para constituição de reserva de recrutamento para Técnico Superior ref.ª 02/10, aberto por aviso publicado no D. R., 2.ª série, n.º 42 de 02/03/2010.

Foi celebrado contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, nos termos da Lei n.º 12-A/2008, de 27/02 e Lei n.º 59/2008 de 11/09, com inicio a 11/10/2010, com o trabalhador Armando José Alves Gomes, com a remuneração correspondente à 3.ª posição e ao 19.º nível, da tabela remuneratória única.

Paços do Concelho do Barreiro, aos 11 de Outubro de 2010. — O Vereador, no uso da competência delegada, *Carlos Alberto Fernandes Moreira*.

303795631

MUNICÍPIO DE BOTICAS

Aviso n.º 21354/2010

Nos termos do disposto o artigo 50.º, da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de Fevereiro, torna-se público que por deliberação da Câmara Municipal de Boticas, tomada na reunião de 03 de Setembro de 2010, se encontra aberto, pelo prazo de 10 dias úteis a contar da data da publicação do presente aviso no *Diário da República,* um procedimento concursal comum para contratação de quatro técnicos superiores, caracterizados no Mapa de Pessoal da Câmara Municipal de Boticas, na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas, a termo resolutivo certo, ao abrigo do disposto na Lei n.º 12-A/2008, de 27 de Fevereiro, alterada pela Lei n.º 64-A/2008, de 31 de Dezembro e adaptada à administração local 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, e Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de Janeiro, sendo dispensados os procedimentos a que alude o n.º 1, do artigo 4.º da Portaria 83-A/2009, de 22 de Janeiro, face ao entendimento divulgado sobre a matéria pela Direcção-Geral da Administração e do Emprego Público (DGAEP), nos termos que a seguir se indicam.

1 — No âmbito do Protocolo de Financiamento celebrado entre a Autoridade de Gestão do Programa Operacional Regional do Norte (ON.2) "Boticas-Natureza e Biodiversidade" e para desenvolvimento de projectos não inseridos nas actividades normais dos órgãos ou serviços, nos termos do disposto na alínea *i*), do n.º 1, do artigo 93.º, da Lei n.º 59/2008, de 11 de Setembro:

Concurso A — Um procedimento concursal destinado à admissão de um colaborador na carreira/categoria de Técnico Superior (área de Engenharia do Ambiente);

Concurso B — Um procedimento concursal destinado à admissão de um colaborador na carreira/categoria de Técnico Superior (área de Biologia).

2 — No âmbito do Protocolo de Financiamento celebrado entre a Autoridade de Gestão do Programa Operacional Regional do Norte (ON.2) "Centro Europeu de Documentação e Interpretação da Escultura Castreja" e para desenvolvimento de projectos não inseridos nas actividades normais dos órgãos ou serviços, nos termos do disposto na alínea *i*), do n.º 1, do artigo 93.º, da Lei n.º 59/2008, de 11 de Setembro:

Concurso C — Um procedimento concursal destinado à admissão de dois colaboradores na carreira/categoria de Técnico Superior (área de Arqueologia).

3 — Prazo de validade — O procedimento concursal é valido para o recrutamento dos postos de trabalhos a ocupar e para efeitos do previsto no n.º 2, do artigo 40.º, da Portaria 83-A/2009, de 22 de Janeiro.

4 — Duração dos contratos — os contratos terão a duração de dois anos.

5 — Local de trabalho — área do Município de Boticas.

6 — Caracterização dos postos de Trabalho — conforme o fixado no anexo à Lei n.º 12-A/2008, de 27 de Janeiro, e designadamente o seguinte:

Concurso A — Possuir uma visão integradora dos problemas ambientais e suas soluções;

Capacidade técnica de interligação dos aspectos económicos, sociais e naturais, inerentes ao sistema ambiental;

Boa capacidade de análise, planeamento e organização;

Ter uma visão multidisciplinar que lhe permita apresentar soluções a problemas que envolvem diferentes factores;

Deve ser um interlocutor especialmente capacitado para a participação em equipas pluridisciplinares, com capacidade de análise, integração, síntese e comunicação de informação de domínios diversos;

Facilidade de relacionamento interpessoal;

Comunicar de forma clara e sustentada os seus conhecimentos e conclusões, a públicos especializados e não especializados

Concurso B — Possuir um profundo conhecimento da diversidade dos seres vivos, a sua organização e funcionamento em diferentes níveis, as suas relações filogenéticas e evolutivas, a sua distribuição e a sua relação com o meio em que vivem;

Possuir gosto e aptidão pelo trabalho experimental laboratorial, capacidade de inovação de forma a aperfeiçoar e ampliar a sua área de actuação;

Boa capacidade de aplicar a metodologia cientifica no planeamento, gestão, execução e análise de processos e técnicas visando o desenvolvimento de projectos, emissão de pareceres, entre outros, em diferentes contextos;

Capacidade técnica de utilizar os conhecimentos com qualidade e responsabilidade em prol da conservação e uso da biodiversidade, quer nos aspectos técnico-científicos, quer na execução de projectos;

Ter uma visão multidisciplinar que lhe permita apresentar soluções a problemas que envolvem diferentes factores;

Deve ser um interlocutor especialmente capacitado para a participação em equipas pluridisciplinares, com capacidade de análise, integração, síntese e comunicação de informação de domínios diversos;

Facilidade de relacionamento interpessoal;

Comunicar de forma clara e sustentada os seus conhecimentos e conclusões, a públicos especializados e não especializados.

Concurso C — Capacidade de orientar acções conducentes à investigação, registo, análise e conservação de sítios e materiais arqueológicos, através da utilização de equipamentos e aplicação de técnicas necessárias para a execução de trabalhos de escavação, prospecção, topografia, cartografia, desenho, fotografia, conservação e restauro de bens arqueológicos;

Capacidade de orientar acções conducentes ao estudo, inventariação, documentação, interpretação e organização de exposições, bem como acções de conservação preventiva das colecções;

Boa capacidade de análise, planeamento e organização;

Demonstrar gosto pela pesquisa, pela descoberta, pela preservação e pela difusão de informação;

Deve ser um interlocutor especialmente capacitado para a participação em trabalhos de equipa, com capacidade de análise, integração, síntese e comunicação de informação de domínios diversos;

Facilidade de relacionamento interpessoal com os interlocutores internos e externos com vista ao desenvolvimento de um bom nível de colaboração;

Comunicar de forma clara e sustentada os seus conhecimentos e conclusões, a públicos especializados e não especializados.

7 — Posição remuneratória — Por negociação, de acordo com o artigo 55.º, da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de Fevereiro, e ainda conforme a Portaria 1553-C/2008, de 31 de Dezembro, e o Decreto Regulamentar n.º 14/2008, de 31 de Julho.

8 — Requisitos gerais de admissão — (artigo 8.º da LVCR):

a) Ter nacionalidade portuguesa, quando não dispensada pela constituição, convenção internacional ou lei especial;

b) Ter 18 anos 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 cumprimento das leis de vacinação obrigatória;

9 — Requisitos de vínculo:

9.1 — 1.ª fase (artigo 6.º, n.º 5 e n.º 1, da artigo 52.º da LVCR), inicia-se sempre de entre trabalhadores com vínculo de emprego público que:

9.1.1 — Não pretendam conservar a qualidade de sujeitos de relações jurídicas de emprego público por tempo indeterminado; ou

9.1.2 — Se encontrem colocados em situação de Mobilidade Especial.

9.2 — 2.ª fase (artigo 6.º, n.º 6 e alínea *d*), do n.º 1, do artigo 52.º, da (LVCR).

Em caso de impossibilidade de ocupação dos postos de trabalho com vínculo de emprego público, nos termos do ponto 7.1 pode, em fase subsequente, proceder-se ao recrutamento a partir de trabalhadores do Município de Boticas, ou de qualquer órgão ou serviço, que se encontrem em qualquer das seguintes situações:

9.2.1 — Com relação jurídica de emprego público a exercer cargos em comissão de serviço;

9.2.2 — Com relação Jurídica de emprego público por tempo determinado ou determinável;

9.2.3 — Ou sem relação jurídica de emprego público.

10 — Tendo em conta os princípios de racionalização, eficiência e economia de custos que devem presidir à actividade municipal, a urgência da contratação e a área técnica específica objecto do recrutamento, conforme despacho de 24 de Setembro, foi autorizado que o presente procedimento concursal seja único, sem prejuízo de serem observadas as injunções decorrentes do disposto nos n.os 3 a 7, do artigo 6.º, da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de Fevereiro, bem como do cumprimento do preceituado no artigo 54.º, da mesma lei.

11 — Nível habilitacional:

Concurso A — Licenciatura em Engenharia do Ambiente;
Concurso B — Licenciatura em Biologia;
Concurso C — Licenciatura em Arqueologia.

11.1 — Não havendo possibilidade de substituição do nível habilitacional por formação ou experiência profissional, grau de complexidade 3.

12 — Não podem ser admitidos candidatos que, cumulativamente, se encontrem integrados na carreira e categoria de técnico superior em regime de emprego público por tempo indeterminado, e não se encontrando em mobilidade, ocupem postos de trabalho previstos no mapa de pessoal do Município, idênticos ao posto de trabalho para cuja ocupação de se publicita o presente procedimento.

13 — Formalização das candidaturas — as candidaturas deverão ser formalizadas mediante requerimento tipo, disponível em www.cm-boticas.pt e dirigido ao Presidente da Câmara Municipal de Boticas, acompanhado dos elementos constantes nos artigos 27.º e 28.º, da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de Janeiro, podendo ser entregue pessoalmente, enviado pelo correio sob registo e com aviso de recepção, até ao termo do prazo fixado para a sua entrega.

14 — Nos termos do n.º 9, do artigo 28.º, da Portaria a não apresentação dos documentos exigidos, determinará a exclusão dos candidatos do procedimento.

15 — Assiste ao Júri a faculdade de exigir a qualquer candidato a apresentação de documentos comprovativos das declarações que efectuou sob compromisso de honra e das informações que considere relevantes para o procedimento.

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

17 — Nos termos da alínea *t*),do n.º 3, do artigo 9.º, da Portaria 83-A/2009, de 22 de Janeiro, os candidatos têm acesso às actas do júri, onde constam os parâmetros de avaliação e respectiva ponderação de cada um dos métodos de selecção a utilizar, a grelha classificativa e o sistema de valoração final do método.

18 — Métodos de selecção — De acordo com o n.º 1, do artigo 6.º, da Portaria n.º 83-A/2009, de 27 de Janeiro, conjugado com o artigo 53.º, da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de Fevereiro, os métodos de selecção a utilizar são constituídos por Avaliação Curricular (AC) e Entrevista de Avaliação de Competências (EAC), todos valorados de 0 a 20 valores, e com as seguintes ponderações:

Avaliação Curricular (AC) — Ponderação de 45 %;
Entrevista de Avaliação de Competências (EAC) — Ponderação de 55 %;

18.1 — 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.

Na avaliação curricular são considerados e ponderados os elementos de maior relevância para os postos a ocupar, entre os quais:

a) Habilitação académica ou nível de qualificação, certificado pelas entidades competentes;

b) Formação profissional, considerando-se as áreas de formação e aperfeiçoamento profissional relacionadas com as exigências e as competências necessárias ao exercício das funções;

c) A experiência profissional com a incidência sobre a execução de actividades inerentes aos postos de trabalho e o grau de complexidade das mesmas;

d) Avaliação de desempenho relativa ao último período, não superior a 3 anos, em que o candidato cumpriu ou executou atribuição, competência ou actividades idênticas às dos postos de trabalho a ocupar.

Este factor será pontuado de 0 a 20 valores seguindo a aplicação da seguinte fórmula:

$$AC = HL \times 25\% + FP \times 25\% + EP \times 40\% + AD \times 10\%$$

em que:

AC = Avaliação Curricular;
HL = Habilitações Académicas;
FP = Formação Profissional;
EP = Experiência Profissional;
AD = Avaliação de Desempenho.

Os candidatos que obtenham valoração inferior a 9,5 valores, na avaliação curricular, consideram-se excluídos, não lhes sendo aplicado o método seguinte.

18.2 — Entrevista de Avaliação de Competências — visa obter, através de uma relação interpessoal, informações sobre comportamentos profissionais directamente relacionados com as competências consideradas essenciais para o exercício da função. Será pontuada de 0 a 20 valores.

19 — Valoração final — Resulta da seguinte expressão:

$$VF = AC \times 45\% + EAC \times 55\%$$

em que:

VF = Valorização Final;
AC = Avaliação Curricular;
EAC = Entrevista de Avaliação de Competências.

20 — Em situação de igualdade de valoração, aplica-se o disposto no artigo 35.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de Janeiro.

21 — A falta de comparência dos candidatos a qualquer um dos métodos de selecção equivale à desistência do concurso.

22 — Composição e identificação do Júri:

Concursos A e B:

Presidente — Dr.ª Sandra Isabel dos Reis, Vereadora da Câmara.
Vogais efectivos:

Eng.º António João de Carvalho Teixeira, Director de Departamento;
Eng.ª Susana Maria Guedes Rodrigues, técnica superior de Engenharia do Ambiente.

Vogais suplentes:

Dr.ª Maria do Céu Domingues Fernandes, Vereadora da Câmara.
Eng.º Óscar Alexandre Gonzalez Santos Lucas, Chefe de Divisão.

Concurso C:

Presidente — Dr.ª Maria do Céu Domingues Fernandes, Vereadora da Câmara.

Vogais efectivos:

Dr. Ricardo José Mendes Mota, Técnico Superior;
Eng.ª Dorinda Maria Alves Sanches, Técnica Superior.

Vogais suplentes:

Dr.ª Sandra Isabel dos Reis, Vereadora da Câmara;
Eng.º Óscar Alexandre Gonzalez Santos Lucas, Chefe de Divisão.

O Presidente do Júri será substituído nas suas faltas e impedimentos pelo 1.º vogal efectivo.

23 — As actas do júri, onde constam os parâmetros de avaliação e respectiva ponderação de cada um dos métodos de selecção a utilizar, a grelha classificativa e o sistema de valoração final do método, são facultadas aos candidatos sempre que solicitadas.

24 — De acordo com o preceituado no n.º 1, do artigo 30.º, os candidatos excluídos serão notificados por uma das formas previstas nas alíneas *a*), *b*), *c*) ou *d*), do n.º 3, do artigo 30.º da Portaria, para a realização da audiência dos interessados, nos termos do Código do Procedimento Administrativo.

25 — Os candidatos admitidos serão convocados através de notificação do dia, hora e local para a realização dos métodos de selecção nos termos previstos no artigo 32.º e por uma das formas previstas no n.º 3, do artigo 30.º da referida Portaria.

26 — A lista unitária de ordenação final dos candidatos será publicitada no site do Município (www.cm-boticas.pt), bem como remetida por correio electrónico ou ofício registado, em data oportuna, após aplicação dos métodos de selecção.

27 — Nos termos do 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, a qual prevalece sobre qualquer outra preferência legal. Os candidatos devem declarar no requerimento de admissão, sob compromisso de honra, o respectivo grau de incapacidade, o tipo de deficiência e os meios de comunicação/expressão a utilizar no processo de selecção.

28 — "Em cumprimento da alínea *h*), do artigo 9.º, da Constituição, a Administração Pública, enquanto entidade empregadora, promove activamente 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".

Município de Boticas, 30 de Setembro de 2010. — O Vice-Presidente da Câmara, *Fernando Queiroga*.

303759254

MUNICÍPIO DE BRAGA

Edital n.º 1046/2010

Engenheiro Francisco Soares Mesquita Machado, Presidente da Câmara Municipal de Braga:

Torna-se público que a Assembleia Municipal de Braga, em sessão ordinária realizada no dia 24 de Setembro de 2010, deliberou, com aprovação da maioria dos membros em efectividade de funções, declarar a utilidade pública da expropriação com carácter de urgência, das parcelas a seguir referenciadas:

Parcela	Proprietário(s)	Aquisição total/parcial	Área (metros quadrados)	Número da matriz da freguesia de Dume		Número de conservatória de registo predial
				Rústico	Urbano	
1	João Félix Ferreira Peixoto	Parcial	47	24	797, 787, 971	1 208
11	António de Freitas	Parcial	6 841	23		34 536
12	Alda Leite Ribeiro Martins	Parcial	1 652	1 248		36 703
18	Arquidiocese de Braga	Parcial	37 613			1 287
20	Maria Manuela Nogueira Lage	Parcial	46 531	16		29 001
21	Manuel Rodrigues	Total	19 098	50		39 864
22	Maria Irondina Da Costa Capela	Total	9 005	46		23 625
23	António Sá Serino	Total	6 300	47		34 483
27	Hermenegildo Mota Campos & Filhos, L.da	Total	13 671,50		2 813	787
28/29	SOCONCAL — Sociedade Construtora do Cávado, S. A.	Total	11 866	54		970

A expropriação destina-se à execução do Plano de Pormenor do Parque do Monte Picoto, publicado no *Diário da República* 2ª série, n.º 134, de 13 de Julho de 2010 e tem por base os documentos constantes do respectivo correspondente processo administrativo.

Para constar mandou-se passar o presente edital e outros de igual teor que vão ser afixados nos lugares do estilo e publicado na 2a Série do *Diário da República.*

Braga e Paços do Município, 18 de Outubro de 2010. — O Presidente da Câmara, *Eng.º Francisco Soares Mesquita Machado*.

203825309

MUNICÍPIO DE CASCAIS

Declaração de rectificação n.º 2152/2010

Rectifica a rectificação n.º 1795/2010, publicada no *Diário da República,* 2.ª série, n.º 170, de 1 de Setembro de 2010

Para os devidos efeitos se declara que a declaração de rectificação n.º 1795/2010 saiu com a seguinte inexactidão:

Onde se lê «Alteração do n.º de pisos de 2 + cave para 2 + cave + sótão dos lotes 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 22, 23, 24, 25, 26, 33, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, 41, 42, 43, 44, 45, 46, 47, 18, 49» deve ler-se «Alteração do número de pisos de 2 + cave para 2 + cave + sótão dos lotes 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 22, 23, 24, 25, 26, 33, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, 41, 42, 43, 44, 45, 46, 47, 48, 49».

27 de Setembro de 2010. — O Vice-Presidente, no uso de competência delegada, *Carlos Carreiras*.

303776823

MUNICÍPIO DE CASTRO MARIM

Aviso n.º 21355/2010

Em cumprimento do disposto no n.º 6 do artigo 36.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de Janeiro, faz-se público que do concurso em epígrafe, aberto por Aviso desta Câmara Municipal datado de 26 de Fevereiro de 2010, publicado no *Diário da República* n.º 57, 2.ª série de 23 de Março de 2010, na BEP de 24 de Março de 2010 no Jornal de Expansão Nacional "Diário de Notícias" de 25 de Março de 2010 e na página electrónica da Câmara Municipal, por extracto, em 24 de Março de 2010, resultou para os candidatos a seguinte lista unitária de ordenação final:

Candidatos aprovados:

1.º Neuza da Cruz Romeira Sequeira — 15,06 Valores
2.º Ana Sofia Ribeiro Nogueira — 13,60 Valores
3.º Pedro Miguel dos Santos Salgueiro — 13,32 Valores

Candidatos excluídos:

— Antónia do Carmo Carapinha Mestre *a*)
— Eliane de Sousa Viegas *b*)
— Isa Maria da Encarnação Vicente *b*)

a) Candidata excluída por ter obtido classificação inferior a 9,5 valores no 1.º Método de Selecção — Avaliação Curricular (eliminatório).

b) Candidatos excluídos por não terem comparecido no 2.º e último método de selecção — Entrevista Profissional de Selecção.

Faz-se ainda público que, a Lista Unitária de Ordenação Final, foi homologada por despacho do Senhor Presidente desta Câmara Municipal, datado de 21 de Setembro de 2010.

Da homologação da lista de ordenação final cabe recurso hierárquico ou tutelar de acordo com o determinado no n.º 3 do artigo 39.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de Janeiro.

Mais se faz público que se encontra afixada, a partir desta data, no placard do átrio dos Paços do Concelho e na página electrónica desta Câmara Municipal (www.cm-castromarim.pt), a Lista Unitária de Ordenação Final.

Verificou-se a inexistência de candidatos para o exercício destas funções, que se encontrem em situação de mobilidade especial.

Castro Marim, 30 de Setembro de 2010. — O Presidente da Câmara, *Dr. José Fernandes Estevens*.

303752652

Aviso n.º 21356/2010

Procedimento Concursal Comum, para constituição de relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado, tendo em vista o preenchimento de um posto de trabalho, da carreira/categoria de Técnico Superior — área de actividade — Educação Física.

1 — Para efeitos do disposto no n.º 1 do artigo 50.º da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de Fevereiro e do n.º 1 do artigo 19.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de Janeiro, torna-se público que por deliberação da Câmara Municipal de 19 de Abril de 2010, encontra-se aberto, pelo prazo de 10 dias úteis, nos termos do artigo 26.º, a contar da data da publicação deste aviso no *Diário da República,* procedimento concursal para contratação por tempo indeterminado, tendo em vista o preenchimento de um posto de trabalho, da categoria/carreira de técnico superior, área de actividade de educação física, previsto e não ocupado, no mapa de pessoal do Município de Castro Marim, na Divisão de Cultura e Desporto.

2 — Habilitações Literárias Exigidas: Licenciatura em Professores do Ensino Básico — Variante de Educação Física, não havendo possibilidade de substituição do nível habilitacional por formação ou experiência profissional.

3 — Legislação aplicável: 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 e a Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de Janeiro.

4 — Não existe no órgão reserva de recrutamento constituída que permita satisfazer as características do posto de trabalho a ocupar e consultado o site da DGAEP verifica-se que não tendo ainda sido publicitado qualquer procedimento concursal para constituição de reservas de recrutamento, e até à sua publicitação, fica temporariamente dispensada a obrigatoriedade de consulta prévia à ECCRC, prevista no n.º 1 do artigo 4.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de Janeiro.

5 — Âmbito de recrutamento: 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.

6 — No caso de impossibilidade de ocupação do posto de trabalho por aplicação do disposto no número anterior, que se proceda ao recrutamento de trabalhadores com relação jurídica de emprego por tempo determinado ou sem relação jurídica de emprego público previamente estabelecida.

7 — Local de Trabalho: O local de trabalho situa-se na área do Município de Castro Marim.

8 — Remuneração: Tendo em conta o preceituado no artigo 55.º da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de Fevereiro, o posicionamento do trabalhador recrutado numa das posições remuneratórias da categoria é objecto de negociação com a entidade empregadora pública e terá lugar imediatamente após o termo do procedimento concursal.

De acordo com o artigo 19.º da Lei n.º 3-B/2010 de 28 de Abril, que aprovou o Orçamento de Estado para o ano de 2010, os candidatos detentores de uma relação jurídica de emprego público por tempo determinado, determinável ou indeterminado informam prévia e obrigatoriamente a entidade empregadora pública do posto de trabalho que ocupam e da posição remuneratória correspondente à remuneração auferida.

9 — Identificação e caracterização do posto de trabalho a ocupar: No âmbito da unidade orgânica de Animação Desportiva impõe-se: programação de acções de índole desportiva; o acompanhamento e controlo das actividades desportivas programadas e desenvolvidas pelo município; apoio à organização de eventos desportivos promovidos por colectividades e clubes do concelho; trabalho de cooperação com colectividades e clubes locais; a gestão da cedência de transportes a grupos equipa ou entidades locais; para a realização e participação de iniciativas desportivas;

No que diz respeito à unidade orgânica de Equipamentos de Desporto atribui-se a responsabilidade de: programação e organização das instalações desportivas para corresponder às necessidades e às solicitações de cedência por parte de escolas, colectividades e clubes do concelho; assegurar a gestão, conservação, higiene e segurança das instalações desportivas municipais;

À unidade orgânica de Actividades de Lazer e Tempos Livres atribui-se o dever de: estabelecer uma programação e o desenvolvimento de actividades que visem a ocupação de tempos livres para os diferentes grupos etários e sociais do concelho; realizar em cooperação com outras entidades, designadamente estabelecimentos de ensino, colectividades e instituições, acções destinadas aos jovens; estabelecer protocolos com outros municípios, ou entidades privadas, para a organização de acções concretas, tais como campos de férias ou de trabalho, excursões, competições concursos e outros.

10 — Requisitos de admissão:

10.1 — Ser detentor dos requisitos previstos no artigo 8.º da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de Fevereiro, nomeadamente:

a) Ter nacionalidade portuguesa, salvo nos casos exceptuados por 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 a robustez física e o perfil psíquico indispensáveis ao exercício da função;

e) Ter cumprido as leis de vacinação obrigatória.

Especiais:

10.2 — Ser detentor dos requisitos previstos nas alíneas *a*) a *c*), n.º 1 do artigo 52.º da Lei n.º 12-A/2008,de 27 de Fevereiro, quando aplicável, nomeadamente:

a) Trabalhadores integrados na mesma carreira, a cumprir ou a executar diferente atribuição, competência ou actividade, do órgão ou serviço em causa;

b) Trabalhadores integrados na mesma carreira, a cumprir ou a executar qualquer atribuição, competência ou actividade, de outro órgão ou serviço ou que se encontrem em situação de mobilidade especial;

c) Trabalhadores integrados em outras carreiras.

10.3 — Estar habilitado com licenciatura em Professores do Ensino Básico — Variante de Educação Física.

10.4 — O candidato deve reunir os requisitos referidos no número anterior até à data limite de apresentação da candidatura.

11 — Nos termos da alínea *l*), n.º 3 do artigo 19.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de Janeiro, não podem ser admitidos candidatos que, cumulativamente, se encontrem integrados na carreira, sejam titulares da categoria e, não se encontrando em mobilidade, ocupem postos de trabalho previstos no mapa de pessoal do órgão ou serviço idênticos aos postos de trabalho para cuja ocupação se publicita o procedimento.

12 — Formalização das candidaturas:

12.1 — As candidaturas deverão ser formalizadas mediante formulário tipo disponíveis na Secção de Recursos Humanos e na página electrónica do Município (www.cm-castromarim.pt), podendo ser entregues pessoalmente na Secção de Recursos Humanos, ou enviadas via CTT para a Câmara Municipal de Castro Marim, Rua Dr. José Alves Moreira, n.º 10, 8950-138 Castro Marim, expedidas até ao termo do prazo fixado para a apresentação das candidaturas.

12.2 — Do requerimento deverão constar os seguintes elementos:

a) Identificação do procedimento concursal, referenciando o número e data do *Diário da República,* onde vem publicado o presente aviso, com indicação da carreira, categoria e actividade caracterizadoras do posto de trabalho a ocupar;

b) Identificação completa do candidato (nome, data de nascimento, sexo, nacionalidade, número de identificação fiscal, residência completa, telefone e endereço electrónico, caso exista);

c) Situação perante cada um dos requisitos de admissão, designadamente, os previstos no artigo 8.º da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de Fevereiro.

d) A identificação da relação jurídica de emprego público previamente estabelecida, quando exista, bem como da carreira e categoria de que seja titular, da actividade que executa e do órgão ou serviço onde exerce funções;

e) Os relativos ao nível habilitacional e à área de formação académica ou profissional;

f) Opção por métodos de selecção, nos termos do n.º 2 do artigo 53.º da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de Fevereiro, quando aplicável;

g) Menção de que o candidato declara serem verdadeiros os factos constantes da candidatura.

12.3 — O requerimento, devidamente datado e assinado, deve ser acompanhado da seguinte documentação, sob pena de exclusão:

a) Fotocópia do certificado de habilitações ou outro documento idóneo, legalmente reconhecido para o efeito;

b) Declaração actualizada (com data reportada ao prazo estabelecido para apresentação das candidaturas), emitida pelo serviço de origem a que o candidato pertence, da qual conste a identificação da relação jurídica de emprego público previamente estabelecida, bem como da carreira e categoria de que seja titular e descrição da actividade que executa;

c) Currículo profissional detalhado, actualizado, datado e assinado pelo candidato, sempre que haja lugar à utilização do método de avaliação curricular, onde constem, respectivamente, as funções que tem exercido, a formação profissional que possui, devidamente comprovadas sob pena de não ser considerada;

d) Fotocópia do Bilhete de Identidade ou Cartão de Cidadão.

13 — Não serão aceites candidaturas enviadas pelo correio electrónico.

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

15 — Métodos de selecção obrigatórios: Em conformidade com os artigos 53.º da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de Fevereiro e artigo 6.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de Janeiro:

a) Prova de Conhecimentos (PC) — Visa avaliar os conhecimentos académicos e, ou, profissionais e as competências técnicas aos candidatos necessários ao exercício da função a concurso;

16 — Relativamente aos 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 actividade caracterizadora do posto de trabalho para cuja ocupação o presente procedimento foi publicitado, os métodos de selecção a utilizar no seu recrutamento são os seguintes:

a) Avaliação Curricular (AC) — visa analisar a qualificação dos candidatos, designadamente, a habilitação académica ou profissional, percurso profissional, relevância da experiência adquirida e da formação realizada, tipo de funções exercidas e avaliação de desempenho obtida.

17 — Os candidatos referidos no n.º 16 do presente aviso, poderão exercer o seu direito de opção quanto à utilização dos métodos de selecção. Para tanto, deverão declarar no formulário de candidatura a solicitar a utilização do método de selecção de prova de conhecimentos.

18 — Valoração dos métodos de selecção:

a) Prova de Conhecimentos (PC) — é valorada de acordo com a escala de 0 a 20 valores, considerando-se a valoração até às centésimas, sem arredondamento.

b) Avaliação Curricular (AC) — é expressa de 0 a 20 valores, com valoração até às centésimas, sendo a classificação obtida através da média aritmética simples das classificações dos elementos a avaliar, com a aplicação da seguinte fórmula:

$$AC = [HA + FP + 2(EP) + AD]/5$$

Em que:

AC = Avaliação Curricular
HA = Habilitação Académica
FP = Formação Profissional
EP = Experiência Profissional
AD = Avaliação de Desempenho

19 — A Prova de conhecimentos gerais e específicos assumirá a forma oral, revestindo natureza teórica, de realização individual, com a duração de trinta minutos, realizada sem consulta e incidirá sobre os seguintes temas:

Tema 1:

Conhecimentos Gerais:

Regime de Contrato de Trabalho em Funções Públicas — Lei n.º 59/2008, de 11 de Setembro;

Estatuto Disciplinar dos Trabalhadores que exercem Funções Públicas — Lei n.º 58/2008, de 9 de Setembro;

Código do Procedimento Administrativo — Decreto-Lei n.º 442/91, de 5 de Novembro, alterado pelo Decreto-Lei n.º 6/96, de 31 de Janeiro.

Regime de Vinculação, de Carreiras e de Remunerações dos Trabalhadores que exercem Funções Públicas — Lei n.º 12-A/2008, de 27 de Fevereiro;

Quadro de Competências e Regime Jurídico do Funcionamento dos Órgãos dos Municípios e das Freguesias — Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro, na redacção dada pela Lei n.º 5-A/2002, de 11 de Janeiro e pela Declaração de Rectificação n.º 4/2006, de 6 de Fevereiro e alterada pela Lei n.º 67/2007, de 31 de Dezembro;

Regulamento dos Serviços Municipais — Aviso n.º 2831/2000, publicado do *Diário da República* n.º 88, apêndice n.º 58, 2.ª série, de 13 de Abril.

Tema 2:

Conhecimentos Específicos:

Lei de Base da Actividade Física e Desportiva, Lei n.º 5/2007, de 16 de Janeiro;

Regime jurídico dos contratos-programa de desenvolvimento desportivo, Decreto-Lei n.º 273/2009, de 1 de Outubro;

Decreto-Lei n.º 141/2009, de 16 de Junho, regime jurídico das instalações desportivas de uso público;

Decreto-Lei n.º 100/2003, de 23 de Maio, e Portaria 369/04, de 12 de Abril, Regulamento das Condições Técnicas e de Segurança a Observar na Concepção, Instalação e Manutenção das Balizas de Futebol, de Andebol, de Hóquei e de Pólo Aquático e dos Equipamentos de Basquetebol Existentes nas Instalações Desportivas de Uso Público;

Portaria n.º 1049/2004, de 19 de Agosto que fixa normas relativamente às condições técnicas e de segurança a observar na concepção, instalação e manutenção das balizas de futebol, de andebol, de hóquei e de pólo aquático e dos equipamentos de basquetebol existentes nas instalações desportivas de uso público.

20 — Valoração Final — Para efeitos de valoração final, a prova de conhecimentos gerais e específicos e a avaliação curricular terão a ponderação de 100 %.

21 — É excluído do procedimento o candidato que tenha obtido uma valoração inferior a 9,5 valores no único método de selecção

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.

23 — A ordenação final dos candidatos que completem o procedimento é efectuada de acordo com a escala classificativa de 0 a 20 valores.

24 — Nos termos da alínea *t*)do n.º 3 do artigo 19.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de Janeiro, a acta do júri onde constam os parâmetros de avaliação e respectiva ponderação de cada um dos métodos de selecção a utilizar e o sistema de valoração final, são facultadas aos candidatos sempre que solicitados.

25 — Composição do Júri:

Presidente — Jorge Manuel Leandro Paiva Costa Neves, Chefe de Divisão de Cultura e Desporto

Vogais efectivos — Paulo Sérgio Mestre Simão, Chefe de Divisão de Gestão Financeira e Fátima Maria Marques Saboeiro Afonso, Chefe de Divisão de Ambiente e Serviços Urbanos.

Vogais suplentes — Clementina de Fátima Bidarra Pinto Castro Ribeiro, Chefe de Divisão de Educação e Acção Social e David do Livramento Braz Rodrigues, Técnico Superior.

25.1 — O Presidente do júri será substituído, nas suas faltas e impedimentos, pelo 1.º vogal efectivo.

25.2 — 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.

26 — Em cumprimento do disposto no n.º 1 do artigo 4.º do Decreto-Lei n.º 29/2001, de 3 de Fevereiro, em conjugação com o n.º 3 do artigo 3.º do mesmo diploma, os candidatos com grau de incapacidade ou deficiência igual ou superior a 60 % têm preferência, em igualdade de classificação, a qual prevalece sobre qualquer outra preferência legal.

26.1 — Para efeitos de admissão a concurso, os candidatos devem declarar no requerimento de admissão, sob compromisso de honra o respectivo grau de incapacidade e tipo de deficiência, assim como indicar no requerimento de admissão as respectivas capacidades de comunicação e expressão.

26.2 — É dispensada a apresentação imediata de documento comprovativo dessa mesma deficiência.

27 — Exclusão e notificação de candidatos: Os candidatos excluídos serão notificados nos termos e por uma das formas previstas nas alíneas *a*), *b*), *c*) ou *d*) do n.º 3 do artigo 30.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de Janeiro.

Os candidatos admitidos serão convocados, através de notificação do dia, hora e local para realização dos métodos de selecção, nos termos previstos no artigo 32.º e por uma das formas previstas nas alíneas *a*), *b*), *c*) ou *d*) do n.º 3 do artigo 30.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de Janeiro.

28 — A lista unitária da ordenação dos candidatos, será publicada na 2.ª série do *Diário da República,* afixada em local visível e público das instalações do Município de Castro Marim e disponibilizada na sua página electrónica.

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

30 — Em cumprimento da alínea *h*) do artigo 9.º da Constituição da República Portuguesa, a Administração Pública, enquanto entidade empregadora, promove activamente uma política de igualdade de opor-

tunidade entre homens e mulheres no acesso ao emprego e na progressão profissional, providenciando escrupulosamente no sentido de evitar toda e qualquer forma de discriminação.

31 — Prazo de validade: O concurso é válido para o preenchimento do posto de trabalho a concurso, e para os efeitos do previsto no n.º 2 do artigo 40.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de Janeiro.

Câmara Municipal de Castro Marim, 12 de Outubro de 2010. — O Presidente da Câmara, *Dr. José Fernandes Estevens*.

303791176

Aviso n.º 21357/2010

Procedimento Concursal Comum para contratação por tempo determinado na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas para preenchimento de dois postos de trabalho da carreira/categoria de Assistente Operacional.

1 — Para efeitos do disposto no n.º 1 do artigo 50.º da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de Fevereiro e do n.º 1 do artigo 19.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de Janeiro, torna-se público que por deliberação da Câmara Municipal de 14 de Junho de 2010 e Assembleia Municipal de 25 de Junho de 2010 encontra-se aberto, pelo prazo de 10 dias úteis, nos termos do artigo 26.º a contar da data da publicação deste aviso no *Diário da República,* procedimento concursal para contratação por tempo determinado na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas a termo certo, pelo período de um ano, eventualmente renovável, não podendo exceder 3 anos e concomitantemente constituição de reserva no próprio órgão, com vista ao preenchimento de dois postos de trabalho previstos no mapa de pessoal da Câmara Municipal de Castro Marim, na categoria/carreira de Assistente Operacional, para exercer funções como Auxiliar de Serviços Gerais.

O procedimento concursal destina-se a colmatar as necessidades do serviço e fazer face a um aumento excepcional e temporário da actividade dos serviços, ao abrigo do disposto na alínea *h*), n.º 1 do artigo 93.º da Lei n.º 59/2008, de 11 de Setembro.

2 — Descrição sumária das funções: Funções constantes no anexo à Lei n.º 12-A/2008, de 27 de Fevereiro, referido no n.º 2 do artigo 49.º da mesma lei, às quais corresponde o grau 1 de complexidade funcional, e com a devida caracterização no Mapa de Pessoal e que consta do seguinte: Garantir o funcionamento do equipamento (onde desempenha as funções) de acordo com o respectivo regulamento e com as normas de segurança, higiene e conforto exigidas; realizar todas as tarefas de vigilância, conservação e manutenção da instalação, tendo como referência o plano de tarefas individual, o preenchimento das fichas de controlo de tarefas e de controlo interno de qualidade dos serviços; colaborar na organização de actividades da responsabilidade do município, no cumprimento do plano de actividades, cumprindo todas as tarefas individuais atribuídas.

3 — Legislação aplicável: 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 e a Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de Janeiro.

4 — Habilitações Literárias: Escolaridade Obrigatória, não havendo possibilidade de substituição do nível habilitacional por formação ou experiência profissional.

5 — Local de Trabalho: Situa-se na área do Município de Castro Marim.

6 — Remuneração: Tendo em conta o preceituado no artigo 55.º da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de Fevereiro, o posicionamento dos trabalhadores recrutados numa das posições remuneratórias da categoria é objecto de negociação com a entidade empregadora pública e terá lugar imediatamente após o termo do procedimento concursal.

De acordo com o artigo 19.º da Lei n.º 3-B/2010 de 28 de Abril, que aprovou o Orçamento de Estado para o ano de 2010, os candidatos detentores de uma relação jurídica de emprego público por tempo determinado, determinável ou indeterminado informam prévia e obrigatoriamente a entidade empregadora pública do posto de trabalho que ocupam e da posição remuneratória correspondente à remuneração auferida.

7 — Requisitos de admissão:

Gerais: Os previstos no artigo 8.º da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de Fevereiro, nomeadamente:

a) Ter nacionalidade portuguesa, salvo nos casos exceptuados por lei especial ou convenção internacional;

b) Ter 18 anos completos;

c) Não estar inibido do exercício de funções públicas ou interdito para o exercício das funções a que se candidata;

d) Possuir a robustez física e o perfil psíquico indispensáveis ao exercício da função;

e) Ter cumprido as leis de vacinação obrigatória.

Especiais: Escolaridade Obrigatória

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

7.1 — Para cumprimento do estabelecido nas alíneas *a*) e *b*) do n.º 5 do artigo 6.º da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de Fevereiro o recrutamento inicia-se de entre trabalhadores que: não pretendam conservar a qualidade de sujeitos de relações jurídicas de emprego público constituídas por tempo indeterminado ou se encontrem colocados em situação de mobilidade especial.

Tendo em conta os princípios de racionalização e eficiência que devem presidir à actividade municipal, no caso de impossibilidade do posto de trabalho por aplicação do disposto no número anterior, se proceda ao recrutamento de trabalhadores com relação jurídica de emprego por tempo determinado ou sem relação jurídica de emprego público.

8 — Métodos de selecção e critérios: Os métodos de selecção a utilizar no presente procedimento, serão, nos termos dos artigos 11.º e 13.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de Janeiro, a Avaliação Curricular (AC) e Entrevista Profissional de Selecção (EPS).

8.1 — A Avaliação Curricular (AC) — visa analisar a qualificação dos candidatos, designadamente, a habilitação académica ou profissional, percurso profissional, relevância da experiência adquirida e da formação realizada, tipo de funções exercidas e avaliação de desempenho obtida.

Na Avaliação Curricular (AC) serão considerados e ponderados os seguintes elementos: Habilitação Académica (HA); Formação Profissional (FP) — onde serão tidas em consideração as áreas de formação e aperfeiçoamento relacionadas com as exigências e as competências necessárias ao exercício da função; Experiência Profissional (EP) — onde será ponderada a execução de actividade inerentes ao posto de trabalho e o grau de complexidade das mesmas e Avaliação de Desempenho (AD) — relativa ao último período, não superior a três anos, em que o candidato cumpriu ou executou atribuição, competência ou actividade idênticas às do posto de trabalho a ocupar.

A Avaliação Curricular (AC) será expressa numa escala de 0 a 20 valores, com valoração até às centésimas, sendo a classificação obtida através da média aritmética ponderada dos elementos a avaliar e de acordo com a seguinte fórmula:

$$AC = HA \text{ x } 25\% + FP \text{ x } 25\% + EP \text{ x } 40\% + AD\% \text{ x } 10\%$$

8.2 — A Entrevista Profissional de Selecção (EPS) — visa avaliar, de forma objectiva e sistemática a experiência profissional e aspectos comportamentais evidenciados durante a interacção estabelecida entre o entrevistador e o entrevistado, nomeadamente os relacionados com a capacidade de comunicação e o relacionamento interpessoal.

A Entrevista Profissional de Selecção (EPS) é individual e pública, podendo a ela assistir todos os interessados.

A Entrevista Profissional de Selecção (EPS) está sujeita a uma tabela de valoração de *Elevado, Bom, Suficiente, Reduzido e Insuficiente*, aos quais correspondem, respectivamente, as classificações de 20, 16, 12, 8 e 4 e resulta da médica aritmética simples dos valores atribuídos a cada factor, com a aplicação da seguinte fórmula:

$$EPS = (I + II + III + IV)/4$$

8.3 — A Classificação Final (CF) — será expressa na escala de 0 a 20 valores, e resultará da seguinte fórmula:

$$CF = AC \text{ x } 70\% + EPS \text{ x } 30\%$$

Em que:

CF = Classificação Final
AC = Avaliação Curricular
EPS = Entrevista Profissional de Selecção
70 % = Ponderação da Avaliação Curricular
30 % = Ponderação da Entrevista Profissional de Selecção

8.4 — Nos termos dos n.os 12 e 13 do artigo 18.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de Janeiro, cada um dos métodos de selecção bem como cada uma das fases que comportem é eliminatório. Serão excluídos do procedimento os candidatos que tenham obtido uma valoração inferior 9,5 num dos métodos ou fases, não lhe sendo aplicado o método ou fases seguintes.

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.

9 — Nos termos da alínea *t*)do n.º 3 do artigo 19.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de Janeiro, a acta do júri onde constam os parâmetros de avaliação e respectiva ponderação de cada um dos métodos

de selecção a utilizar e o sistema de valoração final, são facultadas aos candidatos sempre que solicitados.

10 — Formalização das candidaturas:

10.1 — As candidaturas deverão ser formalizadas mediante formulário tipo disponíveis na Secção de Recursos Humanos e na página electrónica do Município (www.cm-castromarim.pt), podendo ser entregues pessoalmente na Secção de Recursos Humanos, para a Câmara Municipal de Castro Marim, Rua Dr. José Alves Moreira, n.º 10, 8950-138 Castro Marim, expedidas até ao termo do prazo fixado para a apresentação das candidaturas.

10.2 — Do requerimento deverão constar os seguintes elementos:

a) Identificação do procedimento concursal, referenciando o número e data do *Diário da República,* onde vem publicado o presente aviso;

b) Identificação completa (nome, filiação, data de nascimento, naturalidade, número, data de emissão e validade do bilhete de identidade, bem como a entidade que o emitiu, número fiscal de contribuinte e residência completa);

c) Declaração em alíneas separadas, da situação precisa em que se encontra, relativamente a cada um dos requisitos referidos no n.º 7, deste aviso, bem como aos demais factos constantes da candidatura, devendo o candidato fazer menção de serem verdadeiros, os factos constantes da sua candidatura.

10.3 — O requerimento deve ser acompanhado dos documentos previstos no n.º 1 do artigo 27.º e n.º 3 do artigo 28.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de Janeiro.

11 — Não serão aceites candidaturas enviadas pelo correio electrónico.

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

13 — Composição do Júri:

Presidente — Jorge Manuel Leandra Paiva Costa Neves, Chefe de Divisão de Cultura e Desporto.

Vogais efectivos — José Carlos Trindade Nunes, Coordenador Técnico da Divisão de Administração Geral, que substitui o presidente do júri nas suas faltas e impedimentos e Ricardo Jorge Martins Moita Gutierres, Técnico Superior.

Vogais suplentes — David do Livramento Braz Rodrigues, Técnico Superior e Flávio Silva de Oliveira, Técnico Superior.

13.1 — 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.

14 — Em cumprimento do disposto no n.º 1 do artigo 4.º do Decreto-Lei n.º 29/2001, de 3 de Fevereiro, em conjugação com o n.º 3 do artigo 3.º do mesmo diploma, os candidatos com grau de incapacidade ou deficiência igual ou superior a 60 % têm preferência, em igualdade de classificação, a qual prevalece sobre qualquer outra preferência legal.

14.1 — Para efeitos de admissão a concurso, os candidatos devem declarar no requerimento de admissão, sob compromisso de honra o respectivo grau de incapacidade e tipo de deficiência, assim como indicar no requerimento de admissão as respectivas capacidades de comunicação e expressão.

É dispensada a apresentação imediata de documento comprovativo dessa mesma deficiência.

15 — Exclusão e notificação de candidatos: Os candidatos excluídos serão notificados nos termos e por uma das formas previstas nas alíneas *a*), *b*), *c*) ou *d*) do n.º 3 do artigo 30.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de Janeiro.

Os candidatos admitidos serão convocados, através de notificação do dia, hora e local para realização dos métodos de selecção, nos termos previstos no artigo 32.º e por uma das formas previstas nas alíneas *a*), *b*), *c*) ou *d*) do n.º 3 do artigo 30.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de Janeiro.

Nos termos do n.º 1 do artigo 33.º da Portaria n.º 83-A/2009 a publicitação dos resultados obtidos em cada método de selecção intercalar é efectuada através de lista, ordenada alfabeticamente, afixada em local visível e público das instalações da Câmara Municipal de Castro Marim e disponibilizada na sua página electrónica. Os candidatos aprovados em cada método são convocados para a realização do método seguinte através de notificação, por uma das formas previstas nas alíneas *a*), *b*), *c*) ou *d*) do n.º 3 do artigo 30.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de Janeiro.

16 — A lista unitária da ordenação dos candidatos, será publicitada nos termos do n.º 6 do artigo 36.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de Janeiro.

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

Castro Marim, 12 de Outubro de 2010. — O Presidente da Câmara, *Dr. José Fernandes Estevens*.

303794757

Aviso n.º 21358/2010

Procedimento Concursal Comum para contratação por tempo determinado na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas para preenchimento de um posto de trabalho da carreira/categoria de Assistente Operacional

1 — Para efeitos do disposto no n.º 1 do artigo 50.º da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de Fevereiro e do n.º 1 do artigo 19.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de Janeiro, torna-se público que por deliberação da Câmara Municipal de 09 de Agosto de 2010, encontra-se aberto, pelo prazo de 10 dias úteis, nos termos do artigo 26.º a contar da data da publicação deste aviso no *Diário da República,* procedimento concursal para contratação por tempo determinado na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas a termo certo, pelo período de um ano, eventualmente renovável, não podendo exceder 3 anos e concomitantemente constituição de reserva no próprio órgão, com vista ao preenchimento de um posto de trabalho previsto no mapa de pessoal da Câmara Municipal de Castro Marim, na categoria/carreira de Assistente Operacional, para exercer funções como condutor de viaturas pesadas e veículos especiais e viaturas de transportes colectivos.

O procedimento concursal destina-se a colmatar as necessidades do serviço e fazer face a um aumento excepcional e temporário da actividade dos serviços, ao abrigo do disposto na alínea *h*), n.º 1 do artigo 93.º da Lei n.º 59/2008, de 11 de Setembro.

2 — Descrição sumária das funções: Funções constantes no anexo à Lei n.º 12-A/2008, de 27 de Fevereiro, referido no n.º 2 do artigo 49.º da mesma lei, às quais corresponde o grau 1 de complexidade funcional, e com a devida caracterização no Mapa de Pessoal e que consta do seguinte: conduzir máquinas pesadas de movimentação de terras, gruas ou veículos destinados à limpeza urbana ou recolha de lixo, manobrando também sistemas hidráulicos ou mecânicos complementares das viaturas, conduzir autocarros de transportes de passageiros, atendendo, designadamente, à segurança e comodidade daqueles; parar o autocarro a fim de permitir a entrada e saída de passageiros; preencher o boletim diário de viatura, mencionando o tipo de serviço, quilómetros efectuados e combustível introduzido; tomar as providências necessárias com vista à reparação do veículo, em caso de avaria ou acidente e assegurar o bom estado de funcionamento das viaturas e pode conduzir outras viaturas ligeiras ou pesadas.

3 — Legislação aplicável: 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 e a Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de Janeiro.

4 — Habilitações Literárias: Escolaridade Obrigatória, não havendo possibilidade de substituição do nível habilitacional por formação ou experiência profissional.

5 — Local de Trabalho: Situa-se na área do Município de Castro Marim.

6 — Remuneração: Tendo em conta o preceituado no artigo 55.º da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de Fevereiro, o posicionamento dos trabalhadores recrutados numa das posições remuneratórias da categoria é objecto de negociação com a entidade empregadora pública e terá lugar imediatamente após o termo do procedimento concursal.

De acordo com o artigo 19.º da Lei n.º 3-B/2010 de 28 de Abril, que aprovou o Orçamento de Estado para o ano de 2010, os candidatos detentores de uma relação jurídica de emprego público por tempo determinado, determinável ou indeterminado informam prévia e obrigatoriamente a entidade empregadora pública do posto de trabalho que ocupam e da posição remuneratória correspondente à remuneração auferida.

7 — Requisitos de admissão:

Gerais: Os previstos no artigo 8.º da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de Fevereiro, nomeadamente:

a) Ter nacionalidade portuguesa, salvo nos casos exceptuados por lei especial ou convenção internacional;

b) Ter 18 anos completos;

c) Não estar inibido do exercício de funções públicas ou interdito para o exercício das funções a que se candidata;

d) Possuir a robustez física e o perfil psíquico indispensáveis ao exercício da função;

e) Ter cumprido as leis de vacinação obrigatória.

Especiais: Escolaridade Obrigatória e carta de condução de veículos pesados com averbamento de transportes colectivos.

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

7.1 — Para cumprimento do estabelecido nas alíneas *a*) e *b*) do n.º 5 do artigo 6.º da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de Fevereiro o recrutamento inicia-se de entre trabalhadores que: não pretendam conservar a qualidade de sujeitos de relações jurídicas de emprego público constituídas por tempo indeterminado ou se encontrem colocados em situação de mobilidade especial.

Tendo em conta os princípios de racionalização e eficiência que devem presidir à actividade municipal, no caso de impossibilidade do posto de trabalho por aplicação do disposto no número anterior, se proceda ao recrutamento de trabalhadores com relação jurídica de emprego por tempo determinado ou sem relação jurídica de emprego público.

8 — Métodos de selecção e critérios: Os métodos de selecção a utilizar no presente procedimento, serão, nos termos dos artigos 11.º e 13.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de Janeiro, a Avaliação Curricular (AC) e Entrevista Profissional de Selecção (EPS).

8.1 — A Avaliação Curricular (AC) — visa analisar a qualificação dos candidatos, designadamente, a habilitação académica ou profissional, percurso profissional, relevância da experiência adquirida e da formação realizada, tipo de funções exercidas e avaliação de desempenho obtida.

Na Avaliação Curricular (AC) serão considerados e ponderados os seguintes elementos: Habilitação Académica (HA); Formação Profissional (FP) — onde serão tidas em consideração as áreas de formação e aperfeiçoamento relacionadas com as exigências e as competências necessárias ao exercício da função; Experiência Profissional (EP) — onde será ponderada a execução de actividade inerentes ao posto de trabalho e o grau de complexidade das mesmas e Avaliação de Desempenho (AD) — relativa ao último período, não superior a três anos, em que o candidato cumpriu ou executou atribuição, competência ou actividade idênticas às do posto de trabalho a ocupar.

A Avaliação Curricular (AC) será expressa numa escala de 0 a 20 valores, com valoração até às centésimas, sendo a classificação obtida através da média aritmética ponderada dos elementos a avaliar e de acordo com a seguinte fórmula:

$$AC = HA \text{ x } 25\% + FP \text{ x } 25\% + EP \text{ x } 40\% + AD\% \text{ x } 10\%$$

8.2 — A Entrevista Profissional de Selecção (EPS) — visa avaliar, de forma objectiva e sistemática a experiência profissional e aspectos comportamentais evidenciados durante a interacção estabelecida entre o entrevistador e o entrevistado, nomeadamente os relacionados com a capacidade de comunicação e o relacionamento interpessoal.

A Entrevista Profissional de Selecção (EPS) é individual e pública, podendo a ela assistir todos os interessados.

A Entrevista Profissional de Selecção (EPS) está sujeita a uma tabela de valoração de *Elevado, Bom, Suficiente, Reduzido e Insuficiente*, aos quais correspondem, respectivamente, as classificações de 20, 16, 12, 8 e 4 e resulta da médica aritmética simples dos valores atribuídos a cada factor, com a aplicação da seguinte fórmula:

$$EPS = (I + II + III + IV)/4$$

8.3 — A Classificação Final (CF) — será expressa na escala de 0 a 20 valores, e resultará da seguinte fórmula:

$$CF = AC \text{ x } 70\% + EPS \text{ x } 30\%$$

Em que:

CF = Classificação Final
AC = Avaliação Curricular
EPS = Entrevista Profissional de Selecção
70 % = Ponderação da Avaliação Curricular
30 % = Ponderação da Entrevista Profissional de Selecção

8.4 — Nos termos dos n.os 12 e 13 do artigo 18.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de Janeiro, cada um dos métodos de selecção bem como cada uma das fases que comportem é eliminatório. Serão excluídos do procedimento os candidatos que tenham obtido uma valoração inferior 9,5 num dos métodos ou fases, não lhe sendo aplicado o método ou fases seguintes.

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.

9 — Nos termos da alínea *t*)do n.º 3 do artigo 19.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de Janeiro, a acta do júri onde constam os parâmetros de avaliação e respectiva ponderação de cada um dos métodos de selecção a utilizar e o sistema de valoração final, são facultadas aos candidatos sempre que solicitados.

10 — Formalização das candidaturas:

10.1 — As candidaturas deverão ser formalizadas mediante formulário tipo disponíveis na Secção de Recursos Humanos e na página electrónica do Município (www.cm-castromarim.pt), podendo ser entregues pessoalmente na Secção de Recursos Humanos, para a Câmara Municipal de Castro Marim, Rua Dr. José Alves Moreira, n.º 10, 8950-138 Castro Marim, expedidas até ao termo do prazo fixado para a apresentação das candidaturas.

10.2 — Do requerimento deverão constar os seguintes elementos:

a) Identificação do procedimento concursal, referenciando o número e data do *Diário da República,* onde vem publicado o presente aviso;

b) Identificação completa (nome, filiação, data de nascimento, naturalidade, número, data de emissão e validade do bilhete de identidade, bem como a entidade que o emitiu, número fiscal de contribuinte e residência completa);

c) Declaração em alíneas separadas, da situação precisa em que se encontra, relativamente a cada um dos requisitos referidos no n.º 7, deste aviso, bem como aos demais factos constantes da candidatura, devendo o candidato fazer menção de serem verdadeiros, os factos constantes da sua candidatura.

10.3 — O requerimento deve ser acompanhado dos documentos previstos no n.º 1 do artigo 27.º e n.º 3 do artigo 28.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de Janeiro.

11 — Não serão aceites candidaturas enviadas pelo correio electrónico.

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

13 — Composição do Júri:

Presidente — António José Santos Pereira, Chefe de Divisão de Obras Municipais e Manutenção.

Vogais efectivos — José Carlos Trindade Nunes, Coordenador Técnico da Divisão de Administração Geral, que substitui o presidente do júri nas suas faltas e impedimentos e Eduardo Gonçalves Nunes, Assistente Operacional.

Vogais suplentes — Fausto Honrado Arquilino, Encarregado Operacional e Ernesto Manuel Correia Martins, Assistente Operacional.

13.1 — 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.

14 — Em cumprimento do disposto no n.º 1 do artigo 4.º do Decreto-Lei n.º 29/2001, de 3 de Fevereiro, em conjugação com o n.º 3 do artigo 3.º do mesmo diploma, os candidatos com grau de incapacidade ou deficiência igual ou superior a 60 % têm preferência, em igualdade de classificação, a qual prevalece sobre qualquer outra preferência legal.

14.1 — Para efeitos de admissão a concurso, os candidatos devem declarar no requerimento de admissão, sob compromisso de honra o respectivo grau de incapacidade e tipo de deficiência, assim como indicar no requerimento de admissão as respectivas capacidades de comunicação e expressão.

É dispensada a apresentação imediata de documento comprovativo dessa mesma deficiência.

15 — Exclusão e notificação de candidatos: Os candidatos excluídos serão notificados nos termos e por uma das formas previstas nas alíneas *a*), *b*), *c*) ou *d*) do n.º 3 do artigo 30.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de Janeiro.

Os candidatos admitidos serão convocados, através de notificação do dia, hora e local para realização dos métodos de selecção, nos termos previstos no artigo 32.º e por uma das formas previstas nas alíneas *a*), *b*), *c*) ou *d*) do n.º 3 do artigo 30.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de Janeiro.

Nos termos do n.º 1 do artigo 33.º da Portaria n.º 83-A/2009 a publicitação dos resultados obtidos em cada método de selecção intercalar é efectuada através de lista, ordenada alfabeticamente, afixada em local visível e público das instalações da Câmara Municipal de Castro Marim e disponibilizada na sua página electrónica. Os candidatos aprovados em cada método são convocados para a realização do método seguinte através de notificação, por uma das formas previstas nas alíneas *a*), *b*), *c*) ou *d*) do n.º 3 do artigo 30.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de Janeiro.

16 — A lista unitária da ordenação dos candidatos, será publicitada nos termos do n.º 6 do artigo 36.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de Janeiro.

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

Castro Marim, 12 de Outubro de 2010. — O Presidente da Câmara, *Dr. José Fernandes Estevens*.

303794805

Aviso n.º 21359/2010

Procedimento concursal comum, para constituição de relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado, tendo em vista o preenchimento de dois postos de trabalho, da carreira/categoria de técnico superior — Área de actividade — Engenharia civil.

1 — Para efeitos do disposto no n.º 1 do artigo 50.º da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de Fevereiro e do n.º 1 do artigo 19.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de Janeiro, torna-se público que por deliberação da Câmara Municipal de 14 de Junho de 2010 e Assembleia Municipal de 25 de Junho de 2010 encontra-se aberto, pelo prazo de 10 dias úteis, nos termos do artigo 26.º, a contar da data da publicação deste aviso no *Diário da República,* procedimento concursal para contratação por tempo indeterminado, tendo em vista o preenchimento de dois postos de trabalho, da categoria/carreira de técnico superior, área de actividade de engenharia civil, previstos e não ocupados, no mapa de pessoal do Município de Castro Marim, na Divisão de Obras Municipais e Manutenção.

2 — Habilitações Literárias Exigidas: Licenciatura em Engenharia Civil, não havendo possibilidade de substituição do nível habilitacional por formação ou experiência profissional.

3 — Legislação aplicável: 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 e a Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de Janeiro.

4 — Não existe no órgão reserva de recrutamento constituída que permita satisfazer as características do posto de trabalho a ocupar e consultado o site da DGAEP verifica-se que não tendo ainda sido publicitado qualquer procedimento concursal para constituição de reservas de recrutamento, e até à sua publicitação, fica temporariamente dispensada a obrigatoriedade de consulta prévia à ECCRC, prevista no n.º 1 do artigo 4.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de Janeiro.

5 — Âmbito de recrutamento: 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.

6 — No caso de impossibilidade de ocupação dos postos de trabalho por aplicação do disposto no número anterior, que se proceda ao recrutamento de trabalhadores com relação jurídica de emprego por tempo determinado ou sem relação jurídica de emprego público previamente estabelecida.

7 — Local de Trabalho: O local de trabalho situa-se na área do Município de Castro Marim.

8 — Remuneração: Tendo em conta o preceituado no artigo 55.º da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de Fevereiro, o posicionamento do trabalhador recrutado numa das posições remuneratórias da categoria é objecto de negociação com a entidade empregadora pública e terá lugar imediatamente após o termo do procedimento concursal.

9 — Identificação e caracterização do posto de trabalho a ocupar: Consiste em exercer com autonomia e responsabilidade funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentem e preparem a decisão, enquadrados em conhecimentos profissionais inerentes à licenciatura e inseridos nos seguintes domínios: Elaboração de informação e pareceres de carácter técnico; concepção e realização de projectos de obras; preparação e organização dos trabalhos de manutenção e reparação de construções, infra-estruturas e equipamentos existentes; fiscalização e direcção técnica de obras; realização de vistorias técnicas; concepção e realização de planos de obras, estabelecendo estimativas de custo e orçamentos, planos de trabalho e especificações, indicando o tipo de materiais, máquinas e outros equipamentos necessários; preparação dos elementos necessários para lançamento de empreitadas, nomeadamente elaboração do programa de concurso e caderno de encargos.

10 — Requisitos de admissão:

10.1 — Ser detentor dos requisitos previstos no artigo 8.º da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de Fevereiro, nomeadamente:

a) Ter nacionalidade portuguesa, salvo nos casos exceptuados por 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 a robustez física e o perfil psíquico indispensáveis ao exercício da função;

e) Ter cumprido as leis de vacinação obrigatória.

Especiais:

10.2 — Ser detentor dos requisitos previstos nas alíneas *a*) a *c*), n.º 1 do artigo 52.º da Lei n.º 12-A/2008,de 27 de Fevereiro, quando aplicável, nomeadamente:

a) Trabalhadores integrados na mesma carreira, a cumprir ou a executar diferente atribuição, competência ou actividade, do órgão ou serviço em causa;

b) Trabalhadores integrados na mesma carreira, a cumprir ou a executar qualquer atribuição, competência ou actividade, de outro órgão ou serviço ou que se encontrem em situação de mobilidade especial;

c) Trabalhadores integrados em outras carreiras.

10.3 — Estar habilitado com licenciatura em Engenharia Civil.

10.4 — O candidato deve reunir os requisitos referidos no número anterior até à data limite de apresentação da candidatura.

11 — Nos termos da alínea *l*), n.º 3 do artigo 19.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de Janeiro, não podem ser admitidos candidatos que, cumulativamente, se encontrem integrados na carreira, sejam titulares da categoria e, não se encontrando em mobilidade, ocupem postos de trabalho previstos no mapa de pessoal do órgão ou serviço idênticos aos postos de trabalho para cuja ocupação se publicita o procedimento.

12 — Formalização das candidaturas:

12.1 — As candidaturas deverão ser formalizadas mediante formulário tipo disponíveis na Secção de Recursos Humanos e na página electrónica do Município (www.cm-castromarim.pt), podendo ser entregues pessoalmente na Secção de Recursos Humanos, ou enviadas via CTT para a Câmara Municipal de Castro Marim, Rua Dr. José Alves Moreira, n.º 10, 8950-138 Castro Marim, expedidas até ao termo do prazo fixado para a apresentação das candidaturas.

12.2 — Do requerimento deverão constar os seguintes elementos:

a) Identificação do procedimento concursal, referenciando o número e data do *Diário da República,* onde vem publicado o presente aviso, com indicação da carreira, categoria e actividade caracterizadoras do posto de trabalho a ocupar;

b) Identificação completa do candidato (nome, data de nascimento, sexo, nacionalidade, número de identificação fiscal, residência completa, telefone e endereço electrónico, caso exista);

c) Situação perante cada um dos requisitos de admissão, designadamente, os previstos no artigo 8.º da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de Fevereiro.

d) A identificação da relação jurídica de emprego público previamente estabelecida, quando exista, bem como da carreira e categoria de que seja titular, da actividade que executa e do órgão ou serviço onde exerce funções;

e) Os relativos ao nível habilitacional e à área de formação académica ou profissional;

f) Opção por métodos de selecção, nos termos do n.º 2 do artigo 53.º da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de Fevereiro, quando aplicável;

g) Menção de que o candidato declara serem verdadeiros os factos constantes da candidatura.

12.3 — O requerimento, devidamente datado e assinado, deve ser acompanhado da seguinte documentação, sob pena de exclusão:

a) Fotocópia do certificado de habilitações ou outro documento idóneo, legalmente reconhecido para o efeito;

b) Declaração actualizada (com data reportada ao prazo estabelecido para apresentação das candidaturas), emitida pelo serviço de origem a que o candidato pertence, da qual conste a identificação da relação jurídica de emprego público previamente estabelecida, bem como da carreira e categoria de que seja titular e descrição da actividade que executa;

c) Currículo profissional detalhado, actualizado, datado e assinado pelo candidato, sempre que haja lugar à utilização do método de avaliação curricular, onde constem, respectivamente, as funções que tem exercido, a formação profissional que possui, devidamente comprovadas sob pena de não ser considerada;

d) Fotocópia do Bilhete de Identidade ou Cartão de Cidadão.

13 — Não serão aceites candidaturas enviadas pelo correio electrónico.

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

15 — Métodos de selecção obrigatórios: Em conformidade com os artigos 53.º da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de Fevereiro e artigo 6.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de Janeiro:

a) Prova de Conhecimentos (PC) — Visa avaliar os conhecimentos académicos e, ou, profissionais e as competências técnicas aos candidatos necessários ao exercício da função a concurso;

16 — Relativamente aos 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 actividade caracterizadora do posto de trabalho para cuja ocupação o presente procedimento foi publicitado, os métodos de selecção a utilizar no seu recrutamento são os seguintes:

a) Avaliação Curricular (AC) — visa analisar a qualificação dos candidatos, designadamente, a habilitação académica ou profissional, percurso

profissional, relevância da experiência adquirida e da formação realizada, tipo de funções exercidas e avaliação de desempenho obtida.

17 — Os candidatos referidos no n.º 16 do presente aviso, poderão exercer o seu direito de opção quanto à utilização dos métodos de selecção. Para tanto, deverão declarar no formulário de candidatura a solicitar a utilização do método de selecção de prova de conhecimentos.

18 — Valoração dos métodos de selecção:

a) Prova de Conhecimentos (PC) — é valorada de acordo com a escala de 0 a 20 valores, considerando-se a valoração até às centésimas, sem arredondamento.

b) Avaliação Curricular (AC) — é expressa de 0 a 20 valores, com valoração até às centésimas, sendo a classificação obtida através da média aritmética simples das classificações dos elementos a avaliar, com a aplicação da seguinte fórmula:

$$AC = [HA + FP + 2(EP) + AD]/5$$

em que:

AC = Avaliação Curricular
HA = Habilitação Académica
FP = Formação Profissional
EP = Experiência Profissional
AD = Avaliação de Desempenho

19 — A Prova de conhecimentos gerais e específicos assumirá a forma oral, revestindo natureza teórica, de realização individual, com a duração de quarenta minutos, realizada com consulta e incidirá sobre os seguintes temas:

Tema 1:

Conhecimentos Gerais:

Regime de Contrato de Trabalho em Funções Públicas — Lei n.º 59/2008, de 11 de Setembro;

Estatuto Disciplinar dos Trabalhadores que exercem Funções Públicas — Lei n.º 58/2008, de 9 de Setembro;

Código do Procedimento Administrativo — Decreto-Lei n.º 442/91, de 5 de Novembro, alterado pelo Decreto-Lei n.º 6/96, de 31 de Janeiro.

Regime de Vinculação, de Carreiras e de Remunerações dos Trabalhadores que exercem Funções Públicas — Lei n.º 12-A/2008, de 27 de Fevereiro;

Quadro de Competências e Regime Jurídico do Funcionamento dos Órgãos dos Municípios e das Freguesias — Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro, na redacção dada pela Lei n.º 5-A/2002, de 11 de Janeiro e pela Declaração de Rectificação n.º 4/2006, de 6 de Fevereiro e alterada pela Lei n.º 67/2007, de 31 de Dezembro;

Regulamento dos Serviços Municipais — Aviso n.º 2831/2000, publicado do *Diário da República* n.º 88, apêndice n.º 58, 2.ª série, de 13 de Abril.

Tema 2:

Conhecimentos Específicos:

Código dos Contratos Públicos — Decreto-Lei n.º 18/2008, de 29 de Janeiro, com a redacção dada pelo Decreto-Lei n.º 278/2009, de 2 de Outubro;

Regime Jurídico da Urbanização e Edificação — Decreto-Lei n.º 555/99, de 16 de Dezembro, com a redacção do Decreto-Lei n.º 26/2010, de 30 de Março;

Regulamentação das Actividades de Concepção, Projecto, Construção e Exploração dos Sistemas Públicos e Prediais de Abastecimento de Drenagem de Água — Decreto-Lei n.º 207/94, de 6 de Agosto;

Regulamento Geral dos Sistemas Públicos e Prediais de Distribuição de Água e de Drenagem de Águas Residuais — Decreto Regulamentar n.º 23/95, de 23 de Agosto;

Regime de Revisão de Preços das Empreitadas de Obras Públicas e de Obras Particulares e de Aquisição de Bens e Serviços — Decreto-Lei n.º 6/2004, de 6 de Janeiro.

20 — Valoração Final — Para efeitos de valoração final, a prova de conhecimentos gerais e específicos e a avaliação curricular terão a ponderação de 100 %.

21 — É excluído do procedimento o candidato que tenha obtido uma valoração inferior a 9,5 valores no único método de selecção

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.

23 — A ordenação final dos candidatos que completem o procedimento é efectuada de acordo com a escala classificativa de 0 a 20 valores.

24 — Nos termos da alínea *t*)do n.º 3 do artigo 19.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de Janeiro, a acta do júri onde constam os parâmetros de avaliação e respectiva ponderação de cada um dos métodos de selecção a utilizar e o sistema de valoração final, são facultadas aos candidatos sempre que solicitados.

25 — Composição do Júri:

Presidente — António José Santos Pereira, Chefe de Divisão de Obras Municipais e Manutenção;

Vogais efectivos — Maria da Assunção Veríssimo Gomes Pereira, técnica superior e Ana Isabel Parra Mira Estêvão, Técnica Superior.

Vogais suplentes — Hugo Alexandre da Silva Serra, Técnico Superior e Ricardo Jorge Martins Moita Gutierres, Técnico Superior.

25.1 — O Presidente do júri será substituído, nas suas faltas e impedimentos, pelo 1.º vogal efectivo.

25.2 — 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.

26 — Em cumprimento do disposto no n.º 1 do artigo 4.º do Decreto-Lei n.º 29/2001, de 3 de Fevereiro, em conjugação com o n.º 3 do artigo 3.º do mesmo diploma, os candidatos com grau de incapacidade ou deficiência igual ou superior a 60 % têm preferência, em igualdade de classificação, a qual prevalece sobre qualquer outra preferência legal.

26.1 — Para efeitos de admissão a concurso, os candidatos devem declarar no requerimento de admissão, sob compromisso de honra o respectivo grau de incapacidade e tipo de deficiência, assim como indicar no requerimento de admissão as respectivas capacidades de comunicação e expressão.

26.2 — É dispensada a apresentação imediata de documento comprovativo dessa mesma deficiência.

27 — Exclusão e notificação de candidatos: Os candidatos excluídos serão notificados nos termos e por uma das formas previstas nas alíneas *a*), *b*), *c*) ou *d*) do n.º 3 do artigo 30.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de Janeiro.

Os candidatos admitidos serão convocados, através de notificação do dia, hora e local para realização dos métodos de selecção, nos termos previstos no artigo 32.º e por uma das formas previstas nas alíneas *a*), *b*), *c*) ou *d*) do n.º 3 do artigo 30.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de Janeiro.

28 — A lista unitária da ordenação dos candidatos, será publicada na 2.ª série do *Diário da República,* afixada em local visível e público das instalações do Município de Castro Marim e disponibilizada na sua página electrónica.

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

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

31 — Prazo de validade: O concurso é válido para o preenchimento dos postos de trabalho a concurso, e para os efeitos do previsto no n.º 2 do artigo 40.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de Janeiro.

Câmara Municipal de Castro Marim, 13 de Outubro de 2010. — O Presidente da Câmara, *Dr. José Fernandes Estevens*.

303798401

Aviso n.º 21360/2010

Procedimento concursal comum, para constituição de relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado, tendo em vista o preenchimento de um posto de trabalho, da carreira/categoria de técnico superior — Área de actividade — Serviço social.

1 — Para efeitos do disposto no n.º 1 do artigo 50.º da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de Fevereiro e do n.º 1 do artigo 19.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de Janeiro, torna-se público que por deliberação da Câmara Municipal de 14 de Junho de 2010 e Assembleia Municipal de 25 de Junho de 2010 encontra-se aberto, pelo prazo de 10 dias úteis, nos termos do artigo 26.º, a contar da data da publicação deste aviso no *Diário da República,* procedimento concursal para contratação por tempo indeterminado, tendo em vista o preenchimento de um posto de trabalho, da categoria/carreira de técnico superior, área de actividade de Serviço Social, previsto e não ocupado, no mapa de pessoal do Município de Castro Marim, na Divisão de Educação e Acção Social.

2 — Habilitações Literárias Exigidas: Licenciatura em Serviço Social, não havendo possibilidade de substituição do nível habilitacional por formação ou experiência profissional.

3 — Legislação aplicável: 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 e a Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de Janeiro.

4 — Não existe no órgão reserva de recrutamento constituída que permita satisfazer as características do posto de trabalho a ocupar e consultado o site da DGAEP verifica-se que não tendo ainda sido publicitado qualquer procedimento concursal para constituição de reservas de recrutamento, e até à sua publicitação, fica temporariamente dispensada a obrigatoriedade de consulta prévia à ECCRC, prevista no n.º 1 do artigo 4.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de Janeiro.

5 — Âmbito de recrutamento: 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.

6 — No caso de impossibilidade de ocupação do posto de trabalho por aplicação do disposto no número anterior, que se proceda ao recrutamento de trabalhadores com relação jurídica de emprego por tempo determinado ou sem relação jurídica de emprego público previamente estabelecida.

7 — Local de Trabalho: O local de trabalho situa-se na área do Município de Castro Marim.

8 — Remuneração: Tendo em conta o preceituado no artigo 55.º da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de Fevereiro, o posicionamento do trabalhador recrutado numa das posições remuneratórias da categoria é objecto de negociação com a entidade empregadora pública e terá lugar imediatamente após o termo do procedimento concursal.

9 — Identificação e caracterização do posto de trabalho a ocupar: Consiste em exercer com autonomia e responsabilidade funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentem e preparem a decisão, enquadrados em conhecimentos profissionais inerentes à licenciatura, nomeadamente: Apresentar projecto de intervenção, de acordo com os problemas/necessidades identificadas na área social, nomeadamente, estratégias de combate à pobreza e à exclusão social; Garantir a transversalidade de cuidados na promoção do bem-estar entre as diferentes dimensões do social; Conceber, organizar e prestar cuidados do âmbito social, cultural e relacional, nas diferentes fases do ciclo de vida, dirigidos a cidadãos, famílias, grupos e comunidades; Intervir com autonomia, quer no âmbito da investigação, quer no âmbito da elaboração de propostas que visam a prevenção e resolução de problemas e a satisfação de necessidades; Assegurar trabalho em rede e em parceria no âmbito do processo de intervenção social; Participar na concepção, definição, execução e avaliação das medidas de política social, com relevância na qualidade de vida dos cidadãos; Realização de outras tarefas, inerentes à função, solicitadas pelos superiores hierárquicos.

10 — Requisitos de admissão:

10.1 — Ser detentor dos requisitos previstos no artigo 8.º da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de Fevereiro, nomeadamente:

a) Ter nacionalidade portuguesa, salvo nos casos exceptuados por 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 a robustez física e o perfil psíquico indispensáveis ao exercício da função;

e) Ter cumprido as leis de vacinação obrigatória.

Especiais:

10.2 — Ser detentor dos requisitos previstos nas alíneas *a*) a *c*), n.º 1 do artigo 52.º da Lei n.º 12-A/2008,de 27 de Fevereiro, quando aplicável, nomeadamente:

a) Trabalhadores integrados na mesma carreira, a cumprir ou a executar diferente atribuição, competência ou actividade, do órgão ou serviço em causa;

b) Trabalhadores integrados na mesma carreira, a cumprir ou a executar qualquer atribuição, competência ou actividade, de outro órgão ou serviço ou que se encontrem em situação de mobilidade especial;

c) Trabalhadores integrados em outras carreiras.

10.3 — Estar habilitado com licenciatura em Serviço Social.

10.4 — O candidato deve reunir os requisitos referidos no número anterior até à data limite de apresentação da candidatura.

11 — Nos termos da alínea *l*), n.º 3 do artigo 19.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de Janeiro, não podem ser admitidos candidatos que, cumulativamente, se encontrem integrados na carreira, sejam titulares da categoria e, não se encontrando em mobilidade, ocupem postos de trabalho previstos no mapa de pessoal do órgão ou serviço idênticos aos postos de trabalho para cuja ocupação se publicita o procedimento.

12 — Formalização das candidaturas:

12.1 — As candidaturas deverão ser formalizadas mediante formulário tipo disponíveis na Secção de Recursos Humanos e na página electrónica do Município (www.cm-castromarim.pt), podendo ser entregues pessoalmente na Secção de Recursos Humanos, ou enviadas via CTT para a Câmara Municipal de Castro Marim, Rua Dr. José Alves Moreira, n.º 10, 8950-138 Castro Marim, expedidas até ao termo do prazo fixado para a apresentação das candidaturas.

12.2 — Do requerimento deverão constar os seguintes elementos:

a) Identificação do procedimento concursal, referenciando o número e data do *Diário da República,* onde vem publicado o presente aviso, com indicação da carreira, categoria e actividade caracterizadoras do posto de trabalho a ocupar;

b) Identificação completa do candidato (nome, data de nascimento, sexo, nacionalidade, número de identificação fiscal, residência completa, telefone e endereço electrónico, caso exista);

c) Situação perante cada um dos requisitos de admissão, designadamente, os previstos no artigo 8.º da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de Fevereiro.

d) A identificação da relação jurídica de emprego público previamente estabelecida, quando exista, bem como da carreira e categoria de que seja titular, da actividade que executa e do órgão ou serviço onde exerce funções;

e) Os relativos ao nível habilitacional e à área de formação académica ou profissional;

f) Opção por métodos de selecção, nos termos do n.º 2 do artigo 53.º da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de Fevereiro, quando aplicável;

g) Menção de que o candidato declara serem verdadeiros os factos constantes da candidatura.

12.3 — O requerimento, devidamente datado e assinado, deve ser acompanhado da seguinte documentação, sob pena de exclusão:

a) Fotocópia do certificado de habilitações ou outro documento idóneo, legalmente reconhecido para o efeito;

b) Declaração actualizada (com data reportada ao prazo estabelecido para apresentação das candidaturas), emitida pelo serviço de origem a que o candidato pertence, da qual conste a identificação da relação jurídica de emprego público previamente estabelecida, bem como da carreira e categoria de que seja titular e descrição da actividade que executa;

c) Currículo profissional detalhado, actualizado, datado e assinado pelo candidato, sempre que haja lugar à utilização do método de avaliação curricular, onde constem, respectivamente, as funções que tem exercido, a formação profissional que possui, devidamente comprovadas sob pena de não ser considerada;

d) Fotocópia do Bilhete de Identidade ou Cartão de Cidadão.

13 — Não serão aceites candidaturas enviadas pelo correio electrónico.

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

15 — Métodos de selecção obrigatórios: Em conformidade com os artigos 53.º da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de Fevereiro e artigo 6.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de Janeiro:

a) Prova de Conhecimentos (PC) — Visa avaliar os conhecimentos académicos e, ou, profissionais e as competências técnicas aos candidatos necessários ao exercício da função a concurso;

16 — Relativamente aos 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 actividade caracterizadora do posto de trabalho para cuja ocupação o presente procedimento foi publicitado, os métodos de selecção a utilizar no seu recrutamento são os seguintes:

a) Avaliação Curricular (AC) — visa analisar a qualificação dos candidatos, designadamente, a habilitação académica ou profissional, percurso profissional, relevância da experiência adquirida e da formação realizada, tipo de funções exercidas e avaliação de desempenho obtida.

17 — Os candidatos referidos no n.º 16 do presente aviso, poderão exercer o seu direito de opção quanto à utilização dos métodos de selecção. Para tanto, deverão declarar no formulário de candidatura a solicitar a utilização do método de selecção de prova de conhecimentos.

18 — Valoração dos métodos de selecção:

a) Prova de Conhecimentos (PC) — é valorada de acordo com a escala de 0 a 20 valores, considerando-se a valoração até às centésimas, sem arredondamento.

b) Avaliação Curricular (AC) — é expressa de 0 a 20 valores, com valoração até às centésimas, sendo a classificação obtida através da média aritmética simples das classificações dos elementos a avaliar, com a aplicação da seguinte fórmula:

$$AC = [HA + FP + 2(EP) + AD]/5$$

Em que:

AC = Avaliação Curricular

HA = Habilitação Académica

FP = Formação Profissional
EP = Experiência Profissional
AD = Avaliação de Desempenho

19 — A Prova de conhecimentos gerais e específicos assumirá a forma oral, revestindo natureza teórica, de realização individual, com a duração de quarenta minutos, realizada com consulta no que se refere ao tema 1 (conhecimentos gerais) e sem consulta no que se refere ao tema 2 (conhecimentos específicos) e incidirá sobre os seguintes temas:

Tema 1:

Conhecimentos Gerais:

Regime de Contrato de Trabalho em Funções Públicas — Lei n.º 59/2008, de 11 de Setembro;
Estatuto Disciplinar dos Trabalhadores que exercem Funções Públicas — Lei n.º 58/2008, de 11 de Setembro;
Regime de Vinculação, de Carreiras e de Remunerações dos Trabalhadores que exercem Funções Públicas — Lei n.º 12-A/2008, de 27 de Fevereiro;
Quadro de Competências e Regime Jurídico do Funcionamento dos Órgãos dos Municípios e das Freguesias — Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro, na redacção dada pela Lei n.º 5-A/2002, de 11 de Janeiro e pela Declaração de Rectificação n.º 4/2006, de 6 de Fevereiro e alterada pela Lei n.º 67/2007, de 31 de Dezembro;

Tema 2:

Conhecimentos Específicos:

Bibliografia:

Vieira, Balbina Ottoni, "História do Serviço Social — Contribuição para a construção de sua teoria", Livraria Agir Editora, 1989;
Vieira, Balbina Ottoni, "Introdução A Modelos Genéricos do Serviço Social", Agir, 1989;
Ander-Egg, Ezequiel, "Hacia una metodologia del trabajo social", Editorial Libreria ECRO, 1976;
Santos; Boaventura Sousa, "Introdução a uma ciência Pós-moderna", Edições Afrontamento, 1989;
Branco, Francisco, "Municípios e Politicas Sociais em Portugal", Departamento Editorial do Instituto Superior de Serviço Social, 1998.

20 — Valoração Final — Para efeitos de valoração final, a prova de conhecimentos gerais e específicos e a avaliação curricular terão a ponderação de 100 %.
21 — É excluído do procedimento o candidato que tenha obtido uma valoração inferior a 9,5 valores no único método de selecção
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.
23 — A ordenação final dos candidatos que completem o procedimento é efectuada de acordo com a escala classificativa de 0 a 20 valores.
24 — Nos termos da alínea *t*)do n.º 3 do artigo 19.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de Janeiro, a acta do júri onde constam os parâmetros de avaliação e respectiva ponderação de cada um dos métodos de selecção a utilizar e o sistema de valoração final, são facultadas aos candidatos sempre que solicitados.
25 — Composição do Júri:

Presidente — Clementina de Fátima Bidarra Pinto Castro Ribeiro, Chefe de Divisão de Educação e Acção Social;
Vogais efectivos — Nélia Jesus Caldeira Viegas Matias, técnica superior e Ana Isabel Parra Mira Estêvão, Técnica Superior.
Vogais suplentes — Anaísa Maria Simão Firmino, técnica superior e Vera Cristina Domingos Teixeira, Técnica Superior.

25.1 — O Presidente do júri será substituído, nas suas faltas e impedimentos, pelo 1.º vogal efectivo.
25.2 — 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.
26 — Em cumprimento do disposto no n.º 1 do artigo 4.º do Decreto-Lei n.º 29/2001, de 3 de Fevereiro, em conjugação com o n.º 3 do artigo 3.º do mesmo diploma, os candidatos com grau de incapacidade ou deficiência igual ou superior a 60 % têm preferência, em igualdade de classificação, a qual prevalece sobre qualquer outra preferência legal.
26.1 — Para efeitos de admissão a concurso, os candidatos devem declarar no requerimento de admissão, sob compromisso de honra o respectivo grau de incapacidade e tipo de deficiência, assim como indicar no requerimento de admissão as respectivas capacidades de comunicação e expressão.
26.2 — É dispensada a apresentação imediata de documento comprovativo dessa mesma deficiência.
27 — Exclusão e notificação de candidatos: Os candidatos excluídos serão notificados nos termos e por uma das formas previstas nas alíneas *a*), *b*), *c*) ou *d*) do n.º 3 do artigo 30.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de Janeiro.
Os candidatos admitidos serão convocados, através de notificação do dia, hora e local para realização dos métodos de selecção, nos termos previstos no artigo 32.º e por uma das formas previstas nas alíneas *a*), *b*), *c*) ou *d*) do n.º 3 do artigo 30.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de Janeiro.
28 — A lista unitária da ordenação dos candidatos, será publicada na 2.ª série do *Diário da República,* afixada em local visível e público das instalações do Município de Castro Marim e disponibilizada na sua página electrónica.
29 — O recrutamento efectua-se pela ordem decrescente da ordenação final dos candidatos colocados em situação de mobilidade especial e, esgotados estes, dos restantes candidatos.
30 — Em cumprimento da alínea *h*) do artigo 9.º da Constituição da República Portuguesa, a Administração Pública, enquanto entidade empregadora, promove activamente uma política de igualdade de oportunidade entre homens e mulheres no acesso ao emprego e na progressão profissional, providenciando escrupulosamente no sentido de evitar toda e qualquer forma de discriminação.
31 — Prazo de validade: O concurso é válido para o preenchimento do posto de trabalho a concurso, e para os efeitos do previsto no n.º 2 do artigo 40.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de Janeiro.

Câmara Municipal de Castro Marim, 13 de Outubro de 2010. — O Presidente da Câmara, *Dr. José Fernandes Estevens*.

303798467

Aviso n.º 21361/2010

Procedimento concursal comum, para constituição de relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado, tendo em vista o preenchimento de um posto de trabalho, da carreira/categoria de técnico superior — Área de actividade — Ciências da comunicação.

1 — Para efeitos do disposto no n.º 1 do artigo 50.º da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de Fevereiro e do n.º 1 do artigo 19.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de Janeiro, torna-se público que por deliberação da Câmara Municipal de 14 de Junho de 2010 e Assembleia Municipal de 25 de Junho de 2010, encontra-se aberto, pelo prazo de 10 dias úteis, nos termos do artigo 26.º, a contar da data da publicação deste aviso no *Diário da República,* procedimento concursal para contratação por tempo indeterminado, tendo em vista o preenchimento de um posto de trabalho, da categoria/carreira de técnico superior, área de actividade de ciências da comunicação, previsto e não ocupado, no mapa de pessoal do Município de Castro Marim.
2 — Habilitações Literárias Exigidas: Licenciatura em Ciências da Comunicação, não havendo possibilidade de substituição do nível habilitacional por formação ou experiência profissional.
3 — Legislação aplicável: 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 e a Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de Janeiro.
4 — Não existe no órgão reserva de recrutamento constituída que permita satisfazer as características do posto de trabalho a ocupar e consultado o site da DGAEP verifica-se que não tendo ainda sido publicitado qualquer procedimento concursal para constituição de reservas de recrutamento, e até à sua publicitação, fica temporariamente dispensada a obrigatoriedade de consulta prévia à ECCRC, prevista no n.º 1 do artigo 4.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de Janeiro.
5 — Âmbito de recrutamento: 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.
6 — No caso de impossibilidade de ocupação do posto de trabalho por aplicação do disposto no número anterior, que se proceda ao recrutamento de trabalhadores com relação jurídica de emprego por tempo determinado ou sem relação jurídica de emprego público previamente estabelecida.
7 — Local de Trabalho: O local de trabalho situa-se na área do Município de Castro Marim.
8 — Remuneração: Tendo em conta o preceituado no artigo 55.º da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de Fevereiro, o posicionamento do trabalhador recrutado numa das posições remuneratórias da categoria é objecto de negociação com a entidade empregadora pública e terá lugar imediatamente após o termo do procedimento concursal.
De acordo com o artigo 19.º da Lei n.º 3-B/2010 de 28 de Abril, que aprovou o Orçamento de Estado para o ano de 2010, os candidatos detentores de uma relação jurídica de emprego público por tempo determinado, determinável ou indeterminado informam prévia e obrigatoriamente a

entidade empregadora pública do posto de trabalho que ocupam e da posição remuneratória correspondente à remuneração auferida.

9 — Identificação e caracterização do posto de trabalho a ocupar: Colaborar na elaboração e divulgação da actividade da Câmara Municipal, dos seus serviços e de prestar informação de interesse público, por intermédio de meios próprios (comunicados, revista e agenda municipal, website, e outras publicações de carácter informativo); Responsabilizar-se pelo aproveitamento dos espaços interiores do edifício dos Paços do Concelho com iniciativas de carácter informativo e de divulgação das actividades da Câmara Municipal; Analisar a imprensa regional e nacional e a actividade da generalidade da comunicação social no que disser respeito ao Município ou à actuação dos seus Órgãos; Receber, registar, catalogar e organizar documentação escrita e audiovisual relativa ao concelho em particular à autarquia em geral; Promover a concepção e constante actualização de uma página da Câmara, na Internet; Assegurar a organização e contribuir para a boa gestão do material promocional da Câmara Municipal; Auxiliar nos serviços de atendimento ao munícipe, agilizando a sua resposta e informação, bem como incentivar à melhor resposta dos serviços; Auxiliar na expedição de informação municipal, convites e outra documentação do município. Receber, registar e catalogar propostas culturais dirigidas à autarquia analisando o seu interesse e relevância para o Município; Proceder à elaboração de propostas de actividades culturais com relevância para o Município, para serem submetidas à apreciação e deliberação do executivo; Proceder à solicitação de propostas e orçamentos de serviços externos, salvaguardando os interesses da Autarquia, para serem submetidas à apreciação e deliberação do executivo; Preparar e acompanhar os eventos culturais e cerimónias promovidas pela Câmara Municipal zelando pela sua boa concretização; Agilizar processos de resposta, informação e de acesso a documentação de interesse na área cultural; Assegurar a actualização da agenda cultural do Município reunindo informação sobre as actividades promovidas pela Autarquia e pelas diversas entidades externas.

10 — Requisitos de admissão:

10.1 — Ser detentor dos requisitos previstos no artigo 8.º da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de Fevereiro, nomeadamente:

a) Ter nacionalidade portuguesa, salvo nos casos exceptuados por 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 a robustez física e o perfil psíquico indispensáveis ao exercício da função;

e) Ter cumprido as leis de vacinação obrigatória.

Especiais:

10.2 — Ser detentor dos requisitos previstos nas alíneas *a*) a *c*), n.º 1 do artigo 52.º da Lei n.º 12-A/2008,de 27 de Fevereiro, quando aplicável, nomeadamente:

a) Trabalhadores integrados na mesma carreira, a cumprir ou a executar diferente atribuição, competência ou actividade, do órgão ou serviço em causa;

b) Trabalhadores integrados na mesma carreira, a cumprir ou a executar qualquer atribuição, competência ou actividade, de outro órgão ou serviço ou que se encontrem em situação de mobilidade especial;

c) Trabalhadores integrados em outras carreiras.

10.3 — Estar habilitado com licenciatura em Ciências da Comunicação.

10.4 — O candidato deve reunir os requisitos referidos no número anterior até à data limite de apresentação da candidatura.

11 — Nos termos da alínea *l*), n.º 3 do artigo 19.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de Janeiro, não podem ser admitidos candidatos que, cumulativamente, se encontrem integrados na carreira, sejam titulares da categoria e, não se encontrando em mobilidade, ocupem postos de trabalho previstos no mapa de pessoal do órgão ou serviço idênticos aos postos de trabalho para cuja ocupação se publicita o procedimento.

12 — Formalização das candidaturas:

12.1 — As candidaturas deverão ser formalizadas mediante formulário tipo disponíveis na Secção de Recursos Humanos e na página electrónica do Município (www.cm-castromarim.pt), podendo ser entregues pessoalmente na Secção de Recursos Humanos, ou enviadas via CTT para a Câmara Municipal de Castro Marim, Rua Dr. José Alves Moreira, n.º 10, 8950-138 Castro Marim, expedidas até ao termo do prazo fixado para a apresentação das candidaturas.

12.2 — Do requerimento deverão constar os seguintes elementos:

a) Identificação do procedimento concursal, referenciando o número e data do *Diário da República,* onde vem publicado o presente aviso, com indicação da carreira, categoria e actividade caracterizadoras do posto de trabalho a ocupar;

b) Identificação completa do candidato (nome, data de nascimento, sexo, nacionalidade, número de identificação fiscal, residência completa, telefone e endereço electrónico, caso exista);

c) Situação perante cada um dos requisitos de admissão, designadamente, os previstos no artigo 8.º da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de Fevereiro.

d) A identificação da relação jurídica de emprego público previamente estabelecida, quando exista, bem como da carreira e categoria de que seja titular, da actividade que executa e do órgão ou serviço onde exerce funções;

e) Os relativos ao nível habilitacional e à área de formação académica ou profissional;

f) Opção por métodos de selecção, nos termos do n.º 2 do artigo 53.º da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de Fevereiro, quando aplicável;

g) Menção de que o candidato declara serem verdadeiros os factos constantes da candidatura.

12.3 — O requerimento, devidamente datado e assinado, deve ser acompanhado da seguinte documentação, sob pena de exclusão:

a) Fotocópia do certificado de habilitações ou outro documento idóneo, legalmente reconhecido para o efeito;

b) Declaração actualizada (com data reportada ao prazo estabelecido para apresentação das candidaturas), emitida pelo serviço de origem a que o candidato pertence, da qual conste a identificação da relação jurídica de emprego público previamente estabelecida, bem como da carreira e categoria de que seja titular e descrição da actividade que executa;

c) Currículo profissional detalhado, actualizado, datado e assinado pelo candidato, sempre que haja lugar à utilização do método de avaliação curricular, onde constem, respectivamente, as funções que tem exercido, a formação profissional que possui, devidamente comprovadas sob pena de não ser considerada;

d) Fotocópia do Bilhete de Identidade ou Cartão de Cidadão.

13 — Não serão aceites candidaturas enviadas pelo correio electrónico.

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

15 — Métodos de selecção obrigatórios: Em conformidade com os artigos 53.º da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de Fevereiro e artigo 6.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de Janeiro:

a) Prova de Conhecimentos (PC) — Visa avaliar os conhecimentos académicos e, ou, profissionais e as competências técnicas aos candidatos necessários ao exercício da função a concurso;

16 — Relativamente aos 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 actividade caracterizadora do posto de trabalho para cuja ocupação o presente procedimento foi publicitado, os métodos de selecção a utilizar no seu recrutamento são os seguintes:

a) Avaliação Curricular (AC) — visa analisar a qualificação dos candidatos, designadamente, a habilitação académica ou profissional, percurso profissional, relevância da experiência adquirida e da formação realizada, tipo de funções exercidas e avaliação de desempenho obtida.

17 — Os candidatos referidos no n.º 16 do presente aviso, poderão exercer o seu direito de opção quanto à utilização dos métodos de selecção. Para tanto, deverão declarar no formulário de candidatura a solicitar a utilização do método de selecção de prova de conhecimentos.

18 — Valoração dos métodos de selecção:

a) Prova de Conhecimentos (PC) — é valorada de acordo com a escala de 0 a 20 valores, considerando-se a valoração até às centésimas, sem arredondamento.

b) Avaliação Curricular (AC) — é expressa de 0 a 20 valores, com valoração até às centésimas, sendo a classificação obtida através da média aritmética simples das classificações dos elementos a avaliar, com a aplicação da seguinte fórmula:

$$AC = [HA + FP + 2(EP) + AD]/5$$

em que:

AC = Avaliação Curricular
HA = Habilitação Académica
FP = Formação Profissional
EP = Experiência Profissional
AD = Avaliação de Desempenho

19 — A Prova de conhecimentos gerais e específicos assumirá a forma oral, revestindo natureza teórica, de realização individual, com

a duração de trinta minutos, realizada sem consulta e incidirá sobre os seguintes temas:

Tema 1:

Conhecimentos Gerais:

Regime de Contrato de Trabalho em Funções Públicas — Lei n.º 59/2008, de 11 de Setembro;
Estatuto Disciplinar dos Trabalhadores que exercem Funções Públicas — Lei n.º 58/2008, de 9 de Setembro;
Regime de Vinculação, de Carreiras e de Remunerações dos Trabalhadores que exercem Funções Públicas — Lei n.º 12-A/2008, de 27 de Fevereiro;
Quadro de Competências e Regime Jurídico do Funcionamento dos Órgãos dos Municípios e das Freguesias — Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro, na redacção dada pela Lei n.º 5-A/2002, de 11 de Janeiro e pela Declaração de Rectificação n.º 4/2006, de 6 de Fevereiro e alterada pela Lei n.º 67/2007, de 31 de Dezembro;
Regulamento dos Serviços Municipais — Aviso n.º 2831/2000, publicado do *Diário da República* n.º 88, apêndice n.º 58, 2.ª série, de 13 de Abril.

Tema 2:

Conhecimentos Específicos:

Lei n.º 1/99, de 13 de Janeiro — que aprova o Estatuto do Jornalista, texto consolidado de acordo com a alteração introduzida pela Lei n.º 64/2007, de 6 de Novembro e Declaração de Rectificação n.º 114/2007;
Decreto-Lei n.º 70/2008, de 15 de Abril, que regulamenta a Carteira Profissional de Jornalista, rectificado pela Declaração de Rectificação n.º 32-B/2008, de 13 de Junho;
Aviso n.º 23504/2008, de 17 de Setembro, sobre o Estatuto Disciplinar dos Jornalistas;
Lei n.º 2/99 de 13 de Janeiro, que prova a lei de Imprensa, de acordo com a alteração introduzida pela Lei n.º 18/2003, de 11 de Junho;
Directiva 1/2009, de 1 de Julho, do Conselho Regulador da Entidade Reguladora para a Comunicação Social, sobre a Publicidade em Publicações Periódicas;
Directiva 1/2008, de 24 de Setembro, do Conselho Regulador da Entidade Reguladora para a Comunicação Social, sobre a Publicação de Textos de Resposta e de Rectificação na Imprensa;
Directiva 2/2008, de 12 de Novembro, do Conselho Regulador da Entidade Reguladora para a Comunicação Social, sobre Publicações Periódicas Autárquicas.

20 — Valoração Final — Para efeitos de valoração final, a prova de conhecimentos gerais e específicos e a avaliação curricular terão a ponderação de 100 %.
21 — É excluído do procedimento o candidato que tenha obtido uma valoração inferior a 9,5 valores no único método de selecção
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.
23 — A ordenação final dos candidatos que completem o procedimento é efectuada de acordo com a escala classificativa de 0 a 20 valores.
24 — Nos termos da alínea *t*)do n.º 3 do artigo 19.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de Janeiro, a acta do júri onde constam os parâmetros de avaliação e respectiva ponderação de cada um dos métodos de selecção a utilizar e o sistema de valoração final, são facultadas aos candidatos sempre que solicitados.
25 — Composição do Júri:

Presidente — Sílvia Maria Vicente Tenório, Técnica Superior.
Vogais efectivos — Jorge Manuel Leandro Paiva Costa Neves, Chefe de Divisão de Cultura e Desporto e Ana Isabel Parra Mira Estêvão, Técnica Superior.
Vogais suplentes — Carla Alexandra dos Mártires Gonçalves, técnica superior e Vera Cristina Domingos Teixeira, Técnica Superior.

25.1 — O Presidente do júri será substituído, nas suas faltas e impedimentos, pelo 1.º vogal efectivo.
25.2 — 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.
26 — Em cumprimento do disposto no n.º 1 do artigo 4.º do Decreto-Lei n.º 29/2001, de 3 de Fevereiro, em conjugação com o n.º 3 do artigo 3.º do mesmo diploma, os candidatos com grau de incapacidade ou deficiência igual ou superior a 60 % têm preferência, em igualdade de classificação, a qual prevalece sobre qualquer outra preferência legal.
26.1 — Para efeitos de admissão a concurso, os candidatos devem declarar no requerimento de admissão, sob compromisso de honra o respectivo grau de incapacidade e tipo de deficiência, assim como indicar no requerimento de admissão as respectivas capacidades de comunicação e expressão.
26.2 — É dispensada a apresentação imediata de documento comprovativo dessa mesma deficiência.
27 — Exclusão e notificação de candidatos: Os candidatos excluídos serão notificados nos termos e por uma das formas previstas nas alíneas *a*), *b*), *c*) ou *d*) do n.º 3 do artigo 30.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de Janeiro.
Os candidatos admitidos serão convocados, através de notificação do dia, hora e local para realização dos métodos de selecção, nos termos previstos no artigo 32.º e por uma das formas previstas nas alíneas *a*), *b*), *c*) ou *d*) do n.º 3 do artigo 30.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de Janeiro.
28 — A lista unitária da ordenação dos candidatos, será publicada na 2.ª série do *Diário da República,* afixada em local visível e público das instalações do Município de Castro Marim e disponibilizada na sua página electrónica.
29 — O recrutamento efectua-se pela ordem decrescente da ordenação final dos candidatos colocados em situação de mobilidade especial e, esgotados estes, dos restantes candidatos.
30 — Em cumprimento da alínea *h*) do artigo 9.º da Constituição da República Portuguesa, a Administração Pública, enquanto entidade empregadora, promove activamente uma política de igualdade de oportunidade entre homens e mulheres no acesso ao emprego e na progressão profissional, providenciando escrupulosamente no sentido de evitar toda e qualquer forma de discriminação.
31 — Prazo de validade: O concurso é válido para o preenchimento do posto de trabalho a concurso, e para os efeitos do previsto no n.º 2 do artigo 40.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de Janeiro.

Câmara Municipal de Castro Marim, 13 de Outubro de 2010. — O Presidente da Câmara, *Dr. José Fernandes Estevens*.

303798564

Aviso n.º 21362/2010

Procedimento concursal comum, para constituição de relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado, tendo em vista o preenchimento de um posto de trabalho, da carreira/categoria de técnico superior — Área de actividade — Engenharia topográfica.

1 — Para efeitos do disposto no n.º 1 do artigo 50.º da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de Fevereiro e do n.º 1 do artigo 19.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de Janeiro, torna-se público que por deliberação da Câmara Municipal de 14 de Junho de 2010 e Assembleia Municipal de 25 de Junho de 2010 encontra-se aberto, pelo prazo de 10 dias úteis, nos termos do artigo 26.º, a contar da data da publicação deste aviso no *Diário da República,* procedimento concursal para contratação por tempo indeterminado, tendo em vista o preenchimento de um posto de trabalho, da categoria/carreira de técnico superior, área de actividade de engenharia topográfica, previsto e não ocupado, no mapa de pessoal do Município de Castro Marim, na Divisão de Obras Municipais e Manutenção.
2 — Habilitações Literárias Exigidas: Bacharelato em Engenharia Topográfica, não havendo possibilidade de substituição do nível habilitacional por formação ou experiência profissional.
3 — Legislação aplicável: 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 e a Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de Janeiro.
4 — Não existe no órgão reserva de recrutamento constituída que permita satisfazer as características do posto de trabalho a ocupar e consultado o site da DGAEP verifica-se que não tendo ainda sido publicitado qualquer procedimento concursal para constituição de reservas de recrutamento, e até à sua publicitação, fica temporariamente dispensada a obrigatoriedade de consulta prévia à ECCRC, prevista no n.º 1 do artigo 4.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de Janeiro.
5 — Âmbito de recrutamento: 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.
6 — No caso de impossibilidade de ocupação do posto de trabalho por aplicação do disposto no número anterior, que se proceda ao recrutamento de trabalhadores com relação jurídica de emprego por tempo determinado ou sem relação jurídica de emprego público previamente estabelecida.
7 — Local de Trabalho: O local de trabalho situa-se na área do Município de Castro Marim.
8 — Remuneração: Tendo em conta o preceituado no artigo 55.º da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de Fevereiro, o posicionamento do trabalhador recrutado numa das posições remuneratórias da categoria é objecto de negociação com a entidade empregadora pública e terá lugar imediatamente após o termo do procedimento concursal.

9 — Identificação e caracterização do posto de trabalho a ocupar: Consiste em exercer com autonomia e responsabilidade funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentem e preparem a decisão, enquadrados em conhecimentos profissionais inerentes ao curso e inseridos nos seguintes domínios: Elaboração de informações e pareceres de carácter técnico; concepção e realização de projectos de obras; preparação e organização dos trabalhos de manutenção e reparação de construções e equipamentos existentes; fiscalização e direcção técnica de obras; realização de vistorias técnicas; concepção e realização de planos de obras, estabelecendo estimativas de custo e orçamentos, planos de trabalho e especificações, indicando o tipo de materiais, máquinas e outros equipamentos necessários; preparação dos elementos necessários para lançamento de empreitadas, nomeadamente elaboração do programa de concurso e caderno de encargos; efectua levantamentos topógrafos, tendo em vista a elaboração de plantas, planos, cartas e mapas que se destinam à preparação e orientação de trabalhos de engenharia ou para outros fins; efectua levantamentos topográficos, apoiando-se normalmente em vértices geodésicos existentes; determina rigorosamente a posição relativa de pontos notáveis de determinada zona de superfície terrestre, cujas coordenadas e cotas obtém por triangulação, trilateração, poligonação, intersecções directa e inversa, nivelamento, processos gráficos ou outros; regula e utiliza os instrumentos de observação; procede a cálculos sobre os elementos colhidos no campo; procede à implantação no terreno de pontos de referência para determinadas construções, traça esboços e desenhos e elabora relatórios das operações efectuadas.

10 — Requisitos de admissão:

10.1 — Ser detentor dos requisitos previstos no artigo 8.º da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de Fevereiro, nomeadamente:

a) Ter nacionalidade portuguesa, salvo nos casos exceptuados por 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 a robustez física e o perfil psíquico indispensáveis ao exercício da função;

e) Ter cumprido as leis de vacinação obrigatória.

Especiais:

10.2 — Ser detentor dos requisitos previstos nas alíneas *a*) a *c*), n.º 1 do artigo 52.º da Lei n.º 12-A/2008,de 27 de Fevereiro, quando aplicável, nomeadamente:

a) Trabalhadores integrados na mesma carreira, a cumprir ou a executar diferente atribuição, competência ou actividade, do órgão ou serviço em causa;

b) Trabalhadores integrados na mesma carreira, a cumprir ou a executar qualquer atribuição, competência ou actividade, de outro órgão ou serviço ou que se encontrem em situação de mobilidade especial;

c) Trabalhadores integrados em outras carreiras.

10.3 — Estar habilitado com Bacharelato em Engenharia Topográfica.

10.4 — O candidato deve reunir os requisitos referidos no número anterior até à data limite de apresentação da candidatura.

11 — Nos termos da alínea *l*), n.º 3 do artigo 19.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de Janeiro, não podem ser admitidos candidatos que, cumulativamente, se encontrem integrados na carreira, sejam titulares da categoria e, não se encontrando em mobilidade, ocupem postos de trabalho previstos no mapa de pessoal do órgão ou serviço idênticos aos postos de trabalho para cuja ocupação se publicita o procedimento.

12 — Formalização das candidaturas:

12.1 — As candidaturas deverão ser formalizadas mediante formulário tipo disponíveis na Secção de Recursos Humanos e na página electrónica do Município (www.cm-castromarim.pt), podendo ser entregues pessoalmente na Secção de Recursos Humanos, ou enviadas via CTT para a Câmara Municipal de Castro Marim, Rua Dr. José Alves Moreira, n.º 10, 8950-138 Castro Marim, expedidas até ao termo do prazo fixado para a apresentação das candidaturas.

12.2 — Do requerimento deverão constar os seguintes elementos:

a) Identificação do procedimento concursal, referenciando o número e data do *Diário da República,* onde vem publicado o presente aviso, com indicação da carreira, categoria e actividade caracterizadora do posto de trabalho a ocupar;

b) Identificação completa do candidato (nome, data de nascimento, sexo, nacionalidade, número de identificação fiscal, residência completa, telefone e endereço electrónico, caso exista);

c) Situação perante cada um dos requisitos de admissão, designadamente, os previstos no artigo 8.º da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de Fevereiro.

d) A identificação da relação jurídica de emprego público previamente estabelecida, quando exista, bem como da carreira e categoria de que seja titular, da actividade que executa e do órgão ou serviço onde exerce funções;

e) Os relativos ao nível habilitacional e à área de formação académica ou profissional;

f) Opção por métodos de selecção, nos termos do n.º 2 do artigo 53.º da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de Fevereiro, quando aplicável;

g) Menção de que o candidato declara serem verdadeiros os factos constantes da candidatura.

12.3 — O requerimento, devidamente datado e assinado, deve ser acompanhado da seguinte documentação, sob pena de exclusão:

a) Fotocópia do certificado de habilitações ou outro documento idóneo, legalmente reconhecido para o efeito;

b) Declaração actualizada (com data reportada ao prazo estabelecido para apresentação das candidaturas), emitida pelo serviço de origem a que o candidato pertence, da qual conste a identificação da relação jurídica de emprego público previamente estabelecida, bem como da carreira e categoria de que seja titular e descrição da actividade que executa;

c) Currículo profissional detalhado, actualizado, datado e assinado pelo candidato, sempre que haja lugar à utilização do método de avaliação curricular, onde constem, respectivamente, as funções que tem exercido, a formação profissional que possui, devidamente comprovadas sob pena de não ser considerada;

d) Fotocópia do Bilhete de Identidade ou Cartão de Cidadão.

13 — Não serão aceites candidaturas enviadas pelo correio electrónico.

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

15 — Métodos de selecção obrigatórios: Em conformidade com os artigos 53.º da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de Fevereiro e artigo 6.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de Janeiro:

a) Prova de Conhecimentos (PC) — Visa avaliar os conhecimentos académicos e, ou, profissionais e as competências técnicas aos candidatos necessários ao exercício da função a concurso;

16 — Relativamente aos 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 actividade caracterizadora do posto de trabalho para cuja ocupação o presente procedimento foi publicitado, os métodos de selecção a utilizar no seu recrutamento são os seguintes:

a) Avaliação Curricular (AC) — visa analisar a qualificação dos candidatos, designadamente, a habilitação académica ou profissional, percurso profissional, relevância da experiência adquirida e da formação realizada, tipo de funções exercidas e avaliação de desempenho obtida.

17 — Os candidatos referidos no n.º 16 do presente aviso, poderão exercer o seu direito de opção quanto à utilização dos métodos de selecção. Para tanto, deverão declarar no formulário de candidatura a solicitar a utilização do método de selecção de prova de conhecimentos.

18 — Valoração dos métodos de selecção:

a) Prova de Conhecimentos (PC) — é valorada de acordo com a escala de 0 a 20 valores, considerando-se a valoração até às centésimas, sem arredondamento.

b) Avaliação Curricular (AC) — é expressa de 0 a 20 valores, com valoração até às centésimas, sendo a classificação obtida através da média aritmética simples das classificações dos elementos a avaliar, com a aplicação da seguinte fórmula:

$$AC = [HA + FP + 2(EP) + AD]/5$$

Em que:

AC = Avaliação Curricular
HA = Habilitação Académica
FP = Formação Profissional
EP = Experiência Profissional
AD = Avaliação de Desempenho

19 — A Prova de conhecimentos gerais e específicos assumirá a forma oral, revestindo natureza teórica, de realização individual, com a duração de quarenta minutos, realizada com consulta e incidirá sobre os seguintes temas:

Tema 1:

Conhecimentos Gerais:

Regime de Contrato de Trabalho em Funções Públicas — Lei n.º 59/2008, de 11 de Setembro;

Estatuto Disciplinar dos Trabalhadores que exercem Funções Públicas — Lei n.º 58/2008, de 9 de Setembro;

Código do Procedimento Administrativo — Decreto-Lei n.º 442/91, de 5 de Novembro, alterado pelo Decreto-Lei n.º 6/96, de 31 de Janeiro.

Regime de Vinculação, de Carreiras e de Remunerações dos Trabalhadores que exercem Funções Públicas — Lei n.º 12-A/2008, de 27 de Fevereiro;

Quadro de Competências e Regime Jurídico do Funcionamento dos Órgãos dos Municípios e das Freguesias — Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro, na redacção dada pela Lei n.º 5-A/2002, de 11 de Janeiro e pela Declaração de Rectificação n.º 4/2006, de 6 de Fevereiro e alterada pela Lei n.º 67/2007, de 31 de Dezembro;

Regulamento dos Serviços Municipais — Aviso n.º 2831/2000, publicado do *Diário da República* n.º 88, apêndice n.º 58, 2.ª série, de 13 de Abril.

Tema 2:

Conhecimentos Específicos:

Código dos Contratos Públicos — Decreto-Lei n.º 18/2008, de 29 de Janeiro, com a redacção dada pelo Decreto-Lei n.º 278/2009, de 2 de Outubro;

Definição das condições de acessibilidade a satisfazer no projecto e na construção de espaços públicos, equipamentos lectivos e edifícios públicos e habitacionais — Normas Técnicas — Decreto-Lei n.º 163/2006, de 8 de Agosto;

Regime Jurídico da Urbanização e Edificação — Decreto-Lei n.º 555/99, de 16 de Fevereiro, com a redacção do Decreto-Lei n.º 206/2010, de 30 de Março;

Regime de Revisão de Preços das Empreitadas de Obras Públicas e de Obras Particulares e de Aquisição de Bens e Serviços — Decreto-Lei n.º 6/2004, de 6 de Janeiro.

20 — Valoração Final — Para efeitos de valoração final, a prova de conhecimentos gerais e específicos e a avaliação curricular terão a ponderação de 100 %.

21 — É excluído do procedimento o candidato que tenha obtido uma valoração inferior a 9,5 valores no único método de selecção

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.

23 — A ordenação final dos candidatos que completem o procedimento é efectuada de acordo com a escala classificativa de 0 a 20 valores.

24 — Nos termos da alínea *t*)do n.º 3 do artigo 19.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de Janeiro, a acta do júri onde constam os parâmetros de avaliação e respectiva ponderação de cada um dos métodos de selecção a utilizar e o sistema de valoração final, são facultadas aos candidatos sempre que solicitados.

25 — Composição do Júri:

Presidente — António José Santos Pereira, Chefe de Divisão de Obras Municipais e Manutenção;

Vogais efectivos — Ricardo Jorge Martins Moita Gutierres, Técnico Superior e Telma Isabel Rosa Dias Romão, Técnica Superior.

Vogais suplentes — Paulo Sérgio Mestre Simão, Chefe de Divisão de Gestão Financeira e Jorge Manuel Leandro Paiva Costa Neves, Chefe de Divisão de Cultura e Desporto.

25.1 — O Presidente do júri será substituído, nas suas faltas e impedimentos, pelo 1.º vogal efectivo.

25.2 — 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.

26 — Em cumprimento do disposto no n.º 1 do artigo 4.º do Decreto-Lei n.º 29/2001, de 3 de Fevereiro, em conjugação com o n.º 3 do artigo 3.º do mesmo diploma, os candidatos com grau de incapacidade ou deficiência igual ou superior a 60 % têm preferência, em igualdade de classificação, a qual prevalece sobre qualquer outra preferência legal.

26.1 — Para efeitos de admissão a concurso, os candidatos devem declarar no requerimento de admissão, sob compromisso de honra o respectivo grau de incapacidade e tipo de deficiência, assim como indicar no requerimento de admissão as respectivas capacidades de comunicação e expressão.

26.2 — É dispensada a apresentação imediata de documento comprovativo dessa mesma deficiência.

27 — Exclusão e notificação de candidatos: Os candidatos excluídos serão notificados nos termos e por uma das formas previstas nas alíneas *a*), *b*), *c*) ou *d*) do n.º 3 do artigo 30.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de Janeiro.

Os candidatos admitidos serão convocados, através de notificação do dia, hora e local para realização dos métodos de selecção, nos termos previstos no artigo 32.º e por uma das formas previstas nas alíneas *a*), *b*), *c*) ou *d*) do n.º 3 do artigo 30.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de Janeiro.

28 — A lista unitária da ordenação dos candidatos, será publicada na 2.ª série do *Diário da República,* afixada em local visível e público das instalações do Município de Castro Marim e disponibilizada na sua página electrónica.

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

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

31 — Prazo de validade: O concurso é válido para o preenchimento do posto de trabalho a concurso, e para os efeitos do previsto no n.º 2 do artigo 40.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de Janeiro.

Câmara Municipal de Castro Marim, 13 de Outubro de 2010. — O Presidente da Câmara, *Dr. José Fernandes Estevens*.

303798694

Aviso n.º 21363/2010

Procedimento Concursal Comum, para constituição de relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado, tendo em vista o preenchimento de um posto de trabalho, da carreira/categoria de Técnico Superior — área de actividade — Engenharia do Ambiente

1 — Para efeitos do disposto no n.º 1 do artigo 50.º da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de Fevereiro e do n.º 1 do artigo 19.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de Janeiro, torna-se público que por deliberação da Câmara Municipal de 16 de Junho de 2010 e Assembleia Municipal de 25 de Junho de 2010 encontra-se aberto, pelo prazo de 10 dias úteis, nos termos do artigo 26.º, a contar da data da publicação deste aviso no *Diário da República,* procedimento concursal para contratação por tempo indeterminado, tendo em vista o preenchimento de um posto de trabalho, da categoria/carreira de técnico superior, área de actividade de engenharia do ambiente, previsto e não ocupado, no mapa de pessoal do Município de Castro Marim, na Divisão de Ambiente e Serviços Urbanos.

2 — Habilitações Literárias Exigidas: Licenciatura em Engenharia do Ambiente — Ramo Engenharia Sanitária, não havendo possibilidade de substituição do nível habilitacional por formação ou experiência profissional.

3 — Legislação aplicável: 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 e a Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de Janeiro.

4 — Não existe no órgão reserva de recrutamento constituída que permita satisfazer as características do posto de trabalho a ocupar e consultado o site da DGAEP verifica-se que não tendo ainda sido publicitado qualquer procedimento concursal para constituição de reservas de recrutamento, e até à sua publicitação, fica temporariamente dispensada a obrigatoriedade de consulta prévia à ECCRC, prevista no n.º 1 do artigo 4.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de Janeiro.

5 — Âmbito de recrutamento: 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.

6 — No caso de impossibilidade de ocupação do posto de trabalho por aplicação do disposto no número anterior, que se proceda ao recrutamento de trabalhadores com relação jurídica de emprego por tempo determinado ou sem relação jurídica de emprego público previamente estabelecida.

7 — Local de Trabalho: O local de trabalho situa-se na área do Município de Castro Marim.

8 — Remuneração: Tendo em conta o preceituado no artigo 55.º da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de Fevereiro, o posicionamento do trabalhador recrutado numa das posições remuneratórias da categoria é objecto de negociação com a entidade empregadora pública e terá lugar imediatamente após o termo do procedimento concursal.

9 — Identificação e caracterização do posto de trabalho a ocupar: Consiste na realização de trabalhos específicos nos diferentes domínios ambientais, elaboração de planos de manutenção de espaços verdes e respectivo acompanhamento e fiscalização, elaboração de estudos e pareceres relacionados com os assuntos da competência técnica da Divisão de Ambiente e Serviços Urbanos (DASU), estudo e aplicação do enquadramento legislativo relativo às matérias da competência da DASU, atendimento e prestação de informações a munícipes.

10 — Requisitos de admissão:
10.1 — Ser detentor dos requisitos previstos no artigo 8.º da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de Fevereiro, nomeadamente:

a) Ter nacionalidade portuguesa, salvo nos casos exceptuados por 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 a robustez física e o perfil psíquico indispensáveis ao exercício da função;
e) Ter cumprido as leis de vacinação obrigatória.

Especiais:
10.2 — Ser detentor dos requisitos previstos nas alíneas *a*) a *c*), n.º 1 do artigo 52.º da Lei n.º 12-A/2008,de 27 de Fevereiro, quando aplicável, nomeadamente:

a) Trabalhadores integrados na mesma carreira, a cumprir ou a executar diferente atribuição, competência ou actividade, do órgão ou serviço em causa;
b) Trabalhadores integrados na mesma carreira, a cumprir ou a executar qualquer atribuição, competência ou actividade, de outro órgão ou serviço ou que se encontrem em situação de mobilidade especial;
c) Trabalhadores integrados em outras carreiras.

10.3 — Estar habilitado com licenciatura em Engenharia do Ambiente — Ramo Engenharia Sanitária.
10.4 — O candidato deve reunir os requisitos referidos no número anterior até à data limite de apresentação da candidatura.
11 — Nos termos da alínea *l*), n.º 3 do artigo 19.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de Janeiro, não podem ser admitidos candidatos que, cumulativamente, se encontrem integrados na carreira, sejam titulares da categoria e, não se encontrando em mobilidade, ocupem postos de trabalho previstos no mapa de pessoal do órgão ou serviço idênticos aos postos de trabalho para cuja ocupação se publicita o procedimento.
12 — Formalização das candidaturas:
12.1 — As candidaturas deverão ser formalizadas mediante formulário tipo disponíveis na Secção de Recursos Humanos e na página electrónica do Município (www.cm-castromarim.pt), podendo ser entregues pessoalmente na Secção de Recursos Humanos, ou enviadas via CTT para a Câmara Municipal de Castro Marim, Rua Dr. José Alves Moreira, n.º 10, 8950-138 Castro Marim, expedidas até ao termo do prazo fixado para a apresentação das candidaturas.
12.2 — Do requerimento deverão constar os seguintes elementos:

a) Identificação do procedimento concursal, referenciando o número e data do *Diário da República,* onde vem publicado o presente aviso, com indicação da carreira, categoria e actividade caracterizadoras do posto de trabalho a ocupar;
b) Identificação completa do candidato (nome, data de nascimento, sexo, nacionalidade, número de identificação fiscal, residência completa, telefone e endereço electrónico, caso exista);
c) Situação perante cada um dos requisitos de admissão, designadamente, os previstos no artigo 8.º da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de Fevereiro.
d) A identificação da relação jurídica de emprego público previamente estabelecida, quando exista, bem como da carreira e categoria de que seja titular, da actividade que executa e do órgão ou serviço onde exerce funções;
e) Os relativos ao nível habilitacional e à área de formação académica ou profissional;
f) Opção por métodos de selecção, nos termos do n.º 2 do artigo 53.º da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de Fevereiro, quando aplicável;
g) Menção de que o candidato declara serem verdadeiros os factos constantes da candidatura.

12.3 — O requerimento, devidamente datado e assinado, deve ser acompanhado da seguinte documentação, sob pena de exclusão:

a) Fotocópia do certificado de habilitações ou outro documento idóneo, legalmente reconhecido para o efeito;
b) Declaração actualizada (com data reportada ao prazo estabelecido para apresentação das candidaturas), emitida pelo serviço de origem a que o candidato pertence, da qual conste a identificação da relação jurídica de emprego público previamente estabelecida, bem como da carreira e categoria de que seja titular e descrição da actividade que executa;
c) Currículo profissional detalhado, actualizado, datado e assinado pelo candidato, sempre que haja lugar à utilização do método de avaliação curricular, onde constem, respectivamente, as funções que tem exercido, a formação profissional que possui, devidamente comprovadas sob pena de não ser considerada;
d) Fotocópia do Bilhete de Identidade ou Cartão de Cidadão.

13 — Não serão aceites candidaturas enviadas pelo correio electrónico.
14 — As falsas declarações prestadas pelos candidatos nos requerimentos serão punidas nos termos da lei.
15 — Métodos de selecção obrigatórios: Em conformidade com os artigos 53.º da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de Fevereiro e artigo 6.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de Janeiro:

a) Prova de Conhecimentos (PC) — Visa avaliar os conhecimentos académicos e, ou, profissionais e as competências técnicas aos candidatos necessários ao exercício da função a concurso;

16 — Relativamente aos 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 actividade caracterizadora do posto de trabalho para cuja ocupação o presente procedimento foi publicitado, os métodos de selecção a utilizar no seu recrutamento são os seguintes:

a) Avaliação Curricular (AC) — visa analisar a qualificação dos candidatos, designadamente, a habilitação académica ou profissional, percurso profissional, relevância da experiência adquirida e da formação realizada, tipo de funções exercidas e avaliação de desempenho obtida.

17 — Os candidatos referidos no n.º 16 do presente aviso, poderão exercer o seu direito de opção quanto à utilização dos métodos de selecção. Para tanto, deverão declarar no formulário de candidatura a solicitar a utilização do método de selecção de prova de conhecimentos.
18 — Valoração dos métodos de selecção:

a) Prova de Conhecimentos (PC) — é valorada de acordo com a escala de 0 a 20 valores, considerando-se a valoração até às centésimas, sem arredondamento.
b) Avaliação Curricular (AC) — é expressa de 0 a 20 valores, com valoração até às centésimas, sendo a classificação obtida através da média aritmética simples das classificações dos elementos a avaliar, com a aplicação da seguinte fórmula:

$$AC = [HA + FP + 2(EP) + AD]/5$$

Em que:

AC = Avaliação Curricular
HA = Habilitação Académica
FP = Formação Profissional
EP = Experiência Profissional
AD = Avaliação de Desempenho

19 — A Prova de conhecimentos gerais e específicos assumirá a forma oral, revestindo natureza teórica, de realização individual, com a duração de quarenta e cinco minutos, com tolerância de quinze minutos, realizada com consulta e incidirá sobre os seguintes temas:
Tema 1:
Conhecimentos Gerais:
Regime de Contrato de Trabalho em Funções Públicas — Lei n.º 59/2008, de 11 de Setembro;
Estatuto Disciplinar dos Trabalhadores que exercem Funções Públicas — Lei n.º 58/2008, de 9 de Setembro;
Código do Procedimento Administrativo — Decreto-Lei n.º 442/91, de 5 de Novembro, alterado pelo Decreto-Lei n.º 6/96, de 31 de Janeiro.
Regime de Vinculação, de Carreiras e de Remunerações dos Trabalhadores que exercem Funções Públicas — Lei n.º 12-A/2008, de 27 de Fevereiro;
Quadro de Competências e Regime Jurídico do Funcionamento dos Órgãos dos Municípios e das Freguesias — Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro, na redacção dada pela Lei n.º 5-A/2002, de 11 de Janeiro e pela Declaração de Rectificação n.º 4/2006, de 6 de Fevereiro e alterada pela Lei n.º 67/2007, de 31 de Dezembro;
Regulamento dos Serviços Municipais — Aviso n.º 2831/2000, publicado do *Diário da República* n.º 88, apêndice n.º 58, 2.ª série, de 13 de Abril.
Tema 2:
Conhecimentos Específicos:
Código dos Contratos Públicos — Decreto-Lei n.º 18/2008, de 29 de Janeiro, com a redacção dada pelo Decreto-Lei n.º 278/2009, de 2 de Outubro;
Regime de Utilização do Domínio Hídrico — Decreto-Lei n.º 226-A/2007, de 31 de Maio e Lei n.º 58/2005, de 29 de Dezembro e Despacho n.º 14872/2009, de 19 de Junho;
Normas Relativas à Qualidade da Água Destinada ao Consumo Humano — Decreto-Lei n.º 243/2001 de 5 de Setembro, rectificado pela Declaração de Rectificação 20-AT/2001, de 30 de Novembro;
Regime Geral da Gestão de Resíduos (RGGR) — Decreto-Lei n.º 178/2006, de 5 de Setembro;

Regime Jurídico da Gestão de Veículos em Fim de Vida (VFV) — Decreto-Lei n.º 64/2008, de 8 de Abril;

Regime Jurídico da Remoção, Transporte, Inumação, Exumação, Trasladação e Cremação de Cadáveres — Decreto-Lei n.º 411/1998, de 30 de Dezembro, alterado pelo Decreto-Lei n.º 5/2000, de 29 de Janeiro e Decreto-Lei n.º 138/2000, de 13 de Julho.

20 — Valoração Final — Para efeitos de valoração final, a prova de conhecimentos gerais e específicos e a avaliação curricular terão a ponderação de 100 %.

21 — É excluído do procedimento o candidato que tenha obtido uma valoração inferior a 9,5 valores no único método de selecção

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.

23 — A ordenação final dos candidatos que completem o procedimento é efectuada de acordo com a escala classificativa de 0 a 20 valores.

24 — Nos termos da alínea *t*)do n.º 3 do artigo 19.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de Janeiro, a acta do júri onde constam os parâmetros de avaliação e respectiva ponderação de cada um dos métodos de selecção a utilizar e o sistema de valoração final, são facultadas aos candidatos sempre que solicitados.

25 — Composição do Júri:

Presidente — Fátima Maria Marques Saboeiro Afonso, Chefe de Divisão de Ambiente e Serviços Urbanos;

Vogais efectivos — Ana Isabel Parra Mira Estêvão, técnica superior e Maria da Assunção Veríssimo Gomes Pereira, Técnica Superior.

Vogais suplentes — Jorge Manuel Leandro Paiva Costa Neves, Chefe de Divisão de Cultura e Desporto e Ricardo Jorge Martins Moita Gutierres, Técnico Superior.

25.1 — O Presidente do júri será substituído, nas suas faltas e impedimentos, pelo 1.º vogal efectivo.

25.2 — 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.

26 — Em cumprimento do disposto no n.º 1 do artigo 4.º do Decreto-Lei n.º 29/2001, de 3 de Fevereiro, em conjugação com o n.º 3 do artigo 3.º do mesmo diploma, os candidatos com grau de incapacidade ou deficiência igual ou superior a 60 % têm preferência, em igualdade de classificação, a qual prevalece sobre qualquer outra preferência legal.

26.1 — Para efeitos de admissão a concurso, os candidatos devem declarar no requerimento de admissão, sob compromisso de honra o respectivo grau de incapacidade e tipo de deficiência, assim como indicar no requerimento de admissão as respectivas capacidades de comunicação e expressão.

26.2 — É dispensada a apresentação imediata de documento comprovativo dessa mesma deficiência.

27 — Exclusão e notificação de candidatos: Os candidatos excluídos serão notificados nos termos e por uma das formas previstas nas alíneas *a*), *b*), *c*) ou *d*) do n.º 3 do artigo 30.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de Janeiro.

Os candidatos admitidos serão convocados, através de notificação do dia, hora e local para realização dos métodos de selecção, nos termos previstos no artigo 32.º e por uma das formas previstas nas alíneas *a*), *b*), *c*) ou *d*) do n.º 3 do artigo 30.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de Janeiro.

28 — A lista unitária da ordenação dos candidatos, será publicada na 2.ª série do *Diário da República,* afixada em local visível e público das instalações do Município de Castro Marim e disponibilizada na sua página electrónica.

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

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

31 — Prazo de validade: O concurso é válido para o preenchimento do posto de trabalho a concurso, e para os efeitos do previsto no n.º 2 do artigo 40.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de Janeiro.

Câmara Municipal de Castro Marim, 13 de Outubro de 2010. — O Presidente da Câmara, *Dr. José Fernandes Estevens*.

303798304

MUNICÍPIO DE COIMBRA

Aviso n.º 21364/2010

Procedimento concursal comum — Lista unitária de ordenação final

Nos termos do artigo 36.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de Janeiro torna-se pública a lista de ordenação final dos candidatos aprovados no procedimento concursal comum para constituição de relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado, tendente ao preenchimento de 2 postos de trabalho da carreira/categoria de Técnico Superior (Licenciatura em Engenharia Civil), publicado através do Aviso n.º 14307/2009, na 2.ª série do D.R. n.º 155, de 12 de Agosto de 2009, a qual foi homologada por despacho proferido, pela Ex.ma Senhora Vereadora com competências delegadas para os Recursos Humanos, Dr.ª Maria João Castelo-Branco, no dia 08 de Setembro de 2010, a qual se encontra disponível na página electrónica deste Município (www.cm-coimbra.pt) e afixada nos Paços do Município:

1.º Joana Margarida Fernandes Baptista Branco — 16.200 Valores.
2.º Cláudia Sofia Ferreira Domingues — 15.055 Valores.
3.º Mauro António Pereira Alegre — 13.800 Valores.
4.º João Carlos Abreu Marques — 13.700 Valores.
5.º Maria Hermínia Mendes Cruz Rodrigues João — 12.882 Valores.

Paços do Município de Coimbra, 24 de Setembro de 2010. — A Directora Municipal para a Administração e Finanças, *Dr.ª Maria Isabel Fraústo Antunes de Azevedo Veiga Ferrão*.

303786349

Aviso n.º 21365/2010

Procedimento concursal comum — Lista unitária de ordenação final

Nos termos do artigo 36.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de Janeiro torna-se pública a lista de ordenação final dos candidatos aprovados no procedimento concursal comum para constituição de relação jurídica de emprego público por tempo determinado, tendente ao preenchimento, pelo período de um ano, de 1 posto de trabalho da carreira/ categoria de Técnico Superior (Licenciatura em Direito), publicado através do Aviso n.º 19447/2009, na 2.ª série do D.R. n.º 210, de 29 de Outubro de 2009, a qual foi homologada por despacho por mim proferido, no uso da competência subdelegada pela Senhora Vereadora, Dr.ª Maria João Castelo Branco, através do Edital n.º 565/2009 de 14 de Dezembro de 2009, no passado dia 16 de Agosto de 2010, a qual se encontra disponível na página electrónica deste Município (www.cm-coimbra.pt) e afixada nos Paços do Município:

1.º Margarida Isabel da Costa Rodrigues — 19,44 Valores.
2.º Natália da Silva Gaspar — 18,84 Valores.
3.º Ricardo José Gomes Antunes — 17,30 Valores.
4.º Ana Jordão Nogueira de Lemos — 16,99 Valores.
5.º Ana Cristina Vasques Braga Cruz — 16,90 Valores.
6.º Cláudia Sofia Henriques Nunes — 16,85 Valores.
7.º Graça Manuela Branco Messias — 16,74 Valores.
8.º Cláudio Humberto do Rio Mendes — 15,95 Valores.
9.º Cátia Solange Giestas Arrimar — 15,89 Valores.
10.º Tomás Pedro Marques Rodrigues Temido Caetano — 15,84 Valores.
11.º Maria da Conceição Moreira Pinto — 14,65 Valores.
12.º Marcela Teresa Silva Santos — 14,48 Valores.
13.º Mafalda Neto Pedrosa de Magalhães — 13,92 Valores.
14.º Andreia Marisa Gonçalves Vilas — 13,86 Valores.
15.º Francisco António Ferreira dos Reis Brardo — 13,19 Valores.
16.º Júlia Sofia Yañez Rodrigues — 12,90 Valores.
17.º Cláudia Alexandra Sousa Pinto — 11,89 Valores.
18.º Leonor Farate Leitão — 11,83 Valores.
19.º Virgínia Margarida Sintra Nogueira — 11,50 Valores.
20.º Cristina Sofia Almeida Madeira — 10,99 Valores.

Paços do Município de Coimbra, 27 de Setembro de 2010. — A Directora Municipal para a Administração e Finanças, *Dr.ª Maria Isabel Fraústo Antunes de Azevedo Veiga Ferrão*.

303786405

MUNICÍPIO DE CORUCHE

Aviso n.º 21366/2010

Estrutura orgânica do Município de Coruche

Dionísio Simão Mendes, Presidente da Câmara Municipal de Coruche, faz público que, por deliberação da Assembleia Municipal de 30/09/2010, da Câmara Municipal de 13/10/2010 e por seu despacho de 15/10/2010, foi aprovada a estrutura orgânica do Município de Coruche, nos termos do n.º 6 artigo 10.º do Decreto-Lei n.º 305/2009 de 23 de Outubro.

Coruche, 15 de Outubro de 2010. — O Presidente da Câmara, *Dionísio Simão Mendes*.

A) Estrutura nuclear

A Assembleia Municipal na sua reunião de 30/09/2010 deliberou que:

"1 — A organização interna dos serviços municipais do município de Coruche obedecerá ao modelo de estrutura hierarquizada, que será constituída por unidades orgânicas nucleares (Departamentos) e unidades orgânicas flexíveis (Divisões).

2 — A estrutura nuclear será constituída pelas unidades orgânicas nucleares abaixo indicadas e cuja definição de competências consta no anexo I à presente proposta

a) Departamento Administrativo e Financeiro;
b) Departamento de Projectos Obras e Equipamentos Municipais.

3 — O número máximo de unidades orgânicas será de 5.

4 — A deliberação a tomar pela Assembleia Municipal deverá ser publicada na 2.ª série do *Diário da República,* nos termos do disposto no artigo 10.º n.º 6 do Decreto-Lei n.º 305/2009 de 23 de Outubro.

ANEXO I

Estrutura nuclear

Artigo 1.º

Unidades Orgânicas Nucleares

1 — A estrutura nuclear é constituída pelas seguintes unidades orgânicas nucleares:

a) Departamento Administrativo e Financeiro;
b) Departamento de Projectos Obras e Equipamentos Municipais.

Artigo 2.º

Departamento Administrativo e Financeiro

Ao Departamento Administrativo e Financeiro compete garantir o bom funcionamento dos serviços e a eficaz gestão dos recursos humanos e materiais, 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 actividade do município que sejam necessários ao seu funcionamento;
d) Executar a gestão económico-financeira de acordo com os objectivos e directrizes do executivo;
e) Fornecer ao executivo, em tempo oportuno, os elementos de gestão que o habilitem a uma correcta tomada de decisão, quer quanto aos recursos disponíveis, quer quanto à definição de objectivos 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 respectiva 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 respectivas actas;
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 actas 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 actas que sejam requeridas;
n) Organizar e dar apoio ao processo eleitoral;
o) Efectuar todas as demais funções que lhe sejam superiormente determinadas.

Artigo 3.º

Departamento de Projectos, Obras e Equipamentos Municipais

1 — Ao Departamento de Projectos, Obras e Equipamentos Municipais compete assegurar a execução dos projectos e das obras municipais por empreitada ou por recurso a administração directa e bem assegurar a gestão do equipamento técnico municipal, designadamente:

a) Garantir a execução das deliberações dos órgãos municipais, dos despachos do presidente da câmara e dos vereadores com competência delegada na área do departamento;
b) Colaborar na elaboração dos diferentes instrumentos de planeamento, programação, orçamentação e de gestão da actividade do município;
c) Zelar pela correcta e atempada execução das atribuições respectivas, 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 actividades e orçamento do departamento;
e) Assegurar a circulação da informação, de modo a contribuir para o bom funcionamento dos serviços;
f) Elaborar estudos prévios, anteprojectos, projectos de arquitectura e projectos de execução de obras que lhe sejam cometidos;
g) Colaborar, a nível de projecto, com os restantes serviços da autarquia;
h) Verificar as cotas de soleira e alinhamentos para implantação de construções;
i) Efectuar medições e delimitações das áreas de parcelas de terreno a alienar, a permutar, a ceder, a adquirir, ou para qualquer outro fim, pelo município;
j) Elaborar e actualizar planos, estudos e projectos incluindo projectos de loteamentos municipais;
l) Preparar os processos para lançamento de obras a concurso, elaborando todos os documentos legalmente exigidos;
m) Executar por administração directa as obras municipais que lhe sejam cometidas;
n) Executar todas as acções 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 projecto e do contrato de adjudicação;
o) Gerir o parque de máquinas e viaturas municipais;
p) Coordenar e assegurar toda actividade operativa de transportes do município;
q) Apoiar na montagem e desmontagem de feiras, festas e exposições;
r) Efectuar todas as demais funções que lhe sejam superiormente determinadas.

2 — O Departamento será extinto com o termo do Quadro de Referência Estratégica Nacional.

B) Estrutura flexível

A Câmara Municipal na sua reunião de 13/10/2010 deliberou:

"Aprovar a estrutura flexível e respectivas competências que constam no anexo I à presente proposta, sendo criadas as seguintes unidades orgânicas:

a) Divisão de Administração Geral na dependência do Departamento Administrativo e Financeiro;
b) Divisão de Administração Urbanística;
c) Divisão de Acção Sócio Cultural e Desportiva;
d) Divisão de Serviços Urbanos, Ambiente e Zonas Verdes;
e) Bombeiros Municipais.

A presente deliberação deverá ser publicada na 2.ª série do *Diário da República* (artigo 10.º n.º 6 Decreto-Lei n.º 305/2009)."

ANEXO I

Estrutura flexível

Artigo 1.º

Unidades Orgânicas Flexíveis

A estrutura interna é constituída por unidades orgânicas flexíveis, conforme abaixo se discrimina:

A) O Departamento Administrativo e Financeiro integra a seguinte unidade flexível:

1 — Divisão de Administração Geral;

B) O Departamento de Projectos, Obras e Equipamentos Municipais integra apenas Serviços;

C) Não integradas em Departamentos existem ainda as seguintes unidades flexíveis:

1 — Divisão de Administração Urbanística;
2 — Divisão de Acção Sócio Cultural e Desportiva;
3 — Divisão de Serviços Urbanos, Ambiente e Zonas Verdes;
4 — Bombeiros Municipais.

SECÇÃO I

Departamento Administrativo e Financeiro

SUBSECÇÃO I

Artigo 2.º

Divisão de Administração Geral

À Divisão de Administração Geral 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, recepção, classificação, expediente, organização e desenvolvimento de processos administrativos de interesse para os munícipes;

b) Assegurar a direcção do pessoal da divisão;

c) Colaborar na elaboração dos diferentes instrumentos de planeamento, programação, orçamentação e de gestão da actividade do município;

d) Zelar pela correcta e atempada execução das atribuições respectivas, estudando e propondo as medidas organizativas que contribuam para aumentar a eficácia e qualidade do serviço;

e) Preparar documentação orientadora ou regulamentar de actuações em matérias relacionadas com a divisão;

f) Assegurar a execução e o controlo do plano de actividades e orçamento da divisão;

g) Apresentar os relatórios de actividade da divisão;

h) Assegurar o expediente geral da câmara municipal;

i) Assegurar a certificação de factos e actos que constem dos arquivos municipais;

j) Emitir certidões sobre matérias que sejam da competência da divisão;

k) Assegurar o expediente relativo ao recenseamento eleitoral, actos eleitorais, consultas populares e recenseamento militar;

l) Assegurar a organização do sistema de registo e controlo de correspondência e de actualização do plano de classificação de expediente e de arquivo;

m) Garantir o normal desenvolvimento e respectivo controlo de todos os processos de expediente geral;

n) Dirigir o funcionamento do arquivo geral do município;

o) Garantir o adequado atendimento dos munícipes que contactem os serviços da divisão;

p) Assegurar o apoio administrativo à câmara municipal e à assembleia municipal;

q) Preparar a agenda das reuniões de câmara e elaborar as respectivas actas;

r) Promover o encaminhamento dos processos, após deliberação dos órgãos municipais, aos serviços responsáveis pela sua execução;

s) Apresentar para aprovação as actas que dela careçam;

t) Proceder ao tratamento, arquivo e preservação das actas 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;

u) Proceder nos termos, prazos e forma legais, à emissão das certidões de actas que sejam requeridas;

v) Preparar os processos de concurso de aquisição de bens e serviços com destino à divisão;

w) Remeter ao arquivo geral, no fim de cada ano, os documentos e processos desnecessários ao funcionamento do serviço;

x) Assegurar outras atribuições que se enquadrem no seu âmbito de actuação ou lhe sejam superiormente cometidas.

SECÇÃO II

Divisão de Administração Urbanística

Artigo 3.º

Divisão de Administração Urbanística

À divisão de Administração Urbanística compete:

a) Assegurar a direcção 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 correcta e atempada execução das atribuições respectivas, estudando e propondo as medidas organizativas que contribuam para aumentar a eficácia e qualidade do serviço;

d) Assegurar a circulação da informação inter e intra-serviços, de modo a contribuir para o bom funcionamento dos mesmos;

e) Assegurar a execução e o controlo do plano de actividades e orçamento da divisão;

f) Acompanhar e fiscalizar a execução das obras de edificação, de urbanização e os trabalhos de remodelação de terrenos em cumprimento dos respectivos projectos aprovados;

g) Analisar e dar parecer sobre os pedidos de ocupação de espaço público municipal;

h) Garantir a organização do arquivo da divisão;

i) Emitir certidões em matérias da competência da divisão;

j) Preparar os processos de concurso para a aquisição de bens e serviços com destino à divisão;

k) Providenciar pelo cumprimento dos prazos legais relativos aos pedidos dos particulares;

l) Providenciar pelo atendimento dos munícipes quer por parte dos técnicos quer por parte dos serviços da divisão em geral;

m) Coordenar e controlar os processos de reclamações e de sugestões da divisão;

n) Remeter ao arquivo geral, no fim de cada ano, os documentos e processos desnecessários ao funcionamento do serviço;

o) Acompanhar a evolução da política de solos;

p) Colaborar na elaboração de posturas e regulamentos de urbanização e de edificação;

q) Colaborar nas acções de recuperação de zonas de loteamento degradadas na área do município;

r) Promover a elaboração dos diferentes instrumentos de planeamento, programação, orçamentação e gestão da actividade do município;

s) Emitir parecer sobre operações urbanísticas de iniciativa particular;

t) Acompanhar os projectos de obras municipais e outras obras públicas;

u) Promover e cumprir as orientações estabelecidas no Plano Director Municipal e outros instrumentos de gestão urbanística;

v) Promover a elaboração de regulamentos de urbanização e edificação, bem como a revisão dos existentes;

w) Promover a elaboração de planos municipais de ordenamento do território e outros instrumentos de gestão territorial, bem como proceder à sua revisão;

x) Promover a elaboração de estudos e planos de salvaguarda do património cultural e dos centros históricos;

y) Promover acções de recuperação de zonas de loteamento degradadas na área do município;

z) Exercer outras funções que se enquadrem no seu âmbito ou lhe sejam superiormente determinadas.

SECÇÃO III

Divisão de Acção Sócio Cultural e Desportiva

Artigo 4.º

Divisão de Acção Sócio Cultural e Desportiva

1 — À Divisão de Acção Sócio Cultural e Desportiva compete:

a) Colaborar na elaboração dos diferentes instrumentos de planeamento, programação, orçamentação e de gestão da actividade do município;

b) Zelar pela correcta e atempada execução das atribuições respectivas, estudando e propondo as medidas organizativas que contribuam para aumentar a eficácia e qualidade do serviço;
c) Promover e apoiar planos de acção para a preservação dos valores culturais tradicionais, nomeadamente o artesanato, o folclore e a etnografia;
d) Promover e desenvolver programas culturais através do estabelecimento de calendários de exposições, conferências e espectáculos;
e) Assegurar a direcção do pessoal da Divisão;
f) Garantir a execução das deliberações dos órgãos municipais, dos despachos do presidente da câmara e dos vereadores com competência delegada nas áreas da divisão;
g) Assegurar a circulação da informação inter e intra-serviços, de modo a contribuir para o bom funcionamento dos mesmos;
h) Assegurar a execução e o controlo do plano de actividades e orçamento da divisão;
i) Desenvolver e fomentar a prática desportiva;
j) Desenvolver e fomentar a acção social;
k) Apoiar colectividades, associações e grupos artísticos e culturais;
l) Preparar os processos de concurso para aquisição de bens e serviços com destino à divisão;
m) Providenciar pelo atendimento dos munícipes quer por parte dos técnicos quer por parte dos serviços da divisão em geral;
n) Remeter ao arquivo geral, no fim de cada ano, os documentos e processos desnecessários ao funcionamento do serviço.

SECÇÃO IV

Divisão de Serviços Urbanos, Ambiente e Zonas Verdes

Artigo 5.º

Divisão de Serviços Urbanos Ambiente e Zonas Verdes

1 — À Divisão de Serviços Urbanos Ambiente, e Zonas Verdes compete:

a) Assegurar a direcção 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 actividade do município;
d) Zelar pela correcta e atempada execução das atribuições respectivas, estudando e propondo as medidas organizativas que contribuam para aumentar a eficácia e qualidade do serviço;
e) Assegurar a execução do plano de actividades e do orçamento da divisão;
f) Assegurar a circulação da informação inter e intra-serviços, de modo a contribuir para o bom funcionamento dos mesmos;
g) Garantir o cumprimento dos regulamentos municipais existentes que respeitem, nomeadamente à área de actuação da divisão;
h) Promover e coordenar as acções relacionadas com a defesa do ambiente;
i) Zelar pela melhoria dos índices e controlo da poluição na área geográfica do município;
j) Conceber, executar e conservar os jardins e zonas verdes municipais;
k) Proceder à colocação de paragens e abrigos, de sinalização direccional e de outros equipamento urbanos;
l) Revitalizar os espaços públicos urbanos;
m) Apoiar a realização de feiras, festas e exposições;
n) Assegurar a limpeza pública;
o) Assegurar e implementar medidas tendentes a assegurar a higiene e a salubridade pública;
p) Preparar os processos para lançamento de obras a concurso, elaborando os respectivos programas de concurso, caderno de encargos, medições, orçamentos e planos de segurança em obras da competência da divisão;
q) Preparar os processos de concurso para aquisição de bens e serviços com destino à divisão;
r) Acompanhar a assiduidade e elaborar as escalas de pessoal a atribuir às diversas máquinas e viaturas afectas à divisão;
s) Exercer as demais funções que se enquadrem no seu âmbito ou lhe sejam superiormente determinadas.

SECÇÃO V

Bombeiros Municipais

Artigo 6.º

Bombeiros Municipais

À unidade orgânica Bombeiros Municipais compete:

a) As acções de socorro e assistência em situações de acidente grave, catástrofe ou calamidade públicas;
b) A Protecção Civil;
c) A elaboração, execução e actualização do Plano de Defesa da Floresta Contra Incêndios;
d) A promoção e cumprimento do estabelecido no Sistema Nacional de Defesa da Floresta Contra Incêndios, relativamente às competências aí atribuídas ao município.

C) Criação de serviços

O Presidente da Câmara por despacho de 14/10/2010, determinou, no uso da competência que lhe confere o artigo 8.º do Decreto-Lei n.º 305/2009 de 23/10 e a alínea *a*) do n.º 2 do artigo 68.º da Lei n.º 169/99 de 18 de Setembro, com a redacção dada pela Lei n.º 5-A/2002 de 11 de Janeiro a criação dos Serviços/Gabinetes/Núcleos que ficarão afectos às respectivas unidades orgânicas conforme consta no Anexo I ao presente despacho.

O presente despacho deverá ser publicado na 2.ª série do *Diário da República* (artigo 10.º n.º 6 Decreto-Lei n.º 305/2009) em conjunto com as respectivas deliberações da Assembleia Municipal e Câmara Municipal que aprovaram as unidades orgânicas nucleares e flexíveis (Estrutura e Organização de Serviços completa e respectivo organograma).”

ANEXO I

Serviços Municipais

Serviços de Assessoria e Apoio aos Órgãos Autárquicos

Artigo 1.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 2.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 direcção do Presidente da Câmara, dar apoio à actividade institucional da autarquia, ao protocolo, às relações intramunicipais e intermunicipais, designadamente:
A) Ao Gabinete de Apoio Pessoal ao Presidente da Câmara e aos Gabinetes de Apoio aos Vereadores compete, no âmbito do secretariado:

1) Estabelecer e organizar os contactos solicitados pelo eleito;
2) Recolher e organizar os elementos necessários à realização das reuniões do eleito;
3) Assegurar o atendimento aos munícipes ou a outras entidades pelo presidente da câmara, marcando entrevistas sempre que necessário;
4) Preparar os contactos exteriores do eleito, fornecendo os elementos que permitam a sua documentação prévia;
5) Assegurar a preparação, organização e encaminhamento de todo o expediente do eleito;
6) Arquivar e manter devidamente organizada a documentação e a correspondência do eleito;
7) Assegurar a organização e manutenção do arquivo sectorial do eleito;
8) Remeter ao arquivo geral, no fim de cada ano, os documentos e processos desnecessários ao funcionamento do gabinete;
9) Assegurar outras atribuições que lhe sejam superiormente cometidas em matéria de secretariado.

Serviços Afectos às Unidades Orgânicas

SECÇÃO I

Departamento Administrativo e Financeiro

Artigo 3.º

Departamento Administrativo e Financeiro

O Departamento Administrativo e Financeiro tem na sua dependência a Divisão de Administração Geral, e os seguintes Serviços:

a) Núcleo técnico e Administrativo;
b) Serviço de contabilidade;
c) Serviço de Compras Aprovisionamento e Património;
d) Tesouraria;
e) Serviço de Contratação Pública;
f) Sector de Planeamento Estratégico.

Artigo 4.º

Núcleo Técnico e Administrativo

Ao Núcleo de Apoio Técnico e Administrativo compete:

a) Apoiar o Director de Departamento na tomada de decisão elaborando todos os documentos de conteúdo técnico, designadamente elaborando pareceres, preparando propostas de decisão e documentos necessários à actividade municipal, designadamente Planos e Programas;
b) Coordenar os Serviços que o Director de Departamento determine.

Artigo 5.º

Serviço de Contabilidade

1 — Ao Serviço de Contabilidade compete:

a) Coligir todos os elementos necessários à elaboração do orçamento e respectivas alterações e revisões;
b) Elaborar orientações tendentes à adopção de critérios uniformes à contabilização das receitas e despesas e proceder ao seu registo;
c) Elaborar a prestação de contas e colher todos os elementos que à mesma respeitem;
d) Fornecer os elementos necessários à elaboração do relatório de gestão;
e) Proceder à classificação de documentos;
f) Assegurar o funcionamento do sistema de contabilidade respeitando as considerações técnicas, princípios e regras contabilísticas, documentos previsionais e documentos de prestação de contas;
g) Apreciar 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) Efectuar estatísticas para controlo orçamental e fornecê-las quando solicitadas superiormente;
l) Acompanhar os processos de contracção de empréstimos bancários, suas amortizações e liquidação dos respectivos juros;
m) Acompanhar diariamente o movimento de valores e comprovar os saldos de cada uma das contas bancárias, bem como proceder às reconciliações bancárias;
n) 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;
o) Receber e conferir propostas de despesas apresentadas pelos diferentes serviços, procedendo ao respectivo cabimento;
p) Verificar as condições legais para a realização da despesa;
q) Receber facturas e respectivas guias de remessa, devidamente conferidas, e proceder à sua liquidação;
r) Contribuir para o registo valorativo dos bens inventariáveis;
s) Organizar o processo administrativo de despesa e receita;
t) Submeter a autorização superior os pagamentos a efectuar e emitir ordens de pagamento;
u) Recepcionar e conferir os elementos constantes da guia de receita;
v) Emitir cheques;
w) Emitir ordens de pagamento relativas a operações de tesouraria;
x) Elaborar e subscrever certidões relativas a processos de despesa e receita a remeter às diversas entidades, em respeito pelas salvaguardas estabelecidas por lei;
z) Recolher elementos conducentes ao preenchimento de modelos fiscais, segurança social e outros e subscrever os respectivos documentos;
aa) Exercer outras funções que se enquadrem no seu âmbito ou lhe sejam superiormente determinadas.

Artigo 6.º

Serviço de Compras, Aprovisionamento e Património

Ao serviço de Compras, Aprovisionamento e Património compete:

a) Proceder à identificação, registo e controlo de todos os bens móveis e imóveis do município, e manter actualizado o inventário e cadastro dos bens;
b) Promover a inscrição nas matrizes prediais e na conservatória do registo predial de todos os bens imóveis propriedade do município;
c) Elaborar as folhas de carga e inventário em todas as dependências municipais;
d) Proceder à etiquetagem dos bens móveis;
e) Proceder ao empréstimo de bens móveis, quando superiormente autorizados, e controlar o seu estado de conservação quando devolvidos;
f) Proceder à arrumação e controlo dos movimentos dos depósitos dos bens móveis;
g) Controlar o estado de conservação dos bens e tomar as medidas necessárias à sua reparação;
h) Executar o expediente relacionado com a alienação e abate dos bens móveis e imóveis que for determinado;
i) Tratar de todo o tipo de seguros efectuados pelo município;
j) Tratar de toda a documentação inerente às máquinas e viaturas municipais;
k) Elaborar requisições, notas de baixa, notas de transferência e demais documentação em vigor no sector;
l) Exercer outras funções que se enquadrem no seu âmbito ou lhe sejam superiormente determinadas.
m) Elaborar as notas de consulta e consequentes notas de encomenda e requisição;
n) Organizar os processos de aquisição de acordo com a legislação em vigor e submetê-los a decisão superior, nos termos das competências previstas na lei;
o) Manter actualizados os registos dos ficheiros de materiais, de fornecedores e de condições de aquisição, efectuando as necessárias prospecções de mercado;
p) Elaborar o expediente normal do sector;
q) Manter com o serviço de Armazém uma troca de informação constante sobre a situação dos processos de aquisição e eventuais faltas de materiais;
r) Proceder à entrega de requisições;
s) Efectuar consultas prévias ao mercado;
t) Exercer outras funções que se enquadrem no seu âmbito ou lhe sejam superiormente determinadas
u) Efectuar a gestão dos materiais de economato;
v) Receber, conferir e registar o material adquirido e a consequente arrumação;
w) Proceder à distribuição pelos serviços de bens necessários ao respectivo funcionamento;
x) Emitir guias de entrada referentes à recepção de vários materiais;
y) Fornecer o material requisitado e elaborar a correspondente nota de saída;
z) Providenciar pelo suprimento das faltas de material surgidas;
aa) Conferir periodicamente as existências;
bb) Proceder à arrumação de todos os materiais e manter as instalações em boas condições de funcionalidade e higiene;
cc) Inventariar os materiais em economato;
dd) Exercer outras funções que se enquadrem no seu âmbito ou lhe sejam superiormente determinadas.

Artigo 7.º

Tesouraria

À Tesouraria compete:

a) Proceder à arrecadação de receitas virtuais e eventuais nos termos da lei;
b) Efectuar 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 à Secção de Contabilidade com os respectivos documentos de receita e despesa;
e) Confirmar o apuramento diário de contas de caixa;

f) Efectuar depósitos e transferências de fundos;
g) Manter actualizada a informação diária sobre o saldo de tesouraria das operações orçamentais e das operações de tesouraria;
h) Recepcionar e conferir os elementos constantes das guias de recebimento;
i) Registar 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 efectuar, quando julgados necessários, aos fundos, valores e documentos entregues à sua guarda, devendo ser remetidos para apreciação da Secção 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 8.º

Serviço de Contratação Pública

Ao Serviço de Contratação Pública compete organizar os processos de aquisição de serviços e empreitadas de acordo com a legislação em vigor e submetê-los a decisão superior, nos termos das competências previstas na lei.

Artigo 9.º

Sector de Planeamento Estratégico

1 — O Sector de Planeamento Estratégico é composto por 2 Gabinetes:

a) Gabinete de Planeamento e Desenvolvimento Económico;
b) Gabinete de Imprensa, Relações Públicas e Imagem.

2 — Ao Gabinete de Planeamento e Desenvolvimento Económico compete:

a) Assegurar a interligação entre os órgãos do município com as actividades económicas exercidas no concelho ou que aí se pretendam instalar, prestando, nomeadamente, as informações resultantes das opções tomadas no domínio dos projectos de desenvolvimento;
b) Coordenar acções 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 projectos 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 projecção 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 projectos e programas de desenvolvimento económico comuns a várias entidades;
k) Coordenar a preparação de candidaturas a programas de financiamento nacional e comunitário, em articulação com os diversos serviços do município, acompanhar a respectiva execução e coordenar a elaboração dos respectivos relatórios de execução e fecho;
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 actividade 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 activamente no desenvolvimento de acções de promoção do município e de divulgação da sua imagem;
g) Coordenar a divulgação do Município nos órgãos de comunicação social;
h) Assegurar a aquisição de jornais, revistas e obras de interesse para a autarquia, de acordo com as orientações definidas pelos responsáveis;
i) Assegurar a leitura e análise da imprensa nacional e regional e organizar o respectivo arquivo;
j) Assegurar a organização e manutenção do arquivo fotográfico;
k) Assegurar a organização e manutenção de um ficheiro de entidades e individualidades para expedição da informação municipal e outra documentação do município;
l) Prestar apoio em material informativo aos outros serviços do município;
m) Assegurar as relações com os órgãos de comunicação social;
n) Efectuar estudos de opinião e imagem da autarquia;
o) Proceder à aquisição, registo e arquivo de documentos com interesse para o desenvolvimento da actividade autárquica e divulgação pelos diferentes serviços;
p) Efectuar o sumário das publicações periódicas, seu ordenamento, classificação e arquivo e, bem assim, facultar a sua consulta aos trabalhadores municipais no fim de efectuada a necessária requisição;
q) 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.
r) Realizar trabalhos de artes gráficas e design para a actividade interna da autarquia, ou em apoio a entidades externas, neste caso quando se trate de actividades de interesse para o município;
s) Exercer outras funções que se enquadrem no seu âmbito ou lhe sejam superiormente determinadas.

SUBSECÇÃO I

Artigo 10.º

Divisão de Administração Geral

A Divisão de Administração Geral é composta pelos seguintes Serviços:

a) Núcleo Técnico e Administrativo;
a) Serviço de Recursos Humanos;
b) Serviço de Expediente e Apoio Geral;
c) Serviço de Actas;
d) Serviço de Informática;
e) Serviço de Taxas Tarifas e Licenças;
f) Serviço de Arquivo;
g) Delegação da Câmara Municipal na Vila do Couço.

Artigo 11.º

Núcleo Técnico e Administrativo

Ao Núcleo de Apoio 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 actividade municipal, designadamente Planos e Programas.
b) Coordenar os Serviços que o Chefe de Divisão determine.

Artigo 12.º

Serviço de Recursos Humanos

Ao Serviço de Recursos Humanos compete:

a) Executar as acções administrativas relacionadas com a gestão de pessoal;
b) Lavrar 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 actualizado o cadastro de pessoal;
e) Emitir cartões de identificação pessoal e manter actualizado o seu registo;
f) Proceder, com a colaboração dos demais serviços municipais, ao registo e controlo da assiduidade, da pontualidade e do respectivo gozo de férias e licenças;
g) Realizar estudos e propor acções de mobilidade dos funcionários com base em informação dos serviços;
h) Elaborar o plano e relatório anual de formação;
i) Planear e organizar as acções de formação internas e externas, gerais ou específicas, tendo em vista a valorização profissional dos trabalhadores e a elevação dos índices de preparação necessários ao exercício de funções e à melhoria do funcionamento dos diferentes serviços;

j) 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;
k) Organizar os processos relativos a ajudas de custo e trabalho extraordinário;
l) Organizar os processos de acidente em serviço;
m) Informar os pedidos de férias do pessoal;
n) Organizar o processo anual de avaliação de desempenho dos trabalhadores e todas as operações inerentes ao mesmo;
o) Conceber, propor para superior aprovação e dar execução a acções no domínio da segurança, higiene e saúde no trabalho;
p) Elaborar as listas de antiguidade;
q) Elaborar anualmente o balanço social da autarquia;
r) Assegurar o atendimento e esclarecimento dos trabalhadores;
s) Organizar e publicar o plano de férias dos trabalhadores da autarquia;
t) Exercer as demais funções que se enquadrem no seu âmbito ou lhe sejam superiormente determinadas.

Artigo 13.º

Serviço de Expediente e Apoio Geral

Ao Serviço de Expediente e Apoio Geral 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 recepção, classificação, registo, distribuição e expedição de correspondência, requerimentos, informações internas, folhas de atendimento ao público e outros documentos dentro dos respectivos 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 respectivos 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 efectuadas e comunicá-las aos respectivos serviços;
h) Distribuir os documentos internos e externos;
i) Executar as funções administrativas que lhe forem determinadas;
j) Exercer outras funções que se enquadrem no seu âmbito ou lhe sejam superiormente determinadas.
k) Preparar a documentação necessária, organizando os respectivos processos, para a celebração de contratos em que o município seja outorgante;
l) Organizar e manter um sistema de ficheiros das escrituras e dos demais actos celebrados;
m) Passar certidões e fotocópias devidamente autenticadas de livros e documentos do serviço;
n) Executar o expediente de autenticação de documentos e actos oficiais dos órgãos autárquicos;
o) Remeter aos serviços competentes da administração central as informações, documentos e ou fotocópias a que por lei esteja obrigado;
p) Exercer outras funções que se enquadrem no seu âmbito ou lhe sejam superiormente determinadas.

Artigo 14.º

Serviço de Arquivo

Ao Serviço de Arquivo compete:

a) Organizar o arquivo geral do município, incluindo a classificação e arrumação, a feitura de ficheiros de documentos, contendo entradas e saídas, o qual será objecto de actualização permanente;
b) Arquivar, depois de classificados, os documentos e processos que hajam sido objecto de actualização permanente;
c) Propor, logo que decorridos os prazos legais, a inutilização de documentos;
d) Colaborar na organização do arquivo dos demais serviços;
e) Coordenar a manutenção da boa ordem dos arquivos municipais;
f) Desenvolver todos os demais procedimentos aplicáveis por força da lei quanto à documentação produzida e recebida;
g) Passar certidões quando determinado;
h) Manter o arquivo em boas condições de higiene e operacionalidade;
i) Exercer as demais funções que se enquadrem no seu âmbito ou lhe sejam superiormente determinadas.

Artigo 15.º

Serviço de Actas

Ao Serviço de Actas 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 respectivas actas;
d) Apresentar para aprovação as actas que dela carecerem;
e) Proceder ao tratamento e arquivo das actas 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;
f) Elaboração de todo o expediente, quer externo, quer interno, referente às reuniões de câmara e às sessões de assembleia municipal;
g) Proceder à emissão das certidões das actas, nos termos legais;
h) Exercer as demais funções que se enquadrem no seu âmbito ou lhe sejam superiormente determinadas.

Artigo 16.º

Serviço de Informática

Ao Serviço de Informática compete:

a) Coordenar as acções 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;
b) Apoiar os serviços na utilização e manutenção dos meios informáticos que tenham à sua disposição, garantindo a sua correcta utilização;
c) Gerir e controlar as versões de *software;*
d) Colaborar na elaboração dos planos de formação nos domínios dos meios informáticos;
e) Promover e divulgar novas tecnologias da informação e comunicação com o objectivo de modernização administrativa, desburocratização e simplificação de procedimentos;
f) Estudar e desenvolver a criação de sistemas automatizados e interactivos de divulgação aos munícipes das actividades 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;
g) 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;
h) Exercer outras funções que se enquadrem no seu âmbito ou lhe sejam superiormente determinadas.

Artigo 17.º

Serviço de Taxas, Tarifas e Licenças

Ao Serviço de Taxas, Tarifas e Licenças compete:

a) Proceder ao registo, classificação e distribuição de requerimentos diversos, dentro dos respectivos prazos;
b) Organizar o recenseamento militar e assegurar o expediente respeitante a assuntos militares;
c) Promover a passagem das licenças que, em matéria de armamento, se mantenham na competência das câmaras municipais;
d) Proceder ao registo de veículos cuja competência seja da câmara municipal, bem como os respectivos cancelamentos e movimentos de transferência de propriedade e mudança de residência;
e) Promover a instrução de todos os licenciamentos não cometidos a outros serviços
f) Emitir os horários dos estabelecimentos comerciais e de prestação de serviços;
g) Conferir e passar guias de receitas do movimento dos mercados e feiras do concelho;
h) Cobrar as taxas de utilização das lojas e das bancas mensais do mercado municipal;
i) Executar outros procedimentos solicitados e relacionados com taxas, tarifas e licenças;
j) Promover a expedição de avisos e editais para pagamento de licenças, taxas e outros rendimentos, não especialmente cometidas a outros serviços;
k) Promover a cobrança das rendas de fogos pertencentes ao município;
l) Exercer as demais funções que se enquadrem no seu âmbito ou lhe sejam superiormente determinadas.

Artigo 18.º

Delegação da Câmara Municipal na Vila do Couço

1 — À Delegação da Câmara Municipal na Vila do Couço compete assegurar, junto dos munícipes residentes na freguesia do Couço, de forma desconcentrada, apoio administrativo nos domínios de recursos humanos, expediente, taxas e licenças, obras particulares e tesouraria.

2 — Compete, em especial, à Delegação da Câmara Municipal da Vila do Couço, relativamente aos munícipes residentes nesta freguesia:

a) Promover um atendimento geral e personalizado dos munícipes;
b) Prestar informações aos munícipes a propósito dos procedimentos administrativos de que os mesmos sejam titulares ou que lhes digam directamente respeito;
c) Receber dos munícipes requerimentos administrativos e respectiva documentação instrutória para efeitos de obtenção de licenças;
d) Promover o reencaminhamento dos requerimentos referidos na alínea anterior para as unidades orgânicas centrais do município;
e) Desenvolver todos os procedimentos de acordo com os respectivos regulamentos específicos, incluindo a cobrança de taxas e devido encaminhamento.

3 — Compete, ainda, à Delegação da Câmara Municipal na Vila do Couço exercer outras funções que se enquadrem no seu âmbito ou lhe sejam superiormente determinadas.

SECÇÃO II

Departamento de Projectos, Obras e Equipamentos Municipais

Artigo 19.º

Departamento de Projectos, Obras e Equipamentos Municipais

O Departamento de Projectos, Obras e Equipamentos Municipais é composto pelos seguintes serviços:

a) Núcleo Técnico e Administrativo;
b) Serviço de Máquinas e Viação;
c) Serviço de Transportes e viaturas;
d) Serviço de Oficina mecânica e Serralharia;
e) Serviço de Obras;
f) Serviço de Oficina de Carpintaria;
g) Serviço de Conservação da rede viária;
h) Serviço de Apoio Geral;
i) Serviço de Armazém;
j) Serviço de Projectos e Equipamentos Municipais.

Artigo 20.º

Núcleo Técnico e Administrativo

Ao Núcleo Técnico e Administrativo compete:

a) Assegurar todas as tarefas inerentes ao expediente e correspondência do director de departamento;
b) Arquivar e manter devidamente organizada a documentação do director de departamento;
c) Assegurar o atendimento dos munícipes e das entidades que se dirigem ao director de departamento, marcando entrevistas sempre que necessário;
d) Secretariar o director de departamento;
e) Remeter ao arquivo geral, no fim de cada ano, os documentos e processos desnecessários ao funcionamento do serviço;
f) 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;
g) Assegurar outras atribuições que lhe sejam superiormente determinadas.

Artigo 21.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 acções;
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 22.º

Serviço de Transportes e viaturas

Ao Serviço de Transportes compete:

a) Proceder aos transportes destinados a todos os serviços do município;
b) Efectuar 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) Acompanhar a assiduidade e elaborar as escalas de pessoal a afectar em cada serviço;
f) Exercer as demais funções que se enquadrem no seu âmbito ou lhe sejam superiormente determinadas.

Artigo 23.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 inspecção 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) Exercerem as demais funções que se enquadrem no seu âmbito ou lhe sejam superiormente determinadas.

Artigo 24.º

Serviço de Obras

Ao Serviço de Obras compete:

a) Promover e executar as obras municipais a realizar por administração directa que sejam da competência do Departamento de Projectos, Obras e Equipamentos Municipais;
b) Programar e promover a execução de arruamentos, estradas e caminhos municipais;
c) Inspeccionar periodicamente arruamentos, estradas e caminhos municipais e promover a sua conservação;
d) Reparar e conservar os imóveis que sejam propriedade ou estejam sob a responsabilidade do município;
e) Inspeccionar periodicamente edifícios e outras instalações municipais para fins de manutenção e conservação;
f) Promover a conservação e manutenção de equipamentos municipais;
g) Proceder à requisição e controlo de utilização dos materiais necessários à execução das acções;
h) Assegurar a existência de materiais necessários à execução dos trabalhos;
i) Exercer as demais funções que se enquadrem no seu âmbito ou lhe sejam superiormente determinadas.

Artigo 25.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 serragem de madeira;
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) Exercerem as demais funções que se enquadrem no seu âmbito ou lhe sejam superiormente determinadas.

Artigo 26.º

Serviço de Conservação da Rede Viária

Ao serviço de conservação da rede viária compete:

a) Inventariar as estradas e caminhos Municipais que carecem de conservação.
b) Conservar todas as estradas e caminhos municipais.
c) Requisitar com a devida antecedência os materiais destinados à execução de tarefas;
d) Exercerem as demais funções que se enquadrem no seu âmbito ou lhe sejam superiormente determinadas.

Artigo 27.º

Serviço de Apoio Geral

Ao serviço de apoio geral compete:

a) Assegurar a gestão do parque de máquinas e viaturas municipais;
b) Elaborar as requisições dos combustíveis indispensáveis ao funcionamento do parque de máquinas e viaturas;
c) Colaborar com o Sector do Património na elaboração e actualização do cadastro de cada máquina e viatura;
d) Colaborar na elaboração de estudos de rentabilização das máquinas e viaturas e propor medidas susceptíveis de optimizar a utilização dos recursos existentes;
e) Elaborar propostas de funcionamento e relatórios dos serviços desenvolvidos;
f) Exercer as demais funções que se enquadrem no seu âmbito ou lhe sejam superiormente determinadas.

Artigo 28.º

Armazém

Ao serviço de armazém compete:

a) Conferência das guias de remessa e das respectivas facturas referentes aos materiais entrados;
b) Movimentar as notas de entrada e guias de remessa internas no ficheiro dos materiais;
c) Recolha dos 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 respectivo funcionamento;
f) Emitir guias de entrada referentes à recepção de vários materiais;
g) Fornecer o material requisitado e elaborar a correspondente nota de saída;
h) Comunicar ao sector de Compras eventuais faltas de material surgidas;
i) Elaborar, em colaboração com o sector 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) Conferir periodicamente as existências;
l) Elaboração do expediente normal do sector;
m) Exercer as demais funções que se enquadrem no seu âmbito ou sejam superiormente determinadas.

Artigo 29.º

Serviço de Projectos e Equipamentos Municipais

Ao Serviço de Projectos e Equipamentos Municipais compete:

a) Elaborar estudos prévios, anteprojectos, projectos de arquitectura e projectos de execução de obras que lhe sejam cometidos;
b) Assegurar o estudo e a elaboração de projectos, particularmente, ao nível de edifícios, arranjos exteriores, vias e arruamentos;
c) Elaborar e actualizar planos, estudos e projectos;
d) Preparar os processos para lançamento de obras a concurso, elaborando os respectivos programas de concurso, caderno de encargos, medições, orçamentos e planos de segurança;
e) Coordenar, acompanhar e fiscalizar a execução de obras municipais por empreitada, garantido o cumprimento do projecto e do contrato de adjudicação;
f) Colaborar, a nível de projecto, com os restantes serviços da autarquia;
g) Verificar as cotas de soleira e alinhamentos para implantação de construções;
h) Efectuar medições e delimitações das áreas de parcelas de terreno a alienar, a permutar, a ceder, a adquirir, ou para qualquer outro fim, pelo município;
i) Emitir pareceres, sempre que tal lhe seja solicitado;
j) Exercer outras funções que se enquadrem no seu âmbito ou lhe sejam superiormente determinadas.

SECÇÃO III

Divisão de Administração Urbanística

Artigo 30.º

Divisão de Administração Urbanística

A Divisão de Administração Urbanística é composta pelos seguintes serviços:

a) Serviço de Licenciamento de Obras Particulares;
b) Serviço de Fiscalização;
c) Serviço de Planeamento Urbanístico;
d) Serviço de Informação Geográfica e Cadastro.

Artigo 31.º

Serviço de Licenciamento de Obras Particulares

Ao Serviço de Licenciamento de Obras Particulares compete:

a) 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;
b) Instruir a recolha de elementos estatísticos de interesse municipal;
c) Instruir o licenciamento de estabelecimentos industriais, cuja competência seja do município;
d) Instruir o licenciamento de instalações de armazenagem de combustíveis;
e) Instruir as inspecções periódicas e extraordinárias e reinspecções 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 a instalação das infra-estruturas de suporte das estações de radiocomunicações e respectivos acessórios;
g) Instruir 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) Iniciar os processos relativos a pedidos de instalação de toldos e emitir parecer sobre os mesmos;
j) Assegurar todas as tarefas inerentes ao expediente e correspondência do chefe de divisão;
k) Arquivar e manter devidamente organizada a documentação do chefe de divisão;
l) Assegurar o atendimento dos munícipes e das entidades que se dirigem ao chefe de divisão, marcando entrevistas sempre que necessário;
m) Secretariar o chefe de divisão;
n) Remeter ao arquivo geral, no fim de cada ano, os documentos e processos desnecessários ao funcionamento do serviço;
o) 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;
p) Assegurar outras atribuições que lhe sejam superiormente determinadas.

Artigo 32.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 actos ilícitos constatados, lavrando competente auto de notícia, devidamente fundamentado, bem como coadjuvar na instrução de processos de contra — ordenação;
c) Efectuar notificações e citações;
d) Analisar reclamações de particulares
e) Exercer outras funções que se enquadrem no seu âmbito ou lhe sejam superiormente determinadas.

Artigo 33.º

Serviço de Planeamento Urbanístico

Ao Serviço de Planeamento Urbanístico compete:

a) Acompanhar a evolução da ocupação do solo e elaborar relatórios que se mostrem necessários;
b) Assegurar o cumprimento do Plano Director Municipal e de outros planos no que diz respeito aos projectos de operações urbanísticas;

c) Colaborar na apresentação de propostas de elaboração de planos de ordenamento do território e acompanhar o seu desenvolvimento;
d) Promover a criação de mecanismos de acompanhamento e de controlo das normas definidas pelos planos do ordenamento do território;
e) Assegurar o atendimento e esclarecimento técnico aos munícipes na área de competência da Divisão de Administração Urbanística;
f) Elaborar PMOT's ou acompanhar a sua elaboração.
g) Exercer outras funções que se enquadrem no seu âmbito ou lhe sejam superiormente determinadas.

Artigo 34.º

Serviço de Informação Geográfica e Cadastro

Ao Serviço de Informação Geográfica e Cadastro compete:

a) Coordenar, planificar e desenvolver de forma integrada as actividades de cartografia, cadastro, desenho, topografia e sistema de informação geográfica municipal;
b) Planear, implementar, gerir e manter actualizado o sistema de informação geográfica do município;
c) Gerir e tratar as bases de dados e o acervo documental em matérias da competência do serviço;
d) Participar, como órgão consultor, e na área da sua actividade, na elaboração de todo e qualquer projecto a promover pelo município;
e) Tratar, trabalhar e operar as bases de dados para o fornecimento, interno e externo, de informação geo-referenciada;
f) Fornecer plantas topográficas e de localização;
g) Elaborar os estudos para as denominações toponímicas, as quais devem ser fundamentadas com resenha descritiva;
h) Assegurar a inventariação da toponímia e manter actualizado o respectivo registo;
i) Elaborar os trabalhos de desenho e de topografia necessários ao desenvolvimento de infra-estruturas, arranjos urbanísticos, edifícios e outras construções, que sejam da iniciativa ou do interesse municipal e lhe sejam cometidos;
j) Exercer outras funções que se enquadrem no seu âmbito ou lhe sejam superiormente determinadas.

SECÇÃO IV

Divisão de Acção Sócio Cultural e Desportiva

Artigo 35.º

Divisão de Acção Sócio Cultural e Desportiva

A Divisão de Acção Sócio Cultural e Desportiva é composta pelos seguintes serviços:

a) Serviço de Educação e Ludoteca;
b) Serviço de Acção Social;
c) Serviço de Desporto;
d) Serviço de Museu Municipal e;
e) Serviço de Cultura;
f) Serviço de Biblioteca;
g) Serviço de Turismo.

Artigo 36.º

Serviço de Educação e Ludoteca

Ao Serviço de Educação e Ludoteca compete:

a) 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 munícipes;
b) Executar as acções programadas nos planos do município na sua área de actuação;
c) 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 didáctico e assegurando a conservação dos edifícios;
d) Gerir o funcionamento dos refeitórios escolares;
e) Assegurar e providenciar pelo bom funcionamento dos transportes escolares em todas as suas vertentes;
f) Fazer o levantamento e manter actualizado o inventário dos estabelecimentos de ensino existentes no concelho;
g) Colaborar e executar actividades complementares de acção educativa, designadamente no domínio da acção social escolar e de ocupação dos tempos livres;
h) Acompanhar a execução de novas construções e de obras de manutenção de edifícios do primeiro ciclo do ensino básico e do ensino pré-escolar;
i) Promover e realizar estudos de diagnóstico da situação escolar na área geográfica do município;
j) Promover e colaborar em programas de actividades de ligação escola-meio;
k) 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;
l) Promover e apoiar a realização de encontros concelhios sobre educação;
m) Assegurar o funcionamento do Conselho Municipal de Educação;
n) Assegurar o funcionamento da Ludoteca e programar a sua actividade;
o) Exercer as demais funções que se enquadrem no seu âmbito ou lhe sejam superiormente determinadas.

Artigo 37.º

Serviço de Acção Social

Ao Serviço de Acção Social compete:

a) Promover e executar as medidas de política social que forem aprovadas pelo município no domínio das suas atribuições;
b) Estimular e apoiar a criação e o funcionamento de instituições de solidariedade social;
c) Dinamizar estruturas concelhias de coordenação, nos domínios da acção social e da saúde;
d) Contribuir para a dinamização da resolução dos problemas dos grupos sociais e das pessoas mais carentes, vulneráveis ou em risco;
e) Colaborar com as instituições públicas e privadas conjugando esforços para uma mais rápida resolução dos problemas no âmbito da acção social;
f) Promover estudos que detectem as carências de âmbito económico em residentes na área geográfica do Município de Coruche e propor acções de intervenção;
g) Desenvolver os procedimentos de atribuição, utilização e gestão de habitação social;
h) Efectuar inquéritos sócio-económicos sempre que se mostrem necessários;
i) Apoiar a acção social escolar, nomeadamente através do estudo de carências económicas, preconizando soluções;
j) Desenvolver os procedimentos necessários para a atribuição de apoio a estudantes, nomeadamente através de bolsas de estudo;
k) Desenvolver os procedimentos necessários para a atribuição de apoio a idosos nos termos do regulamento do Cartão Sénior Municipal;
l) Promover e apoiar as iniciativas na área da saúde pública aos níveis de informação e da educação para a saúde;
m) Colaborar com os serviços de saúde no diagnóstico da situação sanitária da comunidade, bem como nas respectivas campanhas de profilaxia e prevenção, propondo medidas de correcção adequadas;
n) Promover e apoiar projectos e acções que visem a inserção ou reinserção sócio-profissional dos munícipes;
o) Promover o desenvolvimento social do cidadão;
p) Promover o atendimento personalizado, informando ou encaminhando as situações;
q) Desenvolver os procedimentos necessários aos diversos projectos sociais com intervenção do município;
r) Organizar todo o expediente que diga respeito à Comissão de Protecção de Crianças e Jovens em Perigo;
s) Apoiar as associações de natureza social;
t) Exercer as demais funções que se enquadrem no seu âmbito ou lhe sejam superiormente determinadas.

Artigo 38.º

Serviço de Desporto

Ao Serviço de Desporto compete:

a) Cumprir a política desportiva municipal, entendida como um conjunto de medidas de fomento da actividade desportiva;
b) Promover e realizar levantamentos e estudos de diagnóstico da situação desportiva na área geográfica do município, com especial ênfase para a elaboração e actualização da carta desportiva;
c) Dinamizar os espaços desportivos e propor a aquisição de material para a prática desportiva e ocupação de tempos livres;
d) Promover a articulação das actividades desportivas na área do município, fomentando a participação das associações e colectividades;
e) Estimular e apoiar o associativismo desportivo;
f) Apoiar o desporto escolar, nomeadamente, através de programas de animação desportiva;
g) Promover a utilização de equipamentos desportivos no âmbito de protocolos de cooperação;

h) Propor a execução de planos de actividades anuais, no sentido de melhorar o nível das modalidades e de um modo geral fomentar a prática desportiva;
i) Promover acções destinadas ao preenchimento dos tempos livres das diferentes camadas etárias, com excepção das que se achem atribuídas a outros serviços;
j) Organizar o processo de participação em colónias de férias para crianças e jovens, população deficiente ou outros grupos populacionais específicos, com excepção dos que se achem atribuídos a outros serviços;
k) Propor e assegurar a realização de actividades dirigidas à população juvenil;
l) Apoiar as associações juvenis na realização das suas actividades;
m) Assegurar a gestão das instalações desportivas e outros equipamentos;
n) Promover a limpeza, conservação e manutenção das instalações e equipamentos;
o) Elaborar propostas de normas de utilização das instalações e dos equipamentos;
p) Assegurar as boas condições de utilização das instalações e equipamentos;
q) Proceder ao levantamento das necessidades de conservação do parque desportivo municipal;
r) Assegurar as tarefas administrativas e de gestão corrente das instalações e equipamentos;
s) Colaborar com as entidades competentes nas acções de defesa da salubridade e bom ambiente das instalações;
t) Exercer a necessária vigilância sobre as instalações e controlo de entradas e saídas de pessoas e viaturas;
u) Controlar os pagamentos e recebimentos das taxas aprovadas pelo município pela utilização das instalações e dos equipamentos;
v) Acompanhar os projectos de instalação de infra-estruturas desportivas municipais;
w) Cumprir e fazer cumprir os regulamentos e directivas em vigor.
x) Exercer as demais funções que se enquadrem no seu âmbito ou lhe sejam superiormente determinadas.

Artigo 39.º

Serviço de Museu Municipal e Centro de Documentação

1 — Ao Serviço de Museu Municipal e Centro de Documentação, no âmbito geral, compete:

a) Superintender a gestão do Museu Municipal, dos edifícios que lhes estão afectos e dos Núcleos Museológicos;
b) Assegurar a conservação e beneficiação das espécies museológicas;
c) Assegurar o acolhimento, acompanhamento e informação do público em visita ao Museu Municipal;
d) Organizar e manter actualizado o cadastro dos monumentos do concelho para fins de conservação e informação;
e) Desenvolver acções de investigação nas áreas respeitantes aos museus municipais;
f) Estudar e propor a aquisição de espólios museológicos;
g) Promover acções de animação cultural no âmbito específico dos museus;
h) Promover a classificação, protecção, conservação e restauro do património arquitectónico histórico e cultural do município;
i) Emitir pareceres e apresentar projectos sobre matérias relacionadas com a preservação do património arquitectónico, histórico e cultural do município;
j) Propor e coordenar acções e programas de investigação em áreas disciplinares da sua esfera de competências;
k) Organizar e dirigir as actividades no âmbito da arqueologia e etnografia;
l) Elaborar propostas que definam os programas museológicos para os vários núcleos temáticos, bem como a calendarização de exposições temporárias, conferências e colóquios;
m) Garantir a segurança dos vários acervos, nomeadamente através de processos de conservação preventiva;
n) Elaborar e fazer cumprir o regulamento do Museu Municipal;
o) Exercer as demais funções que se enquadrem no seu âmbito ou lhe sejam superiormente determinadas.

2 — No âmbito da documentação, compete ao Serviço de Museu Municipal e Arquivo Histórico:

a) Proceder à recepção e controlo da documentação de acordo com os critérios de integração adoptados;
b) Proceder à indexação, condensação e armazenagem dos documentos;
c) Proceder à verificação periódica da coerência e compatibilidade dos catálogos, resumos e descrições;
d) Acompanhar a concretização das medidas definidas para a recuperação da informação documental;
e) Proceder periodicamente ao inventário do fundo arquivístico;
f) Assegurar a recepção dos pedidos de informação documental e proceder à respectiva pesquisa de informação documental;
g) Proceder à difusão do fundo de informação documental;
h) Propor a divulgação e publicação de documentos e espécies bibliográficas de manifesto interesse histórico e cultural para o município;
i) Proceder ao controlo da actividade de consulta local e de empréstimo;
j) Exercer outras funções que se enquadrem no seu âmbito ou lhe sejam superiormente determinadas.

Artigo 40.º

Serviço de Cultura

Ao Serviço de Cultura compete:

a) Promover a realização das actividades culturais do município, fomentando a participação das populações, das colectividades e de outras instituições e apoiar as iniciativas realizadas por terceiros de manifesto interesse para o município;
b) Apresentar propostas e concretizar planos anuais de actividades culturais que promovam a fruição cultural das populações;
c) Colaborar com outros serviços municipais na organização de actividades culturais;
d) Promover e realizar levantamentos, estudos e inquéritos relativos à realidade cultural do concelho;
e) Colaborar na gestão dos equipamentos culturais do município;
f) Promover o desenvolvimento cultural do concelho;
g) Publicitar as actividades culturais em colaboração com o Gabinete de Comunicação e Imagem;
h) Apoiar as associações de natureza cultural, recreativa e outras cuja competência de apoio não seja cometida a outros serviços da autarquia;
i) Apoiar burocraticamente as associações juvenis, nomeadamente no seu processo de constituição e registo junto das entidades competentes e na candidatura a apoios municipais;
j) Exercer outras funções que se enquadrem no seu âmbito ou lhe sejam superiormente determinadas.

Artigo 41.º

Serviço de Biblioteca

Ao Serviço de Biblioteca compete:

a) Administrar, organizar e gerir a Biblioteca Municipal de Coruche e as suas extensões como serviço público, dinamizando-as como instrumentos de desenvolvimento cultural;
b) Concretizar programas de promoção da leitura e promover ou colaborar em acções de divulgação e formação cultural;
c) Fomentar a utilização da Biblioteca Municipal como agente educativo, promovendo e fornecendo os meios para o desenvolvimento do indivíduo/grupo;
d) Atender os leitores e auxiliá-los na consulta de livros e documentos, nos termos dos regulamentos e directivas em vigor;
e) Gerir o arquivo dos documentos existentes na biblioteca;
f) Proceder ao tratamento, arrumação e difusão de obras e outros suportes informativos;
g) Realizar as tarefas relacionadas com a aquisição, registo, catalogação, cotação e armazenamento de espécies documentais;
h) Efectuar a gestão de catálogos, utilizando, sempre que possível, suportes informáticos;
i) Propor a divulgação e publicação de documentos e espécies bibliográficas de manifesto interesse histórico e cultural para o município;
j) Controlar o empréstimo domiciliário dos livros à responsabilidade da biblioteca, assegurando a sua devolução atempada;
k) Assegurar o bom estado de conservação das obras e livros à sua guarda;
l) Propor a aquisição dos livros e outros documentos;
m) Assegurar as boas condições de utilização das instalações e equipamentos;
n) Estabelecer os contactos necessários com organismos estatais responsáveis pela leitura pública;

Artigo 42.º

Serviço de Turismo

Ao Serviço de Turismo compete:

a) Inventariar as potencialidades turísticas do Município e promover a sua divulgação;

b) Promover a animação turística e o apoio a medidas e acções visando o incremento da qualidade da oferta turística do município, dando especial atenção ao turismo activo ou de eventos, aos valores culturais, geográficos e económicos subjacentes à caracterização do Município;
c) Assegurar as relações com as entidades ligadas ao sector do turismo;
d) Proceder ao estudo das potencialidades turísticas do Município;
e) Promover e apoiar a publicação de edições de carácter promocional que informem e orientem os visitantes e que garantam uma boa imagem do Município nas suas variadas potencialidades;
f) Organizar os passeios de reformados;
g) Arquivar e manter devidamente organizada a documentação do Chefe de Divisão;
h) Assegurar o atendimento dos munícipes e das entidades que se dirijam ao chefe de divisão, marcando entrevistas sempre que necessário;
i) Secretariar o Chefe de Divisão;
j) Remeter ao arquivo geral, no fim de cada ano, os documentos e processos desnecessários ao funcionamento do serviço;
k) 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;
l) Exercer outras funções que lhe sejam superiormente determinadas em matéria de apoio administrativo.
m) Exercer as demais funções que se enquadrem no seu âmbito ou lhe sejam superiormente determinadas.

SECÇÃO V

Divisão de Serviços Urbanos, Ambiente e Zonas Verdes

Artigo 43.º

Divisão de Serviços Urbanos Ambiente e Zonas Verdes

A Divisão de Serviços Urbanos, Ambiente e Zonas verdes é composta pelos seguintes serviços:

a) Núcleo Técnico e Administrativo;
b) Serviço de Mobilidade, Trânsito e Equipamento Urbano;
c) Serviço de Zonas Verdes;
d) Serviços Urbanos;
e) Serviço de Ambiente e Higiene e Limpeza;
f) Serviço de Refeitórios;
g) Serviço de Veterinária e Saúde Pública.

Artigo 44.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 actividade 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) Acompanhar e coordenar do ponto de vista ambiental a actividade dos Açudes da Agolada e do Monte da Barca;
e) Promover a protecção, conservação e requalificação dos espaços ambientais;
f) Promover campanhas de sensibilização na área ambiental;
g) Promover acções para o aproveitamento de recursos endógenos, gestão da energia e recursos energéticos do município;
h) Organizar e manter actualizado o cadastro dos espaços ambientais;
i) Acompanhar e controlar a qualidade ambiental através de acções de fiscalização preventiva e de vistorias;
j) Emitir pareceres e elaborar relatórios sobre as actividades insalubres, incómodas, perigosas ou tóxicas que possam fazer perigar a saúde pública ou qualidade ambiental;
k) Promover a colocação e conservação de paragens e abrigos, de sinalização direccional e de outros equipamentos urbanos;
l) Exercer as demais funções que se enquadrem no seu âmbito ou lhe sejam superiormente determinadas.
m) Elaborar procedimentos de Concurso;
n) Apoiar o Chefe de Divisão em todas as tarefas administrativas;
o) Elaborar estudos de tráfego e de planos de circulação e aparcamento;
p) Emitir pareceres sobre ordenamento de trânsito e sinalização;
q) Apoiar outros serviços municipais em matérias de responsabilidade do serviço;
r) Elaborar estudos sobre planeamento e ordenamento global de circulação e ocupação da via pública;
s) Elaborar estudos e projectos de sinalização horizontal, vertical e semafórica na via pública;
t) Promover a colocação da sinalização horizontal, vertical e semafórica na via pública nos perímetros urbanos;
u) Colaborar com outros serviços na colocação de sinalização horizontal, vertical e semafórica fora dos perímetros urbanos;
v) Executar e fazer observar as normas decorrentes de posturas de trânsito, deliberações e decisões em matéria de ordenamento de trânsito.

Artigo 45.º

Serviço de Mobilidade, Trânsito e Equipamento Urbano

Ao Serviço de Mobilidade, Trânsito e Equipamento Urbano compete:

a) Assegurar a gestão e funcionamento dos parques de estacionamento;
b) Elaborar e manter actualizado o cadastro de sinalização vertical;
c) Assegurar a gestão e conservação dos equipamentos urbanos;
d) Exercer as demais funções que se enquadrem no seu âmbito ou lhe sejam superiormente determinadas.

Artigo 46.º

Serviço de Zonas Verdes

Ao serviço de Zonas verdes compete:

a) Promover a conservação dos parques e jardins do município;
b) Promover a arborização dos espaços públicos, providenciando o plantio e selecção das espécies que melhor se adaptem às condições locais;
c) Providenciar a organização e manutenção actualizada do cadastro de arborização das áreas urbanas;
d) Garantir uma vigilância fitossanitária quer dos espaços verdes quer dos arruamentos;
e) Planear, desenvolver e executar programas de criação e conservação de parques, jardins e outros espaços verdes;
f) Organizar e manter viveiros onde se preparem as plantas necessárias aos vários serviços que deles necessitem;
g) Zelar pela correcta utilização dos espaços verdes, exercendo uma acção pedagógica no sentido de uma fruição completa dos mesmos;
h) Promover a conservação e protecção dos monumentos existentes nos jardins e praças públicas, em estreita colaboração com outros serviços competentes;
i) Zelar pela conservação dos equipamentos a seu cargo e controlar a sua utilização;
j) Assegurar a ornamentação em iniciativas municipais e outras;
k) Exercer as demais funções que se enquadrem no seu âmbito ou lhe sejam superiormente determinadas.

Artigo 47.º

Serviços Urbanos

Aos Serviços Urbanos compete:

a) Assegurar e promover as reparações da mais variada ordem nos perímetros urbanos e que não estejam atribuídas a outros serviços;
b) Apoiar e colaborar com outros serviços na realização de obras e intervenções a realizar nos perímetros urbanos;
c) Promover a colocação e conservação da informação toponímica;
d) Colaborar na montagem e desmontagem de feiras, festas e exposições;
e) Exercer as demais funções que se enquadrem no seu âmbito ou lhe sejam superiormente determinadas.

Artigo 48.º

Serviço de Ambiente Higiene e Limpeza

Ao Serviço de Ambiente Higiene e Limpeza compete:

a) Promover e executar os serviços de limpeza pública;
b) Fixar itinerários para a recolha e transporte do lixo e lavagem de ruas, praças e logradouros públicos;
c) Distribuir e controlar os veículos utilizados na limpeza pública;
d) Garantir a distribuição de contentores e papeleiras bem como a sua manutenção e conservação;
e) Dar apoio a outros serviços que directa ou indirectamente contribuam para a limpeza e higiene públicas;
f) Assegurar a recolha e transporte dos resíduos sólidos urbanos produzidos na área do município;

g) Assegurar a limpeza de sarjetas e sumidouros;
h) Promover a recolha de veículos abandonados na via pública;
i) Gerir as instalações sanitárias públicas;
j) Assegurar, em articulação com o médico veterinário municipal, a recolha de animais vadios bem como apoiar a sua estadia nos canis municipais;
k) Proceder à remoção ou eliminação de vegetação espontânea que surja nos espaços públicos, arruamentos passeios e outras áreas;
l) Assegurar a gestão dos recintos e equipamentos municipais afectos a mercados e feiras nos termos da legislação e regulamentação em vigor;
m) Proceder à abertura e encerramento de mercados e feiras municipais;
n) Estudar e propor as medidas de alteração ou racionalização dos espaços dentro dos recintos dos mercados e feiras;
o) Zelar pela limpeza e conservação dos recintos de mercados e feiras;
p) Zelar pela conservação dos equipamentos e controlar a sua utilização;
q) Proceder à fiscalização do cumprimento das obrigações de pagamento de taxas e licenças pelos vendedores;
r) Efectuar a marcação dos espaços a ocupar pelos vendedores;
s) Efectuar a cobrança de taxas relativas às bancas diárias ocupadas no mercado municipal;
t) Colaborar com os serviços competentes, nomeadamente na área da salubridade pública;
u) Exercer as demais funções que se enquadrem no seu âmbito ou lhe sejam superiormente determinadas.

Artigo 49.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 50.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 (estudo e implementação de HACCP);
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 acções sanitárias previstas na lei;
g) Promover a vistoria aos veículos para verificação das condições higio-sanitária, em cumprimento das disposições legais ou regulamentares;
h) Coordenar as acções de captura, de alimentação e abate de animais;
i) Entregar regularmente ao Presidente da Câmara um relatório das actividades desenvolvidas onde conste as situações irregulares detectadas e as medidas tomadas para a resolução ou proposta de procedimento a adoptar nessas situações;
j) Fazer cumprir as demais disposições legais, nomeadamente as competências e deveres do médico veterinário municipal.

SECÇÃO VI

Bombeiros Municipais

Artigo 51.º

Bombeiros Municipais

A unidade orgânica Bombeiros Municipais é composta pelos seguintes Serviços:

a) Núcleo Administrativo;
b) Corporação de Bombeiros;
c) Serviço Municipal de Protecção Civil;
d) Gabinete Técnico Florestal.

Artigo 52.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 facturação do transporte de doentes para Companhias de Seguros, ARS e Particulares;
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 53.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 acções de socorro e assistência em situações de acidente grave, catástrofe ou calamidade públicas.

Artigo 54.º

Serviço Municipal de Protecção Civil

O Serviço Municipal de Protecção Civil funciona em estreita colaboração com os serviços municipais competentes, desenvolvendo, nomeadamente, as seguintes actividades:

a) Proceder ao levantamento, previsão, avaliação e prevenção dos riscos colectivos de origem natural ou tecnológica;
b) Proceder à análise e ao estudo permanente das vulnerabilidades do concelho perante situações de risco devidas à acção do homem ou da natureza;
c) Promover acções de informação e formação das populações visando a sua sensibilização em matéria de medidas preventivas, de auto protecção 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 actualizada 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 protecção civil;
i) Promover a realização de exercícios para o aperfeiçoamento dos planos e para rotinar procedimentos;
j) Coordenar as acções de socorro em estreita colaboração com outros escalões da protecção 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 psico-social;
m) Colaborar e intervir no restabelecimento das condições sócio económicas e ambientais da vida das comunidades afectadas;
n) Estudar e divulgar formas adequadas de protecção 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.

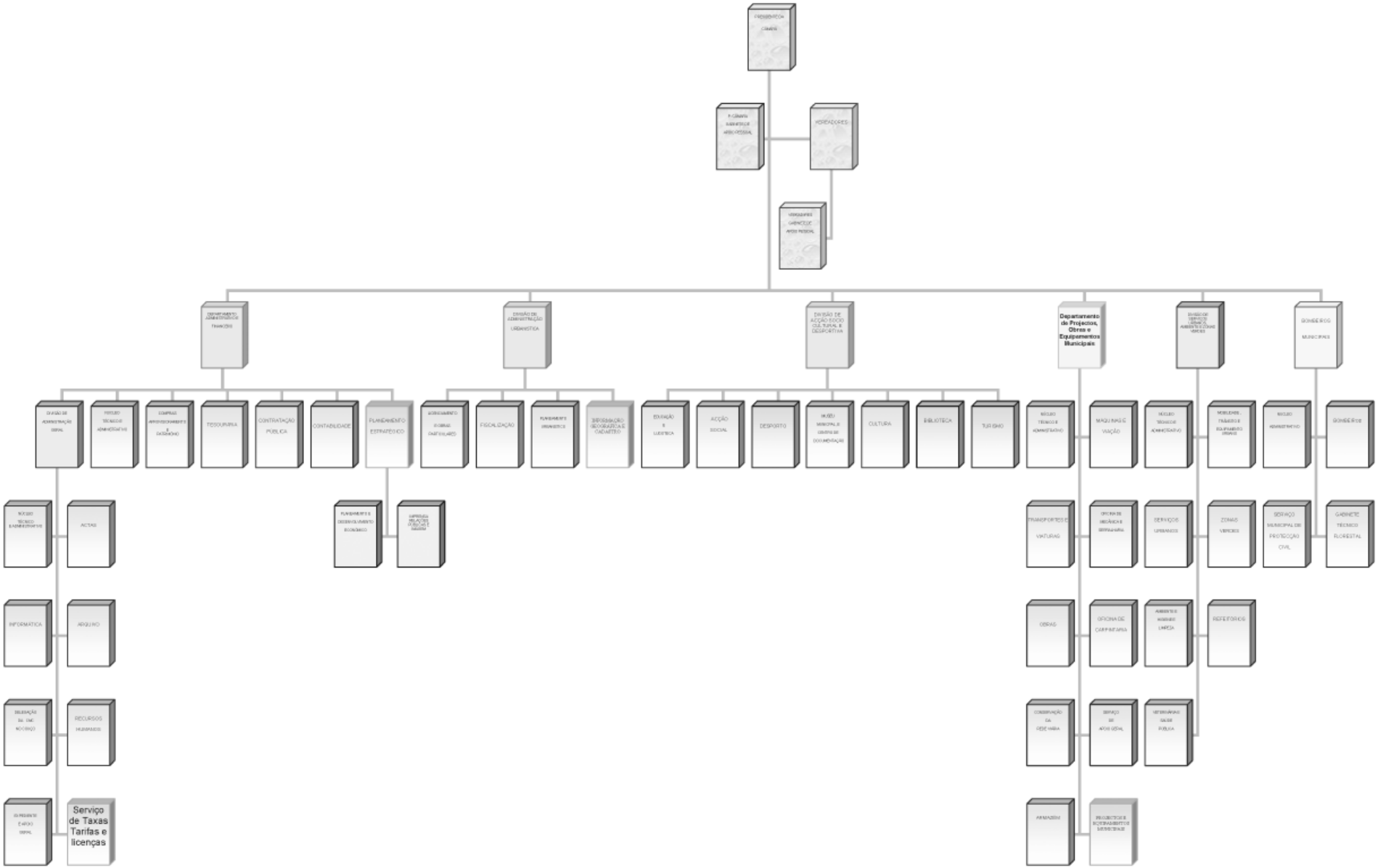
Artigo 55.º

Gabinete Técnico Florestal

Ao Gabinete Técnico Florestal compete:

a) Elaborar, executar e actualizar o Plano de Defesa da Floresta Contra Incêndios e os programas e projectos dele derivados;
b) Participar nas tarefas de planeamento e ordenamento do espaço rural do município;
c) Participar nas acções de planeamento de protecção civil;
d) Promover o cumprimento do estabelecido no Sistema Nacional de Defesa da Floresta Contra Incêndios, relativamente às competências aí atribuídas ao município.

Organograma



Coruche, 15 de Outubro de 2010. — O Presidente da Câmara, *Dr. Dionísio Simão Mendes*.

203823154

MUNICÍPIO DE CUBA

Aviso n.º 21367/2010

Procedimento concursal comum para constituição de relação jurídica de emprego público por tempoindeterminado Carreira/categoria de técnico superior — Área do desporto

1 — Para efeitos do disposto no artigo 19.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de Janeiro, conjugados com os artigos n.os 6.º e 7.º e 50.º da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de Fevereiro, e ao abrigo do disposto na alínea *a*) do n.º 3 do artigo 19.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de Janeiro, torna-se público que, por deliberação da Câmara Municipal de 15/09/2010, que aprovou a alteração ao Mapa de Pessoal para 2010, e subsequente aprovação em reunião ordinária da Assembleia Municipal no dia 30/09/2010, que em simultâneo emitiu parecer favorável aos recrutamentos, em conformidade com o n.º 2 e alíneas *a*) e *b*) do n.º 11 do artigo 23 do Orçamento de Estado para 2010, aprovado pela Lei n.º 3 -B de 2010, de 28 de Abril, se encontra aberto pelo prazo de 10 dias úteis a contar da data de publicação do presente aviso na 2.ª série do *Diário da República,* procedimento Concursal Comum para a preenchimento de um posto de Trabalho previsto e não ocupado no Mapa de Pessoal de 2010, na modalidade de contrato de trabalho em Funções Públicas por tempo indeterminado:

Carreira/categoria — Técnico Superior — Licenciatura na área do Desporto.

2 — Caracterização do posto de trabalho (atribuição, competência ou actividade): desenvolver actividades/tarefas de Coordenação das actividades a desenvolver pelos utilizadores do Ginásio Municipal de Manutenção, inserto no Pavilhão Municipal, e em tudo o que for necessário para assegurar a abertura e funcionamento do Ginásio, de acordo com o conteúdo funcional constante no anexo à Lei n.º 12-A /2008, de 27 de Fevereiro, referido no artigo 49.º, n.º 2, da mesma lei, às quais corresponde o grau 3 de complexidade funcional.

3 — A actividade contratada não prejudica o exercício, de forma esporádica, das funções que lhe sejam afins ou funcionalmente ligadas, para as quais o Trabalhador detenha qualificação profissional adequada e não impliquem desvalorização profissional, nos termos estabelecidos no artigo 113.º do RCTFP.

4 — Local de trabalho: Ginásio Municipal e área subjacente ao Município de Cuba.

5 — Remuneração: Nos termos do artigo 55.º da Lei n.º 12-A/2008 de 27 de Fevereiro, o posicionamento remuneratório dos trabalhadores recrutados será efectuado numa das posições remuneratórias da categoria, de acordo com a tabela remuneratória prevista no Anexo I do Decreto Regulamentar n.º 14/2008, de 31 de Julho, após a negociação entre os candidatos e esta entidade empregadora pública, e terá lugar após o termo do procedimento Concursal.

6 — Reserva de recrutamento: o procedimento concursal é válido para o recrutamento do preenchimento dos postos de trabalho a ocupar e para os que venham a ocorrer, conforme previsto no artigo 40.º da Portaria que regulamenta a tramitação do procedimento concursal.

7 — Requisitos de admissão a concurso:

7.1 — Requisitos gerais: Os requisitos gerais de admissão, definidos no artigo 8.º da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de Fevereiro, são os seguintes:

a) Ter nacionalidade portuguesa, salvo casos exceptuados pela constituição, lei especial ou convenção internacional;

b) Ter 18 anos completos;

c) Não se encontrar inibido do exercício de funções públicas ou não interdição para o exercício daquelas que se propõe desempenhar;

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

e) Cumprimento das leis de vacinação obrigatória.

7.2 — Nível habilitacional: O constante na alínea *c*) do n.º 1 artigo 44.º da mesma lei, ou seja os candidatos deverão ser detentores de nível habilitacional de licenciatura na área do Desporto.

7.2.1 — Nos termos do n.º 1 do artigo 51.º da Lei n.º 12-A/2008 de 27 de Fevereiro, não há possibilidade de substituição do nível habilitacional exigido, por formação ou experiência profissional.

7.3 — Não tendo ainda, sido publicitado qualquer procedimento concursal para constituição de reservas de recrutamento, e até à sua publicitação, fica temporariamente dispensada a obrigatoriedade de consulta Prévia à ECCRC, prevista no n.º 1 do artigo 4.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de Janeiro.

7.4 — 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 iniciar-se-á de entre trabalhadores com relações jurídicas de emprego público por tempo indeterminado, previamente estabelecida.

7.5 — Conforme Despacho do Presidente da Câmara, de 08 de Outubro de 2010, tendo em conta os princípios de racionalização e eficiência que devem presidir à actividade municipal que, no caso de impossibilidade de ocupação dos postos de trabalho por aplicação do disposto no ponto anterior, 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.

7.6 — 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 deste município, idênticos ao posto de trabalho para cuja ocupação se publicita o presente procedimento.

8 — Forma e prazo de apresentação de candidatura:

8.1 — Formalização das candidaturas: Deverão ser formalizadas até ao termo do prazo fixado no ponto 1, mediante preenchimento de formulário tipo, de utilização obrigatória, disponível na Secção de Recursos Humanos e na página electrónica da Câmara Municipal — www.cm--cuba.pt, dirigido ao Presidente da Câmara Municipal de Cuba, entregue pessoalmente ou remetido pelo correio registado com aviso de recepção, para o endereço postal da Câmara Municipal de Cuba, Rua Serpa Pinto, 84, 7940-172 Cuba, até à data limite fixada na publicitação.

8.2 — Documentação a apresentar: O requerimento (formulário tipo) deverá ser acompanhado da seguinte documentação:

Fotocópia legível do certificado de habilitações literárias;

Fotocópia do Bilhete de Identidade, do cartão de identificação fiscal ou do Cartão de Cidadão;

Curriculum Vitae, actualizado, datado e assinado.

Dos factos declarados no C.V. que considere relevantes para avaliação do seu mérito, deverá anexar os devidos comprovativos;

Declaração emitida pelo órgão ou Serviço a que o candidato pertence, devidamente actualizada, da qual conste a modalidade da relação jurídica de emprego público que o mesmo detém, com indicação da carreira e categoria de que seja titular, com tempo de serviço respectivo para ambas, a actividade que executa e a remuneração base auferida, se aplicável.

Documento comprovativo da avaliação do desempenho relativo ao último período, não superior a 3 anos em que o candidato cumpriu ou executou atribuição, competência ou actividade idêntica à publicitada, se aplicável.

8.3 — A não apresentação dos documentos acima identificados é motivo de exclusão, nos termos da alínea *a*) n.º 9, artigo 28.º da Portaria que regulamenta o Procedimento Concursal.

8.4 — Não serão aceites candidaturas enviadas por correio electrónico.

9 — Métodosdeselecção:Osprevistosnoartigo 53.ºdaLein.º 12-A/2008, de 27 de Fevereiro e artigo 7.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de Janeiro.

9.1 — Métodos Obrigatórios:

9.1.1 — Prova de conhecimentos (PC) que visa avaliar os candidatos nos conhecimentos académicos e, ou profissionais e as competências técnicas, necessários ao exercício da função. Será adoptada a escala de 0 a 20 valores, considerando-se a valoração até às centésimas. Os candidatos que obtenham pontuação inferior a 9.5 valores, serão excluídos do procedimento, não lhes sendo aplicado o método seguinte. Este factor terá uma ponderação de 40 % na Avaliação Final.

9.1.1.1 — Tipo, forma e duração da prova de conhecimentos — Assumirá a forma escrita e será de realização individual com questões de escolha múltipla e ou de desenvolvimento, com consulta da legislação não comentada/anotada, que terá a duração de 2 horas.

9.1.1.2 — Programas das provas:

Temas gerais: incidirão sobre as seguintes matérias: Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro, na sua redacção actual; Lei n.º 12-A/2008, de 27 de Fevereiro e suas alterações; Lei n.º 58/2008, de 9 de Setembro; Lei n.º 59/2008, de 11 de Setembro; Lei n.º 66-B/2007, 28 de Dezembro;

Temas específicos: Lei de Bases da Actividade Física e do Desporto, Lei n.º 5/2007, de 16/01, Decreto-Lei n.º 271/2009 de 1 de Outubro, Decreto-Lei n.º 248-A/2008 de 31 de Dezembro, Despacho n.º 5061/2010, de 22 de Março de 2010.

9.1.2 — Avaliação psicológica — visa avaliar através de técnicas de natureza psicológica, aptidões e 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 pré-definido. Este factor será valorado de 0 a 20 valores e terá uma ponderação de 30 % na Avaliação Final.

9.1.2.1 — A avaliação psicológica é valorada da seguinte forma:

Em cada fase intermédia do método, através das menções de Apto e Não Apto;

Na Última fase do método, para os candidatos que o tenham completado, através dos níveis classificativos de: Elevado, Bom, Suficiente, Reduzido e insuficiente a que corresponde a seguinte valoração, 20, 16, 12, 8 e 4 valores, respectivamente;

9.2 — Método complementar, nos termos do artigo 7.º, da Portaria que regulamenta o Procedimento concursal:

9.2.1 — Entrevista Profissional de Selecção (EPS) — Prova de carácter teórico de duração de 30 minutos, que visa avaliar de forma objectiva e sistemática, a experiência profissional e aspectos comportamentais evidenciados durante a interacção estabelecida entre o entrevistador e o entrevistado, nomeadamente os relacionados com a capacidade de comunicação e relacionamento interpessoal. A Avaliação da Entrevista Profissional de Selecção é expressa de acordo com os níveis de Elevado, Bom, Suficiente, Reduzido e Insuficiente, aos quais correspondem as classificações de 20, 16, 12, 8 e 4, respectivamente e consistirá numa ponderação de 30 % na Avaliação Final.

9.3 — Classificação Final: A ordenação final dos candidatos que completem o procedimento é efectuada nos termos do n.º 1, do artigo 34.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de Janeiro, de acordo com a escala classificativa de 0 a 20 valores, que resulta da média aritmética ponderada das classificações quantitativas obtidas em cada método de selecção, por aplicação da seguinte fórmula:

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

em que:

CF = Classificação Final;
PC = Prova de Conhecimentos;
AP = Avaliação Psicológica;
EPS = Entrevista Profissional de Selecção;

10 — Aos candidatos que cumulativamente, sejam já titulares da categoria a concurso e se encontrem a cumprir ou a exercer a atribuição, competência ou actividade caracterizadoras do posto de trabalho correspondente a este procedimento, ou, se se encontrarem em mobilidade especial, tenham sido detentores da categoria bem como, das funções acima descritas, podem afastar por escrito no requerimento de admissão ao procedimento a aplicação dos métodos enunciados nos pontos 9.1 e 9.2., aplicando-se-lhes os métodos previstos no n.º 2 do artigo 53.º da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de Fevereiro e artigo 7.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de Janeiro, nomeadamente:

10.1 — Métodos obrigatórios:

10.1.1 — Avaliação Curricular (AC) em que serão ponderados os seguintes elementos: Habilitação Académica (HA), Formação Profissional (FP) e Experiência Profissional (EP) e Avaliação do Desempenho (AD. A ponderação dos factores invocados, de interesse para a Avaliação Curricular, será feita com base na prova documental que cada candidato anexar ao *Curriculum Vitae.* Este factor será valorado de 0 a 20 valores e terá uma ponderação de 40 % na Avaliação Final.

10.1.2 — Entrevista de Avaliação de Competências (EAC) — visa obter, através de uma relação interpessoal, informações sobre comportamentos profissionais directamente relacionados com as competências consideradas essenciais para o exercício da função. Decorre de acordo com um guião de entrevista composto por um conjunto de questões directamente relacionadas com o perfil de competências definido, associado a uma grelha de avaliação individual que traduz a presença ou ausência de comportamentos em análise. O resultado desta entrevista permitirá uma análise estruturada da experiência, qualificações e motivações profissionais, através de descrições comportamentais ocorridas em situações reais vivenciadas. A Avaliação da Entrevista de Avaliação de Competências é expressa de acordo com os níveis de Elevado, Bom, Suficiente, Reduzido e Insuficiente, aos quais correspondem as classificações de 20, 16, 12, 8 e 4, respectivamente e consistirá numa ponderação de 30 % na Avaliação Final.

10.2 — Método Complementar, nos termos do artigo 7.º da Portaria que regulamenta o procedimento concursal:

10.2.1 — Entrevista Profissional de Selecção (EPS): Prova de carácter teórico de duração de 30 minutos, que visa avaliar de forma objectiva e sistemática, a experiência profissional e aspectos comportamentais evidenciados durante a interacção estabelecida entre o entrevistador e o entrevistado, nomeadamente os relacionados com a capacidade de comunicação e relacionamento interpessoal. A Avaliação da Entrevista Profissional de Selecção é expressa de acordo com os níveis de Elevado, Bom, Suficiente, Reduzido e Insuficiente, aos quais correspondem as classificações de 20, 16, 12, 8 e 4, respectivamente e consistirá numa ponderação de 30 % na Avaliação Final.

10.3 — Classificação Final: A ordenação final dos candidatos que completem o procedimento é efectuada 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 selecção, por aplicação da seguinte fórmula:

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

em que:

CF = Classificação Final;
AC = Avaliação Curricular;
EAC = Entrevista de Avaliação de Competência;
EPS = Entrevista profissional de Selecção;

11 — Cada um dos métodos ou fases de selecção é eliminatório, pela ordem acima enunciada e é excluído do procedimento, o candidato que tenha obtido uma classificação inferior a 9.5 valores ou que não compareça a um dos métodos ou fases, não lhe sendo aplicado o método ou fase seguinte. Os candidatos que forem excluídos não constarão da lista de ordenação final, sendo apenas notificados da homologação desta.

12 — A publicitação dos resultados obtidos em cada método intercalar será efectuada através de lista, ordenada alfabeticamente e afixada em local visível e público das instalações da Câmara Municipal e disponibilizada na página electrónica.

13 — As actas do Júri do Procedimento Concursal onde constam os parâmetros de avaliação e a respectiva ponderação de cada um dos métodos de selecção a utilizar, a grelha classificativa e o sistema de valoração final, serão disponibilizadas aos candidatos sempre que solicitadas.

14 — Forma de publicitação da lista unitária de ordenação final, após homologação será publicada na 2.ª série do *Diário da República,* em local visível e público das instalações da Câmara Municipal e disponibilizada na página electrónica do município.

15 — Constituição do júri: Ao abrigo do disposto no artigo 20.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22/01, O júri terá a seguinte composição:

Presidente: Vítor Manuel Parreira Fialho, Chefe de Divisão de Administração Geral; Vogais efectivos: António Alexandre Leandro Lucas, Professor do quadro Escola, de Educação Física do grupo 260, no Agrupamento de Escolas de Cuba, que substituirá o Presidente do Júri nas suas faltas e impedimentos, e Ana Paula Nascimento Vilela Duarte, técnica superior da Câmara Municipal de Cuba Municipal de Cuba;

Vogais suplentes: Cristina Isabel Vilão Rosa Branco Candeias, técnica superior e Maria Isabel Aníbal Veríssimo Semião, Técnica Superior, ambas da Câmara Municipal de Cuba.

16 — Assiste ao júri, a faculdade de exigir a qualquer candidato, a apresentação de documentos comprovativos das declarações que efectuou sob compromisso de honra e das informações que considere relevantes para o presente procedimento.

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

18 — Exclusão e notificação de candidatos:

18.1 — Os candidatos excluídos e admitidos do procedimento são, respectivamente, notificados para efeitos de realização de audiência dos interessados e convocados do dia, hora e local para a realização dos métodos ou fases de selecção, nos termos previstos do artigo 32.º da mesma portaria, de acordo com o disposto na alínea *a*), do n.º 3 do artigo 30.º da Portaria 83-A/2009, de 22 de Janeiro, isto é por e-mail com recibo de entrega da notificação.

19 — Em cumprimento da alínea *h*) do artigo 9.º da Constituição da República, a Administração Pública enquanto entidade empregadora promove activamente uma politica de igualdades de oportunidades entre homens e mulheres no acesso ao emprego e na progressão profissional, providenciando escrupulosamente no sentido de evitar todo e qualquer forma de discriminação.

20 — Dar-se-á cumprimento ao disposto no n.º 3 do artigo 3.º do Decreto-Lei n.º 29/2001, de 3 de Fevereiro, em que o candidato com deficiência tem preferência em igualdade de classificação, a qual prevalece sobre outra qualquer preferência legal, devendo declarar no requerimento de admissão sob compromisso de honra o grau de incapacidade, tipo de deficiência e os meios de comunicação/expressão a utilizar nos processos de selecção.

21 — Nos termos do artigo 19.º, n.º 1 da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de Janeiro, o presente aviso será ainda publicitado na Bolsa de Emprego Publico (www.bep.gov.pt), na página electrónica do Município de Cuba e, em jornal de expansão nacional, por extracto.

22 — Legislação aplicável: 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, e Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de Janeiro, Decreto-Lei n.º 209/2009, de 3 de Setembro, Lei n.º 12-A/2010, de 30 de Junho, e demais legislação aplicável.

Paços do Município de Cuba, 12 de Outubro de 2010. — O Presidente da Câmara, *Francisco António Orelha*.

303812851

Aviso n.º 21368/2010

Procedimento concursal comum para constituição de relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado

1 — Para efeitos do disposto no artigo 19.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de Janeiro, conjugados com os artigos n.os 6.º e 7.º e 50.º da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de Fevereiro, e ao abrigo do disposto na alínea *a*) do

n.º 3 do artigo 19.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de Janeiro, torna-se público que, por deliberação da Câmara Municipal de 15/09/2010, que aprovou a alteração ao Mapa de Pessoal para 2010, e subsequente aprovação em reunião ordinária da Assembleia Municipal no dia 30/09/2010, que em simultâneo emitiu parecer favorável aos recrutamentos, em conformidade com o n.º 2 e alíneas *a*) e *b*) do n.º 11 do artigo 23 do Orçamento de Estado para 2010, aprovado pela Lei n.º 3 -B de 2010, de 28 de Abril, se encontra aberto pelo prazo de 10 dias úteis a contar da data de publicação do presente aviso na 2.ª série do *Diário da República,* procedimento Concursal Comum para a preenchimento de um posto de Trabalho previsto e não ocupado no Mapa de Pessoal de 2010, na modalidade de contrato de trabalho em Funções Públicas por tempo indeterminado:

Assistente Operacional — área de actividade — Canalizador.

2 — Caracterização do posto de trabalho (atribuição, competência ou actividade): O posto de trabalho caracteriza-se por funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadrado em directivas gerais definidas, para o desenvolvimento de actividades/tarefas de Canalizador, de acordo com o conteúdo funcional constante no anexo à Lei n.º 12-A /2008, de 27 de Fevereiro, referido no artigo 49.º, n.º 2, da mesma lei.

3 — A actividade contratada não prejudica o exercício, de forma esporádica, das funções que lhe sejam afins ou funcionalmente ligadas, para as quais o Trabalhador detenha qualificação profissional adequada e não impliquem desvalorização profissional, nos termos estabelecidos no artigo 113.º do RCTFP.

4 — Local de trabalho: Área subjacente ao Município de Cuba.

5 — Remuneração: Nos termos do artigo 55.º da Lei n.º 12-A/2008 de 27 de Fevereiro, o posicionamento remuneratório dos trabalhadores recrutados será efectuado numa das posições remuneratórias da categoria, de acordo com a tabela remuneratória prevista no Anexo I do Decreto Regulamentar n.º 14/2008, de 31 de Julho, após a negociação entre os candidatos e esta entidade empregadora pública, e terá lugar após o termo do procedimento Concursal.

6 — Reserva de recrutamento: o procedimento concursal é válido para o recrutamento do preenchimento dos postos de trabalho a ocupar e para os que venham a ocorrer, conforme previsto no artigo 40.º da Portaria que regulamenta a tramitação do procedimento concursal.

7 — Requisitos de admissão a concurso:

7.1 — Requisitos gerais: os previstos no artigo 8.º da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de Fevereiro:

a) Ter nacionalidade portuguesa, salvo casos exceptuados pela constituição, lei especial ou convenção internacional;

b) Ter 18 anos completos;

c) Não se encontrar inibido do exercício de funções públicas ou não interdição para o exercício daquelas que se propõe desempenhar;

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

e) Cumprimento das leis de vacinação obrigatória.

7.2 — Nível habilitacional: — O constante na al. *a*), do n.º 1, artigo 44.º da mesma lei, ou seja, a titularidade da escolaridade obrigatória a que corresponde o grau de complexidade funcional 1 e possuir formação profissional adequada para o desenvolvimento de actividades/tarefas para que o procedimento concursal é aberto (Canalizador).

7.3 — Não tendo ainda, sido publicitado qualquer procedimento concursal para constituição de reservas de recrutamento, e até à sua publicitação, fica temporariamente dispensada a obrigatoriedade de consulta Prévia à ECCRC, prevista no n.º 1 do artigo 4.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de Janeiro.

7.4 — 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 iniciar-se-á de entre trabalhadores com relações jurídicas de emprego público por tempo indeterminado, previamente estabelecida.

7.5 — Conforme Despacho do Presidente da Câmara, de 08 de Outubro de 2010, tendo em conta os princípios de racionalização e eficiência que devem presidir à actividade municipal que, no caso de impossibilidade de ocupação dos postos de trabalho por aplicação do disposto no ponto anterior, 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.

7.6 — 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 deste município, idênticos ao posto de trabalho para cuja ocupação se publicita o presente procedimento.

8 — Forma e prazo de apresentação de candidatura:

8.1 — Formalização das candidaturas: Deverão ser formalizadas até ao termo do prazo fixado no ponto 1, mediante preenchimento de formulário tipo, de utilização obrigatória, disponível na Secção de Recursos Humanos e na página electrónica da Câmara Municipal — www.cm--cuba.pt, dirigido ao Presidente da Câmara Municipal de Cuba, entregue pessoalmente ou remetido pelo correio registado com aviso de recepção, para o endereço postal da Câmara Municipal de Cuba, Rua Serpa Pinto, 84, 7940-172 Cuba, até à data limite fixada na publicitação.

8.2 — Documentação a apresentar: O requerimento (formulário tipo) deverá ser acompanhado da seguinte documentação:

Fotocópia legível do certificado de habilitações literárias;

Fotocópia legível do certificado de formação Profissional na área para que o procedimento é aberto;

Fotocópia do Bilhete de Identidade, do cartão de identificação fiscal ou do Cartão de Cidadão;

Curriculum Vitae, actualizado, datado e assinado.

Dos factos declarados no C.V. que considere relevantes para avaliação do seu mérito, deverá anexar os devidos comprovativos, sob pena de não serem considerados pelo Júri.

Declaração emitida pelo órgão ou Serviço a que o candidato pertence, devidamente actualizada, da qual conste a modalidade da relação jurídica de emprego público que o mesmo detém, com indicação da carreira e categoria de que seja titular, com tempo de serviço respectivo para ambas e a actividade que executa, e remuneração base auferida, se aplicável.

Documento comprovativo da avaliação do desempenho relativo ao último período, não superior a 3 anos em que o candidato cumpriu ou executou atribuição, competência ou actividade idêntica à publicitada, se aplicável.

8.3 — A não apresentação dos documentos acima identificados é motivo de exclusão, nos termos da alínea *a*) n.º 9, artigo 28 da Portaria que regulamenta o Procedimento Concursal.

8.4 — Não serão aceites candidaturas enviadas por correio electrónico.

9 — Métodos de selecção: Os previstos no artigo 53.º da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de Fevereiro e artigo 7.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de Janeiro.

9.1 — Métodos Obrigatórios:

9.1.1 — Prova de conhecimentos (PC) que visa avaliar os candidatos nos conhecimentos académicos e, ou profissionais e as competências técnicas, necessários ao exercício da função. Será adoptada a escala de 0 a 20 valores, considerando-se a valoração até às centésimas. Os candidatos que obtenham pontuação inferior a 9.5 valores, serão excluídos do procedimento, não lhes sendo aplicado o método seguinte. Este factor terá uma ponderação de 40 % na Avaliação Final.

9.1.1.1 — Tipo, forma e duração da prova de conhecimentos — Assumirá a forma escrita e será de realização individual com questões de escolha múltipla e ou de desenvolvimento, com consulta da legislação não comentada/anotada, que terá a duração de 2 horas.

9.1.1.2 — Programa da prova:

Temas gerais: incidirão sobre as seguintes matérias: Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro, na sua redacção actual; Lei n.º 12-A/2008, de 27 de Fevereiro e suas alterações; Lei n.º 58/2008, de 9 de Setembro; Lei n.º 59/2008, de 11 de Setembro; Lei n.º 66-B/2007, 28 de Dezembro;

9.1.2 — Avaliação psicológica — visa avaliar através de técnicas de natureza psicológica, aptidões e 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 pré-definido. Este factor será valorado de 0 a 20 valores e terá uma ponderação de 30 % na Avaliação Final.

9.1.2.1 — A avaliação psicológica é valorada da seguinte forma:

Em cada fase intermédia do método, através das menções de Apto e Não Apto;

Na Última fase do método, para os candidatos que o tenham completado, através dos níveis classificativos de: Elevado, Bom, Suficiente, Reduzido e insuficiente a que corresponde a seguinte valoração, 20, 16, 12, 8 e 4 valores, respectivamente;

9.2 — Método complementar, nos termos do artigo 7.º, da Portaria que regulamenta o Procedimento concursal:

9.2.1 — Entrevista Profissional de Selecção (EPS) — Prova de carácter teórico de duração de 30 minutos, que visa avaliar de forma objectiva e sistemática, a experiência profissional e aspectos comportamentais evidenciados durante a interacção estabelecida entre o entrevistador e o entrevistado, nomeadamente os relacionados com a capacidade de comunicação e relacionamento interpessoal. A Avaliação da Entrevista Profissional de Selecção é expressa de acordo com os níveis de Elevado, Bom, Suficiente, Reduzido e Insuficiente, aos quais correspondem as classificações de 20, 16, 12, 8 e 4, respectivamente e consistirá numa ponderação de 30 % na Avaliação Final.

9.3 — Classificação Final: A ordenação final dos candidatos que completem o procedimento é efectuada nos termos do n.º 1, do artigo 34.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de Janeiro, de acordo com a

escala classificativa de 0 a 20 valores, que resulta da média aritmética ponderada das classificações quantitativas obtidas em cada método de selecção, por aplicação da seguinte fórmula:

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

em que:

CF = Classificação Final;
PC = Prova de Conhecimentos;
AP = Avaliação psicológica;
EPS = Entrevista Profissional de Selecção.

10 — Aos candidatos que cumulativamente, sejam já titulares da categoria a concurso e se encontrem a cumprir ou a exercer a atribuição, competência ou actividade caracterizadoras do posto de trabalho correspondente a este procedimento, ou, se se encontrarem em mobilidade especial, tenham sido detentores da categoria bem como, das funções acima descritas, podem afastar por escrito no requerimento de admissão ao procedimento a aplicação dos métodos enunciados nos pontos 9.1 e 9.2., aplicando-se-lhes os métodos previstos no n.º 2 do artigo 53.º da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de Fevereiro e artigo 7.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de Janeiro, nomeadamente:

10.1 — Métodos obrigatórios:

10.1.1 — Avaliação Curricular (AC) em que serão ponderados os seguintes elementos: Habilitação Académica (HA), Formação Profissional (FP) e Experiência Profissional (EP) e Avaliação do desempenho (AD). A ponderação dos factores invocados, de interesse para a Avaliação Curricular, será feita com base na prova documental que cada candidato anexar ao *Curriculum Vitae.* Este factor será valorado de 0 a 20 valores e terá uma ponderação de 40% na Avaliação Final.

10.1.2 — Entrevista de Avaliação de Competências (EAC) — visa obter, através de uma relação interpessoal, informações sobre comportamentos profissionais directamente relacionados com as competências consideradas essenciais para o exercício da função. Decorre de acordo com um guião de entrevista composto por um conjunto de questões directamente relacionadas com o perfil de competências definido, associado a uma grelha de avaliação individual que traduz a presença ou ausência de comportamentos em análise. O resultado desta entrevista permitirá uma análise estruturada da experiência, qualificações e motivações profissionais, através de descrições comportamentais ocorridas em situações reais vivenciadas. A Avaliação da Entrevista de Avaliação de Competências é expressa de acordo com os níveis de Elevado, Bom, Suficiente, Reduzido e Insuficiente, aos quais correspondem as classificações de 20, 16, 12, 8 e 4, respectivamente e consistirá numa ponderação de 30% na Avaliação Final.

10.2 — Método Complementar, nos termos do artigo 7.º da Portaria que regulamenta o procedimento concursal:

10.2.1 — Entrevista Profissional de Selecção (EPS): Prova de carácter teórico de duração de 30 minutos, que visa avaliar de forma objectiva e sistemática, a experiência profissional e aspectos comportamentais evidenciados durante a interacção estabelecida entre o entrevistador e o entrevistado, nomeadamente os relacionados com a capacidade de comunicação e relacionamento interpessoal. A Avaliação da Entrevista Profissional de Selecção é expressa de acordo com os níveis de Elevado, Bom, Suficiente, Reduzido e Insuficiente, aos quais correspondem as classificações de 20, 16, 12, 8 e 4, respectivamente e Este factor será valorado de 0 a 20 valores e terá uma ponderação de 30% na Avaliação Final.

10.3 — Classificação Final: A ordenação final dos candidatos que completem o procedimento é efectuada 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 selecção, por aplicação da seguinte fórmula:

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

em que:

CF = Classificação Final;
AC = Avaliação Curricular;
EAC = Entrevista de Avaliação de Competência;
EPS = Entrevista profissional de Selecção.

11 — Cada um dos métodos ou fases de selecção é eliminatório, pela ordem acima enunciada e é excluído do procedimento, o candidato que tenha obtido uma classificação inferior a 9.5 valores ou que não compareça a um dos métodos ou fases, não lhe sendo aplicado o método ou fase seguinte. Os candidatos que forem excluídos não constarão da lista de ordenação final, sendo apenas notificados da homologação desta.

12 — A publicitação dos resultados obtidos em cada método intercalar será efectuada através de lista, ordenada alfabeticamente e afixada em local visível e público das instalações da Câmara Municipal e disponibilizada na página electrónica.

13 — Forma de publicitação da lista unitária de ordenação final, após homologação será publicada na 2.ª série do *Diário da República,* em local visível e público das instalações da Câmara Municipal e disponibilizada na página electrónica.

14 — As actas do Júri do Procedimento Concursal onde constam os parâmetros de avaliação e a respectiva ponderação de cada um dos métodos de selecção a utilizar, a grelha classificativa e o sistema de valoração final, serão disponibilizadas aos candidatos sempre que solicitadas.

15 — Constituição do júri: Ao abrigo do disposto no artigo 20.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22/01, O júri terá a seguinte composição:

Presidente: Vítor Manuel Parreira Fialho, Chefe de Divisão de Administração Geral; Vogais efectivos: Ana Paula Nascimento Vilela Duarte, Técnica Superior, que substituirá o Presidente do Júri nas suas faltas e impedimentos, Francisco Joaquim Tobias Gonçalves, Encarregado Operacional, ambos da Câmara Municipal; Vogais suplentes: João Paulo Coelho da Silva, Assistente Operacional e António José Ferreira Chaveiro, Coordenador Técnico, ambos da Câmara Municipal de Cuba.

16 — Assiste ao júri, a faculdade de exigir a qualquer candidato, a apresentação de documentos comprovativos das declarações que efectuou sob compromisso de honra e das informações que considere relevantes para o presente procedimento.

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

18 — Exclusão, admissão e notificação de candidatos:

18.1 — Os candidatos excluídos e admitidos do procedimento são, respectivamente, notificados para efeitos de realização de audiência dos interessados e convocados do dia, hora e local para a realização dos métodos ou fases de selecção, por uma das formas previstas no disposto do n.º 3 do artigo 30.º da Portaria 83-A/2009, de 22 de Janeiro, nos termos previstos do artigo 32.º da mesma portaria.

19 — Em cumprimento da alínea *h*) do artigo 9.º da Constituição da República, a Administração Pública enquanto entidade empregadora promove activamente uma politica de igualdades de oportunidades entre homens e mulheres no acesso ao emprego e na progressão profissional, providenciando escrupulosamente no sentido de evitar todo e qualquer forma de discriminação.

20 — Dar-se-á cumprimento ao disposto no n.º 3 do artigo 3.º do Decreto-Lei n.º 29/2001, de 3 de Fevereiro, em que o candidato com deficiência tem preferência em igualdade de classificação, a qual prevalece sobre outra qualquer preferência legal, devendo declarar no requerimento de admissão sob compromisso de honra o grau de incapacidade, tipo de deficiência e os meios de comunicação/expressão a utilizar nos processos de selecção.

21 — Nos termos do artigo 19.º, n.º 1 da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de Janeiro, o presente aviso será ainda publicitado na Bolsa de Emprego Público (www.bep.gov.pt), na página electrónica do Município de Cuba e, em jornal de expansão nacional, por extracto.

22 — Legislação aplicável: 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, e Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de Janeiro, Decreto-Lei n.º 209/2009, de 3 de Setembro, Lei n.º 12-A/2010, de 30 de Junho, e demais legislação aplicável.

Paços do Município de Cuba, 12 de Outubro de 2010. — O Presidente da Câmara, *Francisco António Orelha*.

303812746

Aviso n.º 21369/2010

Procedimento Concursal Comum para constituição de relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado

1 — Para efeitos do disposto no artigo 19.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de Janeiro, conjugados com os artigos n.os 6.º e 7.º e 50.º da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de Fevereiro, e ao abrigo do disposto na alínea *a*) do n.º 3 do artigo 19.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de Janeiro, torna-se público que, por deliberação da Câmara Municipal de 15/09/2010, que aprovou a alteração ao Mapa de Pessoal para 2010, e subsequente aprovação em reunião ordinária da Assembleia Municipal no dia 30/09/2010, que em simultâneo emitiu parecer favorável aos recrutamentos, em conformidade com o n.º 2 e alíneas *a*) e *b*) do n.º 11 do artigo 23 do Orçamento de Estado para 2010, aprovado pela Lei n.º 3 -B de 2010, de 28 de Abril, se encontra aberto pelo prazo de 10 dias úteis a contar da data de publicação do presente aviso na 2.ª série do *Diário da República,* procedimento Concursal Comum para a preenchimento de um posto de Trabalho previsto e não ocupado no Mapa de Pessoal de 2010, na modalidade de contrato de trabalho em Funções Públicas por tempo indeterminado:

1 Posto de trabalho na Carreira/categoria — Assistente Técnico (área da Contabilidade).

2 — Caracterização do posto de trabalho (atribuição, competência ou actividade): área da contabilidade — organização de processos de empréstimos, actualização de informação a prestar à DGAL (envio de informação), colaboração em termos de execução orçamental da receita e da despesa, execução de simples ofícios e arquivo de documentos em processo, elaboração de mapas e resposta a inquéritos, colaboração no envio da informação SIIAL e apoio ao Património quando necessário, com base em directivas bem definidas e instruções gerais, de grau 2 de complexidade funcional, de acordo com o conteúdo funcional constante no anexo à Lei n.º 12-A /2008, de 27 de Fevereiro, referido no art. 49.º, n.º 2, da mesma lei.

3 — A actividade contratada não prejudica o exercício, de forma esporádica, das funções que lhe sejam afins ou funcionalmente ligadas, para as quais o Trabalhador detenha qualificação profissional adequada e não impliquem desvalorização profissional, nos termos estabelecidos no artigo 113.º do RCTFP.

4 — Local de trabalho: Edifício sede da Câmara Municipal de Cuba.

5 — Remuneração: Nos termos do artigo 55.º da Lei n.º 12-A/2008 de 27 de Fevereiro, o posicionamento remuneratório dos trabalhadores recrutados será efectuado numa das posições remuneratórias da categoria, de acordo com a tabela remuneratória prevista no Anexo I do Decreto Regulamentar n.º 14/2008, de 31 de Julho, após a negociação entre os candidatos e esta entidade empregadora pública, e terá lugar após o termo do procedimento concursal.

6 — Reserva de recrutamento: o procedimento concursal é válido para o recrutamento do preenchimento do posto de trabalho a ocupar e para os que venham a ocorrer, conforme previsto no artigo 40.º da Portaria que regulamenta a tramitação do procedimento concursal.

7 — Requisitos de admissão a concurso:

7.1 — Requisitos gerais: os previstos no artigo 8.º da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de Fevereiro:

a) Ter nacionalidade portuguesa, salvo casos exceptuados pela constituição, lei especial ou convenção internacional;

b) Ter 18 anos completos;

c) Não se encontrar inibido do exercício de funções públicas ou não interdição para o exercício daquelas que se propõe desempenhar;

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

e) Cumprimento das leis de vacinação obrigatória.

7.2 — Nível habilitacional: — O constante na al. *b*), do n.º 1, artigo 44.º da mesma lei, ou seja a titularidade do 12.º ano de escolaridade ou curso que lhe seja equiparado, qualquer um deles na área da contabilidade, a que corresponde o grau 2 de complexidade funcional. Não sendo possível a substituição do nível habilitacional exigido, por formação ou experiência profissional.

7.3 — Não tendo ainda, sido publicitado qualquer procedimento concursal para constituição de reservas de recrutamento, e até à sua publicitação, fica temporariamente dispensada a obrigatoriedade de consulta Prévia à ECCRC, prevista no n.º 1 do artigo 4.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de Janeiro.

7.4 — 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 iniciar-se-á de entre trabalhadores com relações jurídicas de emprego público por tempo indeterminado, previamente estabelecida.

7.5 — Conforme Despacho do Presidente da Câmara, de 08 de Outubro de 2010, tendo em conta os princípios de racionalização e eficiência que devem presidir à actividade municipal que, no caso de impossibilidade de ocupação dos postos de trabalho por aplicação do disposto no ponto anterior, 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.

7.6 — 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 deste município, idênticos ao posto de trabalho para cuja ocupação se publicita o presente procedimento.

8 — Forma e prazo de apresentação de candidatura:

8.1 — Formalização das candidaturas: Deverão ser formalizadas até ao termo do prazo fixado no ponto 1, mediante preenchimento de formulário tipo, de utilização obrigatória, disponível na Secção de Recursos Humanos e na página electrónica da Câmara Municipal — www.cm-cuba.pt, dirigido ao Presidente da Câmara Municipal de Cuba, entregue pessoalmente ou remetido pelo correio registado com aviso de recepção, para o endereço postal da Câmara Municipal de Cuba, Rua Serpa Pinto, 84, 7940-172 Cuba, até à data limite fixada na publicitação;

8.2 — Documentação a apresentar: O requerimento (formulário tipo) deverá ser acompanhado da seguinte documentação:

Fotocópia legível do certificado de habilitações literárias/profissionais;

Fotocópia do Bilhete de Identidade, do cartão de identificação fiscal ou do Cartão de Cidadão;

Curriculum Vitae, actualizado, datado e assinado.

Dos factos declarados no C.V. que considere relevantes para avaliação do seu mérito, deverá anexar os devidos comprovativos, sob pena de não serem considerados pelo Júri.

Declaração emitida pelo órgão ou Serviço a que o candidato pertence, devidamente actualizada, da qual conste a modalidade da relação jurídica de emprego público que o mesmo detém, com indicação da carreira e categoria de que seja titular, com tempo de serviço respectivo para ambas e a actividade que executa, e remuneração base auferida, se aplicável.

Documento comprovativo da avaliação do desempenho relativo ao último período, não superior a 3 anos em que o candidato cumpriu ou executou atribuição, competência ou actividade idêntica à publicitada, se aplicável.

8.3 — A não apresentação dos documentos acima identificados é motivo de exclusão, nos termos da alínea *a*) n.º 9, artigo 28 da Portaria que regulamenta o Procedimento Concursal.

8.4 — Não serão aceites candidaturas enviadas por correio electrónico.

9 — Métodos de selecção: Os previstos no artigo 53.º da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de Fevereiro e artigo 7.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de Janeiro.

9.1 — Métodos Obrigatórios:

9.1.1 — Prova de conhecimentos (PC) que visa avaliar os candidatos nos conhecimentos académicos e, ou profissionais e as competências técnicas, necessários ao exercício da função. Será adoptada a escala de 0 a 20 valores, considerando-se a valoração até às centésimas. Os candidatos que obtenham pontuação inferior a 9.5 valores, serão excluídos do procedimento, não lhes sendo aplicado o método seguinte. Este factor terá uma ponderação de 40 % na Avaliação Final.

9.1.1.1 — Tipo, forma e duração da prova de conhecimentos — Assumirá a forma escrita e será de realização individual com questões de escolha múltipla e ou de desenvolvimento, com consulta da legislação não comentada/anotada, que terá a duração de 2 horas.

9.1.1.2 — Programa da prova:

Temas gerais: incidirão sobre as seguintes matérias: Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro, na sua redacção actual; Lei n.º 12-A/2008, de 27 de Fevereiro e suas alterações; Lei n.º 58/2008, de 9 de Setembro; Lei n.º 59/2008, de 11 de Setembro; Lei n.º 66-B/2007, 28 de Dezembro.

Temas específicos: — Plano Oficial da Contabilidade das Autarquias Locais (POCAL), Decreto-Lei n.º 54-A/99 de 22 de Fevereiro, alterado pelo Decreto-Lei n.º 26/2002, de 14 de Fevereiro, pela Lei n.º 162/99, de 14 de Setembro, pelo Decreto-Lei n.º 315/2000, de 2 de Dezembro, pelo Decreto-Lei n.º 84-A/2002, de 5 de Abril e pela Lei n.º 60-A/2005, de 30 de Dezembro;

Lei das Finanças Locais — Lei n.º 2/2007, de 15 de Janeiro, alterada pela Lei n.º 22-A/2007, de 29 de Junho, pela Lei n.º 67-A/2007, de 31 de Dezembro e pela Declaração de Rectificação n.º 14/2007, de 15 de Fevereiro.

9.1.2 — Avaliação psicológica — visa avaliar através de técnicas de natureza psicológica, aptidões e 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 pré-definido. Este factor será valorado de 0 a 20 valores e terá uma ponderação de 30 % na Avaliação Final.

9.1.2.1 — A avaliação psicológica é valorada da seguinte forma:

Em cada fase intermédia do método, através das menções de Apto e Não Apto;

Na Última fase do método, para os candidatos que o tenham completado, através dos níveis classificativos de: Elevado, Bom, Suficiente, Reduzido e insuficiente a que corresponde a seguinte valoração, 20, 16, 12, 8 e 4 valores, respectivamente;

9.2 — Método complementar, nos termos do artigo 7.º, da Portaria que regulamenta o Procedimento concursal:

9.2.1 — Entrevista Profissional de Selecção (EPS) — Prova de carácter teórico de duração de 30 minutos, que visa avaliar de forma objectiva e sistemática, a experiência profissional e aspectos comportamentais evidenciados durante a interacção estabelecida entre o entrevistador e o entrevistado, nomeadamente os relacionados com a capacidade de comunicação e relacionamento interpessoal. A Avaliação da Entrevista Profissional de Selecção é expressa de acordo com os níveis de Elevado,

Bom, Suficiente, Reduzido e Insuficiente, aos quais correspondem as classificações de 20, 16, 12, 8 e 4, respectivamente e consistirá numa ponderação de 30 % na Avaliação Final.

9.3 — Classificação Final: A ordenação final dos candidatos que completem o procedimento é efectuada nos termos do n.º 1, do artigo 34.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de Janeiro, de acordo com a escala classificativa de 0 a 20 valores, que resulta da média aritmética ponderada das classificações quantitativas obtidas em cada método de selecção, por aplicação da seguinte fórmula:

CF= PCx40 %+APx30 %+EPSx30 %, em que, CF = Classificação Final; PC = Prova de Conhecimentos; Avaliação psicológica (AP); EPS= Entrevista Profissional de Selecção;

10 — Aos candidatos que cumulativamente, sejam já titulares da categoria a concurso e se encontrem a cumprir ou a exercer a atribuição, competência ou actividade caracterizadoras do posto de trabalho correspondente a este procedimento, ou, se se encontrarem em mobilidade especial, tenham sido detentores da categoria bem como, das funções acima descritas, podem afastar por escrito no requerimento de admissão ao procedimento a aplicação dos métodos enunciados nos pontos 9.1.e 9.2., aplicando-se-lhes os métodos previstos no n.º 2 do artigo 53.º da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de Fevereiro e artigo 7.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de Janeiro, nomeadamente:

10.1 — Métodos obrigatórios:

10.1.1 — Avaliação Curricular (AC) em que serão ponderados os seguintes elementos: Habilitação Académica (HA), Formação Profissional (FP) e Experiência Profissional (EP) e Avaliação do desempenho (AD). A ponderação dos factores invocados, de interesse para a Avaliação Curricular, será feita com base na prova documental que cada candidato anexar ao *Curriculum Vitae.* Este factor será valorado de 0 a 20 valores e terá uma ponderação de 40 % na Avaliação Final.

10.1.2 — Entrevista de Avaliação de Competências (EAC) — visa obter, através de uma relação interpessoal, informações sobre comportamentos profissionais directamente relacionados com as competências consideradas essenciais para o exercício da função. Decorre de acordo com um guião de entrevista composto por um conjunto de questões directamente relacionadas com o perfil de competências definido, associado a uma grelha de avaliação individual que traduz a presença ou ausência de comportamentos em análise. O resultado desta entrevista permitirá uma análise estruturada da experiência, qualificações e motivações profissionais, através de descrições comportamentais ocorridas em situações reais vivenciadas. A Avaliação da Entrevista de Avaliação de Competências é expressa de acordo com os níveis de Elevado, Bom, Suficiente, Reduzido e Insuficiente, aos quais correspondem as classificações de 20, 16, 12, 8 e 4, respectivamente e consistirá numa ponderação de 30 % na Avaliação Final.

10.2 — Método Complementar, nos termos do artigo 7.º da Portaria que regulamenta o procedimento concursal:

10.2.1 — Entrevista Profissional de Selecção (EPS): Prova de carácter teórico de duração de 30 minutos, que visa avaliar de forma objectiva e sistemática, a experiência profissional e aspectos comportamentais evidenciados durante a interacção estabelecida entre o entrevistador e o entrevistado, nomeadamente os relacionados com a capacidade de comunicação e relacionamento interpessoal. A Avaliação da Entrevista Profissional de Selecção é expressa de acordo com os níveis de Elevado, Bom, Suficiente, Reduzido e Insuficiente, aos quais correspondem as classificações de 20, 16, 12, 8 e 4, respectivamente e Este factor será valorado de 0 a 20 valores e terá uma ponderação de 30 % na Avaliação Final.

10.3 — Classificação Final: A ordenação final dos candidatos que completem o procedimento é efectuada 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 selecção, por aplicação da seguinte fórmula:

CF= ACx40 %+EACx30 %+EPSx30 %, em que, CF = Classificação Final; AC = Avaliação Curricular; EAC= Entrevista de Avaliação de Competência; EPS = Entrevista profissional de Selecção;

11 — Cada um dos métodos ou fases de selecção é eliminatório, pela ordem acima enunciada e é excluído do procedimento, o candidato que tenha obtido uma classificação inferior a 9.5 valores ou que não compareça a um dos métodos ou fases, não lhe sendo aplicado o método ou fase seguinte. Os candidatos que forem excluídos não constarão da lista de ordenação final, sendo apenas notificados da homologação desta.

12 — A publicitação dos resultados obtidos em cada método intercalar será efectuada através de lista, ordenada alfabeticamente e afixada em local visível e público das instalações da Câmara Municipal e disponibilizada na página electrónica.

13 — Forma de publicitação da lista unitária de ordenação final, após homologação será publicada na 2.ª série do *Diário da República,* em local visível e público das instalações da Câmara Municipal e disponibilizada na página electrónica.

14 — As actas do Júri do Procedimento Concursal onde constam os parâmetros de avaliação e a respectiva ponderação de cada um dos métodos de selecção a utilizar, a grelha classificativa e o sistema de valoração final, serão disponibilizadas aos candidatos sempre que solicitadas.

15 — Constituição do júri: Ao abrigo do disposto no artigo 20.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22/01, O júri terá a seguinte composição:

Presidente: Vítor Manuel Parreira Fialho, Chefe de Divisão de Administração Geral; Vogais efectivos: Cármen das Dores da Silva Arrojado Estrela, Técnica Superior, que substituirá o Presidente do Júri nas suas faltas e impedimentos e Ana Paula Nascimento Vilela Duarte, Técnica Superior, ambas da Câmara Municipal de Cuba;

Vogais suplentes: Cristina Isabel Vilão Rosa Branco Candeias, técnica superior e Maria Isabel Aníbal Veríssimo Semião, Técnica Superior, ambas da Câmara Municipal.

16 — Assiste ao júri, a faculdade de exigir a qualquer candidato, a apresentação de documentos comprovativos das declarações que efectuou sob compromisso de honra e das informações que considere relevantes para o presente procedimento.

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

18 — Exclusão, admissão e notificação de candidatos:

18.1 — Os candidatos excluídos e admitidos do procedimento são, respectivamente, notificados para efeitos de realização de audiência dos interessados e convocados do dia, hora e local para a realização dos métodos ou fases de selecção, nos termos previstos do artigo 32.º da mesma portaria, de acordo com o disposto na al.a), do n.º 3 do artigo 30.º da Portaria 83-A/2009, de 22 de Janeiro, isto é por e-mail com recibo de entrega da notificação.

19 — Em cumprimento da alínea *h*) do artigo 9.º da Constituição da República, a Administração Pública enquanto entidade empregadora promove activamente uma politica de igualdades de oportunidades entre homens e mulheres no acesso ao emprego e na progressão profissional, providenciando escrupulosamente no sentido de evitar todo e qualquer forma de discriminação.

20 — Dar-se-á cumprimento ao disposto no n.º 3 do artigo 3.º do Decreto-Lei n.º 29/2001, de 3 de Fevereiro, em que o candidato com deficiência tem preferência em igualdade de classificação, a qual prevalece sobre outra qualquer preferência legal, devendo declarar no requerimento de admissão sob compromisso de honra o grau de incapacidade, tipo de deficiência e os meios de comunicação/expressão a utilizar nos processos de selecção.

21 — Nos termos do artigo 19.º, n.º 1 da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de Janeiro, o presente aviso será ainda publicitado na Bolsa de Emprego Público (www.bep.gov.pt), na página electrónica do Município de Cuba e, em jornal de expansão nacional, por extracto.

22 — Legislação aplicável: 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, e Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de Janeiro, Decreto—Lei n.º 209/2009, de 3 de Setembro, Lei n.º 12-A/2010, de 30 de Junho, e demais legislação aplicável.

12 de Outubro de 2010. — O Presidente da Câmara, *Francisco António Orelha*.

303813101

Aviso n.º 21370/2010

Procedimento Concursal Comum para constituição de relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado

1 — Para efeitos do disposto no artigo 19.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de Janeiro, conjugados com os artigos n.os 6.º e 7.º e 50.º da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de Fevereiro, e ao abrigo do disposto na alínea *a*) do n.º 3 do artigo 19.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de Janeiro, torna-se público que, por deliberação da Câmara Municipal de 15/09/2010, que aprovou a alteração ao Mapa de Pessoal para 2010, e subsequente aprovação em reunião ordinária da Assembleia Municipal no dia 30/09/2010, que em simultâneo emitiu parecer favorável aos recrutamentos, em conformidade com o n.º 2 e alíneas *a*) e *b*) do n.º 11 do artigo 23 do Orçamento de Estado para 2010, aprovado pela Lei n.º 3 -B de 2010, de 28 de Abril, se encontra aberto pelo prazo de 10 dias úteis a contar da data de publicação do presente aviso na 2.ª série do *Diário da República,* procedimento Concursal Comum para a preenchimento de um posto de Trabalho previsto e não ocupado no Mapa de Pessoal de 2010, na modalidade de contrato de trabalho em Funções Públicas por tempo indeterminado:

Assistente Operacional — área de actividade — Telefonista;

2 — Caracterização do posto de trabalho (atribuição, competência ou actividade): O posto de trabalho caracteriza-se por funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadrado em directivas gerais definidas, para o desenvolvimento de actividades/tarefas na área

de Telefonista, nomeadamente, assegurar o normal funcionamento da central telefónica estabelecendo ligações telefónicas para o exterior e transmitir aos telefones internos chamadas recebidas, prestar informações, dentro do âmbito; registar o movimento de chamadas e anotar, sempre que necessário, as mensagens que respeitem a assuntos de serviço e transmiti-las por escrito ou oralmente; zelar pela conservação do material à sua guarda, de acordo com o conteúdo funcional constante no anexo à Lei n.º 12-A /2008, de 27 de Fevereiro, referido no art. 49.º, n.º 2, da mesma lei.

3 — A actividade contratada não prejudica o exercício, de forma esporádica, das funções que lhe sejam afins ou funcionalmente ligadas, para as quais o Trabalhador detenha qualificação profissional adequada e não impliquem desvalorização profissional, nos termos estabelecidos no artigo 113.º do RCTFP.

4 — Local: Edifício sede da Câmara Municipal de Cuba.

5 — Remuneração: Nos termos do artigo 55.º da Lei n.º 12-A/2008 de 27 de Fevereiro, o posicionamento remuneratório dos trabalhadores recrutados será efectuado numa das posições remuneratórias da categoria, de acordo com a tabela remuneratória prevista no Anexo I do Decreto Regulamentar n.º 14/2008, de 31 de Julho, após a negociação entre os candidatos e esta entidade empregadora pública, e terá lugar após o termo do procedimento Concursal.

6 — Reserva de recrutamento: o procedimento concursal é válido para o recrutamento do preenchimento dos postos de trabalho a ocupar e para os que venham a ocorrer, conforme previsto no artigo 40.º da Portaria que regulamenta a tramitação do procedimento concursal.

7 — Requisitos de admissão a concurso:

7.1 — Requisitos gerais: os previstos no artigo 8.º da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de Fevereiro:

a) Ter nacionalidade portuguesa, salvo casos exceptuados pela constituição, lei especial ou convenção internacional;

b) Ter 18 anos completos;

c) Não se encontrar inibido do exercício de funções públicas ou não interdição para o exercício daquelas que se propõe desempenhar;

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

e) Cumprimento das leis de vacinação obrigatória.

7.2 — Nível habilitacional: — O constante na al. *a*), do n.º 1, artigo 44.º da mesma lei, ou seja, a titularidade da escolaridade obrigatória a que corresponde o grau de complexidade funcional 1. 7.3. Não tendo ainda, sido publicitado qualquer procedimento concursal para constituição de reservas de recrutamento, e até à sua publicitação, fica temporariamente dispensada a obrigatoriedade de consulta Prévia à ECCRC, prevista no n.º 1 do artigo 4.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de Janeiro.

7.4 — 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 iniciar-se-á de entre trabalhadores com relações jurídicas de emprego público por tempo indeterminado, previamente estabelecida.

7.5 — Conforme Despacho do Presidente da Câmara, de 08 de Outubro de 2010, tendo em conta os princípios de racionalização e eficiência que devem presidir à actividade municipal que, no caso de impossibilidade de ocupação dos postos de trabalho por aplicação do disposto no ponto anterior, 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.

7.6 — 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 deste município, idênticos ao posto de trabalho para cuja ocupação se publicita o presente procedimento.

8 — Forma e prazo de apresentação de candidatura:

8.1 — Formalização das candidaturas: Deverão ser formalizadas até ao termo do prazo fixado no ponto 1, mediante preenchimento de formulário tipo, de utilização obrigatória, disponível na Secção de Recursos Humanos e na página electrónica da Câmara Municipal — www.cm-cuba.pt, dirigido ao Presidente da Câmara Municipal de Cuba, entregue pessoalmente ou remetido pelo correio registado com aviso de recepção, para o endereço postal da Câmara Municipal de Cuba, Rua Serpa Pinto, 84, 7940-172 Cuba, até à data limite fixada na publicitação.

8.2 — Documentação a apresentar: O requerimento (formulário tipo) deverá ser acompanhado da seguinte documentação:

Fotocópia legível do certificado de habilitações literárias;

Fotocópia do Bilhete de Identidade, do cartão de identificação fiscal ou do Cartão de Cidadão;

Curriculum Vitae, actualizado, datado e assinado.

Dos factos declarados no C.V. que considere relevantes para avaliação do seu mérito, deverá anexar os devidos comprovativos, sob pena de não serem considerados pelo Júri.

Declaração emitida pelo órgão ou Serviço a que o candidato pertence, devidamente actualizada, da qual conste a modalidade da relação jurídica de emprego público que o mesmo detém, com indicação da carreira e categoria de que seja titular, com tempo de serviço respectivo para ambas e a actividade que executa, e remuneração base auferida, se aplicável.

Documento comprovativo da avaliação do desempenho relativo ao último período, não superior a 3 anos em que o candidato cumpriu ou executou atribuição, competência ou actividade idêntica à publicitada, se aplicável.

8.3 — A não apresentação dos documentos acima identificados é motivo de exclusão, nos termos da alínea *a*) n.º 9, artigo 28.º da Portaria que regulamenta o Procedimento Concursal.

8.4 — Não serão aceites candidaturas enviadas por correio electrónico.

9 — Métodos de selecção: Os previstos no artigo 53.º da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de Fevereiro e artigo 7.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de Janeiro.

9.1 — Métodos Obrigatórios:

9.1.1 — Prova de conhecimentos (PC) que visa avaliar os candidatos nos conhecimentos académicos e, ou profissionais e as competências técnicas, necessários ao exercício da função. Será adoptada a escala de 0 a 20 valores, considerando-se a valoração até às centésimas. Os candidatos que obtenham pontuação inferior a 9.5 valores, serão excluídos do procedimento, não lhes sendo aplicado o método seguinte. Este factor terá uma ponderação de 40 % na Avaliação Final.

9.1.1.1 — Tipo, forma e duração da prova de conhecimentos — Assumirá a forma escrita e será de realização individual com questões de escolha múltipla e ou de desenvolvimento, com consulta da legislação não comentada/anotada, que terá a duração de 2 horas.

9.1.1.2 — Programa da prova:

Temas gerais: incidirão sobre as seguintes matérias: Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro, na sua redacção actual; Lei n.º 12-A/2008, de 27 de Fevereiro e suas alterações; Lei n.º 58/2008, de 9 de Setembro; Lei n.º 59/2008, de 11 de Setembro; Lei n.º 66-B/2007, 28 de Dezembro.

8.1.2 — Avaliação psicológica — visa avaliar através de técnicas de natureza psicológica, aptidões e 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 pré-definido. Este factor será valorado de 0 a 20 valores e terá uma ponderação de 30 % na Avaliação Final.

9.1.2.1 — A avaliação psicológica é valorada da seguinte forma:

Em cada fase intermédia do método, através das menções de Apto e Não Apto;

Na Última fase do método, para os candidatos que o tenham completado, através dos níveis classificativos de: Elevado, Bom, Suficiente, Reduzido e insuficiente a que corresponde a seguinte valoração, 20, 16, 12, 8 e 4 valores, respectivamente;

9.2 — Método complementar, nos termos do artigo 7.º, da Portaria que regulamenta o Procedimento concursal:

9.2.1 — Entrevista Profissional de Selecção (EPS) — Prova de carácter teórico de duração de 30 minutos, que visa avaliar de forma objectiva e sistemática, a experiência profissional e aspectos comportamentais evidenciados durante a interacção estabelecida entre o entrevistador e o entrevistado, nomeadamente os relacionados com a capacidade de comunicação e relacionamento interpessoal. A Avaliação da Entrevista Profissional de Selecção é expressa de acordo com os níveis de Elevado, Bom, Suficiente, Reduzido e Insuficiente, aos quais correspondem as classificações de 20, 16, 12, 8 e 4, respectivamente e consistirá numa ponderação de 30 % na Avaliação Final.

9.3 — Classificação Final: A ordenação final dos candidatos que completem o procedimento é efectuada nos termos do n.º 1, do artigo 34.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de Janeiro, de acordo com a escala classificativa de 0 a 20 valores, que resulta da média aritmética ponderada das classificações quantitativas obtidas em cada método de selecção, por aplicação da seguinte fórmula:

CF= PCx40 %+APx30 %+EPSx30 %, em que, CF = Classificação Final; PC = Prova de Conhecimentos; Avaliação psicológica (AP); EPS= Entrevista Profissional de Selecção;

10 — Aos candidatos que cumulativamente, sejam já titulares da categoria a concurso e se encontrem a cumprir ou a exercer a atribuição, competência ou actividade caracterizadoras do posto de trabalho correspondente a este procedimento, ou, se se encontrarem em mobilidade

especial, tenham sido detentores da categoria bem como, das funções acima descritas, podem afastar por escrito no requerimento de admissão ao procedimento a aplicação dos métodos enunciados nos pontos 9.1.e 9.2., aplicando-se-lhes os métodos previstos no n.º 2 do artigo 53.º da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de Fevereiro e artigo 7.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de Janeiro, nomeadamente:

10.1 — Métodos obrigatórios:

10.1.1 — Avaliação Curricular (AC) em que serão ponderados os seguintes elementos: Habilitação Académica (HA), Formação Profissional (FP) e Experiência Profissional (EP) e Avaliação do desempenho (AD). A ponderação dos factores invocados, de interesse para a Avaliação Curricular, será feita com base na prova documental que cada candidato anexar ao *Curriculum Vitae.* Este factor será valorado de 0 a 20 valores e terá uma ponderação de 40 % na Avaliação Final.

10.1.2 — Entrevista de Avaliação de Competências (EAC) — visa obter, através de uma relação interpessoal, informações sobre comportamentos profissionais directamente relacionados com as competências consideradas essenciais para o exercício da função. Decorre de acordo com um guião de entrevista composto por um conjunto de questões directamente relacionadas com o perfil de competências definido, associado a uma grelha de avaliação individual que traduz a presença ou ausência de comportamentos em análise. O resultado desta entrevista permitirá uma análise estruturada da experiência, qualificações e motivações profissionais, através de descrições comportamentais ocorridas em situações reais vivenciadas. A Avaliação da Entrevista de Avaliação de Competências é expressa de acordo com os níveis de Elevado, Bom, Suficiente, Reduzido e Insuficiente, aos quais correspondem as classificações de 20, 16, 12, 8 e 4, respectivamente e consistirá numa ponderação de 30 % na Avaliação Final.

10.2 — Método Complementar, nos termos do artigo 7.º da Portaria que regulamenta o procedimento concursal:

10.2.1 — Entrevista Profissional de Selecção (EPS): Prova de carácter teórico de duração de 30 minutos, que visa avaliar de forma objectiva e sistemática, a experiência profissional e aspectos comportamentais evidenciados durante a interacção estabelecida entre o entrevistador e o entrevistado, nomeadamente os relacionados com a capacidade de comunicação e relacionamento interpessoal. A Avaliação da Entrevista Profissional de Selecção é expressa de acordo com os níveis de Elevado, Bom, Suficiente, Reduzido e Insuficiente, aos quais correspondem as classificações de 20, 16, 12, 8 e 4, respectivamente e Este factor será valorado de 0 a 20 valores e terá uma ponderação de 30 % na Avaliação Final.

10.3 — Classificação Final: A ordenação final dos candidatos que completem o procedimento é efectuada 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 selecção, por aplicação da seguinte fórmula:

CF= ACx40 %+EACx30 %+EPSx30 %, em que, CF = Classificação Final; AC = Avaliação Curricular; EAC= Entrevista de Avaliação de Competência; EPS = Entrevista profissional de Selecção;

11 — Cada um dos métodos ou fases de selecção é eliminatório, pela ordem acima enunciada e é excluído do procedimento, o candidato que tenha obtido uma classificação inferior a 9.5 valores ou que não compareça a um dos métodos ou fases, não lhe sendo aplicado o método ou fase seguinte. Os candidatos que forem excluídos não constarão da lista de ordenação final, sendo apenas notificados da homologação desta.

12 — A publicitação dos resultados obtidos em cada método intercalar será efectuada através de lista, ordenada alfabeticamente e afixada em local visível e público das instalações da Câmara Municipal e disponibilizada na página electrónica.

13 — Forma de publicitação da lista unitária de ordenação final, após homologação será publicada na 2.ª série do *Diário da República,* em local visível e público das instalações da Câmara Municipal e disponibilizada na página electrónica.

14 — As actas do Júri do Procedimento Concursal onde constam os parâmetros de avaliação e a respectiva ponderação de cada um dos métodos de selecção a utilizar, a grelha classificativa e o sistema de valoração final, serão disponibilizadas aos candidatos sempre que solicitadas.

15 — Constituição do júri: Ao abrigo do disposto no artigo 20.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22/01, O júri terá a seguinte composição:

Presidente: Vítor Manuel Parreira Fialho, Chefe de Divisão de Administração Geral;

Vogais efectivos: Ana Paula Nascimento Vilela Duarte, Técnica Superior, que substituirá o Presidente do Júri nas suas faltas e impedimentos e Maria de Fátima Bento Branco Vargas, Coordenadora Técnica, ambas da Câmara Municipal;

Vogais suplentes: Cristina Isabel Vilão Rosa Branco Candeias, técnica superior e Cármen das Dores da Silva Arrojado Estrela, Técnica Superior, ambas da Câmara Municipal de Cuba.

16 — Assiste ao júri, a faculdade de exigir a qualquer candidato, a apresentação de documentos comprovativos das declarações que efectuou sob compromisso de honra e das informações que considere relevantes para o presente procedimento.

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

18 — Exclusão, admissão e notificação de candidatos:

18.1 — Os candidatos excluídos e admitidos do procedimento são, respectivamente, notificados para efeitos de realização de audiência dos interessados e convocados do dia, hora e local para a realização dos métodos ou fases de selecção, nos termos previstos do artigo 32.º da mesma portaria, de acordo com o disposto na al.a), do n.º 3 do artigo 30.º da Portaria 83-A/2009, de 22 de Janeiro, isto é por e-mail com recibo de entrega da notificação.

19 — Em cumprimento da alínea *h*) do artigo 9.º da Constituição da República, a Administração Pública enquanto entidade empregadora promove activamente uma politica de igualdades de oportunidades entre homens e mulheres no acesso ao emprego e na progressão profissional, providenciando escrupulosamente no sentido de evitar todo e qualquer forma de discriminação.

20 — Dar-se-á cumprimento ao disposto no n.º 3 do artigo 3.º do Decreto-Lei n.º 29/2001, de 3 de Fevereiro, em que o candidato com deficiência tem preferência em igualdade de classificação, a qual prevalece sobre outra qualquer preferência legal, devendo declarar no requerimento de admissão sob compromisso de honra o grau de incapacidade, tipo de deficiência e os meios de comunicação/expressão a utilizar nos processos de selecção.

21 — Nos termos do artigo 19.º, n.º 1 da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de Janeiro, o presente aviso será ainda publicitado na Bolsa de Emprego Público (www.bep.gov.pt), na página electrónica do Município de Cuba e, em jornal de expansão nacional, por extracto.

22 — Legislação aplicável: 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, e Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de Janeiro, Decreto-Lei n.º 209/2009, de 3 de Setembro, Lei n.º 12-A/2010, de 30 de Junho, e demais legislação aplicável.

12 de Outubro de 2010. — O Presidente da Câmara, *Francisco António Orelha*.

303812584

MUNICÍPIO DE ESTARREJA

Edital (extracto) n.º 1047/2010

José Eduardo Alves Valente de Matos, Presidente da Câmara Municipal do Concelho de Estarreja:

Torna público que, a Assembleia Municipal de Estarreja, por deliberação tomada em sua Sessão Ordinária de 30 de Setembro de 2010, sob proposta da Câmara Municipal de 23 de Setembro, deliberou, por unanimidade, declarar a utilidade pública e atribuir o carácter de urgência com a consequente autorização de posse administrativa da expropriação dos prédios identificados no Mapa e Planta Parcelar anexos ao presente Edital.

A expropriação destina-se à execução de "Espaço de Actividades Económicas", especialmente atribuído à função "Equipamentos de Utilização Colectiva e Serviços (EQS)" — "Área Social", do Plano de Pormenor do Eco-Parque Empresarial de Estarreja, devidamente aprovado e plenamente eficaz através do Aviso n.º 17054/2010, publicada no *Diário da República* n.º 167, 2.ª série, de 27 de Agosto e rectificado pela Declaração de Rectificação n.º 1807/2010, publicada no *Diário da República,* n.º 171, de 02 de Setembro.

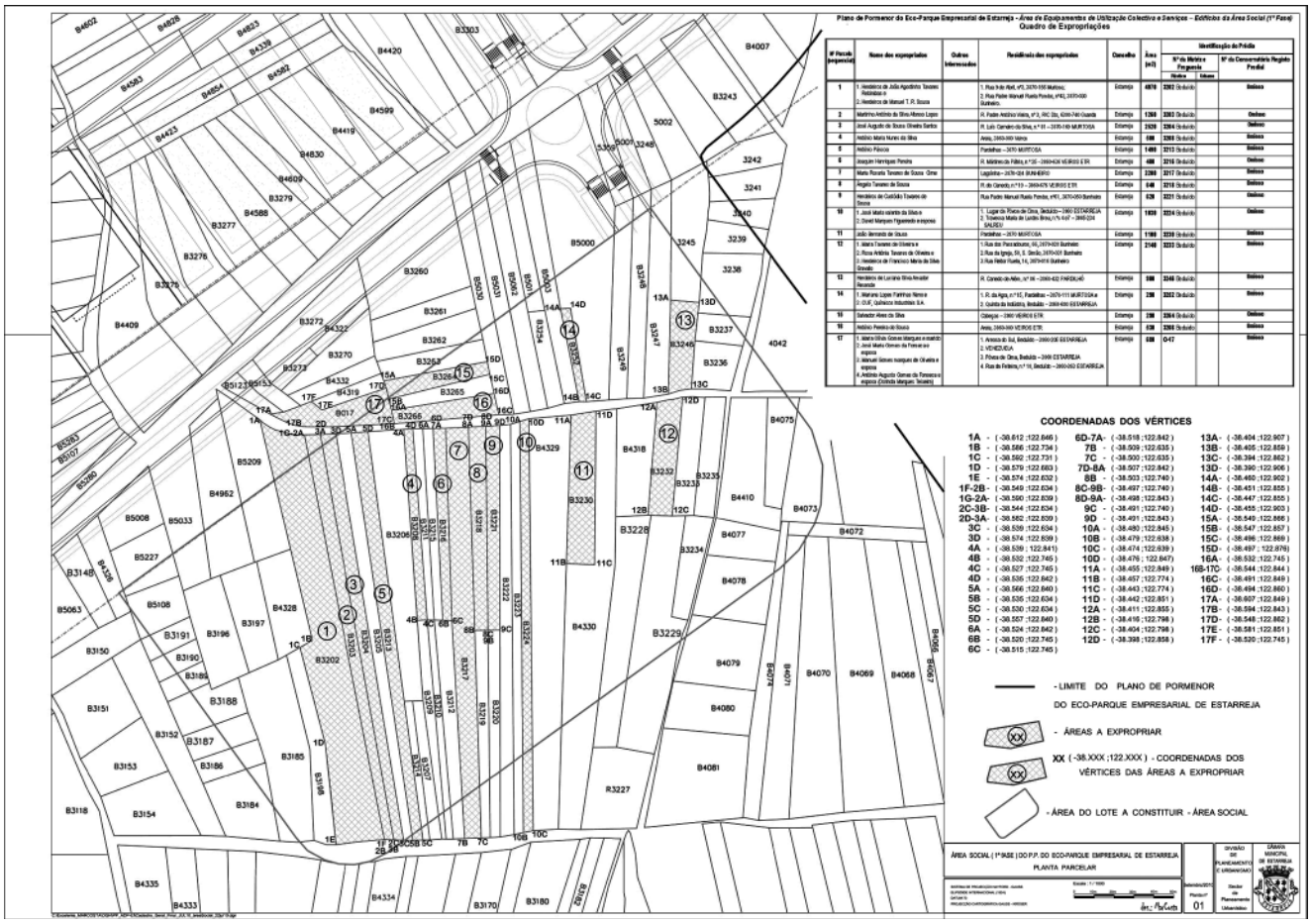
A deliberação de expropriação foi proferida ao abrigo do teor conjugado da alínea *c*) do n.º 7 do artigo 64.º e alínea *r*) do n.º 1 do artigo 53.º, ambos da Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro, na redacção dada pela lei n.º 5-A/2002 de 11 de Janeiro, como também, do n.º 1 do artigo 13.º da Lei n.º 159/99 de 14 de Setembro, do n.º 1 do artigo 128.º do Decreto-Lei n.º 380/99 de 22 de Setembro e alterações subsequentes, e ainda, dos artigos 1.º, 10.º, 11.º, 12.º (n.º 1), 13.º (n.º 1), 14.º (n.º 2), 15.º, 17.º, (n.º 1 e n.º 3) e 19.º do Código de Expropriações, aprovado pela Lei n.º 168/99, de 18 de Setembro, alterada e republicada pelas Leis n.º 4-A/2003, de 19 de Fevereiro, n.º 67-A/2007, de 31 de Dezembro, n.º 30/2008, de 10 de Julho e n.º 56/2008 de 04 de Setembro, fundamentando-se finalmente nos restantes justificativos, de facto e de direito, integrantes do concernente processo administrativo.

Paços do Concelho de Estarreja, aos dezoito dias do Mês de Outubro do Ano Dois Mil e Dez. — O Presidente da Câmara, *Dr. José Eduardo Alves Valente de Matos*.

Plano de Pormenor do Eco-Parque Empresarial de Estarreja — Área de Equipamentos de Utilização Colectiva e Serviços — Edifícios da Área Social (1.ª Fase)

Mapa de expropriações

N.º parcela (sequencial)	Nome dos expropriados	Outros interessados	Residência dos expropriados	Concelho	Área (m^2)	Identificação do prédio		
						N.º da matriz e freguesia		N.º da Conservatória Registo Predial
						Rústico	Urbano	
1	1 — Herdeiros de João Agostinho Tavares Rebimbas e; 2 — Herdeiros de Manuel T. R. Sousa.		1 — Rua 9 de Abril, 3, 3870-155 Murtosa; 2 — Rua Padre Manuel Ruela Pombo, 43, 3870-030 Bunheiro.	Estarreja	4970	3202 Beduído		Omisso
2	Martinho António da Silva Afonso Lopes.		R. Padre António Vieira, 3, r/c Dto., 6300-740 Guarda.	Estarreja	1260	3203 Beduído		Omisso
3	José Augusto de Sousa Oliveira Santos.		R. Luís Carneiro da Silva, 81, 3870-169 Murtosa.	Estarreja	2520	3204 Beduído		Omisso
4	António Maria Nunes da Silva.		Areia, 3860-000 Veiros.	Estarreja	500	3208 Beduído		Omisso
5	António Páscoa.		Pardelhas, 3870 Murtosa.	Estarreja	1490	3213 Beduído		Omisso
6	Joaquim Henriques Pereira.		R. Mártires da Pátria, 25, 3860-636 Veiros ETR.	Estarreja	400	3216 Beduído		Omisso
7	Maria Rosaria Tavares de Sousa Cirne.		Lagoínha, 3870-024 Bunheiro.	Estarreja	2200	3217 Beduído		Omisso
8	Ângelo Tavares de Sousa.		R. do Canedo, 19, 3860-675 Veiros ETR.	Estarreja	640	3218 Beduído		Omisso
9	Herdeiros de Custódia Tavares de Sousa.		Rua Padre Manuel Ruela Pombo, 61, 3870-050 Bunheiro.	Estarreja	620	3221 Beduído		Omisso
10	1 — José Maria valente da Silva e; 2 — David Marques Figueiredo e esposa.		1 — Lugar da Póvoa de Cima, Beduído, 3860 Estarreja; 2 — Travessa Maria de Lurdes Breu, 4 e7, 3865-234 Salreu.	Estarreja	1030	3224 Beduído		Omisso
11	João Bernardo de Sousa.		Pardelhas, 3870 Murtosa.	Estarreja	1100	3230 Beduído		Omisso
12	1 — Maria Tavares de Oliveira e; 2 — Rosa Antónia Tavares de Oliveira e; 3 — Herdeiros de Francisco Maria da Silva Gravato.		1 — Rua dos Passadouros, 66, 3870-028 Bunheiro; 2 — Rua da Igreja, 58, S. Simão, 3870-031 Bunheiro; 3 — Rua Reitor Ruela, 14, 3870-016 Bunheiro.	Estarreja	2140	3233 Beduído		Omisso
13	Herdeiros de Luciana Silva Amador Resende.		R. Canedo de Além, 86, 3860-432 Pardilhó.	Estarreja	900	3246 Beduído		Omisso
14	1 — Mariana Lopes Farinhas Neno e; 2 — CUF, Químicos Industriais, S. A.		1 — R. da Agra, 15, Pardelhas, 3870-111 Murtosa e; 2 — Quinta da Indústria, Beduído, 3860-680 Estarreja.	Estarreja	290	3252 Beduído		Omisso
15	Salvador Alves da Silva.		Cabeças, 3860 Veiros ETR.	Estarreja	290	3264 Beduído		Omisso
16	António Pereira de Sousa.		Areia, 3860-000 Veiros ETR.	Estarreja	530	3266 Beduído		Omisso
17	1 — Maria Olívia Gomes Marques e marido; 2 — José Maria Gomes da Fonseca e esposa; 3 — Manuel Gomes marques de Oliveira e esposa; 4 — António Augusto Gomes da Fonseca e esposa (Dorinda Marques Teixeira).		1 — Areosa do Sul, Beduído, 3860-205 Estarreja; 2 — Venezuela; 3 — Póvoa de Cima, Beduído, 3860 Estarreja; 4 — Rua da Feiteira, 18, Beduído, 3860-263 Estarreja.		680	O-17		Omisso



203823332

MUNICÍPIO DE ÉVORA

Aviso n.º 21371/2010

Nos termos e para efeitos do disposto no n.º 6 do artigo 36.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de Janeiro, torna-se pública a lista unitária de ordenação final do procedimento concursal comum para a carreira de Assistente Operacional, Encarregado Operacional — Trânsito, aberto por aviso publicado no *Diário da República,* 2.ª série, n.º 98, de 21 de Maio de 2009, homologada por despacho do Sr. Presidente da Câmara, datado de 08/10/2010.

1.º Nuno Henrique Granadeiro da Encarnação — 17,35 valores
Bruno Miguel Argente Guerreiro — Excl. *a*)
Custódio Paulo Goulão Frango — Excl. *a*)
José António Carapinha Coelho — Excl. *a*)
Maria do Rosário Grosso Alexandrino — Excl. *a*)
Mário Jorge Dias Pinto — Excl. *b*)
Nélia de Jesus do Carmo Falcato — Excl. *a*)
Nuno Miguel Martins Mendes — Excl. *a*)
Paulo Fernando Lopes Pereira — Excl. *a*)
Paulo Jorge Alves Percheiro — Excl. *b*)
Pedro Filipe Fialho Ricardo — Excl. *a*)
Ricardo José dos Santos Guerra — Excl. *a*)
Ricardo José Escarameia Antunes — Excl. *a*)
Ricardo Miguel Vilela Pires — Excl. *a*)
Sérgio Miguel da Visitação Patoleia — Excl. *a*)
Vasco Alexandre Coutinho Fialho Pataquinho — Excl. *a*)
Vitor Manuel da Silva Ourives — Excl. *a*)

Motivos de exclusão

c) Por ter faltado à prova de conhecimentos;
a) Por ter nota inferior a 9,50 na prova de conhecimentos.

Évora, 13 Outubro de 2010. — O Presidente da Câmara, *José Ernesto d'Oliveira*.

303818392

Aviso n.º 21372/2010

Nos termos e para efeitos previstos no n.º 1 do artigo 36.º e dos n.os 1 e 3 do artº. 30.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de Janeiro, torna-se pública a lista unitária de ordenação final do procedimento concursal comum para a carreira geral de Assistente Técnico — Desenho e desenho Assistido por Computador, aberto por aviso publicado no *Diário da República,* 2.ª série n.º 98, de 21 de Maio de 2009.

Mais informamos que no prazo de 10 dias úteis a contar da data da publicação deste aviso no *Diário da República,* pode apresentar os motivos da não concordância com a classificação que lhe foi atribuída, utilizando obrigatoriamente para o efeito, o formulário tipo, disponível na página de internet da Câmara Municipal de Évora — www.cm-evora.pt.

A lista de ordenação final encontra-se disponível a partir desta data, na página de internet da Câmara Municipal de Évora e afixada na Divisão de Gestão de Recursos Humanos.

Évora, 13 de Outubro de 2010. — O Presidente da Câmara, *José Ernesto d'Oliveira*.

303818424

Aviso n.º 21373/2010

Nos termos e para efeitos previstos no n.º 1 do artigo 36.º e dos n.os 1 e 3 do art.º 30.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de Janeiro, torna-se pública a lista unitária de ordenação final do procedimento concursal comum para a carreira geral de Técnico Superior, aberto por aviso publicado no *Diário da República,* 2.ª série n.º 170, de 2 de Setembro de 2009.

Mais informamos que no prazo de 10 dias úteis a contar da data da publicação deste aviso no *Diário da República,* pode apresentar os motivos da não concordância com a classificação que lhe foi atribuída, utilizando obrigatoriamente para o efeito, o formulário tipo, disponível na página de internet da Câmara Municipal de Évora — www.cm-evora.pt.

A lista de ordenação final encontra-se disponível a partir desta data, na página de internet da Câmara Municipal de Évora e afixada na Divisão de Gestão de Recursos Humanos.

Évora, 13 de Outubro de 2010. — O Presidente da Câmara, *José Ernesto d'Oliveira*.

303818457

Aviso n.º 21374/2010

Nos termos e para efeitos previstos no n.º 1 do artigo 36.º e dos n.os 1 e 3 do art.º 30.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de Janeiro, torna-se pública a lista unitária de ordenação final do procedimento concursal comum para a carreira geral de Técnico Superior — História, Arqueologia e Património, aberto por aviso publicado no *Diário da República,* 2.ª série n.º 98, de 21 de Maio de 2009.

Mais informamos que no prazo de 10 dias úteis a contar da data da publicação deste aviso no *Diário da República,* pode apresentar os motivos da não concordância com a classificação que lhe foi atribuída, utilizando obrigatoriamente para o efeito, o formulário tipo, disponível na página de internet da Câmara Municipal de Évora — www.cm-evora.pt.

A lista de ordenação final, encontra-se disponível na página de internet da Câmara Municipal de Évora e afixada na Divisão de Gestão de Recursos Humanos, no dia da publicação deste aviso.

Évora, 18 de Outubro de 2010. — O Presidente da Câmara, *José Ernesto d' Oliveira.*

303823876

MUNICÍPIO DO FUNDÃO

Aviso n.º 21375/2010

Procedimento concursal de recrutamento para preenchimento de postos de trabalho da categoria de assistente técnico, da carreira de assistente técnico

Para os devidos efeitos torna-se público que por meu despacho, datado 15 de Outubro do corrente ano, e nos termos do disposto no artigo 50.º, n.º 2 do artigo 6.º, e da alínea *b*) do n.º 1 e dos n.os 3 e 4 do artigo 7.º da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de Fevereiro (LVCR) e de acordo com deliberação do órgão executivo, datada de 13 de Outubro do ano em curso, encontra-se aberto, pelo prazo de 10 dias úteis, a contar da data de publicação do presente aviso no *Diário da República,* 2.ª série, conforme o previsto no artigo 26.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de Janeiro, o procedimento concursal em epígrafe.

1 — Identificação do acto — Abertura de procedimento concursal comum, de contratação para postos de trabalho correspondentes à categoria e carreira de assistente técnico.

2 — Postos de trabalho a ocupar e modalidade da relação jurídica de emprego:

— 2 contratos de trabalho em funções públicas, por tempo indeterminado, para o exercício de funções da categoria de assistente técnico, da carreira de assistente técnico.

3 — Prazo de validade: nos termos do n.º 2 do artigo 40.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de Janeiro, o procedimento é válido para ocupação de idênticos postos de trabalho a ocorrer no prazo máximo de 18 meses contados da data de homologação da lista de ordenação final do presente procedimento.

4 — Local de trabalho — Município do Fundão/ Divisão de Cultura e Educação (Gabinete de Educação).

5 — Caracterização dos postos de trabalho: Desenvolve acções que se enquadram em directivas gerais dos dirigentes e chefias, de expediente, arquivo, secretaria, e economato, tendo em vista assegurar o funcionamento dos órgãos incumbidos da prestação de bens e serviços; executa predominantemente as seguintes tarefas: assegura a transmissão da comunicação entre os vários órgãos e entre estes e os particulares, através do registo, redacção, classificação e arquivo de expediente e outras formas de comunicação; assegura trabalhos de processamento de texto; trata informação, recolhendo e efectuando tratamentos estatísticos elementares e elaborando mapas.

6 — Requisitos gerais de admissão (artigo 8.º da LVCR):

a) Ter nacionalidade portuguesa, quando não dispensada pela Constituição, convenção internacional ou lei especial;

b) Ter 18 anos completos;

c) Não estar inibido do exercício de funções públicas ou interdito para o exercício das funções que se propõe desempenhar;

d) Possuir robustez física e o perfil psíquico indispensáveis ao exercício das funções;

e) Ter cumprido as leis da vacinação obrigatória.

7 — Requisitos de vínculo: 1.ª fase — de entre trabalhadores com vínculo de emprego público por tempo indeterminado, que se encontrem em qualquer das seguintes situações (artigo 6.º, n.º 4 e alíneas *a*), *b*) e *c*)do n.º 1 do artigo 52.º da LVCR);

7.1 — Trabalhadores integrados na mesma carreira, a cumprir ou a executar diferente atribuição, competência ou actividade, do órgão ou serviço em causa;

7.2 — Trabalhadores integrados na mesma carreira, a cumprir ou a executar qualquer atribuição, competência ou actividade, de outro órgão ou serviço ou que se encontrem em situação de mobilidade especial;

7.3 — Trabalhadores integrados em outras carreiras.

8 — Requisitos de vínculo: 2.ª fase — em caso de impossibilidade de ocupação de todos ou de alguns postos de trabalho de entre trabalhadores com relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado, nos termos do número anterior, pode, em fase subsequente, proceder-se ao recrutamento a partir de trabalhadores que exerçam os respectivos cargos em comissão de serviço ou em relação jurídica de emprego público por tempo determinado ou determinável e indivíduos sem relação jurídica de emprego público (artigo 6.º n.º 6 e alínea *d*) do n.º 1 do artigo 52.º da LVCR);

9 — Habilitações exigidas: 12.º ano.

10 — Não podem ser admitidos candidatos que, cumulativamente, se encontrem integrados na respectiva carreira e categoria em regime de emprego público por tempo indeterminado e, não se encontrando em mobilidade, ocupem postos de trabalho previstos no mapa de pessoal deste Município, idênticos aos postos de trabalho para cuja ocupação se publicita o presente procedimento.

11 — Forma e prazo de candidaturas: a apresentação da candidatura é efectuada em suporte de papel através do preenchimento do formulário tipo, disponível na Secção do Munícipe da Divisão Administrativa e de Recursos Humanos e no site oficial deste Município (*www.cm-fundao.pt*). A candidatura deve ser entregue, no prazo de 10 dias úteis contados da data da publicação na 2.ª série do *Diário da República* (artigo 26.º da Portaria 83-A/2009, de 22 de Janeiro).

12 — Local: as candidaturas poderão ser entregues pessoalmente, das 9h às 17 horas e 30 minutos, ou remetidas por correio registado, com aviso de recepção, expedido até ao termo do prazo fixado, endereçadas à Secção do Munícipe, da Divisão Administrativa e de Recursos Humanos da Câmara Municipal do Fundão — Praça do Município, 6230-338 Fundão.

13 — Métodos de selecção e Critérios Gerais: Prova de Conhecimentos (PC), Avaliação Psicológica (AP) e Entrevista Profissional de Selecção (EPS), todos valorados de 0 a 20 valores, e com as seguintes ponderações:

Prova de Conhecimentos (PC) — Ponderação de 40 %;
Avaliação Psicológica (AP) — Ponderação de 30 %;
Entrevista Profissional de Selecção (EPS) — Ponderação de 30 %.

Valoração Final:

$$VF = \frac{PCx40+APx30+EPSx30}{100}$$

Em que:

VF = Valoração Final; PC = Prova de Conhecimentos; AP = Avaliação Psicológica; EPS = Entrevista Profissional de Selecção.

13.1 — Prova de Conhecimentos — a prova de conhecimentos visa avaliar os conhecimentos académicos e, ou, profissionais e as competências técnicas dos candidatos necessárias ao exercício de determinada função. Os candidatos que obtiverem pontuação inferior a 9,5 valores na Prova de Conhecimentos, consideram-se excluídos do procedimento, não lhes sendo aplicado o método seguinte.

13.2 — Avaliação Psicológica — 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. A Avaliação Psicológica é valorada da seguinte forma:

a) Em cada fase intermédia do método, através das menções classificativas de Apto e Não apto;

b) Na última fase do método, para os candidatos que o tenham completado, através dos níveis classificativos de Elevado — 20 valores, Bom — 16 valores, Suficiente — 12 valores, Reduzido — 8 valores e Insuficiente — 4 valores.

13.3 — Entrevista Profissional de Selecção — a entrevista profissional de selecção visa avaliar, de forma objectiva e sistemática, a experiência profissional e aspectos comportamentais evidenciados durante a interacção estabelecida entre o entrevistador e o entrevistado, nomeadamente os relacionados com a capacidade de comunicação e de relacionamento interpessoal.

13.4 — Aspectos a avaliar: qualidade da experiência profissional, capacidade de comunicação, capacidade de relacionamento interpes-

soal, motivações e interesses. A Entrevista Profissional de Selecção é avaliada segundo os níveis classificativos: Elevado — 20 valores, Bom — 16 valores, Suficiente — 12 valores, Reduzido — 8 valores e Insuficiente — 4 valores.

A falta de comparência dos candidatos a qualquer um dos métodos de selecção equivale à desistência do respectivo concurso.

Em caso de igualdade de valoração, aplica-se o disposto no artigo 35.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de Janeiro.

14 — Métodos de selecção e Critérios Específicos — nos termos do n.º 2 do artigo 53.º da LVCR, os candidatos com vínculo de emprego público que, cumulativamente, sejam já titulares da categoria a concurso e se encontrem a cumprir ou a executar a atribuição, competência ou actividade caracterizadoras do posto de trabalho correspondente a este procedimento, ou se se encontrarem em Mobilidade Especial tenham sido detentores da categoria bem como das funções acima descritas, serão sujeitos aos seguintes métodos de selecção, salvo se a eles expressamente renunciarem no formulário de candidatura (caso em que lhes serão aplicados os métodos descritos no ponto 13):

a) Avaliação Curricular (AC) — ponderação de 45 %;
b) Entrevista de Avaliação de Competências (EAC) — ponderação de 55 %;

Em que:

Valoração Final:

Resulta da seguinte expressão:

$$VF = ACx45+EACx55/100.$$

14.1 — Avaliação Curricular — a avaliação curricular visa analisar a qualificação dos candidatos, designadamente a habilitação académica ou profissional, percurso profissional, relevância da experiência adquirida e da formação realizada, tipo de funções exercidas e avaliação de desempenho obtida.

A nota final da avaliação curricular é calculada pela seguinte fórmula:

$$AC = (HAP + FP + EP + AD)/4$$

Sendo:

HAP = Habilitação Académica ou Profissional:
HAP de grau exigido: 10 valores;
HAP de grau superior ao exigido: 20 valores.

Neste parâmetro será ponderada a habilitação académica de base, onde se pondera a titularidade de grau académico ou a sua equiparação legalmente reconhecida.

FPE = Formação Profissional Específica (0 a 20 valores):

Sem acções de formação — 0 valores;
Até duas acções de formação — 10 valores;
Entre três e quatro acções de formação — 14 valores,
Entre cinco e seis acções de formação — 16 valores;
Entre sete e doze acções de formação — 18 valores;
Mais de treze acções de formação — 20 valores.

Neste parâmetro serão considerados os cursos de formação na área de actividade específica para que é aberto o presente procedimento concursal, que se encontrem devidamente comprovados ou declarados sob compromisso de honra.

EPE = Experiência Profissional Específica:

Menos de 6 meses — 0 valores; Entre 6 meses e 1 ano — 8 valores; Entre 1 e três anos — 14 valores; Entre 3 e 12 anos — 16 valores; Mais de 13 anos — 20 valores.

Só será contabilizado como tempo de experiência profissional o correspondente ao desenvolvimento de funções inerentes à categoria a contratar, que se encontre devidamente comprovado ou declarado sob compromisso de honra.

AD = Avaliação de Desempenho:

Sem avaliação — 0 valores; os últimos 3 anos classificados com notas inferiores a bom — 14 valores, com bom ou superior — 16, com muito bom ou superior — 18 e com excelente — 20 valores.

Os candidatos que obtenham uma valoração inferior a 9,5 valores, na Avaliação Curricular, consideram-se excluídos, não lhes sendo aplicado o método seguinte.

14.2 — Entrevista de Avaliação de Competências — a entrevista de avaliação de competências visa obter, através de uma relação interpessoal, informações sobre comportamentos profissionais directamente relacionados com as competências consideradas essenciais para o exercício da função.

Aspectos a avaliar — Qualidade da experiência profissional; Capacidade de comunicação; Relacionamento interpessoal; Motivações e interesse; Sentido crítico.

A falta de comparência dos candidatos a qualquer um dos métodos de selecção equivale à desistência do concurso.

15 — 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.

16 — Dada a urgência de preenchimento dos postos de trabalho, os métodos de selecção a aplicar, deverão ser aplicados de forma faseada, nos termos do artigo 8.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de Janeiro. Quando o número de candidatos seja de tal modo elevado que a utilização dos métodos de selecção referidos se torne impraticável, o único método a utilizar é a prova de conhecimentos.

17 — Tipo, forma e duração da Prova de Conhecimentos — prova escrita, de natureza teórica, de realização individual, com questões de desenvolvimento e de pergunta directa, efectuada em suporte de papel, incidindo sobre conteúdos de natureza genérica e, ou, específica, nomeadamente o adequado conhecimento da língua portuguesa e com a duração de 90 minutos, versando sobre a seguinte legislação:

a) Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro, alterada pelas Leis n.os 5-A/02, de 11 de Janeiro e 67/2007, de 31 de Dezembro — Quadro de competências e Regime Jurídico do funcionamento dos órgãos dos Municípios e das Freguesias;
b) Lei n.º 12-A/2008, de 27 de Fevereiro, aplicada à administração local pelo Decreto-Lei n.º 209/2009, de 3 de Setembro — Regime que estabelece os Regimes de vinculação, de Carreiras e de Remunerações dos trabalhadores que exercem funções públicas;
c) Lei n.º 59/2008, de 11 de Setembro — Regime do Contrato em Funções Públicas;
d) Lei n.º 58/2008, de 9 de Setembro — Estatuto Disciplinar dos trabalhadores que exercem funções públicas;
e) Decreto-Lei n.º 6/96, de 31 de Janeiro — Código do Procedimento Administrativo;
f) Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de Janeiro — Tramitação do procedimento concursal na Administração Pública.

18 — Composição do júri: Presidente:

Rita Sandra Barros Ribeiro, Chefe da Divisão Administrativa e de Recursos Humanos;

Vogais efectivos: Carla Maria Ascensão Marrucho, Técnica Superior, que substituirá a presidente nas suas faltas e impedimentos, e Maria José Martins Marcelino Antunes, Coordenadora Técnica;

Vogais suplentes: Dina Celeste Figueiredo Matos Pinto, Técnica Superior, e Paula Cristina da Silva Pereira, Coordenadora Técnica.

19 — As actas do júri, onde constam os parâmetros de avaliação e respectiva ponderação de cada um dos métodos de selecção a utilizar, a grelha classificativa e os sistemas de valoração final do método, serão facultadas aos candidatos sempre que solicitadas.

20 — Nos termos do artigo 28.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de Janeiro, a candidatura deverá ser acompanhada, para além de outros documentos relevantes para a aplicação dos métodos de selecção, do currículo profissional do candidato, em modelo *europass*, bem como de fotocópia do certificado de habilitações literárias e ainda, se for o caso, da declaração de vínculo de emprego público, os quais, caso não sejam entregues, determinarão a exclusão do candidato. Deverão ser igualmente anexados os documentos comprovativos das habilitações profissionais (formação e ou experiência profissional), salvo se se tratar de trabalhadores em exercício de funções no Município do Fundão, que expressamente refiram no formulário de candidatura, que os mesmos se encontram arquivados no seu processo individual.

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

22 — Assiste ao júri a faculdade de exigir a qualquer candidato, a apresentação de documentos comprovativos das declarações que efectuou sob compromisso de honra e das informações que considere relevantes para o procedimento.

23 — De acordo com o preceituado no n.º 1 do artigo 30.º, os candidatos excluídos serão notificados por uma das formas previstas nas alíneas *a*), *b*), *c*) ou *d*) do n.º 3 do artigo 30.º da Portaria, para a realização da audiência dos interessados, nos termos do Código do Procedimento Administrativo.

24 — Os candidatos admitidos serão convocados, através de notificação do dia, hora e local para a realização dos métodos de selecção, nos termos previstos no artigo 32.º e por uma das formas previstas nas alíneas do n.º 3 do artigo 30.º acima mencionado.

25 — A lista unitária da ordenação final dos candidatos, será publicada no placard da Divisão Administrativa e de Recursos Humanos, no 2.º piso, da Câmara Municipal do Fundão, no site do Município (www.cm-fundao.pt), bem como remetida a cada concorrente por correio electrónico ou ofício registado, em data oportuna, após aplicação dos métodos de selecção.

26 — Nos termos do Decreto-Lei n.º 29/2001, de 3 de Fevereiro, o candidato com deficiência tem preferência em igualdade de classificação, a qual prevalece sobre qualquer outra preferência legal. Os candidatos devem declarar no requerimento de admissão, sob compromisso de honra, o respectivo grau de incapacidade.

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

28 — Nos termos do disposto no n.º 1 do artigo 19.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de Janeiro, o presente aviso será publicitado na Bolsa de Emprego Público (www.bep.gov.pt), no 1.º dia útil seguinte à presente publicação, a partir da data da publicação no *Diário da República,* na página electrónica da Câmara Municipal e por extracto, no prazo de três dias úteis contado da mesma data, num jornal de expansão nacional.

Paços do Município do Fundão, 15 de Outubro de 2010. — O Presidente, *Manuel Joaquim Barata Frexes*.

303817403

MUNICÍPIO DE GOUVEIA

Aviso n.º 21376/2010

Em cumprimento do disposto na alínea *b*) do n.º 1 do art.º 37.º da Lei n.º 12/2008, de 27 de Fevereiro, torna-se público que por despacho do Vereador do Pelouro dos Recursos Humanos, proferido a 30/09/2010, no uso da delegação de competência conferida por despacho do Presidente de 5/11/2009, e na sequência do procedimento concursal comum publicado na 2.ª série do *Diário da República* n.º 68 de 8 de Abril de 2010, para preenchimento de um posto de trabalho na carreira de Assistente Operacional — Vigilante de Parques e Jardins —, após negociação do posicionamento remuneratório, conforme determina o art.º 55.º da Lei n.º 12-A/2008, foi celebrado contrato de trabalho por tempo indeterminado a 1 de Outubro de 2010 com Humberto Tomé de Sousa Batista, na 1.ª posição remuneratória e nível remuneratório 1, iniciando-se também nesta data o período experimental de 90 dias.

Para efeitos do estipulado nos n.os 2 e 3 do artigo 73.º da Lei n.º 59/2008, de 11 de Setembro, conjugado com os n.os 3 e seguintes do artigo 12.º da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de Fevereiro e nos termos do referido despacho, o júri do período experimental é o mesmo do procedimento concursal.

Gouveia, 12 de Outubro de 2010. — O Vereador Permanente Responsável pela Gestão de Recursos Humanos, *Laura Maria da Rocha Oliveira Pinto da Costa*.

303790811

Aviso n.º 21377/2010

Em cumprimento do disposto na alínea *b*) do n.º 1 do art.º 37.º da Lei n.º 12/2008, de 27 de Fevereiro, torna-se público que por despacho do Vereador do Pelouro dos Recursos Humanos, proferido a 30/09/2010, no uso da delegação de competência conferida por despacho do Presidente de 5/11/2009, e na sequência do procedimento concursal comum publicado na 2.ª série do *Diário da República* n.º 68 de 8 de Abril de 2010, para preenchimento de um posto de trabalho na carreira de Assistente Operacional — Canalizador —, após negociação do posicionamento remuneratório, conforme determina o art.º 55.º da Lei n.º 12-A/2008, foi celebrado contrato de trabalho por tempo indeterminado a 1 de Outubro de 2010 com José Joaquim Rodrigues Mendonça na 1.ª posição remuneratória e nível remuneratório 1, iniciando-se também nesta data o período experimental de 90 dias.

Para efeitos do estipulado nos n.os 2 e 3 do artigo 73.º da Lei n.º 59/2008, de 11 de Setembro, conjugado com os n.os 3 e seguintes do artigo 12.º da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de Fevereiro e nos termos do referido despacho, o júri do período experimental é o mesmo do procedimento concursal.

Gouveia, 12 de Outubro de 2010. — O Vereador Permanente Responsável pela Gestão de Recursos Humanos, *Laura Maria da Rocha Oliveira Pinto da Costa*.

303790666

Aviso n.º 21378/2010

Em cumprimento do disposto na alínea *b*) do n.º 1 do artigo 37.º da Lei n.º 12/2008, de 27 de Fevereiro, torna-se público que por despacho do Vereador do Pelouro dos Recursos Humanos, proferido a 30/09/2010, no uso da delegação de competência conferida por despacho do Presidente de 5/11/2009, e na sequência do procedimento concursal comum publicado na 2.ª série do *Diário da República* n.º 68 de 8 de Abril de 2010, para preenchimento de um posto de trabalho na carreira de Encarregado Operacional — Sector Espaços Verdes -, após negociação do posicionamento remuneratório, conforme determina o artigo 55.º da Lei n.º 12-A/2008, foi celebrado contrato de trabalho por tempo indeterminado a 1 de Outubro de 2010 com Luís Manuel Simão Marques na 1.ª posição remuneratória e nível remuneratório 8, iniciando-se também nesta data o período experimental de 90 dias.

Para efeitos do estipulado nos n.º 2 e 3 do artigo 73.º da Lei n.º 59/2008, de 11 de Setembro, conjugado com os n.os 3 e seguintes do artigo 12.º da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de Fevereiro e nos termos do referido despacho, o júri do período experimental é o mesmo do procedimento concursal.

Gouveia, 12 de Outubro de 2010. — A Vereadora Permanente Responsável pela Gestão de Recursos Humanos, *Laura Maria da Rocha Oliveira Pinto da Costa.*

303790909

Aviso n.º 21379/2010

Em cumprimento do disposto na alínea *b*) do n.º 1 do artigo 37.º da Lei n.º 12/2008, de 27 de Fevereiro, torna-se público que por despacho do Vereador do Pelouro dos Recursos Humanos, proferido a 06/10/2010, no uso da delegação de competência conferida por despacho do Presidente de 5/11/2009, e na sequência do procedimento concursal comum publicado na 2.ª série do *Diário da República* n.º 68 de 8 de Abril de 2010, para preenchimento de três postos de trabalho na carreira de Assistente Operacional — Auxiliar de Acção Educativa -, após negociação do posicionamento remuneratório, conforme determina o artigo 55.º da Lei n.º 12-A/2008, foram celebrados contratos de trabalho por tempo indeterminado a 7 de Outubro de 2010 com o 1.º, 2.º e 3.º classificados respectivamente:

Ana Luísa Ferreira Rodrigues Mendes na 1.ª posição remuneratória e nível remuneratório 1, iniciando-se também nesta data o período experimental de 90 dias.

Adelaide Maria Matos Lero Cruz na 1.ª posição remuneratória e nível remuneratório 1, iniciando-se também nesta data o período experimental de 90 dias.

Maria Rosário Frade Belo Bicker na 1.ª posição remuneratória e nível remuneratório 1, iniciando-se também nesta data o período experimental de 90 dias.

Para efeitos do estipulado nos n.º 2 e 3 do artigo 73.º da Lei n.º 59/2008, de 11 de Setembro, conjugado com os n.os 3 e seguintes do artigo 12.º da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de Fevereiro e nos termos do referido despacho, o júri do período experimental é o mesmo do procedimento concursal.

Gouveia, 12 de Outubro de 2010. — A Vereadora Permanente Responsável pela Gestão de Recursos Humanos, *Laura Maria da Rocha Oliveira Pinto da Costa.*

303793517

Aviso n.º 21380/2010

Em cumprimento do disposto na alínea *b*) do n.º 1 do artº 37 da Lei n.º 12/2008, de 27 de Fevereiro, torna-se público que por despacho do Vereador do Pelouro dos Recursos Humanos, proferido a 30/09/2010, no uso da delegação de competência conferida por despacho do Presidente de 5/11/2009, e na sequência do procedimento concursal comum publicado na 2.ª série do *Diário da República* n.º 68 de 8 de Abril de 2010, para preenchimento de um posto de trabalho na carreira de Assistente Operacional — Condutor Máquinas Veículos Especiais -, após negociação do posicionamento remuneratório, conforme determina o artº. 55.º da Lei n.º 12-A/2008, foi celebrado contrato de trabalho por tempo indeterminado a 1 de Outubro de 2010 com Paulo Jorge Branquinho Batista Rodrigues na 1.ª posição remuneratória e nível remuneratório 1, iniciando-se também nesta data o período experimental de 90 dias.

Para efeitos do estipulado nos n.º 2 e 3 do artigo 73.º da Lei n.º.59/2008, de 11 de Setembro, conjugado com os n.os 3 e seguintes do artigo 12.º da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de Fevereiro e nos termos do referido despacho, o júri do período experimental é o mesmo do procedimento concursal.

Gouveia, 12 de Outubro de 2010. — O Vereador Permanente responsável pela gestão de recursos humanos, *Laura Maria da Rocha Oliveira Pinto da Costa.*

303790852

Aviso n.º 21381/2010

Em cumprimento do disposto na alínea b) do n.º 1 do art.º 37 da Lei n.º 12/2008, de 27 de Fevereiro, torna-se público que por despacho do Vereador do Pelouro dos Recursos Humanos, proferido a 30/09/2010, no uso da delegação de competência conferida por despacho do Presidente de 5/11/2009, e na sequência do procedimento concursal comum publicado na 2.ª série do *Diário da República* n.º 68 de 8 de Abril de 2010, para preenchimento de um posto de trabalho na carreira de Assistente Operacional — Electricista -, após negociação do posicionamento remuneratório, conforme determina o art.º 55.º da Lei n.º 12-A/2008, foi celebrado contrato de trabalho por tempo indeterminado a 1 de Outubro de 2010 com Emanuel Ferreira Osório na 1.ª posição remuneratória e nível remuneratório 1, iniciando-se também nesta data o período experimental de 90 dias.

Para efeitos do estipulado nos n.º 2 e 3 do artigo 73.º da Lei n.º 59/2008, de 11 de Setembro, conjugado com os n.os 3 e seguintes do artigo 12.º da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de Fevereiro e nos termos do referido despacho, o júri do período experimental é o mesmo do procedimento concursal.

Gouveia, 12 de Outubro de 2010. — O Vereador Permanente responsável pela Gestão de Recursos Humanos, *Laura Maria da Rocha Oliveira Pinto da Costa*.

303790706

Aviso n.º 21382/2010

Em cumprimento do disposto na alínea *b*) do n.º 1 do art.º 37 da Lei n.º 12/2008, de 27 de Fevereiro, torna-se público que por despacho do Vereador do Pelouro dos Recursos Humanos, proferido a 30/09/2010, no uso da delegação de competência conferida por despacho do Presidente de 5/11/2009, e na sequência do procedimento concursal comum publicado na 2.ª série do *Diário da República* n.º 68 de 8 de Abril de 2010, para preenchimento de um posto de trabalho na carreira de Técnico Superior — Informática de Gestão -, após negociação do posicionamento remuneratório, conforme determina o art.º 55.º da Lei n.º 12-A/2008, foi celebrado contrato de trabalho por tempo indeterminado a 1 de Outubro de 2010 com Paula Cristina Pinto Mendes, na 2.ª posição remuneratória e nível remuneratório 15, iniciando-se também nesta data o período experimental de 180 dias.

Para efeitos do estipulado nos n.º 2 e 3 do artigo 73.º da Lei n.º 59/2008, de 11 de Setembro, conjugado com os n.os 3 e seguintes do artigo 12.º da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de Fevereiro e nos termos do referido despacho, o júri do período experimental é o mesmo do procedimento concursal.

Gouveia, 12 de Outubro de 2010. — O Vereador Permanente responsável pela Gestão de Recursos Humanos, *Laura Maria da Rocha Oliveira Pinto da Costa*.

303790958

Aviso n.º 21383/2010

Em cumprimento do disposto na alinea *b*) do n.º 1 do art.º 37 da Lei n.º 12/2008, de 27 de Fevereiro, torna-se público que por despacho do Vereador do Pelouro dos Recursos Humanos, proferido a 30/09/2010, no uso da delegação de competência conferida por despacho do Presidente de 5/11/2009, e na sequência do procedimento concursal comum publicado na 2.ª série do *Diário da República* n.º 68 de 8 de Abril de 2010, para preenchimento de um posto de trabalho na carreira de Assistente Operacional — Fiel de Armazém, após negociação do posicionamento remuneratório, conforme determina o art.º 55.º da Lei n.º 12-A/2008, foi celebrado contrato de trabalho por tempo indeterminado a 1 de Outubro de 2010 com António Manuel Abreu Mendes na 1.ª posição remuneratória e nível remuneratório 1, iniciando-se também nesta data o período experimental de 90 dias.

Para efeitos do estipulado nos n.os 2 e 3 do artigo 73.º da Lei n.º 59/2008, de 11 de Setembro, conjugado com os n.os 3 e seguintes do artigo 12.º da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de Fevereiro e nos termos do referido despacho, o júri do periodo experimental é o mesmo do procedimento concursal.

Gouveia, 12 de Outubro de 2010. — A Vereadora Permanente Responsável pela Gestão de Recursos Humanos, *Laura Maria da Rocha Oliveira Pinto da Costa*.

303790569

Aviso n.º 21384/2010

Em cumprimento do disposto na alínea *b*) do n.º 1 do art.º 37.º da Lei n.º 12/2008, de 27 de Fevereiro, torna-se público que por despacho do Vereador do Pelouro dos Recursos Humanos, proferido a 30/09/2010, no uso da delegação de competência conferida por despacho do Presidente de 5/11/2009, e na sequência do procedimento concursal comum publicado na 2.ª série do *Diário da República,* n.º 68, de 8 de Abril de 2010, para preenchimento de um posto de trabalho na carreira de Assistente Operacional — Jardineiro -, após negociação do posicionamento remuneratório, conforme determina o art.º 55.º da Lei n.º 12-A/2008, foi celebrado contrato de trabalho por tempo indeterminado a 1 de Outubro de 2010 com Nuno Diogo Silva Espírito Santo na 1.ª posição remuneratória e nível remuneratório 1, iniciando-se também nesta data o período experimental de 90 dias.

Para efeitos do estipulado nos n.os 2 e 3 do artigo 73.º da Lei n.º 59/2008, de 11 de Setembro, conjugado com os n.os 3 e seguintes do artigo 12.º da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de Fevereiro e nos termos do referido despacho, o júri do período experimental é o mesmo do procedimento concursal.

Gouveia, 12 de Outubro de 2010. — A Vereadora Permanente Responsável pela Gestão de Recursos Humanos, *Laura Maria da Rocha Oliveira Pinto da Costa*.

303790755

MUNICÍPIO DE GRÂNDOLA

Aviso n.º 21385/2010

Aníbal Manuel Guerreiro Cordeiro, Vereador do Pelouro de Planeamento e Gestão Urbanística da Câmara Municipal de Grândola:

Torna Público, nos termos e para os efeitos do disposto no artigo 22.º do Decreto-Lei n.º 555/99 de 16 de Dezembro, com a redacção dada pelo Decreto-Lei n.º 26/10 de 4 de Setembro, que por meu Despacho exarado em 14/10/2010, proceder à abertura de um período de discussão pública, respeitante ao projecto de alteração à operação de loteamento designado por C 14 do Carvalhal, que incide no prédio sito no Carvalhal, Freguesia do Carvalhal, inscrito na Matriz Predial Rústica sob o artigo 2.º, da Secção A, A1, da Freguesia de Grândola e artigo 5.º, da Secção BB1B2B3, da Freguesia de Carvalhal, descrito na Conservatória do Registo Predial de Grândola sob o n.º 1481/20090616, cujo promotor é a Herdade da Comporta — Actividades Agro Silvícolas e Turísticas, S. A., com sede em Espaço Comporta, E.N. 253 km 1 — 7580 — 610 Comporta.

Os cidadãos interessados dispõem do prazo de 10 dias úteis, decorridos que sejam 8 dias úteis, sobre a data da publicação do presente Aviso no *Diário da República,* para apresentarem quaisquer reclamações, observações ou sugestões, que entendam dever ser consideradas.

O respectivo processo poderá ser consultado na Divisão de Planeamento e Gestão Urbanística da Câmara Municipal de Grândola, entre as 9 e as 16 horas.

As sugestões ou informações, acima referidas, devem ser apresentadas por escrito, devidamente fundamentadas e entregues, no prazo e no local acima mencionado, ou por via correio.

Grândola, Paços do Concelho aos 15 dias do mês de Outubro do ano dois mil e dez. — O Vereador do Urbanismo (por delegação de competências do Sr. Presidente, conferida por Despacho 8/2009 de 04/11), *Aníbal Cordeiro.*

303816131

MUNICÍPIO DA GUARDA

Aviso n.º 21386/2010

Contrato de Trabalho por Tempo Indeterminado

Para os efeitos do disposto no n.º 1 do artigo 37.º da Lei n.º 12-A/2008,de 27 de Fevereiro, que define e regula os Regimes de Vinculação, de Carreiras e Remunerações dos trabalhadores que exercem funções públicas — LVCR e no uso das competências que me foram delegadas em matéria de Recursos Humanos, previstas pela a alínea a) do n.º 2 do artigo 68.º, da Lei n.º 169/99 de 18 de Setembro, alterado e republicado pela lei n.º 5-A/2002, de 11 de Janeiro, torna-se público que por meu despacho, datado de 16 de Setembro de 2010, e na sequência dos resultados obtidos no âmbito do procedimento concursal de recrutamento para preenchimento de um posto de trabalho de Técnico Superior (área de Segurança, Higiene e Saúde no Trabalho), aberto pelo aviso n.º 5459/2010, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 52, de 16 de Março, foi celebrado contrato de trabalho por tempo indeterminado, nos termos da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de Fevereiro, com Patrícia Raquel Andrade Nascimento, candidata classificada em 1.º lugar, com a remuneração correspondente à Posição Remuneratória 2, Nível Remuneratório 15 — 1.201,48 €, da categoria de Técnico Superior, da carreira de Técnico Superior, com efeitos à data de 24 de Setembro de 2010. (Isento de Fiscalização do Tribunal de Contas)

Paços do Concelho da Guarda, 30 de Setembro de 2010. — O Presidente da Câmara Municipal, *Joaquim Carlos Dias Valente*.

303816286

Aviso n.º 21387/2010

Contrato de trabalho por tempo indeterminado

Para os efeitos do disposto no n.º 1 do artigo 37.º da Lei n.º 12-A/2008,de 27 de Fevereiro, que define e regula os Regimes de Vinculação, de Carreiras e Remunerações dos trabalhadores que exercem funções públicas — LVCR e no uso das competências que me foram delegadas em matéria de Recursos Humanos, previstas pela alínea *a*) do n.º 2 do artigo 68.º, da Lei n.º 169/99 de 18 de Setembro, alterado e republicado pela lei n.º 5-A/2002, de 11 de Janeiro, torna-se público que por meu despacho, datado de 9 de Setembro de 2010,e na sequência dos resultados obtidos no âmbito do procedimento concursal de recrutamento para preenchimento de um posto de trabalho de Assistente Operacional (Electricista), aberto pelo aviso n.º 5460/2010, publicado no *Diário da República,* 2.ª série, n.º 52, de 16 de Março, foi celebrado contrato de trabalho por tempo indeterminado, nos termos da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de Fevereiro, com Filipe Miguel Dias Pereira, candidato classificado em 1.º lugar, com a remuneração correspondente à Posição Remuneratória 2, Nível Remuneratório 2 — 532,08€, da categoria de Assistente Operacional, da carreira de Assistente Operacional, com efeitos à data de 6 de Outubro de 2010. (Isento de Fiscalização do Tribunal de Contas.)

Paços do Concelho da Guarda, 11 de Outubro de 2010. — O Presidente da Câmara Municipal, *Joaquim Carlos Dias Valente*.

303826995

MUNICÍPIO DE LAMEGO

Aviso n.º 21388/2010

Nos termos do n.º 6 do artigo 36.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de Janeiro, torna-se pública a lista unitária de ordenação final, a seguir discriminada, dos candidatos aprovados no procedimento concursal de recrutamento para o preenchimento de um posto de trabalho da categoria de Técnico Superior, área funcional de Engenharia Civil, Referência F, aberto através do aviso n.º 5581/20010, publicado no *Diário da República* n.º 53, de 17 de Março de 2010, a qual foi homologada, por despacho do Presidente da Câmara em 29 de Setembro de 2010.

Candidatos aprovados:

1.º Flávio Daniel Amorim Meireles — 16,54 valores
2.º Daniel António Cardão dos Santos — 14,73 valores

Para os efeitos consignados no n.º 5 do artigo 36.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de Janeiro, a lista unitária de ordenação final dos candidatos aprovados, encontra-se disponível na página electrónica do Município.

Lamego, 29 de Setembro de 2010. — O Presidente da Câmara, Eng. *Francisco Lopes*.

303754759

Aviso n.º 21389/2010

Nos termos do n.º 6 do artigo 36.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de Janeiro, torna-se pública a lista unitária de ordenação final, a seguir discriminada, dos candidatos aprovados no procedimento concursal de recrutamento para o preenchimento de um posto de trabalho da categoria de Técnico Superior, Referência H, aberto através do aviso n.º 5581/20010, publicado no *Diário da República* n.º 53, de 17 de Março de 2010, a qual foi homologada, por despacho do Presidente da Câmara em 29 de Setembro de 2010.

Candidatos aprovados:

1.º Andreia Liliana dos Santos Fonseca — 17,93 valores
2.º Carla Sofia Lopes Duarte — 11,44 valores
3.º Jacira Ferreira da Silva — 10,50 valores

Para os efeitos consignados no n.º 5 do artigo 36.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de Janeiro, a lista unitária de ordenação final dos candidatos aprovados, encontra-se disponível na página electrónica do Município.

Lamego, 30 de Setembro de 2010. — O Presidente da Câmara, *Eng. Francisco Lopes*.

303754872

MUNICÍPIO DA LOURINHÃ

Aviso n.º 21390/2010

Procedimento concursal comum para constituição de relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado — um posto de trabalho da carreira/ categoria de assistente operacional (electricista), aberto por aviso publicado no D.R., 2.ª série, n.º 145 de 28.07.2010 — Lista Unitária de Ordenação Final.

Nos termos do n.º 6 artigo 36.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22.Janeiro, torna-se pública a lista unitária de ordenação final do procedimento concursal em epígrafe, homologada por despacho do Presidente da Câmara Municipal de 07 de Outubro de 2010:

Candidato Aprovado:

António Manuel Centeno Ferreira de Castro — 18,40 valores.
Candidatos Excluídos:
Armindo Pereira Torres da Silva — a);
Edgar Filipe Nobre Bernardino — a);
Luís Miguel Lopes Ferreira Mateus — a);
Marco António Ferreira Mamede — a);
Pedro Nuno Fonseca Cosme — a).

a) Candidato excluído por ter obtido classificação inferior a 9,5 valores no único método de selecção eliminatório — Avaliação Curricular, nos termos do n.º 13 do artigo 18.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22.Janeiro

Paços do Município da Lourinhã, 11 de Outubro de 2010. — O Presidente da Câmara, *José Manuel Dias Custódio*.

303789192

MUNICÍPIO DE MAFRA

Aviso (extracto) n.º 21391/2010

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 18/9, torna-se público que, findo o procedimento concursal para provimento do cargo de direcção intermédia do 2.º grau, Chefe de Divisão de Cultura e Turismo, do grupo de pessoal dirigente do mapa de pessoal da Câmara Municipal de Mafra, por meu despacho de 15 de Setembro de 2010, nomeei, em comissão de serviço, pelo período de três anos, renovável por iguais períodos de tempo, a técnica superior de Comunicação Social, Isabel Cristina Cardoso Tavares Ramalhete, no cargo de Chefe da Divisão de Cultura e Turismo.

A escolha efectuada nos termos do n.º 5 do artigo 21.º da Lei n.º 2/2004, de 15/1, republicada pela Lei n.º 51/2005, de 30/8, recaiu na técnica superior de Comunicação Social, Isabel Cristina Cardoso Tavares Ramalhete, por ser a candidata que melhor corresponde ao perfil definido para prosseguir as atribuições e objectivos do cargo.

A presente nomeação produz efeitos a 4 de Outubro de 2010.

Anexa-se nota relativa ao currículo académico e profissional da nomeada.

14 de Outubro de 2010. — O Presidente da Câmara Municipal de Mafra, *José Maria Ministro dos Santos,* Eng.

Nota relativa ao currículo académico e profissional

Nome: Isabel Cristina Cardoso Tavares Ramalhete

Habilitações académicas: Licenciatura em Comunicação Social e Cultural

Formação Profissional: Frequência de diversos cursos de formação, com vista ao aperfeiçoamento ou aquisição de novos conhecimentos

Percurso profissional na Câmara Municipal de Mafra:

De 9 de Novembro de 2006 a 31 de Janeiro de 2010, com a categoria de técnica superior 2.ª classe;

Desde 01 de Fevereiro de 2010, como Chefe de Divisão em regime de substituição.

303811158

Aviso (extracto) n.º 21392/2010

Para os efeitos previstos na alínea *b*) do n.º 1 e no n.º 2 do artigo 37.º da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de Fevereiro, torna-se público que, na sequência do procedimento concursal aberto através do aviso n.º 7491/2010, publicado no *Diário República*, n.º 72, 2.ª série, de 14 de Abril, para um posto de trabalho da carreira/categoria de técnico superior — área de 1.º Ciclo de Ensino Básico, com vista à constituição de relação jurídica

de emprego público na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, iniciou funções a 4 de Outubro de 2010, Mónica Manuela Pereira Mendes, com a remuneração mensal correspondente à 3.ª posição remuneratória e ao nível remuneratório 19 da tabela remuneratória única.

14 de Outubro de 2010. — O Presidente da Câmara Municipal de Mafra, *José Maria Ministro dos Santos,* Eng.

303811093

Aviso (extracto) n.º 21393/2010

Para os efeitos previstos na alínea *b*) do n.º 1 e no n.º 2 do artigo 37.º da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de Fevereiro, torna-se público que, na sequência do procedimento concursal aberto através do aviso n.º 7493/2010, publicado no *Diário República*, n.º 72, 2.ª série, de 14 de Abril, para dois postos de trabalho da carreira/categoria de técnico superior — área de Sociologia, com vista à constituição de relações jurídicas de emprego público na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, iniciaram funções a 4 e 12 de Outubro de 2010, Ana Patrícia Tavares Duarte e Maria João Inácio Jacinto, respectivamente, com a remuneração mensal correspondente à 3.ª posição remuneratória e ao nível remuneratório 19 da tabela remuneratória única.

14 de Outubro de 2010. — O Presidente da Câmara Municipal de Mafra, *José Maria Ministro dos Santos,* Eng.

303809109

Aviso (extracto) n.º 21394/2010

Para os efeitos previstos na alínea *b*) do n.º 1 e no n.º 2 do artigo 37.º da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de Fevereiro, torna-se público que, na sequência do procedimento concursal aberto através do aviso n.º 7898/2010, publicado no *Diário República*, n.º 76, 2.ª série, de 20 de Abril, para dois postos de trabalho da carreira/categoria de técnico superior — área de Psicologia das Organizações e do Trabalho, com vista à constituição de relações jurídicas de emprego público na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, iniciaram funções a 4 e 6 de Outubro de 2010, Salete Rodrigues Pereira e Julieta Duarte Rodrigues M. Santos, respectivamente, com a remuneração mensal correspondente à 2.ª posição remuneratória e ao nível remuneratório 15 da tabela remuneratória única.

14 de Outubro de 2010. — O Presidente da Câmara Municipal de Mafra, *José Maria Ministro dos Santos,* Eng.

303808883

Louvor n.º 555/2010

A Câmara Municipal de Mafra, em sua reunião realizada em trinta de Setembro do ano em curso, tomou conhecimento do Despacho do seu Presidente da mesma data, associando-se ao voto de louvor atribuído ao 1.º Sargento de Infantaria da Guarda Nacional Republicana, Marco Filipe Esteves Robalo, pelas funções de Coordenador do Serviço de Polícia Municipal de Mafra, que exerceu entre 1 de Outubro de 2009 e 30 de Setembro de 2010. Durante este período, correspondente ao início do exercício das atribuições legalmente cometidas a este serviço, a sua actuação foi marcada por uma elevada capacidade operativa, bem como por uma permanente preocupação de mobilização do efectivo para o pleno e eficiente desempenho das funções atribuídas. Para além da sua disponibilidade, dedicação e exemplar postura pessoal manifestou ainda elevada competência profissional e um profundo sentido de responsabilidade na concretização do serviço público que lhe competia fazer prosseguir, honrando o Município de Mafra.

Paços do Município de Mafra, 13 de Outubro de 2010. — O Presidente da Câmara Municipal, *José Maria Ministro dos Santos,* Eng.

303808242

MUNICÍPIO DE MANGUALDE

Aviso n.º 21395/2010

Suspensão parcial do PDM sujeita a medidas preventivas

João Nuno Ferreira Gonçalves de Azevedo, Presidente da Câmara Municipal de Mangualde, torna público nos termos da alínea *f*), do n.º 4, do artigo 148.º, do Decreto-Lei n.º 380/99, de 22 de Setembro, com as ulteriores alterações — Regime Jurídico dos Instrumentos de Gestão Territorial (RJIGT), que sob proposta da Câmara Municipal, a Assembleia Municipal de Mangualde, aprovou por unanimidade em 24 de Setembro de 2004 a Suspensão Parcial do Plano Director Municipal pelo prazo de dois anos, prorrogável por mais um, quando tal se mostre necessário, de acordo com o n.º 1, do artigo 112.º, do RJIGT.

O Plano Director Municipal de Mangualde, foi ratificado pela Resolução do Conselho de Ministros n.º 171/95, publicada no *Diário da República,* n.º 288, de 15 de Dezembro, alterada pela Resolução Conselho de Ministros n.º 38/99, publicada no *Diário da República,* 1.ª série-B, n.º 104, de 5 de Maio e posteriormente pelo Aviso n.º 10268/2010, publicado no *Diário da República,* 2.ª série, n.º 100, de 24 de Maio.

A Suspensão Parcial do PDM, na Zona da Quinta do Melo, nos termos da alínea *b*), do n.º 2 do artigo 100.º, do RJIGT, fundamenta-se na verificação de circunstâncias excepcionais resultantes da alteração significativa das perspectivas de desenvolvimento económico e social local, incompatíveis com as opções estabelecidas no actual PDM, que se encontra em revisão por força da deliberação de Câmara de 17 de Maio de 1999, tendo sido publicada a constituição da Comissão Técnica através do Despacho n.º 1524/2001, publicado no *Diário da República,* 2.ª série, de 25 de Janeiro.

Por seu turno a Suspensão Parcial implica o estabelecimento de Medidas Preventivas para a mesma área, nos termos do n.º 8, do artigo 100.º, do mencionado RJIGT e a abertura de procedimento, neste caso e de acordo com a decisão do município, de alteração de Plano Municipal de Ordenamento do Território, a decorrer para a área em causa.

As Medidas Preventivas, tal como a Suspensão parcial do PDM, vigoram pelo prazo de dois anos, prorrogável por mais um, quando tal se mostre necessário, de acordo com o n.º 1, do artigo 112.º, do RJIGT.

Nos últimos quatro anos não foram estabelecidas medidas preventivas para a referida área, de acordo com o n.º 5, do artigo 112.º do RJIGT.

Medidas preventivas

Artigo 1.º

Objectivos

O estabelecimento das presentes medidas preventivas destina-se a garantir o acolhimento das circunstâncias excepcionais resultantes da alteração significativa das perspectivas de desenvolvimento económico e social local, incompatíveis com as opções estabelecidas no actual PDM, que se encontra em revisão por força da deliberação de Câmara de 17 de Maio de 1999, tendo sido publicada a constituição da Comissão Técnica através do Despacho n.º 1524/2001, publicado no *Diário da República,* 2.ª série, de 25 de Janeiro.

Artigo 2.º

Âmbito territorial e material

1 — A área objecto da suspensão parcial do Plano Director Municipal de Mangualde abrange uma área situada no lugar da Quinta do Melo, da freguesia de Mangualde, delimitada na planta anexa.

2 — Para a área definida no número anterior, ficam sujeitas a parecer vinculativo da CCDRC e das Estradas de Portugal, EPE, sem prejuízo de quaisquer outros condicionalismos legalmente exigidos, as seguintes acções:

a) Operações de loteamento e obras de urbanização, de construção, de ampliação, de alteração e de reconstrução, com excepção das que estejam isentas de procedimento de licenciamento ou comunicação prévia;

b) Trabalhos de remodelação de terrenos;

c) Obras de demolição de edificações existentes, excepto as que, por regulamento municipal, possam ser dispensadas de licença ou autorização;

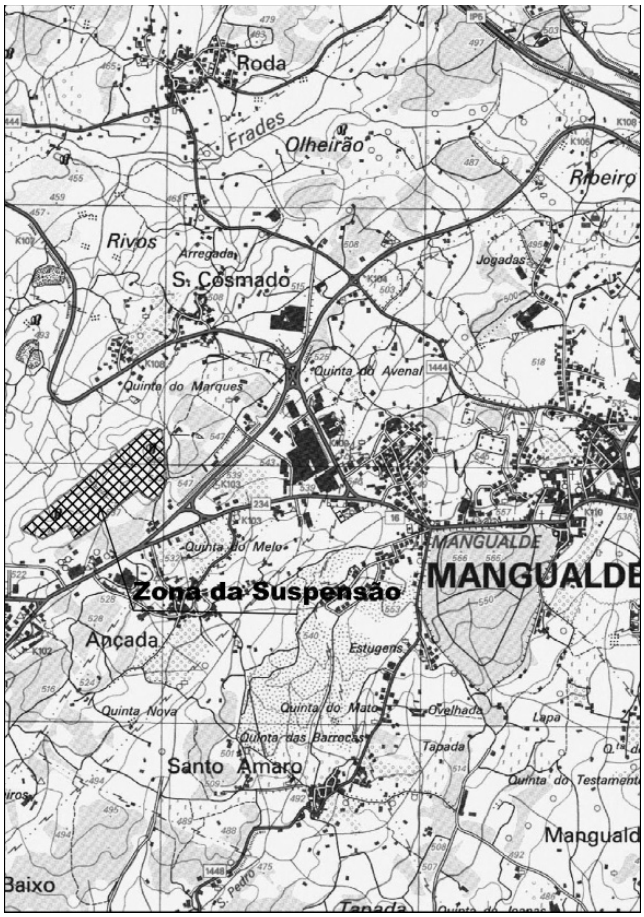
d) Derrube de árvores em maciço ou destruição do solo vivo e do coberto vegetal.

Artigo 3.º

Âmbito temporal

O prazo de vigência das medidas preventivas para a referida área, será de dois anos prorrogável por mais um, quando tal se mostre necessário, de acordo com n.º 1, do artigo 112.º, do RJIGT.

Município de Mangualde, 18 de Outubro de 2010. — O Vice-Presidente da Câmara, *Joaquim Manuel Patrício Ferreira*.



203823202

MUNICÍPIO DE MARCO DE CANAVESES

Aviso (extracto) n.º 21396/2010

Para os efeitos previstos na alínea *d*) do n.º 1 do artigo 37.º da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de Fevereiro, se torna público que cessou por motivo de aposentação, a relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado, da assistente operacional (área educativa) Cecília Maria Vieira Mendes, a partir de 01 de Outubro de 2010

15 de Outubro de 2010. — O Presidente da Câmara Municipal, *Manuel Moreira.*

303816504

MUNICÍPIO DE MESÃO FRIO

Aviso (extracto) n.º 21397/2010

Em cumprimento do disposto no artigo 37.º da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de Fevereiro, faz-se público que por despacho de 2010/09/16, da Direcção da CGA, foi reconhecido o direito à aposentação do trabalhador Matias António da Rocha Guedes, tendo sido considerada a situação existente em 2010/08/27 — carreira/categoria de técnico superior, com posicionamento remuneratório entre a posição 4 e 5 e o nível remuneratório 23 e 27, com efeitos a partir de 1 de Outubro de 2010.

Mesão Frio, 4 de Outubro de 2010. — O Presidente da Câmara Municipal, *Dr. Alberto Monteiro Pereira*.

303763133

MUNICÍPIO DE MIRANDELA

Deliberação n.º 1931/2010

Para os devidos efeitos torna-se pública nos termos do disposto do n.º 6 do artigo 10.º do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de Outubro, a Estrutura Orgânica do Município de Mirandela, aprovada pela Assembleia Municipal, na sua sessão ordinária de 24 de Setembro de 2010, sob proposta aprovada pela Câmara Municipal, por deliberação tomada na sua reunião de 13 de Setembro de 2010.

Assim sendo, a Câmara Municipal de Mirandela propôs e a Assembleia Municipal de Mirandela deliberou o seguinte:

1 — A aprovação do modelo estrutural misto, com as seguintes unidades orgânicas nucleares:

Departamento de Administração Geral, Finanças e Modernização (DAGFM);

Departamento de Urbanismo e Ordenamento do Território (DUOT);

Departamento de Construção, Manutenção e Operação (DCMO);

Departamento de Educação e Assuntos Sociais e Culturais (DEASC).

2 — O número máximo de doze unidades orgânicas flexíveis, de vinte e nove subunidades orgânicas e de cinco equipas multidisciplinares.

3 — O estatuto remuneratório dos chefes das equipas multidisciplinares é equiparado ao do dirigente intermédio de 2.º grau.

Município de Mirandela, 29 de Setembro de 2010. — O Presidente da Câmara Municipal de Mirandela, *José Maria Lopes Silvano*.

303757497

Regulamento n.º 808/2010

José Maria Lopes Silvano, Presidente da Câmara Municipal de Mirandela, torna público que foi aprovado o Regulamento Municipal de Atribuição de Comparticipação à Prática Desportiva do Concelho de Mirandela por deliberação do Executivo Municipal em reunião ordinária realizada em 13 de Setembro de 2010 e em sessão ordinária da Assembleia Municipal realizada em 24 de Setembro de 2010, cujo texto pode ser consultado no portal do Município de Mirandela (www.cm-mirandela.pt).

Mirandela, 01 de Outubro de 2010. — O Presidente da Câmara Municipal de Mirandela, *José Maria Lopes Silvano*.

303759205

Regulamento n.º 809/2010

José Maria Lopes Silvano, Presidente da Câmara Municipal de Mirandela, torna público que foi aprovada uma alteração ao Regulamento Municipal dos Horários de Funcionamento dos Estabelecimentos de Venda ao Público e de Prestação de Serviços do Concelho de Mirandela (deliberado na reunião do Executivo de 22 de Abril de 2009 e na sessão da Assembleia Municipal de 05 de Junho de 2009), por deliberação do Executivo Municipal em reunião ordinária realizada em 13 de Setembro de 2010, e em sessão ordinária da Assembleia Municipal realizada em 24 de Setembro de 2010, cuja alteração se publica em anexo, encontrando-se e texto final alterado na página do Município de Mirandela (www.cm-mirandela.pt).

O Artigo 2.º do Regulamento Municipal dos Horários de Funcionamento dos Estabelecimentos de Venda ao Público e de Prestação de Serviços do Concelho de Mirandela passa a ter a seguinte redacção:

«Artigo 2.º

Regra Geral

1 — Sem prejuízo dos horários já aprovados, as entidades que exploram estabelecimentos de venda ao público c de prestação de serviços localizados no concelho de Mirandela, podem escolher para os mesmos, períodos de abertura e funcionamento, de segunda-feira a sábado, que não ultrapassem o horário compreendido entre as 8 horas e as 20 horas, com encerramento, facultativo, para o almoço, entre as 12 horas e 30 minutos e as 14 horas e 30 minutos.

2 — O disposto no número anterior não se aplica aos estabelecimentos de produtos regionais, que poderão escolher um período de abertura e funcionamento em todos os dias da semana, que não ultrapasse o horário compreendido entre as 9 horas e as 22 horas, com encerramento, facultativo, para o almoço, entre as 12 horas e 30 minutos e as 14 horas e 30 minutos.

3 — As alterações de horários já atribuídos ficam submetidas às regras constantes do presente artigo.»

Mirandela, 06 de Outubro de 2010. — O Presidente da Câmara Municipal de Mirandela, *José Maria Lopes Silvano*.

303758647

Regulamento n.º 810/2010

José Maria Lopes Silvano, Presidente da Câmara Municipal de Mirandela, torna público que foi aprovada uma alteração ao Regulamento Municipal do Transporte Público de Aluguer em Veículos Automóveis Ligeiros — Transportes em Táxi — do Município de Mirandela (deliberado na reunião do Executivo de 25 de Outubro de 2006 e na sessão da Assembleia Municipal de 22 de Dezembro de 2006), por deliberação do Executivo Municipal em reunião ordinária realizada em 16 de Agosto de 2010, e em sessão ordinária da Assembleia Municipal realizada em 24 de Setembro de 2010, cuja aditamento se publica em anexo, encontrando-se e texto final alterado na página do Município de Mirandela (www.cm-mirandela.pt).

«Artigo 22.º-A

Violação das regras de estacionamento

1 — A violação das regras de estacionamento previstas no artigo 21.º constitui contra-ordenação punível com a coima de 100 euros a 500 euros.

2 — A responsabilidade da infracção é do seu autor.»

Mirandela, 06 de Outubro de 2010. — O Presidente da Câmara Municipal de Mirandela, *José Maria Lopes Silvano*.

303758752

MUNICÍPIO DE MORA

Aviso n.º 21398/2010

Procedimento concursal de recrutamento para preenchimento de vários lugares para relação jurídica de emprego por tempo indeterminado

1 — Para os devidos efeitos, se torna púbico que, por deliberação de Câmara, tomada em reunião realizada em 16 de Junho de 2010, se encontram abertos, pelo período de dez dias úteis a contar do dia seguinte ao da publicação do presente aviso na 2ª. Série (parte H) do Diário da República, procedimentos concursais comuns, para a contratação por tempo indeterminado, no regime de contrato de trabalho em funções públicas, para preenchimento dos seguintes postos de trabalho, previstos e não ocupados no mapa de pessoal desta câmara Municipal nomeadamente:

Referência A — 1 posto de trabalho na carreira/categoria de Assistente Operacional

Referência B — 1 posto de trabalho na carreira/categoria de Assistente Operacional

Referência C — 5 postos de trabalho carreira/ categoria de Assistente Operacional

Referência D — 5 postos de trabalho carreira/ categoria de Assistente Operacional

Referência E) — 9 postos de trabalho carreira/ categoria de Assistente Operacional

Referência F) — 2 postos de trabalho carreira/ categoria de Assistente Operacional

Referência G) — 1 posto de trabalho carreira/ categoria de Técnico Superior

Referência H)- 3 postos de trabalho carreira/ categoria de Assistente Operacional

Referência I — 1 postos de trabalho carreira/ categoria de Assistente Operacional

2 — Não tendo sido ainda publicitado qualquer procedimento concursal para a constituição de reservas de recrutamento, de acordo com informação extraída das FAQ da DGAEP, encontra-se dispensada a obrigatoriedade de consulta prévia à ECCRC (Entidade Centralizada para a Constituição de Reservas de Recrutamento).

3 — Legislações aplicáveis — Aos presentes procedimentos concursais serão aplicadas as regras constantes nos seguintes diplomas: Lei n.º 12 -A/2008, de 27 de Fevereiro, Decreto Regulamentar n.º 14/2008, de 1 de Julho, Lei n.º 59/2008, de 11 de Setembro, Portaria n.º 83 -A/2009, e 22 de Janeiro e Decreto-Lei n.º 209/2009, de 3 de Setembro.

4 — Validade: Os procedimentos concursais são válidos para o recrutamento do 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.

5 — Local de trabalho: As funções serão exercidas na área do Município de Mora.

6 — Caracterização dos postos de trabalho, em conformidade com o anexo ao mapa de pessoal aprovado:

Referência A — Estabelecer ligações telefónicas para o exterior e transmitir aos telefones internos chamadas recebidas; prestar informações; registar o movimento de chamadas e anotar, sempre que necessário, as mensagens que respeitem a assuntos de serviço, transmitindo-as por escrito ou oralmente aos seus destinatários; assegurar o agendamento, para dias predefinidos, do atendimento aos munícipes por parte dos eleitos locais; zelar pela conservação do material à sua guarda e participar as avarias dos equipamentos.

Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe são cometidas por lei, deliberação, despacho ou determinação superior.

Referência B — Instala, conserva e repara circuitos e aparelhagem eléctrica; guia frequentemente a sua actividade por desenhos, esquemas e outras especificações técnicas, que interpreta; cumpre com as disposições legais relativas às instalações de que trata; instala máquinas, aparelhos e equipamentos eléctricos, sonoros, caloríficos, luminosos ou de força motriz; determina a posição e instala órgãos eléctricos, tais como os quadros de distribuição, caixa de fusíveis e de derivação, contadores interruptores e tomadas; dispõe e fixa os condutores ou corta, dobra e assenta adequadamente calhas e tubos metálicos, plásticos ou de outra matéria, colocando os fios ou cabos no seu interior; executa e isola as ligações de modo a obter os circuitos eléctricos pretendidos; localiza e determina as deficiências de instalação ou de funcionamento, utilizando, se for caso disso, aparelhos de detecção e de medida; desmonta, se necessário, determinados componentes da instalação; aperta, solda, repara por qualquer outro modo ou substitui os conjuntos, peças ou fios deficientes e procede à respectiva montagem, para o que utiliza chaves de fenda, alicates, limas e outras ferramentas. Dar assistência a equipamentos e eventos realizados pela entidade.

Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe são cometidas por lei, deliberação, despacho ou determinação superior.

Referência C — Executar alvenaria de pedra, tijolo ou blocos de cimento, podendo também fazer o respectivo reboco; proceder ao assentamento de manilhas, tubos e cantarias; executar muros e estruturas simples, com ou sem armaduras, podendo também encarregar-se de montagem de armaduras muito simples; executar outros trabalhos similares ou complementares dos descritos.

Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe são cometidas por lei, deliberação, despacho ou determinação superior.

Referência D — Executar trabalhos de conservação dos pavimentos; assegurar o ponto de escoamento das águas, tendo sempre para esse fim, de limpar valetas, desobstruir aquedutos e compor bermas; cuidar da conservação e limpeza dos marcos, balizas ou quaisquer outros sinais colocados na via; transportar e conservar com zelo todas as ferramentas necessárias ao serviço.

Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe são cometidas por lei, deliberação, despacho ou determinação superior.

Referência E — Executar alvenaria de pedra, tijolo ou blocos de cimento, podendo também fazer o respectivo reboco, proceder ao assentamento de manilhas, tubos e cantarias; executar muros e estruturas simples, com ou sem armadura, podendo também encarregar-se de montagem de armaduras muito simples, executar outros trabalhos similares ou complementares dos descritos; executar trabalhos de conservação dos pavimentos; assegurar o ponto de escoamento das águas, tendo sempre para esse fim, de limpar valetas; desobstruir aquedutos e compor bermas; cuidar da conservação e limpeza dos marcos, balizas ou quaisquer outros sinais colocados na via; transportar e conservar com zelo todas as ferramentas necessárias ao serviço.

Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe são cometidas por lei, deliberação, despacho ou determinação superior.

Referência F — Condução de máquinas pesadas de movimentação de terras, gruas ou veículos destinados à limpeza urbana ou recolha de lixo, manobrando também sistemas hidráulicos ou mecânicos das viaturas; zelar pela conservação e limpeza das viaturas; verificar diariamente os níveis de óleo e água e comunicar as ocorrências detectadas nas viaturas; condução eventual de outras viaturas ligeiras ou pesadas.

Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe são cometidas por lei, deliberação, despacho ou determinação superior.

Referência G — Promover a preservação e melhoria da qualidade de vida no concelho, criando os meios adequados para assegurar uma gestão racional dos recursos humanos e de protecção do ambiente e conservação da natureza; promover, desenvolver e assegurar com outras entidades públicas ou privadas acções de sensibilização e de participação dos cidadãos em iniciativas conducentes à defesa dos componentes ambientais;

fiscalizar a deposição de resíduos sólidos, garantindo o cumprimento da lei e posturas municipais, desenvolvendo acções de sensibilização junto dos munícipes e colaborando na resolução de reclamações; promover a defesa do ambiente, verificando e controlando qualquer situação que resolva a descarga, emissão ou depósito de resíduos ou substâncias poluentes da água, solo ou ar, ou provocar condições perigosas para a saúde humana, a segurança ou bem-estar públicos, assim como para animais e plantas; Assegurar a gestão, conservação e o desenvolvimento de parques, jardins, ou outros espaços verdes no concelho, bem como garantir o bom funcionamento dos mesmos; zelar pela correcta utilização dos espaços verdes por parte do público; proceder à arborização e ajardinamento dos espaços públicos; elaborar a carta verde do concelho e assegurar a sua gestão; assegurar o controlo de qualidade da água para consumo humano, tomando as medidas adequadas para a correcção de qualquer desvio com a maior urgência; controlar os parâmetros do efluente das ETAR'S zelando pelo seu funcionamento, para que sejam garantidos os requisitos legais; elaboração e acompanhamento da carta de ruído.

Informar sobre o estado de conservação das redes de drenagem de águas residuais e pluviais, estações de tratamento e estações de bombagem; manter actualizado o cadastro dos sistemas existentes; fornecer e organizar a informação cadastral necessária ao planeamento, gestão e exploração dos sistemas de águas de abastecimento; zelar pelo bom funcionamento das redes de drenagem de águas residuais e pluviais e infra-estruturas complementares; assegurar e promover a qualidade do serviço de abastecimento de água à população, segundo os parâmetros definidos por lei; manter actualizados os mapas de exploração das centrais; proceder à actualização permanente do cadastro das redes de abastecimento de águas e de drenagem de águas residuais; assegurar o correcto funcionamento da ETAR'S e ETA'S, executando os trabalhos relacionados com a desinfecção, análises químicas e bacteriológicas; planear e gerir o sistema de recolha de águas residuais das fossas sépticas, por intermédio de cisternas da câmara; dar informações e pareceres quando solicitados.

Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe são cometidas por lei, deliberação, despacho ou determinação superior.

Referência H — Proceder à remoção de lixos e equiparados, varredura e limpeza de ruas e sarjetas, lavagem das vias públicas, limpeza e remoção de lixeiras e extirpação de ervas; eliminar focos atentatórios da saúde pública; proceder à lavagem e desinfecção de contentores e outros recipientes para o lixo; proceder à conservação rotineira de todo o equipamento a seu cargo; assegurar o bom funcionamento dos colectores pluviais e domésticos.

Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe são cometidas por lei, deliberação, despacho ou determinação superior.

Referência I — Cultivar flores, árvores ou outras plantas e semeia relvados em parques ou jardins públicos, sendo responsável por todas as operações inerentes ao normal desenvolvimento das culturas e à sua manutenção e conservação; proceder à limpeza e conservação dos arruamentos e canteiros; sachar, mondar, adubar, podar, regar e aplicar herbicidas ou pesticidas de forma a assegurar o normal crescimento das plantas; operar com os diversos instrumentos necessários à realização das tarefas inerentes à função de jardinagem, que podem ser manuais ou mecânicos; assegurar a limpeza, afinação e lubrificação do equipamento mecânico; proceder a pequenas reparações, providenciando, em caso de avarias maiores, a regularização dessas situações, para o que deverá apresentar uma participação da ocorrência ao encarregado operacional.

Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe são cometidas por lei, deliberação, despacho ou determinação superior.

7 — Nível Habilitacional exigido para os procedimentos:

Procedimentos referências A, B, C, D, E, F, H e I, os candidatos deverão ser detentores do nível habilitacional de grau de complexidade funcional 1 (escolaridade obrigatória) nos termos da alínea a), n.º. 1 do artigo 44º. conjugado com o n.º. 1, artigo 51º., e mapa anexo da Lei n.º. 12-A/2008, de 27/02.

Procedimento referência G, os candidatos deverão ser detentores do nível habilitacional de grau de complexidade 3 (Licenciatura), nos termos da alínea c), n.º. 1 do artigo 44º., conjugado com o n.º. 1, artigo 51º., e mapa anexo da Lei n.º. 12-A/2008, de 27/02 — Licenciatura na área do Ambiente.

8 — O posicionamento remuneratório dos trabalhadores recrutados será objecto de negociação nos termos previstos pelo artigo 55º. da Lei n.º. 12-A/2008, de 27 de Fevereiro.

9 — Requisitos de admissão:

9.1 Requisitos Gerais: Os previstos no artigo 8.º da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de Fevereiro, nomeadamente:

a) Ter nacionalidade portuguesa, salvo nos casos exceptuados 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 indispensável ao exercício de funções;

e) Ter cumprido as leis de vacinação obrigatória;

9.2 — Requisitos específicos de admissão:

9.2.1 O recrutamento inicia -se de entre trabalhadores que:

Para cumprimento do estabelecido no n.º. 4 do artigo 6º. Do LVCR, o recrutamento inicia-se entre trabalhadores com relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado, ou se encontrem colocados em situação de mobilidade especial.

9.2.2 — Tendo em conta os princípios de racionalização e eficiência que devem presidir à actividade municipal, no caso de impossibilidade de ocupação do posto de trabalho por aplicação do disposto no número anterior, deverá proceder -se ao recrutamento de trabalhadores com relação jurídica de emprego por tempo determinado/determinável ou sem relação jurídica de emprego público previamente estabelecida.

9.3 — Na apresentação dos documentos comprovativos dos requisitos referidos nas alíneas a), b), c), d) e e) do n.º 9.1 do presente aviso, os candidatos devem declarar no requerimento, sob compromisso de honra e em alíneas separadas, a situação precisa em que se encontram, relativamente a cada um dos requisitos, bem como aos demais factos constantes da candidatura.

9.4 — Na apresentação dos documentos comprovativos dos requisitos referidos no n.º 9.2.1 do presente aviso, devem os candidatos no requerimento, sob compromisso de honra identificar a relação jurídica de emprego público previamente estabelecida, bem como a carreira e categoria de que sejam titulares, da actividade que executam e do órgão ou serviço onde exercem funções.

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

11 — Forma e prazo para apresentação de candidaturas:

11.1 — Prazo: 10 dias úteis, a contar da data da publicação do presente aviso no Diário da República, nos termos do artigo 26.º da Portaria 83 -A/2009, de 22 de Janeiro.

11.2 — Formalização das candidaturas: mediante requerimento dirigido ao Presidente desta Câmara Municipal, devidamente datado e assinado, podendo ser entregue pessoalmente no Sector de Expediente, durante as horas normais de expediente das 9h00 às 12h30 e das 14h00 às 17h30, ou remetido pelo correio, sob registo e com aviso de recepção, para a Rua do Município, n.º.41, 7490-243 Mora, até ao termo do prazo fixado.

11.3 — O requerimento deve ser acompanhado dos documentos previstos no n.º 1 do artigo 27.º da Portaria n.º 83 -A/2009, 22 de Janeiro.

11.4 — Não serão aceites candidaturas enviadas pelo correio electrónico.

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

13 — Assiste ao júri, a faculdade de exigir a qualquer candidato, em caso de dúvida, sobre a situação que descreve, a apresentação de documentos comprovativos das suas declarações.

14 — Nos termos da 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 actas do júri, onde constam os parâmetros de avaliação e respectiva ponderação de cada um dos métodos de selecção a utilizar, a grelha classificativa e os sistemas de valoração final do método, desde que as solicitem.

15 — Métodos de selecção:

Procedimentos A a I — Avaliação psicológica e provas de conhecimento

A avaliação psicológica (AP) visa avaliar, através de técnicas de natureza psicológica, aptidões, características de personalidade e competências comportamentais de candidatos e estabelecer um prognóstico de adaptação às exigências do posto de trabalho a ocupar, tendo como referência o perfil de competências previamente definido, sendo valorada nos termos do n.º. 3 do artigo 18º. Da Portaria n.º. 83-A/2009, de 22 de Janeiro.

Procedimento referência A e G –A prova de conhecimentos gerais será teórica, escrita, com consulta, de carácter eliminatório, com vista à avaliação de conhecimentos gerais, com duração máxima de noventa minutos, a avaliar numa escala de 0 a 20 valores, até às centésimas, sendo considerados não aprovados os candidatos que obtenham classificação inferior a 9,5 valores e versará sobre as seguintes Temáticas:

Competências dos Órgãos das Autarquias e seu regime jurídico de funcionamento — Lei 169/99, de 18 de Setembro, articulado pela Lei n.º. 5-A/2002, de 11 de Janeiro;

Código do Procedimento Administrativo — Decreto-lei n.º. 442/91, de 15 de Novembro, alterado pelo Decreto-Lei n.º. 6/96, de 31 de Janeiro;

Lei n.º. 12-A/2008, de 27 de Fevereiro — Regime de vinculação, de carreiras e remunerações;

Lei n.º. 59/2008, de 11 de Setembro — Contrato de trabalho em funções públicas;

Lei n.º. 58/2008, de 09 de Setembro — Estatuto disciplinar dos trabalhadores que exercem funções públicas.

Para o procedimento referência G, ainda:

Regulamento Municipal do serviço de Abastecimento de águas

Regulamento dos serviços de saneamento

Regulamento Municipal de resíduos sólidos, higiene e limpeza pública do Concelho de Mora.

As provas de conhecimento para os procedimentos referenciados B, C, D, E, H e I, serão provas de conhecimento técnico oral, valoradas a 75%. A prova de conhecimentos técnica oral (PCTO), é de realização individual, visa avaliar o conhecimento académico e ou profissional e as competências técnicas dos candidatos necessárias ao exercício de determinada função e terão a duração aproximada de 30 minutos. Serão efectuadas questões sobre os temas ponderados a 25% cada, a avaliar no total numa escala de 0 a 20 valores.

Regras de Higiene e segurança no trabalho

Lei n.º. 58/2008, de 09 de Setembro, Estatuto Disciplinar

Estrutura Orgânica do Município.

Para os procedimentos a seguir indicados, serão ainda desenvolvidos os seguintes temas:

Procedimento referência B — Portaria n.º. 949-A/2006, de 11 de Setembro — Regras técnicas das instalações eléctricas de baixa tensão.

Procedimento referência C e E- Técnicas de construção

Procedimento referência D — Lei n.º. 2110, de 19 de Agosto de 1961 — Regulamento geral de estradas e caminhos municipais

Procedimento referência H — Regulamento dos serviços de saneamento e Regulamento Municipal de resíduos sólidos, higiene e limpeza pública do Concelho de Mora.

Procedimento referência I — Normas na construção, manutenção e tratamento de jardins.

Procedimento referência F — Prova de conhecimentos (PC) com carácter eliminatório, com duração aproximada de sessenta minutos, destinado a avaliar os conhecimentos académicos e, ou profissionais e as competências técnicas dos candidatos necessárias ao exercício das funções. Terá uma componente teórica/ escrita e outra prática/individual, com questões adequadas ao programa da prova.

A componente teórica/escrita deve ser elaborada com dez perguntas, de escolha múltipla, valendo cada uma, um valor, incidindo sobre o seguinte programa de provas:

Estatuto disciplinar dos funcionários e Agentes da Administração pública; Código do Procedimento Administrativo; Princípios de higiene e segurança no trabalho, matéria relacionada com a caracterização do posto de trabalho.

Bibliografia: os diplomas supra mencionados.

A componente prática/individual, descrever sucintamente um sistema hidráulico, apresentando os seus componentes principais, identificar locais para possíveis fugas de óleo numa retroescavadora e apresentar soluções para a reparação das mesmas, identificar todos os copos de lubrificação, demonstrar todos os procedimentos de segurança para elevação de um pesado de mercadorias e verificar os níveis dos diferenciais de um pesado de mercadorias. Esta prova será valorada numa escala de 0 a 10 valores.

A valoração final dos métodos de selecção será obtida através das seguintes fórmulas:

Procedimentos referências B, C, D, E, H, e I

$$VF = PCTO \times 75\% + AP \times 25\%$$

Em que:

VF= Valoração final
PCTO = Prova de conhecimentos técnica oral
AP = Avaliação psicológica

Procedimento referência F

$$VF = (PCTE + PCPI) \times 75\% + AP \times 25\%$$

Em que:

VF = Valoração final
PCTE = Prova de conhecimentos técnica/escrita
PCPI = Prova de conhecimentos prática/individual
AP = Avaliação psicológica

Procedimento referências A e G

$$VF = PCG \times 75\% + AP\ 25\%$$

Em que:

VF = Valoração final
PCG = Prova de conhecimentos gerais
AP = Avaliação psicológica

Os candidatos que obtenham uma valoração inferior a 9,5 valores, num dos métodos de selecção consideram -se excluídos da valoração final.

16 — Os candidatos que reúnam as condições previstas no n.º. 2 do artigo 53º. da Lei n.º. 12-A/2008, de 27 de Fevereiro, poderão optar por forma escrita pelo afastamento dos métodos de selecção previstos nessa norma. Se nada disserem serão avaliados pela aplicação dos seguintes métodos:

a) Avaliação curricular 40%

Na avaliação curricular serão considerados os elementos previstos no n.º. 2 do artigo 11º. Da Portaria 83-A/2009, sendo cada um dos elementos ponderados a 25%.

b)Entrevista de avaliação de competências 60%

Na entrevista de avaliação de competências atender-se-á a cada um dos elementos definidos no perfil de competências, ponderados a 20%, cada.

17 — Composição do júri do concurso:

Presidente: Eng.º. António Godinho Mourão Costa — Chefe de Divisão

Vogais efectivos:

1º. Vogal — Arquitecto Vítor da Silva Mendes — Técnico Superior

2º. Vogal — Eng.º. Sérgio Rui Borreicho Coelho Godinho — Chefe de Gabinete do GAV (gabinete de apoio à vereação)

Vogais suplentes: — Eng.º. João Miguel Ramos Caramujo Endrenço — Técnico Superior e Arquitecta Ana Sofia Noronha dos Santos Caniços da Silva Mendes — Técnico Superior

O 1.º vogal efectivo substituirá o Presidente nas suas faltas e impedimentos.

18 — Exclusão e notificação de candidatos: de acordo com o preceituado no n.º 1 do artigo 30.º da Portaria n.º 83 -A/2009, de 22 de Janeiro, os candidatos excluídos serão notificados por uma das formas previstas as alíneas a), b), c) ou d) do n.º 3 do artigo 30.º da referida Portaria, para a realização da audiência dos interessados nos termos do Código do Procedimento Administrativo.

Os candidatos admitidos serão convocados, através de notificação onde será indicado o dia, hora e local para realização dos métodos de selecção, nos termos previstos no artigo 32.º e por umas das formas previstas nas alíneas a), b), c) ou d) do n.º 3 do artigo 30.º da referida Portaria.

A publicitação dos resultados obtidos em cada método de selecção intercalar é efectuada através de lista, ordenada alfabeticamente, afixada em local visível e publico das instalações da Câmara Municipal de Mora e disponibilizada na sua página electrónica. Os candidatos admitidos em cada método são convocados para a realização do método seguinte através de notificação, por umas das formas previstas nas alíneas a), b), c) ou d) do n.º 3 do artigo 30.º da referida Portaria n.º 83 -A/2009, de 22 de Janeiro.

19 — A lista unitária da ordenação final dos candidatos será publicitada no site do Município (www.cm-mora.pt) em data oportuna, após aplicação dos métodos de selecção.

20 — Quotas de Emprego: De acordo com o n.º 3 dos artigos 3.º e 9.º do Decreto-Lei n.º 29/2001, de 3 de Fevereiro, o candidato com deficiência tem preferência em igualdade de classificação, a qual prevalece sobre qualquer outra preferência legal.

20.1 — Os candidatos devem declarar no requerimento de admissão, sob compromisso de honra, o respectivo grau de incapacidade, o tipo de deficiência e os meios de comunicação/expressão a utilizar no processo de selecção, nos termos do diploma supra mencionado.

21 — Em cumprimento da alínea h) do artigo 9.º da Constituição, a Administração Pública, enquanto entidade empregadora, promove

activamente 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.

22 — Nos termos do disposto no n.º 1 do artigo 19.º da Portaria n.º83 -A/2009, de 22 de Janeiro, o presente aviso será publicitado na Bolsa de Emprego Publico (www.bep.gov.pt) no 1.º dia útil seguinte à presente publicação, a partir da data da publicação (no Diário da Republica), na página electrónica da Câmara Municipal de Mora e por extracto, no prazo máximo de 3 dias úteis contados da mesma data, num jornal de expansão nacional.

Município de Mora em 12 de Outubro de 2010. — O Presidente da Câmara, *Eng. Luís Simão Duarte de Matos*.

303795056

Aviso n.º 21399/2010

Procedimento concursal de recrutamento para preenchimento de vários lugares para relação jurídica de emprego por tempo indeterminado

1 — Para os devidos efeitos, se torna púbico que, por deliberação de Câmara, tomada em reunião realizada em 16 de Junho de 2010, se encontram abertos, pelo período de dez dias úteis a contar do dia seguinte ao da publicação do presente aviso na 2.ª série (parte H) do *Diário da República,* procedimentos concursais comuns, para a contratação por tempo indeterminado, no regime de contrato de trabalho em funções públicas, para preenchimento dos seguintes postos de trabalho, previstos e não ocupados no mapa de pessoal desta câmara Municipal nomeadamente:

Referência 1 — 1 posto de trabalho na carreira/categoria de Técnico Superior
Referência 2 — 1 posto de trabalho na carreira/categoria de Técnico Superior
Referência 3 — 1 posto de trabalho carreira/ categoria de Assistente Operacional
Referência 4 — 1 posto de trabalho carreira/ categoria de Assistente Operacional

2 — Não tendo sido ainda publicitado qualquer procedimento concursal para a constituição de reservas de recrutamento, de acordo com informação extraída das FAQ da DGAEP, encontra-se dispensada a obrigatoriedade de consulta prévia à ECCRC (Entidade Centralizada para a Constituição de Reservas de Recrutamento).

3 — Legislações aplicáveis — Aos presentes procedimentos concursais serão aplicadas as regras constantes nos seguintes diplomas: Lei n.º 12-A/2008, de 27 de Fevereiro, Decreto Regulamentar n.º 14/2008, de 1 de Julho, Lei n.º 59/2008, de 11 de Setembro, Portaria n.º 83-A/2009, e 22 de Janeiro e Decreto-Lei n.º 209/2009, de 3 de Setembro.

4 — Validade: Os procedimentos concursais são válidos para o recrutamento do 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.

5 — Local de trabalho: As funções serão exercidas na área do Município de Mora.

6 — Caracterização dos postos de trabalho, em conformidade com o anexo ao mapa de pessoal aprovado:

Procedimento referência 1 — efectuar estudos que detectem carências sociais na comunidade; propor medidas adequadas para resolução dos problemas. Elaborar, organizar, reformular e executar projectos sociais. Efectuar atendimentos, análise e encaminhamento de situações, realizando também, se necessário, visitas domiciliárias. Aplicação de processos de actuação, tais como entrevista, mobilização dos recursos da comunidade, prospecção social, dinamização de potencialidades a nível individual, interpessoal e intergrupal. Participar em conjunto com outras instituições sociais locais na implementação de estudos, programas e projectos que desenvolvam mecanismos de inclusão social. Colaborar na resolução de problemas de adaptação e readaptação social dos indivíduos, grupos ou comunidades, provocados por causas de ordem social, física ou psicológica, através da mobilização de recursos internos e externos, utilizando o estudo, a interpretação e o diagnóstico em relações profissionais, individualizadas, de grupo ou de comunidade. Detectar as necessidades dos indivíduos, famílias ou outros grupos; estudar, conjuntamente com os indivíduos, as soluções possíveis do seu problema, tais como a descoberta do equipamento social de que podem dispor, possibilidade de estabelecer contactos com serviços sociais, obras de beneficência e empregadores. Coordenar, implementar e acompanhar acções relacionadas com a rede social do concelho de Mora. Reforçar o trabalho em parceria e a colaboração interinstitucional de forma a permitir a construção de respostas, a definição de objectivos e acções ao nível da intervenção social. Colaborar no sistema de gestão integrado, nomeadamente no que concerne o processo de certificação em responsabilidade social. Assegurar que os requisitos do sistema de gestão de responsabilidade social são implementados, mantidos e monitorizados, em conformidade com as normas de referência. Controlo das acções para tratamento de preocupações, reclamações, não conformidades e observações, implementação de procedimentos, elaboração de documentos e monitorização do sistema.

Promover e acompanhar as acções no âmbito das competências em matéria de educação, cumprindo o disposto nos vários protocolos e acordos de colaboração para o efeito e o definido no planeamento da autarquia, monitorizar os resultados, no sentido de melhorar a qualidade dos serviços prestados à comunidade. Cumprir os princípios do conselho municipal de educação, articulando a intervenção dos agentes educativos e dos parceiros sociais, analisando e acompanhando o funcionamento do referido sistema e propondo as acções consideradas adequadas à promoção de maiores padrões de eficiência e de eficácia do mesmo. Dinamizar, encaminhar e avaliar os processos no âmbito da acção social escolar, desenhar estratégias de monitorização, acompanhamento e avaliação das acções a nível do jardim-de-infância e do 1.º ciclo do Ensino Básico nas escolas do concelho. Organizar, manter e gerir a rede de transportes escolares e assegurar a gestão das cantinas escolares; acompanhar e avaliar a implementação das actividades de enriquecimento curricular. Avaliar, encaminhar e monitorizar os processos dos cartões municipais jovens e do idoso. Dinamizar e acompanhar o programa de apoio aos jovens desempregados. Assegurar todas as acções necessárias ao bom funcionamento dos serviços que necessitem a sua colaboração.

Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe são cometidas por lei, deliberação, despacho ou determinação superior.

Procedimento referência 2 — Planear a gestão e direcção técnica da biblioteca; executar todas as rotinas inerentes às operações de tratamento do fundo documental tais como: registo, catalogação, indexação e cotação; gestão de catálogos, mantendo-os actualizados; assegurar serviços de atendimento ao público, apoiando e orientando o utilizador de serviços; executar pesquisas bibliográficas e rotinas de empréstimo, reservas e devoluções; supervisionar a arrumação dos fundos documentais; fazer a gestão das devoluções difíceis. Preparar instrumentos de difusão, aplicando normas de funcionamento de bibliotecas e serviços de documentação, de acordo com métodos e procedimentos previamente estabelecidos; organizar e promover estatísticas de leitura, consultas e utilização de recursos. Propor a realização de actividades de promoção da leitura, acompanhando a sua realização, após decisão superior; realizar mostras bibliográficas e outras exposições. Colaborar na preparação do plano de actividades no objectivo da educação e do respectivo orçamento; elaboração de projectos e planificação das actividades e iniciativas ligadas à educação e espaço jovem; apoio ao desenvolvimento do trabalho com a autarquia, estabelecimentos de ensino, associações e colectividades.

Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe são cometidas por lei, deliberação, despacho ou determinação superior.

Procedimento referência 3 — Apoio ao desenvolvimento do trabalho com as autarquias, estabelecimentos de ensino, associações e colectividades; apoio ao trabalho de desenvolvimento de ocupação de tempos livres para a infância; fomentar actividades complementares de acção educativa ao nível do ensino básico e pré escolares, designadamente no que diz respeito à ocupação dos tempos livres; colaborar nos trabalhos de coordenação da oficina da criança.

Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe são cometidas por lei, deliberação, despacho ou determinação superior.

Referência 4 — Confeccionar refeições; preparar e guarnecer pratos e travessas; elaborar ementas de refeições; efectuar trabalhos de escolha, pesagem e preparação d géneros a confeccionar; orientar e colaborar nos trabalhos de limpeza e arrumo das loiças, utensílios e equipamentos da cozinha; orientar e eventualmente, colaborar na limpeza da cozinha e zonas anexas. Proceder à aquisição de géneros, mercadorias e outros artigos necessários ao regular abastecimento da cantina; armazenar e conservar artigos necessários ao funcionamento da cantina; procede à recepção dos artigos e verificação com as respectivas requisições; determina ou recebe informações sobre a necessidade de material, impressos ou outros bens; Controlar as entradas e saídas de bens; Executar ou colaborar na realização de inventários periódicos.

Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe são cometidas por lei, deliberação, despacho ou determinação superior.

7 — Nível Habilitacional exigido para os procedimentos:

Procedimentos referências 1 e 2, os candidatos deverão ser detentores do nível habilitacional de grau de complexidade 3 (Licenciatura), nos termos da alínea *c*), n.º 1 do artigo 44.º , conjugado com o n.º 1, artigo 51.º, e mapa anexo da Lei n.º 12-A/2008, de 27/02 — Licenciatura na área da Sociologia e Licenciatura na área Animação Educativa e Sociocultural.

Procedimentos referências 3 e 4, os candidatos deverão ser detentores do nível habilitacional de grau de complexidade funcional 1 (escolaridade obrigatória) nos termos da alínea *a*), n.º 1 do artigo 44.º conjugado com o n.º 1, artigo 51.º, e mapa anexo da Lei n.º 12-A/2008, de 27/02.

8 — O posicionamento remuneratório dos trabalhadores recrutados será objecto de negociação nos termos previstos pelo artigo 55.º da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de Fevereiro.

9 — Requisitos de admissão:

9.1 — Requisitos Gerais: Os previstos no artigo 8.º da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de Fevereiro, nomeadamente:

a) Ter nacionalidade portuguesa, salvo nos casos exceptuados 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 indispensável ao exercício de funções;
e) Ter cumprido as leis de vacinação obrigatória;

9.2 — Requisitos específicos de admissão:
9.2.1 — O recrutamento inicia -se de entre trabalhadores que: Para cumprimento do estabelecido no n.º 4 do artigo 6.º Do LVCR, o recrutamento inicia-se entre trabalhadores com relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado, ou se encontrem colocados em situação de mobilidade especial.
9.2.2 — Tendo em conta os princípios de racionalização e eficiência que devem presidir à actividade municipal, no caso de impossibilidade de ocupação do posto de trabalho por aplicação do disposto no número anterior, deverá proceder-se ao recrutamento de trabalhadores com relação jurídica de emprego por tempo determinado/determinável ou sem relação jurídica de emprego público previamente estabelecida.
9.3 — Na apresentação dos documentos comprovativos dos requisitos referidos nas alíneas *a*), *b*), *c*), *d*) e *e*) do n.º 9.1 do presente aviso, os candidatos devem declarar no requerimento, sob compromisso de honra e em alíneas separadas, a situação precisa em que se encontram, relativamente a cada um dos requisitos, bem como aos demais factos constantes da candidatura.
9.4 — Na apresentação dos documentos comprovativos dos requisitos referidos no n.º 9.2.1 do presente aviso, devem os candidatos no requerimento, sob compromisso de honra identificar a relação jurídica de emprego público previamente estabelecida, bem como a carreira e categoria de que sejam titulares, da actividade que executam e do órgão ou serviço onde exercem funções.
10 — Não podem ser admitidos candidatos que, cumulativamente, se encontrem integrados na carreira, sejam titulares da categoria e, não se encontrando em mobilidade, ocupem postos de trabalho previstos no mapa de pessoal do órgão ou serviço idênticos aos postos de trabalho para cuja ocupação se publicita o procedimento.
11 — Forma e prazo para apresentação de candidaturas:
11.1 — Prazo: 10 dias úteis, a contar da data da publicação do presente aviso no *Diário da República,* nos termos do artigo 26.º da Portaria 83-A/2009, de 22 de Janeiro.
11.2 — Formalização das candidaturas: mediante requerimento dirigido ao Presidente desta Câmara Municipal, devidamente datado e assinado, podendo ser entregue pessoalmente no Sector de Expediente, durante as horas normais de expediente das 9h00 às 12h30 e das 14h00 às 17h30, ou remetido pelo correio, sob registo e com aviso de recepção, para a Rua do Município, n.º 41, 7490-243 Mora, até ao termo do prazo fixado.
11.3 — O requerimento deve ser acompanhado dos documentos previstos no n.º 1 do artigo 27.º da Portaria n.º 83-A/2009, 22 de Janeiro.
11.4 — Não serão aceites candidaturas enviadas pelo correio electrónico.
12 — As falsas declarações prestadas pelos candidatos serão punidas nos termos da lei.
13 — Assiste ao júri, a faculdade de exigir a qualquer candidato, em caso de dúvida, sobre a situação que descreve, a apresentação de documentos comprovativos das suas declarações.
14 — Nos termos da 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 actas do júri, onde constam os parâmetros de avaliação e respectiva ponderação de cada um dos métodos de selecção a utilizar, a grelha classificativa e os sistemas de valoração final do método, desde que as solicitem.
15 — Métodos de selecção:

Procedimentos 1 a 4 — Avaliação psicológica e provas de conhecimento
A avaliação psicológica (AP) visa avaliar, através de técnicas de natureza psicológica, aptidões, características de personalidade e competências comportamentais de candidatos e estabelecer um prognóstico de adaptação às exigências do posto de trabalho a ocupar, tendo como referência o perfil de competências previamente definido, sendo valorada nos termos do n.º 3 do artigo 18.º Da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de Janeiro.
Procedimentos referências 1 a 3 — As provas de conhecimentos gerais será teórica, escrita, com consulta, de carácter eliminatório, com vista à avaliação de conhecimentos gerais, com duração máxima de noventa minutos, a avaliar numa escala de 0 a 20 valores, até às centésimas, sendo considerados não aprovados os candidatos que obtenham classificação inferior a 9,5 valores e versará sobre as seguintes Temáticas.

Procedimento referência 1:

Decreto-Lei n.º 115/2006, de 14 de Junho
Normas NP 4397 OHSAS 18001 e normas SA 8000 — NP 4469
Lei n.º 49/2005, de 30 de Agosto
Despacho n.º 14 368-A/2010, de 14 de Setembro
Despacho n.º 14460/2008, de 26 de Maio

Procedimentos referências 2 e 3

Competências dos Órgãos das Autarquias e seu regime jurídico de funcionamento — Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro, articulado pela Lei n.º 5-A/2002, de 11 de Janeiro;
Código do Procedimento Administrativo — Decreto-Lei n.º 442/91, de 15 de Novembro, alterado pelo Decreto-Lei n.º 6/96, de 31 de Janeiro;
Lei n.º 12-A/2008, de 27 de Fevereiro — Regime de vinculação, de carreiras e remunerações;
Lei n.º 59/2008, de 11 de Setembro — Contrato de trabalho em funções públicas;
Lei n.º 58/2008, de 09 de Setembro — Estatuto disciplinar dos trabalhadores que exercem funções públicas.

Para o procedimento referência 2, ainda:

Manual de Segurança da Casa da Cultura
Para o procedimento referência 3, ainda:
Manual de Segurança sobre a Oficina da criança

Procedimento referência 4

As provas de conhecimento para o procedimento referência 4, serão provas de conhecimento técnico oral, valoradas a 75 %. A prova de conhecimentos técnica oral (PCTO), é de realização individual, visa avaliar o conhecimento académico e ou profissional e as competências técnicas dos candidatos necessárias ao exercício de determinada função e terão a duração aproximada de 30 minutos. Serão efectuadas questões sobre os temas ponderados a 25 % cada, a avaliar no total numa escala de 0 a 20 valores.
Identificação dos princípios de HACCP;
Princípios de Higiene e Segurança no Trabalho
Conhecimento da realidade social e escolar do contexto onde desempenhará funções.

A valoração final dos métodos de selecção será obtida através das seguintes fórmulas:

Procedimento referências 1, 2 e 3:

$$VF = PCG \text{ x } 75\,\% + AP\ 25\,\%$$

Em que:

VF = Valoração final
PCG = Prova de conhecimentos gerais
AP = Avaliação psicológica

Procedimento referência 4:

$$VF = PCTO \text{ x}75\,\% + AP \text{ x } 25\,\%$$

Em que:

VF = Valoração final
PCTO = Prova de conhecimentos técnica oral
AP = Avaliação psicológica

Os candidatos que obtenham uma valoração inferior a 9,5 valores, num dos métodos de selecção consideram -se excluídos da valoração final.
16 — Os candidatos que reúnam as condições previstas no n.º 2 do artigo 53.º da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de Fevereiro, poderão optar por forma escrita pelo afastamento dos métodos de selecção previstos nessa norma. Se nada disserem serão avaliados pela aplicação dos seguintes métodos:

a) Avaliação curricular 40 %
Na avaliação curricular serão considerados os elementos previstos no n.º 2 do artigo 11.º da Portaria 83-A/2009, sendo cada um dos elementos ponderados a 25 %.
b) Entrevista de avaliação de competências 60 %
Na entrevista de avaliação de competências atender-se-á a cada um dos elementos definidos no perfil de competências, ponderados a 20 %, cada.

17 — Composição do júri:

Procedimento referência 1:

Presidente: Joaquim Manuel Lopes Neto — Chefe do Gabinete Técnico Florestal
Vogais efectivos:

1.º Vogal — Arquitecto Vítor da Silva Mendes — Técnico Superior
2.º Vogal — Ângela Maria Alves Vinagre Catarino — Técnico Superior

Vogais suplentes:

Eng.º João Miguel Ramos Caramujo Endrenço — Técnico Superior e Arquitecta Ana Sofia Noronha dos Santos Caniços da Silva Mendes — Técnico Superior

O 1.º vogal efectivo substituirá o Presidente nas suas faltas e impedimentos.

Procedimentos 2, 3 e 4:

Presidente: Dr.ª. Maria Isabel Pereira Garcia — Técnico
Vogais efectivos:

1.º Vogal — Arquitecto Vítor da Silva Mendes — Técnico Superior
2.º Vogal — Sérgio Rui Borreicho Coelho Godinho — Chefe do GAV (Gabinete de apoio à Vereação)

Vogais suplentes:

Eng.º João Miguel Ramos Caramujo Endrenço — Técnico Superior e Arquitecta Ana Sofia Noronha dos Santos Caniços da Silva Mendes — Técnico Superior

O 1.º vogal efectivo substituirá o Presidente nas suas faltas e impedimentos.

18 — Exclusão e notificação de candidatos: de acordo com o preceituado no n.º 1 do artigo 30.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de Janeiro, os candidatos excluídos serão notificados por uma das formas previstas as alíneas *a*), *b*), *c*) ou *d*) do n.º 3 do artigo 30.º da referida Portaria, para a realização da audiência dos interessados nos termos do Código do Procedimento Administrativo.

Os candidatos admitidos serão convocados, através de notificação onde será indicado o dia, hora e local para realização dos métodos de selecção, nos termos previstos no artigo 32.º e por umas das formas previstas nas alíneas *a*), *b*), *c*) ou *d*) do n.º 3 do artigo 30.º da referida Portaria.

A publicitação dos resultados obtidos em cada método de selecção intercalar é efectuada através de lista, ordenada alfabeticamente, afixada em local visível e publico das instalações da Câmara Municipal de Mora e disponibilizada na sua página electrónica. Os candidatos admitidos em cada método são convocados para a realização do método seguinte através de notificação, por umas das formas previstas nas alíneas *a*), *b*), *c*) ou *d*) do n.º 3 do artigo 30.º da referida Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de Janeiro.

19 — A lista unitária da ordenação final dos candidatos será publicitada no site do Município (www.cm-mora.pt) em data oportuna, após aplicação dos métodos de selecção.

20 — Quotas de Emprego: De acordo com o n.º 3 dos artigos 3.º e 9.º do Decreto-Lei n.º 29/2001, de 3 de Fevereiro, o candidato com deficiência tem preferência em igualdade de classificação, a qual prevalece sobre qualquer outra preferência legal.

20.1 — Os candidatos devem declarar no requerimento de admissão, sob compromisso de honra, o respectivo grau de incapacidade, o tipo de deficiência e os meios de comunicação/expressão a utilizar no processo de selecção, nos termos do diploma supra mencionado.

21 — Em cumprimento da alínea *h*) do artigo 9.º da Constituição, a Administração Pública, enquanto entidade empregadora, promove activamente 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.

22 — Nos termos do disposto no n.º 1 do artigo 19.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de Janeiro, o presente aviso será publicitado na Bolsa de Emprego Publico (www.bep.gov.pt) no 1.º dia útil seguinte à presente publicação, a partir da data da publicação (no Diário da Republica), na página electrónica da Câmara Municipal de Mora e por extracto, no prazo máximo de 3 dias úteis contados da mesma data, num jornal de expansão nacional.

Município de Mora em 13 de Outubro de 2010. — O Presidente da Câmara, *Eng. Luís Simão Duarte de Matos*.

303804338

Aviso n.º 21400/2010

Eng. Luís Simão Duarte de Matos, Presidente da Câmara Municipal de Mora, torna público que o Regulamento de Atribuição de Apoios pelo Município de Mora, publicado no *Diário da República* na 2.ª série n.º 123, de 28 de Junho de 2010, depois de decorrido o prazo para apreciação pública nos termos do artigo 118.º Do Código do Procedimento Administrativo, não se tendo registado quaisquer sugestões ou reclamações, foi aprovada definitivamente em reunião ordinária de Câmara Municipal, realizada em 25/08/2010, e em sessão ordinária da Assembleia Municipal realizada em 24 de Setembro de 2010.

Mora, 14 de Outubro de 2010. — O Presidente da Câmara, *Eng. Luís Simão Duarte de Matos*.

303809052

MUNICÍPIO DE OEIRAS

Aviso n.º 21401/2010

Nos termos do n.º 6, do artigo 36.º, da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de Janeiro, torna-se público que foi homologada em 8 de Outubro de 2010, pelo Sr. Presidente da Câmara a Lista Unitária de Ordenação Final dos candidatos admitidos ao Procedimento Concursal com vista à celebração de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado com Um (1) Técnico Superior na área de Direito, publicitado através do Aviso n.º 6756/2010, 2.ª série, n.º 64, de 1 de Abril.

A lista unitária de ordenação final dos candidatos, encontra-se publicitada no portal internet do Município de Oeiras (www.cm-oeiras.pt) e afixada na Divisão de Recursos Humanos, sita na Rua 7 de Junho de 1759, em Oeiras.

Oeiras, 12 de Outubro de 2010. — Pelo Presidente, a Directora Municipal de Administração e Desenvolvimento Organizacional, *Paula Saraiva*.

303795559

MUNICÍPIO DE OLIVEIRA DO HOSPITAL

Aviso n.º 21402/2010

Cessação de relação jurídica de emprego público

Para efeitos 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 por motivo de aposentação cessou a relação jurídica de emprego público com este município Mário António Ferreira Mendes na carreira e categoria de assistente operacional, na área de cantoneiro de vias, com a remuneração mensal ilíquida de € 501,19 (quinhentos e um euros e dezanove cêntimos) correspondente à posição 1, nível 1 da tabela remuneratória única, com efeitos a partir de 16 de Setembro de 2010.

Oliveira do Hospital, 18 de Outubro de 2010. — O Presidente da Câmara Municipal, *José Carlos Alexandrino Mendes*.

303821048

Aviso n.º 21403/2010

Celebração de contratos de trabalho por tempo indeterminado

Para efeitos 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 por deliberação camarária datada de 28 de Setembro de 2010, e na sequência do procedimento concursal comum, aberto por aviso n.º 2473/2010, publicado no *Diário da República,* 2.ª série, n.º 23, de 3 de Fevereiro, foi celebrado contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, com início a 1 de Outubro de 2010, com a seguinte trabalhadora: Maria Alice da Conceição Peres Godinho na carreira e categoria de assistente operacional, na área de auxiliar de acção educativa, com a remuneração mensal ilíquida de € 532,08 (quinhentos e trinta e dois euros e oito cêntimos) correspondente à posição 2, nível 2, da tabela remuneratória única.

Oliveira do Hospital, 18 de Outubro de 2010. — O Presidente da Câmara Municipal, *José Carlos Alexandrino Mendes*.

303820992

MUNICÍPIO DE PENEDONO

Aviso n.º 21404/2010

Procedimento concursal comum de recrutamento para preenchimento de um posto de trabalho, para a carreira e categoria de Técnico Superior, na modalidade de contrato de trabalho por tempo determinado, conforme caracterização do mapa de pessoal.

O Município de Penedono, sito no Largo da Devesa, 3630-253 Penedono, tendo presente a dispensa temporária de obrigatoriedade da consulta prévia à ECCRC, prevista no n.º 1 do artigo 4.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de Janeiro, conforme FAQ'S, da DGAEP torna público que, na sequência da deliberação do órgão executivo datada de sete de Junho de 2010 e do parecer favorável da Assembleia Municipal do dia vinte e oito de Junho de 2010, nos termos da alínea *a*) do n.º 11 do artigo 23.º da Lei n.º 3-B/2010, de 28 de Abril, se encontra aberto, pelo prazo de 10 dias úteis, desde a data da presente publicação, o procedimento concursal comum na modalidade de relação jurídica de emprego

público por tempo determinado, ao abrigo do disposto no artigo 50.º, n.º 2 do artigo 6.º e da alínea *b*) do n.º 1 e n.º 3 e 4 do artigo 7.º, n.º 1 e 3 do artigo 9.º, do artigo 20.º e n.º 1 do artigo 21.º da Lei n.º 12-A/2008 de 27 de Fevereiro e do artigo 19.º da Portaria n.º 83-A/2009 de 22 de Janeiro, para o preenchimento de um posto de trabalho na carreira/categoria de Técnico Superior.

1 — Caracterização do posto de trabalho: O trabalhador irá desempenhar as funções constantes no Anexo à Lei n.º 12-A/2008, de 27 de Fevereiro, com grau de complexidade funcional 3, nomeadamente: Funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão.

Elaboração, autonomamente ou em grupo, de pareceres e projectos, com diversos graus de complexidade, e execução de outras actividades de apoio geral ou especializado nas áreas de actuação comuns, instrumentais e operativas dos órgãos e serviços.

Funções exercidas com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado.

Representação do órgão ou serviço em assuntos da sua especialidade, tomando opções de índole técnica, enquadradas por directivas ou orientações superiores.

2 — Habilitações literárias exigidas — Licenciatura em Contabilidade.

3 — Prazo de validade: O procedimento concursal é válido para o recrutamento do preenchimento de trabalho a ocupar.

4 — Local de trabalho: O local situa-se na área do Município de Penedono.

5 — Requisitos de Admissão:

5.1 — Requisitos Gerais: Os previstos no artigo 8.º da Lei n.º 12-A/2008 de 27 de Fevereiro, nomeadamente:

Ter nacionalidade portuguesa, salvo nos casos exceptuados pela Constituição, lei especial ou convenção internacional;

Ter 18 anos de idade completos;

Não inibição do exercício de funções públicas ou não interdição para o exercício daquelas que se propõe desempenhar;

Robustez física e perfil psíquico indispensáveis ao exercício das funções;

Cumprimento das leis de vacinação obrigatória.

5.2 — Requisitos preferenciais de candidatura: Forte orientação para o trabalho por objectivos, facilidade de relacionamento em equipas de trabalho, espírito empreendedor e activo e formação e experiência em contabilidade pública.

5.3 — Requisitos específicos de admissão:

5.3.1 — Para cumprimento do estabelecido nas alíneas *a*) e *b*) do n.º 5 do artigo 6.º da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de Fevereiro, o recrutamento inicia-se de entre trabalhadores que:

Não pretendam conservar a qualidade de sujeitos de relações jurídicas de emprego público constituídas por tempo indeterminado;

Se encontrem colocados em situação de mobilidade especial.

5.3.2 — Tendo em conta os princípios de racionalização e eficiência que devem presidir a actividade municipal, no caso de impossibilidade de ocupação do posto de trabalho por aplicação do disposto no número anterior, deverá proceder-se ao recrutamento de trabalhadores com relação jurídica de emprego público por tempo determinado ou sem relação jurídica de emprego previamente estabelecida.

5.4 — Na apresentação dos documentos comprovativos dos requisitos referidos nas alíneas *a*), *b*), *c*), *d*), e *e*) do n.º 5.1 do presente aviso, os candidatos devem declarar no requerimento, sobre o compromisso de honra e em alíneas separadas, a situação precisa em que se encontram, relativamente a cada um dos requisitos, bem como aos demais factos constantes da candidatura.

5.5 — Na apresentação dos documentos comprovativos dos requisitos referidos no n.º 5.3.1 do presente aviso, devem os candidatos no requerimento, sob compromisso de honra, identificar a relação jurídica de emprego público previamente estabelecida, bem como a carreira e categoria que sejam titulares, da actividade que executam e do órgão ou serviço onde exercem funções.

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

7 — Forma e prazo para apresentação de candidaturas:

7.1 — Prazo: 10 dias úteis, a contar da data da publicação do presente aviso no *Diário da República,* nos termos do artigo 26.º, da Portaria 83-A/2009, de 22 de Janeiro.

7.2 — Formalização das candidaturas: a candidatura deverá ser apresentada mediante o preenchimento do modelo do requerimento específico, de utilização obrigatória, disponível na Câmara Municipal de Penedono, na Divisão Administrativa e Financeira — Secção de Recursos Humanos ou em www.cm-penedono.pt, dirigido ao Presidente desta Câmara Municipal, acompanhada, sob pena de exclusão, de *curriculum vitae,* de fotocópia do certificado de habilitações, de documento identificativo, comprovativos de formação profissional e da experiência profissional. As candidaturas podem ser entregues pessoalmente na Divisão Administrativa e Financeira — Serviço de Recursos Humanos, durante as horas normais de expediente das 9h.00 às 17.h00, ou remetido pelo correio, sob registo e com aviso de recepção, para Largo da Devesa, 3630-253 Penedono.

7.3 — Não serão aceites candidaturas enviadas pelo correio electrónico.

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

8.1 — Assiste ao júri, a faculdade de exigir a qualquer candidato, em caso de dúvida, elementos sobre a situação que descreve no seu currículo e apresentação de documentos comprovativos das suas declarações.

8.2 — Nos termos da alínea *t*) do n.º 3 do artigo 19.º da Portaria n.º 83-A /2009, 22 de Janeiro, os candidatos têm acesso às actas do júri, onde constam os parâmetros de avaliação e respectiva ponderação de cada um dos métodos de selecção a utilizar, a grelha classificativa e os sistemas de valoração final do método, desde que as solicitem.

9 — Métodos de selecção:

Avaliação Curricular (AC) e Entrevista de Avaliação de Competências (EAC).

9.1 — Avaliação Curricular (AC) — visa analisar a qualificação dos candidatos, designadamente a habilitação académica ou profissional, percurso profissional, relevância da experiência adquirida e da formação realizada, tipo de funções exercidas e avaliação de desempenho obtida. 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 curso equiparado, formação profissional, experiência profissional e avaliação do desempenho. Relevando-se curriculum académico e profissional que integre matéria de contabilidade pública, em moldes a definir pelo Júri do concurso.

Este factor será valorado na escala de 0 a 20 valores seguindo a aplicação da fórmula e o seguinte critério:

$$AC = HA \times 30\% + FP \times 30\% + EP \times 40\%$$

Se o candidato já executou atribuição, competência ou actividade idênticas às do posto de trabalho a ocupar:

$$AC = HA \times 25\% + FP \times 25\% + EP \times 40\% + AD \times 10\%$$

em que:

HA — Habilitação Académica;
FP — Formação Profissional;
EP — Experiência Profissional;
AD — Avaliação do Desempenho.

9.2 — A entrevista de avaliação das competências (EAC) visa obter, através de uma relação interpessoal, informações sobre comportamentos profissionais directamente relacionados com as competências consideradas essenciais para o exercício da função. Para esse efeito será elaborado um guião de entrevista composto por um conjunto de questões directamente relacionadas com o perfil de competências previamente definido, associado a uma grelha de avaliação individual, que traduz a presença ou ausência dos comportamentos em análise, avaliado segundo os níveis classificativos de Elevado, Bom, Suficiente, Reduzido e Insuficiente, aos quais corresponde, respectivamente, as classificações de 20, 16, 12, 8 e 4 valores.

9.3 — Classificação Final:

A resultante da média aritmética simples das classificações obtidas em cada um dos métodos de selecção:

$$CF = AC \times 60\% + EAC \times 40\%$$

em que:

CF — Classificação Final,
AC — Avaliação Curricular
EAC — Entrevista de Avaliação das Competências.

9.4 — A falta de comparência dos candidatos a qualquer um dos métodos de selecção equivale à desistência do concurso, e serão excluídos do procedimento, os candidatos que tenham obtido uma valoração inferior a 9,5 valores num dos métodos de selecção, não lhes sendo aplicado o método de avaliação seguinte.

9.5 — 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.

9.6 — 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 selecção serão utilizados faseadamente da seguinte forma:

a) Aplicação, num primeiro momento, à totalidade dos candidatos, apenas do primeiro método obrigatório;
b) 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;
c) Dispensa de aplicação do segundo método aos restantes candidatos, que se consideram excluídos, quando os candidatos aprovados, nos termos das alíneas anteriores, satisfaçam as necessidades que deram origem à publicitação do presente procedimento concursal.

9.7 — Excepcionalmente e designadamente quando o número de candidatos seja de tal modo elevado (igual ou superior a 100) tornando-se impraticável a utilização dos métodos de selecção acima referidos (Avaliação Curricular ou Entrevista de Avaliação de Competências), a entidade empregadora limitar-se-á a utilizar como único método de selecção obrigatório, a avaliação curricular.

10 — Composição do Júri do concurso:

Presidente — Nelson António Teles Sêco, Chefe da Divisão Administrativa e Financeira;
Vogais efectivos — Luís de Almeida Martins Pais, Chefe da Divisão Técnica de Obras e Urbanismo, que substituirá o Presidente do Júri nas suas faltas e impedimentos;
Carla Arminda Resende Coimbra, Técnica Superior;
Vogais suplentes — João Carlos Saraiva Fonseca, Técnico Superior;
António José Fonseca Seixas, Técnico Superior.

11 — 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, os candidatos excluídos serão notificados por uma das formas previstas nas alíneas *a*), *b*), *c*), ou *d*), do n.º 3 do artigo 30.º da referida Portaria, para realização da audiência dos interessados nos termos do Código do Procedimento Administrativo.

Os candidatos admitidos serão convocados, através de notificação do dia, hora e local para a realização dos métodos de selecção, nos termos previstos no artigo 32.º e por uma das formas previstas nas alíneas *a*), *b*), *c*), ou *d*) do n.º 3 do artigo 30.ª da referida Portaria.

A publicitação dos resultados obtidos em cada método de selecção intercalar é efectuada através de lista, ordenada alfabeticamente, afixada em local visível ao público nas instalações da Câmara Municipal de Penedono e disponibilizada na sua página electrónica. Os candidatos admitidos em cada método são convocados para a realização do método seguinte através de notificação, por uma das formas previstas nas alíneas *a*), *b*), *c*) ou *d*) do n.º 3 do artigo 30.º da referida Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de Janeiro.

12 — A lista unitária da ordenação final dos candidatos será publicitada no site de Município (www.cm-penedono.pt.) em data oportuna, após aplicação dos métodos de selecção.

13 — Posicionamento remuneratório: Tendo em conta o preceituado no artigo 55.º da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de Fevereiro, o posicionamento do trabalhador recrutado é objecto de negociação com a entidade empregadora pública e terá lugar imediatamente após o termo do procedimento concursal.

14 — Quotas de Emprego: De acordo com o n.º 3 dos artigos 3.º e 9.º do Decreto-Lei n.º 29/2001, de 3 Fevereiro, o candidato com deficiência tem preferência em igualdade de classificação, a qual prevalece sobre qualquer outra preferência legal.

14.1 — Os candidatos devem declarar no requerimento de admissão, sob compromisso de honra, o respectivo grau de incapacidade, o tipo de deficiência e os meios de comunicação/expressão a utilizar no processo de selecção, nos termos do diploma supra mencionado.

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

16 — Nos termos do disposto no n.º 1 do artigo 19.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de Janeiro o presente aviso será publicitado na Bolsa de Emprego Público (www.bep.gov.pt) no n.º 1.º dia útil seguinte à presente publicação, a partir da data da publicação no *Diário da República,* na página electrónica da Câmara Municipal de Penedono e por extracto, no prazo máximo de 3 dias úteis contados da mesma data, num jornal de expansão nacional.

17 — No que concerne ao cumprimento do disposto no n.º 1 do artigo 4.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de Janeiro, não tendo sido ainda publicitado qualquer procedimento concursal para a constituição de reservas de recrutamento, encontra-se temporariamente dispensada a obrigatoriedade de consulta prévia à ECCRC, tal como informa a Direcção-Geral da Administração e do Emprego Público nas suas FAQ.

12 de Outubro de 2010. — O Presidente da Câmara, *António Carlos Saraiva Esteves de Carvalho.*

303812787

MUNICÍPIO DE PONTA DELGADA

Aviso n.º 21405/2010

Em cumprimento do disposto na alínea *b*) do n.º 1 e do n.º 2 do artigo 37.º da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de Fevereiro, torna-se público na sequência do procedimento concursal comum, para preenchimento de oito postos de trabalho da Carreira e Categoria Geral de Assistente Operacional do mapa de pessoal desta Câmara Municipal para o exercício de funções na área de higiene e limpeza, aberto por aviso publicado no *Diário da República* n.º 77, 2.ª série de 21 de Abril de 2009, foi celebrado Contrato de Trabalho em Funções Públicas por tempo Indeterminado, de acordo com a respectiva lista unitária de ordenação final, Ref. D — oito postos de trabalho nos termos da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de Fevereiro de 2008 e da Lei n.º 59/2008 de 11 de Setembro, afectos ao Departamento de Obras e Apoio Técnico desta Câmara Municipal, com a remuneração mensal ilíquida de 532,08 Euros (quinhentos e trinta e dois Euros e oito cêntimos), correspondente à 2.ª posição remuneratória e ao nível 2, da carreira e categoria geral de Assistente Operacional, com os seguintes trabalhadores, com inicio em 19 de Julho de 2010, António Holbeche Botelho Paiva, João Paulo Ferreira Pereira, Guilherme Ricardo Pacheco Barreira, Nuno Filipe Cabral Melo, Emanuel Correia Tavares Grilo, Carlos Manuel Pereira Avelar, e Pedro Miguel Aguiar Tomé, e, com início a 02 de Agosto de 2010, Lina Maria Faria Corado.

Por deliberação da Câmara, de 31 de Maio de 2010 e parecer favorável da Assembleia Municipal de 16 de Junho de 2010, foram ainda preenchidos 3 postos de trabalho do mapa de pessoal da Câmara Municipal de Ponta Delgada, através do recurso às reservas de recrutamento do Município, mediante a celebração de contratos de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, previstos na Lei n.º 59/2008, de 11 de Setembro, com início a 02 de Agosto de 2010, com a remuneração mensal ilíquida de 532,08 Euros (quinhentos e trinta e dois Euros e oito cêntimos), correspondente à 2.ª posição remuneratória e ao nível 2, da carreira e categoria geral de Assistente Operacional, com os seguintes trabalhadores, Luís Filipe Avelar Pereira, Nuno Miguel Faria Carvalho e Roberto Manuel Cacilhas Miranda.

08 de Outubro de 2010. — A Presidente da Câmara, *Berta Maria Correia de Almeida de Melo Cabral*.

303779837

Aviso n.º 21406/2010

Em cumprimento do disposto na alínea *b*) do n.º 1 e do n.º 2 do artigo 37.º da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de Fevereiro, torna-se público que na sequência do procedimento concursal comum, para preenchimento de quinze postos de trabalho da Carreira/Categoria Geral de Assistente Operacional do mapa de pessoal desta Câmara Municipal para o exercício de funções na área de gestão de rede viária, de equipamentos e áreas de competência municipal e oficinas municipais, aberto por aviso publicado no *Diário da República* n.º 77, 2.ª série de 21 de Abril de 2009, foi celebrado Contrato de Trabalho em Funções Públicas por tempo indeterminado, de acordo com a respectiva lista unitária de ordenação final, Ref. C — 15 postos de trabalho nos termos da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de Fevereiro de 2008 e da Lei n.º 59/2008 de 11 de Setembro, com os seguintes trabalhadores, José Manuel Pereira Avelar, José Manuel da Rosa Ponte, Emanuel do Carmo Aguiar, Tiago Medeiros Amaral, Fábio José Medeiros Lima, Luís Manuel Almeida Raposo, Leonardo Medeiros Pacheco, João Maria Pascoal Pedro, José Carlos Matos Ferreira, Márcio Manuel Pereira Avelar, João Manuel Pereira Botelho, João José Mateus Ferreira, Ricardo Nuno Mateus Ferreira, Emanuel Farias Matos e Sérgio Manuel Ferreira Viveiros, afectos ao Departamento de Obras e Apoio Técnico desta Câmara Municipal, com a remuneração mensal ilíquida de 532,08 Euros (quinhentos e trinta e dois Euros e oito cêntimos), correspondente à 2.ª posição remuneratória e ao nível 2, da carreira e categoria geral de Assistente Operacional, com inicio em 22 de Julho de 2010.

Por deliberação da Câmara, de 31 de Maio de 2010 e parecer favorável da Assembleia Municipal de 16 de Junho de 2010, foram ainda preenchidos 33 postos de trabalho do mapa de pessoal da Câmara Municipal de Ponta Delgada, através do recurso às reservas de recrutamento do Município, mediante a celebração de contratos de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, previstos na Lei n.º 59/2008, de

11 de Setembro, com início a 02 de Agosto de 2010, com a remuneração mensal ilíquida de 532,08 Euros (quinhentos e trinta e dois Euros e oito cêntimos), correspondente à 2.ª posição remuneratória e ao nível 2, da carreira e categoria geral de Assistente Operacional, com os seguintes trabalhadores, Hélder Manuel de Medeiros Feteira, Luís Carlos Medeiros Ferreira, Pinto Djassi, João Maria Araújo Oliveira Novo, João Luís Lopes Ferreira, Carlos Manuel Tavares Martins, Donaldo Miguel Mota Medeiros, Ruben Filipe Valério Travassos, Luís Miguel Miranda Farias, Fábio Almeida Miguel, Miguel Filipe Almeida Alcino, José da Silva Paiva, Emanuel Batista Castelo Branco, Tiago André Medeiros Farias, Simão Pedro Freitas Medeiros, André da Costa Carvalho, Humberto Manuel Vicente Arruda, Nelson Alexandre Aguiar Araújo, Hugo João dos Santos Silva, Roberto Carlos Paiva Inácio, Marco Filipe Melo Pavão, Gabriel Mendonça Pacheco, Hernâni Paulo Oliveira, Mário Jorge Ferreira Fragata, Ricardo Miguel Avelar Melo, Joshua Ferreira, Manuel Dias Pereira, Paulo Emanuel da Silva Moniz, Rui Jorge Raposo Carvalho, Vítor Manuel Oliveira Novo, Cristiano Manuel Pacheco Novo, Luís Alberto Sousa Farias Branco e Carlos André Lourenço Freitas.

08 de Outubro de 2010. — A Presidente da Câmara, *Berta Maria Correia de Almeida de Melo Cabral*.

303780273

MUNICÍPIO DO PORTO

Aviso n.º 21407/2010

Procedimento Concursal Comum para constituição de Relação Jurídica de Emprego Público por tempo indeterminado com vista ao preenchimento de um posto de trabalho da carreira/categoria de Assistente Técnico (m/f) da Direcção Municipal da Via Pública.

Lista Unitária de Ordenação Final

Em cumprimento do disposto no n.º 6 do artigo 36.º da Portaria n.º 83/A2009, de 22 de Janeiro, faz-se público que do procedimento concursal em epígrafe, aberto pelo Aviso n.º 14744/2009, publicado no *Diário da República* n.º 160, 2.ª série, de 19.08.2009, resultou para os candidatos aprovados a seguinte lista unitária de ordenação final:

1.º Ana Cristina Fonseca de Carvalho — 17,499 valores
2.º Maria André de Sousa Santos Silva Nunes — 13,450 valores
3.º Américo Fernando Soares — 12,888 valores
4.º Maria de Fátima Campos Ribeiro da Costa — 11,888 valores

Faz-se público ainda que a Lista Unitária de Ordenação Final foi homologada por Despacho da Sr.ª Vereadora do Pelouro da Habitação desta Câmara Municipal, datado de 08.10.2010.

Porto e Direcção Municipal de Recursos Humanos, 13 de Outubro de 2010. — A Directora de Departamento Municipal de Gestão de Recursos Humanos, *Verónica Torgal Ferreira*.

303804898

MUNICÍPIO DA PÓVOA DE VARZIM

Aviso (extracto) n.º 21408/2010

Nos termos do disposto no n.º 6 do artigo 36.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de Janeiro, torna-se pública a lista unitária de ordenação final, do procedimento concursal comum para o preenchimento de um posto de trabalho do mapa de pessoal do Município da Póvoa de Varzim, na carreira e categoria de assistente operacional actividade de coveiro, aberto pelo Aviso n.º 13001/2010, publicado no *Diário da República,* 2.ª série, n.º 124, de 29 de Junho de 2010, depois de homologada por despacho do Presidente da Câmara Municipal, em 12 de Outubro de 2010.

Lista unitária de ordenação final

Não há candidatos aprovados

Candidato excluído

Jorge Pereira Gomes Aguiar, por ter obtido uma valoração inferior a 9,50 valores no primeiro método de selecção.

Nos termos dos números 4 e 5 do artigo 36.º, conjugado com o disposto na alínea *b*) do n.º 3 do artigo 30.º, ambos da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de Janeiro, o candidato excluído foi notificado do acto de homologação.

Mais se informa que a presente lista se encontra afixada no edifício sede do Município, sito na Praça do Almada e disponibilizada na página electrónica: www.cm-pvarzim.pt

14 de Outubro de 2010. — O Vereador dos Recursos Humanos, *Afonso Oliveira*

303811003

MUNICÍPIO DA POVOAÇÃO

Aviso n.º 21409/2010

1 — Nos termos do n.º 6 do artigo 36.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de Janeiro, torna-se pública a Lista Unitária de Ordenação Final relativa ao procedimento concursal comum de recrutamento para ocupação de um posto de trabalho do mapa de pessoal da Câmara Municipal de Povoação na categoria de técnico superior (gestão de empresas), da carreira geral de técnico superior, na área de actividade da Divisão Administrativa e Financeira, publicado no *Diário da República* n.º 135, 2.ª série, de 15 de Julho de 2009, rectificado pela Declaração de Rectificação n.º 2311/2009, publicada no *Diário da República* n.º 180, 2.ª série, de 16 de Setembro de 2009.

Lista unitária de ordenação final dos candidatos aprovados

Ordenação	Nome	Classificação final
1.º	José Carlos Silva Resendes	15
2.º	Nuno André Balança Furtado.	14

2 — A Lista Unitária de Ordenação Final, homologada por despacho Presidente da Câmara Municipal de Povoação de 8 de Outubro de 2010, foi notificada aos candidatos, através de oficio registado, encontrando-se afixada em local visível e público do edifício dos Paços do Concelho e disponibilizada na página electrónica em http://www.cm-povoacao.pt, tudo nos termos dos n.os 4, 5 e 6 do artigo 36.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de Janeiro.

Paços do Município de Povoação, 18 de Outubro de 2010. — O Presidente da Câmara Municipal, *Dr. Carlos Emílio Lopes Machado Ávila*.

303823251

MUNICÍPIO DE RESENDE

Aviso (extracto) n.º 21410/2010

Em 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, por motivo de aposentação, cessaram a relação jurídica de emprego público: Maria Isabel Pinto Almeida Chaves — Assistente Operacional, com efeitos a 01/08/2010 (7.ª posição remuneratória): Dulce Fátima Pereira — Assistente Operacional, com efeitos a 01/10/2010 (9.ª posição remuneratória).

Mais se faz público que, depois de aprovados no Procedimento Concursal B— 8 Assistentes Operacionais (Auxiliares de Acção Educativa), (*Diário da República,* 2.ª série — N.º 96 — 18/05/2010. *Diário da República,* 2.ª série — N.º 106 — 01/06/2010), a candidata Lucinda Isabel Correia Caetano, recusou o recrutamento à ocupação do posto de trabalho. Em consequência, por força do artigo 37.º/3 da Portaria n.º 83-A/2009, de 22/01, a candidata em causa foi retirada da lista unitária de ordenação final, publicada no *Diário da República,* 2.ª série, n.º 118, de 27/09/2010.

Resende, 18 de Outubro de 2010. — O Presidente da Câmara, (*Eng. António Borges*).

303823373

Aviso n.º 21411/2010

Faz-se público que, após a conclusão da audiência dos opositores aos Procedimentos Concursais Referência (D) — 1 Técnico Superior (Engenharia do Ambiente); Referência (G) — 1 Técnico Superior (Gestão Turística e Cultural); Referência (I) 1 — Técnico Superior (Engenharia Informática); Referência (N) — 4 Assistentes Operacionais (Auxiliares de Serviços Gerais), para constituição de RJEP por tempo indeterminado, na modalidade de CTFP, as Listas de Ordenação Final dos Candidatos

Aprovados, abaixo reproduzidas, foram homologadas por Despacho n.º 30/2010 — Presidente da Câmara, de 18 de Outubro.

Em consequência, da homologação das Listas de Ordenação Final dos Candidatos Aprovados cabe impugnação administrativa, nos termos do artigo 39.º/3 da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de Janeiro.

Listas de Ordenação Final dos Candidatos Aprovados — (*Diário da República,* 2.ª série — N.º 250 — 29/12/2009).

Referência (D) — (1) — Maria de Fátima Nunes Pereira — Classificação Final — 12,90

Referência (G) — (1) — Anabela Pinto Coelho — Classificação Final — 13,50

Referência (I) — (1) — José Carlos Teixeira Bastos Pinto — Classificação Final -11,50

Referência (N) — (1) — José Luís Ferreira de Almeida Pinto — Classificação Final — 14,80; — (2) — Elisa Maria Melo Pinto de Brito — Classificação Final — 13,60; (3) — Marcos Vinicio Pires Pereirinha Antunes — Classificação Final — 12,90; (4) — Lina Maria Almeida dos Santos Matos Almeida — Classificação Final -12,80; — (5) — Joel Rodrigues da Fonseca — Classificação Final — 12,40.

Paços do Município de Resende, 19 de Outubro de 2010. — O Presidente da Câmara, *Eng. António Borges*.

303825909

MUNICÍPIO DE RIO MAIOR

Deliberação n.º 1932/2010

Isaura Maria Elias Crisóstomo Bernardino Morais, Presidente da Câmara Municipal de Rio Maior, cumprindo o estipulado no n.º 1.º do artigo 2.º do Decreto-Lei n.º 34/2009 de 6 de Fevereiro, com as alterações introduzidas pelo Decreto-Lei n.º 29/2010 de 1 de Abril, torna público o procedimento por ajuste directo aprovado pelo seu despacho emitido no dia 19 de Agosto de 2010, para a prestação de serviços de elaboração dos projectos de execução do Centro Escolar n.º 3 — S. João da Ribeira, com o preço base de € 40.000,00 (quarenta mil euros), acrescidos de IVA, convidando as seguintes empresas: António da Silva & Nunes, L.da; A.G.P. — Ambiente, Gestão e Projectos, L.da; Inplenitus — Arquitectura e Soluções, Unipessoal, L.da; D.& A. — Design e Arquitectura, L.da e Armando Venâncio — Engenharia, L.da

14 de Outubro de 2010. — A Presidente da Câmara, *Isaura Maria Elias Crisóstomo Bernardino Morais*.

303810559

MUNICÍPIO DE SANTA MARIA DA FEIRA

Aviso n.º 21412/2010

Prorrogação da Suspensão Parcial do Plano Director Municipal de Santa Maria da Feira e das Medidas Preventivas Estabelecidas — Parque Empresarial de Recuperação de Materiais (PERM).

Alfredo de Oliveira Henriques, Presidente da Câmara Municipal de Santa Maria da Feira, torna público nos termos do artigo 148.º do Decreto-Lei n.º 380/99, de 22 de Setembro, com as alterações introduzidas pelos Decreto-Lei n.º 316/07, de 19 de Setembro e Decreto-Lei n.º 46/2009, de 20 de Fevereiro que sob proposta da Câmara Municipal de Santa Maria da Feira, a Assembleia Municipal de Santa Maria da Feira, aprovou, em 24 de Setembro de 2010, a prorrogação, por mais um ano, do prazo da vigência da suspensão parcial do Plano Director Municipal e das medidas preventivas estabelecidas para a área de intervenção desta suspensão, ratificada pela Resolução do Conselho de Ministros n.º 163/2008, publicada no *Diário da República,* 1.º série, n.º 208, de 27 de Outubro de 2008.

Nos termos do n.º 1 do artigo 112.º do Decreto-Lei n.º 380/99, de 22 de Setembro, com as alterações introduzidas pelos Decreto-Lei n.º 316/07, de 19 de Setembro e Decreto-Lei n.º 46/2009, de 20 de Fevereiro, o prazo das medidas preventivas é fixado no acto que as estabelecer, não podendo ser superior a dois anos prorrogável por mais um, quando tal se mostre necessário.

Não tendo sido possível, contudo, concluir a revisão do Plano Director Municipal antes da caducidade das referidas medidas preventivas, torna-se imperiosa a prorrogação do seu prazo de vigência, nos termos legais, por forma a dar cumprimento aos objectivos que determinaram o seu estabelecimento inicial, bem como a prorrogação pelo mesmo prazo da suspensão parcial do Plano Director Municipal de Santa Maria da Feira, produzindo os seus efeitos a partir de 27 de Outubro de 2010.

Nos termos do disposto no n.º 9 do artigo 112.º do Decreto-Lei n.º 380/99, de 22 de Setembro, com as alterações introduzidas pelos Decreto-Lei n.º 316/07, de 19 de Setembro e Decreto-Lei n.º 46/2009, de 20 de Fevereiro, a prorrogação das medidas preventivas está sujeita às regras aplicáveis ao seu estabelecimento inicial.

Foi emitido parecer favorável pela Comissão de Coordenação e Desenvolvimento Regional do Norte, através do seu ofício n.º 871445, de 21/9/2010.

Santa Maria da Feira, 18 de Outubro de 2010. — O Presidente da Câmara Municipal de Santa Maria da Feira, *Alfredo de Oliveira Henriques*.

203823519

Aviso n.º 21413/2010

Prorrogação da Suspensão Parcial do Plano Director Municipal de Santa Maria da Feira e das Medidas Preventivas Estabelecidas — Parque Empresarial da Cortiça (PEC)

Alfredo de Oliveira Henriques, Presidente da Câmara Municipal de Santa Maria da Feira, torna público nos termos do artigo 148.º do Decreto-Lei n.º 380/99, de 22 de Setembro, com as alterações introduzidas pelos Decreto-Lei n.º 316/07, de 19 de Setembro e Decreto-Lei n.º 46/2009, de 20 de Fevereiro que sob proposta da Câmara Municipal de Santa Maria da Feira, a Assembleia Municipal de Santa Maria da Feira, aprovou, em 24 de Setembro de 2010, a prorrogação, por mais um ano, do prazo da vigência da suspensão parcial do Plano Director Municipal e das medidas preventivas estabelecidas para a área de intervenção desta suspensão, ratificada pela Resolução do Conselho de Ministros n.º 148/2008, publicada no *Diário da República,* 1.º série, n.º 198, de 13 de Outubro de 2008.

Nos termos do n.º 1 do artigo 112.º do Decreto-Lei n.º 380/99, de 22 de Setembro, com as alterações introduzidas pelos Decreto-Lei n.º 316/07, de 19 de Setembro e Decreto-Lei n.º 46/2009, de 20 de Fevereiro, o prazo das medidas preventivas é fixado no acto que as estabelecer, não podendo ser superior a dois anos prorrogável por mais um, quando tal se mostre necessário.

Não tendo sido possível, contudo, concluir a revisão do Plano Director Municipal antes da caducidade das referidas medidas preventivas, torna-se imperiosa a prorrogação do seu prazo de vigência, nos termos legais, por forma a dar cumprimento aos objectivos que determinaram o seu estabelecimento inicial, bem como a prorrogação pelo mesmo prazo da suspensão parcial do Plano Director Municipal de Santa Maria da Feira, produzindo os seus efeitos a partir de 13 de Outubro de 2010.

Nos termos do disposto no n.º 9 do artigo 112.º do Decreto-Lei n.º 380/99, de 22 de Setembro, com as alterações introduzidas pelos Decreto-Lei n.º 316/07, de 19 de Setembro e Decreto-Lei n.º 46/2009, de 20 de Fevereiro, a prorrogação das medidas preventivas está sujeita às regras aplicáveis ao seu estabelecimento inicial.

Foi emitido parecer favorável pela Comissão de Coordenação e Desenvolvimento Regional do Norte, através do seu ofício n.º 871436, de 21/9/2010.

Santa Maria da Feira, 18 de Outubro de 2010. — O Presidente da Câmara Municipal de Santa Maria da Feira, *Alfredo de Oliveira Henriques*.

203823624

MUNICÍPIO DE SANTANA

Aviso n.º 21414/2010

Tabela de Tarifas de Prestação de Serviços de Água e Saneamento

Rui Moisés Fernandes de Ascensão, Presidente da Câmara Municipal de Santana:

Torna público que, após audiência e apreciação pública, nos termos do artigo 118.º do Código do Procedimento Administrativo, no uso da competência referida na alínea *a*) n.º 2 do artigo 53.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, a Assembleia Municipal de Santana, na sua sessão ordinária realizada no dia 28 de Setembro de 2010, sob proposta da Câmara Municipal tomada na reunião de 09 de Setembro de 2010, aprovou a Tabela de Tarifas de Prestação de Serviços de Água e Saneamento, que entrará em vigor no dia útil seguinte ao da sua publicação no *Diário da República,* 2.ª série.

Para constar e produzir efeitos legais se publica este e outros de igual teor que vão ser afixados nos lugares públicos do costume.

Santana, 15 de Outubro de 2010. — O Presidente da Câmara, *Rui Moisés Fernandes de Ascensão*.

Nota introdutória

Nos termos das disposições dos artigos 10.º, al. C), 15.º e 16.º, todos da Lei das Finanças Locais (Lei n.º 2/2007, de 15 de Janeiro) constitui receita dos Municípios o produto da cobrança de taxas ou tarifas, resultantes da prestação de serviços respeitantes às actividades de abastecimento de água e da recolha de lixos, ligação, conservação e tratamento de esgotos.

Por outro lado, estatui a alínea *j*) do n.º 1 do artigo 64.º da Lei n.º 169/99, 18 de Setembro, com as alterações introduzidas pela Lei n.º 5-A/2002, de 11 de Janeiro, que compete à Câmara Municipal fixar tarifas e os preços da prestação de serviço ao público pelos serviços municipais ou municipalizados.

Assim, em execução das invocadas normas legais, é estabelecido o tarifário relativo aos serviços prestados, pelos serviços municipais da Câmara Municipal de Santana (CMS), no âmbito do abastecimento público de água, de saneamento de águas residuais e urbanas e de gestão de resíduos urbanos, de acordo com os seguintes princípios:

A promoção tendencial da sua universalidade e a garantia de igualdade no acesso;

A garantia da qualidade do serviço e de protecção dos interesses dos utilizadores;

O desenvolvimento da transparência na prestação dos serviços;

A protecção da saúde pública e do ambiente;

A garantia da eficiência e melhoria contínua na utilização dos recursos afectos, respondendo à evolução das exigências técnicas e às melhores técnicas ambientais disponíveis;

A promoção da solidariedade económica e social, do correcto ordenamento do território e do desenvolvimento local.

Os princípios acima estabelecidos serão prosseguidos pela CMS de forma eficaz, de forma a oferecer, ao menor custo para os utilizadores, elevados níveis de qualidade de serviço.

CAPÍTULO I

Tarifas de ligação e fornecimento de água

1.º Tarifas para consumidores Domésticos:

1.º Escalão — 0 a 5 m^3 (consumo m^3) — € 0,20 (preço por m^3)
2.º Escalão — 6 a 10 m^3 — € 0,224
3.º Escalão — 11 a 20 m^3 — € 0,336
4.º Escalão — 21 a 30 m^3 — € 0,63
5.º Escalão — 31 a 40 m^3 — € 0,812
6.º Escalão — 41 a 50 m^3 — € 1,358
7.º Escalão — superior a 52 m^2 — €1,428

2.º Tarifas para consumidores de Actividades Comerciais, Industriais, Hoteleiras e Restauração, Serviços; Estado; Associações de Direito Público e de Direito Privadas:

1.º Escalão: até 150 m^3 (consumo por m^3) — € 0,63 (preço por m^3)
2.º Escalão: mais de 150 m^3 — € 0,728

3.º Tarifa para Associações, públicas ou privadas, que detenham o estatuto de utilidade Pública:

1.º Escalão: até 150 m^3 (consumo por m^3) — € 0,42 (preço por m^3)
2.º Escalão: mais de 150 m^3 — € 0,58

Ficam isentos de pagamento de tarifa de águas as Juntas de Freguesia.

4.º Tarifa para Água distribuída em carro ao domicílio:

Escalão único: € 3,00 (preço por m^3)

5.º Tarifa para áreas ajardinadas, sejam elas de âmbito público ou privado:

Escalão único: € 1,00 (preço por m^3)

6.º Tarifa para a execução de Obras de Construção:

6.1 — Ao fornecimento de água para a execução de obras de construção aplicam-se as tarifas previstas nas tabelas do n.º 1 do presente capítulo, com um agravamento de 100 %.

6.2 — A realização de qualquer obra na via pública implica, por parte da Empresa/Concessionário que executa a mesma, o pagamento prévio de uma caução no valor de € 200,00, por metro linear, tendo em conta a dimensão da abertura da Vala, para prevenir a danificação de infra-estruturas de subsolo que existam. O valor da caução será restituído, três anos após a conclusão da obra, após verificação, por parte da Câmara Municipal de Santana, que não ocorreu qualquer dano nas referidas infra-estruturas.

7.º Outras Tarifas:

7.1 — Ligações domiciliárias de água

7.1.1 — Preço, por metro linear, para a abertura e fecho de vala ou troço em qualquer tipo de terreno ou rocha, incluindo reposição de pavimento em:

a) Tapete betuminoso — €21,00
b) Semipenetração betuminoso — € 20,65
c) Calçada — €22,19
d) Betão simples — € 21,00

7.1.2 — Preço, por metro linear, incluindo todos os acessórios necessários a uma ligação, tais como T, cotovelos, anilhas, entre outros, para fornecimento e colocação de tubagem de:

a) DN 2'' — €98,00
b) DN 1 ½ — € 98,00
c) DN 1'' — € 84,00
d) DN ¾ '' — € 77,00
e) DN ½ '' — € 77,00

7.2 — Ligação de água:

7.2.1 — Contador (colocação):

a) Até 13 mm de diâmetro — € 21,00
b) De 14 mm até 25 mm de diâmetro — € 32,20
c) Superior a 25 mm a 32 mm de diâmetro — € 70,00
d) Superior a 32 mm de diâmetro — € 100,00 (neste caso a compra do contador é da responsabilidade do requerente).

7.2.2 — Ligação a barraca em espaço público ou privado — €3.50

7.2.3 — Aos valores referidos no ponto 7.2.1 acresce o valor de €50,00 quando necessário a colocação de caixa de contador.

7.3 — Tarifa mensal de disponibilidade do serviço de água potável:

a) Contadores até 13 mm de diâmetro — € 3,486;
b) Contadores de 14 mm até 25 mm de diâmetro — € 7,686;
c) Contadores superiores a 25 mm de diâmetro — € 22,344;

7.4 — Restabelecimento da ligação — € 20,00.

7.5 — Restabelecimento da ligação por falta de pagamento do consumo — € 50,00.

7.6 — Deslocação do Contador — aplicam-se as tarifas previstas no ponto 7.1.2

7.7 — Transferência, por mudança de residência — € 20,00.

7.8 — Aferição do contador — € 20,00.

7.9 — Mudança de nome do contrato — € 15,00.

7.10 — Bocas-de-incêndio e Fontenários:

7.10.1 — Bocas-de-incêndio em prédio, por cada ano e cada uma — €14,7;

7.10.2 — Deslocação de boca de incêndio — € 75 por metro linear;

7.10.3 — As bocas de incêndio só poderão ser utilizadas pelas corporações de bombeiros, serviços de incêndios e pelos serviços municipais de água e saneamento. A utilização ou danificação de bocas-de-incêndio por pessoas estranhas às entidades acima referidas, será punida com coima compreendida entre o mínimo de € 80,00 e o máximo de € 4000,00;

7.10.4 — O pagamento da coima não dispensa o pagamento da reparação dos danos causados pela utilização abusiva;

7.10.5 — A utilização de água dos fontanários na lavagem de carros, lavagem de Habitações particulares e no regadio de terrenos particulares é passível de coima compreendida entre o mínimo de € 43,98 e o máximo de € 500,00.

8.º Observações:

a) Poderá ser autorizada a ligação de água potável em instalações para efeitos de consumo doméstico, ou equiparado, quando, não obstante a habitação não reunir todas as condições de habitabilidade, se verifique a necessidade de assegurar o fornecimento de água, ficando no entanto o consumidor obrigado a proceder à execução dos devidos procedimentos para legalização da habitação no prazo instituído aquando da autorização.

b) O incumprimento do estipulado na alínea anterior poderá originar a interrupção do fornecimento de água.

c) A tarifa aplicável às situações de ligação provisória é equivalente à tarifa aplicável aos consumidores Domésticos, tal como previsto no n.º 1 do presente capítulo, agravado de 100 %.

d) A CMS reserva-se ao direito de não proceder à colocação de um contador, quando se verifique uma das seguintes situações:

d.1) O mesmo prédio já possua, pelo menos, um contador instalado e este encontre-se em situação de atraso no pagamento;

d.2) O requerente possua, pelo menos, um contador já em seu nome que se encontre em situação de atraso no pagamento.

9.º Penalizações

a) A CMS reserva-se o direito de suspender os serviços de fornecimento de água, nas seguintes condições:

a.1) Sempre que se verifique mora do utilizador no pagamento dos consumos realizados, correspondente a, pelo menos, duas facturas;
a.2) Fornecimento de água a terceiros sem autorização da Câmara Municipal;
a.3) Adulteração ou rompimento dos lacres ou violação dos sistemas de segurança do contador;
a.4) Detecção de ligações clandestinas ao sistema público;
a.5) Fornecimento de falsas declarações ou omissão de factos aos serviços camarários respeitantes;
a.6) Casos fortuitos ou de força maior;
a.7) Outros motivos de incumprimento do presente regulamento municipal ou restante legislação aplicável.

b) Em caso de mora do utilizador que justifique a suspensão do serviço, esta só poderá ocorrer após o utilizador ter sido advertido pela CMS, por escrito, com a antecedência mínima de 10 dias relativamente à data em que ela venha a ter lugar.
c) A advertência a que se refere a alínea anterior, para além de justificar o motivo da suspensão, deve informar o utilizador dos meios que tem ao seu dispor para evitar a suspensão do serviço e, bem assim, para a retoma do mesmo, sem prejuízo de poder fazer valer os direitos que lhe assintam nos termos gerais.
d) Os danos causados nos contadores serão imputados ao consumidor respectivo, devendo o mesmo pagar € 150,00 para suprir os custos de regularização da situação. Exceptuam-se os casos em que manifestamente se comprove que tais danos não sejam da responsabilidade directa do consumidor.
e) A CMS reserva-se o direito de não proceder ao fornecimento de água potável nas situações em que haja lugar a débitos por regularizar nos serviços da mesma autarquia, independentemente da sua origem.
f) Constitui contra-ordenação, punível com coima de € 1500,00 a € 3740,00, no caso de pessoas singulares, e de € 7500,00 a € 44890,00 no caso de pessoas colectivas, a prática dos seguintes actos ou omissões por parte dos proprietários de edifícios abrangidos por sistemas públicos ou dos utilizadores dos serviços:

f.1) Execução de ligações aos sistemas públicos ou alteração da existente sem a respectiva autorização da CMS.
f.2) Uso indevido ou dano a qualquer obra ou equipamento dos sistemas públicos.
f.3) A lavagem de quintais e logradouros utilizando água da rede durante os meses de Julho e Agosto e sempre que a Câmara Municipal de Santana emita alerta público de escassez de água;

g) A negligência é punível, sendo nesse caso reduzido para metade os limites mínimos e máximos das coimas referidos na alínea anterior;
h) A aplicação da coima, nos termos das alíneas anteriores, não isenta o utilizador da obrigação do pagamento da água consumida e devida.

CAPÍTULO II

Tarifas de ligação, conservação e utilização de colectores

SECÇÃO A

Tarifa de Ligação aos Colectores

1.º Tarifa de Ligação ao Colector Geral a pagar por particulares:

a) Habitações Unifamiliares:

a.1) Até 3 assoalhadas (2 quartos e sala) — € 3,00;
a.2) Até 4 assoalhadas — € 6,00;
a.3) 5 ou mais assoalhadas — € 10,00;
a.4) 1.ª instalação sanitária — € 11,00;
a.5) 2.ª instalação sanitária e seguintes — € 30,00;
a.6) Por cada cozinha ou Kitchinet — € 18,00;
a.7) Por cada garagem — € 7,50.

b) Habitação em edifícios colectivos:

b.1) Por cada assoalhada — € 18,00;
b.2) Por cada instalação sanitária — € 35,00;
b.3) Por cada cozinha ou Kitchinet — € 38,00;
b.4) Por cada garagem — € 70,00.

c) Outras actividades (comércio, indústria e actividades turísticas e outros):

c.1) Por 25 m^2 ou fracção — €38,00;
c.2) Por instalação sanitária — € 35,00;
c.3) Por cada cozinha ou Kitchinet — €38,00.

2.º Tarifa de Ligação ao Colector Geral a pagar pelo Estado, pessoas colectivas de direito público e privado:

a) Habitação:

a.1) Por cada assoalhada — €13,00;
a.2) Por cada instalação sanitária — € 25,00;
a.3) Por cada cozinha ou Kitchinet — € 32,00;
a.4) Por cada garagem — € 10,00.

b) Outras actividades (comércio, indústria, serviços e actividades turísticas e outros):

b.1) Por cada 25 m^2 ou fracção — € 35,00;
b.2) Por instalação sanitária — € 32,00;
b.3) Por cada cozinha ou Kitchinet — € 35,00.

3.º As Pessoas Colectivas de direito público ou privado, que detenham o estatuto de Utilidade Pública beneficiam de uma redução de 50 % em relação aos preços constantes na respectiva tabela.
4.º Ligações domiciliárias de esgotos:

a) Por cada metro linear, incluindo abertura e fecho de vala, fornecimento e colocação de tubagem e reposição de pavimento:

a.1) Diâmetro de 125 — € 32,00;
a.2) Diâmetro de 160 — € 35,00;
a.3) Diâmetro de 200 — € 45,00.

Observações:

a) A estes valores serão acrescidos o custo da câmara de visita, com tampa de ferro, se necessário:

a.1) Até 1,20 metros de altura — € 250,00;
a.2) Mais de 1,20 metros de altura — € 400,00.

b) As tarifas de ligação de colectores relativas a prédios particulares, estado e pessoas colectivas de direito público e privado, serão pagas por ocasião do pedido de ligação à rede.

SECÇÃO B

Tarifa de Utilização e Conservação de Colectores

1.º Tarifas a pagar por particulares relativos a prédios habitacionais, por mês:

a) Até 5 m^3 de água consumida — tarifa fixa mensal de €0,77;
b) De 6 a 15 m^3 de água consumida — preço fixo mensal de € 0,77, acrescida da tarifa de € 0,04 por cada m^3 de água consumida;
c) Mais de 15 m^3 de água consumida — preço fixo mensal de € 0,77, acrescida da tarifa de € 0,08 por cada m^3 de água consumida;
d) Para os consumidores de águas particulares — preço fixo mensal de € 1,55.

2.º Tarifas a pagar por instituições do Estado, pessoas colectivas de direito público e privado, e para prédios destinados a comércio, indústria e serviços por mês:

a) Até 25 m^3 de água consumida — preço fixo mensal de € 2,28;
b) Mais de 25 m^3 e até 50 m^3 de água consumida — preço fixo mensal de € 2,28, acrescida da tarifa de € 0,24 por cada m^3 de água consumida;
c) Por mais de 50 m^3 de água consumida — preço fixo mensal de € 2,28, acrescida da tarifa mensal de € 0,26 por cada m^3 de água consumida;

3.º Observações

a) As tarifas de utilização e conservação de colectores a pagar por bombas de gasolina, estações de combustíveis, estações de serviços de lavagens e lubrificação de viaturas, "Rent Car", garagens, oficinas, centrais e estações de camionagem, empresas de transportes públicos (com garagem e ou oficina), serão agravadas para o quádruplo do valor a apurar nos termos dos quadros anteriores.

4.º As pessoas colectivas de direito público ou privado, que detenham o estatuto de utilidade pública beneficiam de uma redução de 50 % em relação aos preços constantes no ponto 2 da Secção B.

5.º Ficam isentas de pagamento de tarifa de utilização e conservação de colectores as Juntas de Freguesia.

Observações:

a) As tarifas de utilização e conservação de colectores relativa aos serviços e entidades constantes em 1.º, 2.º e 3.º são pagas mensalmente e conjuntamente com o pagamento das facturas de consumo de água, observando-se as regras e prazos definidos para estes.

b) Os munícipes que se encontrem em situação de insuficiência económica comprovada pela Segurança Social, ou pela Junta de Freguesia com consumos de água até 10 m^3, poderão gozar do direito à isenção do valor relativo às tarifas de ligação, utilização e conservação de colectores e limpeza de fossas.

c) Só pagarão estas tarifas os prédios situados em zonas servidas de rede municipal de águas residuais (rede de esgotos).

d) A tarifa para a execução da limpeza, desobstrução e aspiração de fossas, tanques ou colectores é de € 90 por hora.

e) A tarifa para descarga de Águas Residuais Domésticas nas ETAR'S ou EE´S do Concelho, através de veículos cisterna, é de € 1,00 por metro cúbico.

g) A tarifa de utilização e conservação de colectores é suprimida em situações de consumo de água nulo.

CAPÍTULO III

Tarifas de recolha de resíduos sólidos urbanos

1.º Tarifas para Utilizadores Comerciais, Industriais, Serviços, Cooperativas, Estado e outras pessoas colectivas de direito público ou privado excepto as previstas nos pontos 2 e 3 — preço fixo mensal € 10,00.

2 — Conforme a actividade e área, por mês:

2.1 — Supermercados, Hipermercados, Centros Comerciais:

2.1.1 — Até 100 m^2 — € 11,00;

2.1.2 — Entre 100 e 200 m^2 — € 18,34;

2.1.3 — Entre 200 e 500 m^2 — € 30,56;

2.1.4 — Entre 500 e 750 m^2 — € 50,94;

2.1.5 — Entre 750 e 1250 m^2 — € 84,90;

2.1.6 — Entre 1250 m^2 e 2000 — € 141,51;

2.1.7 — Entre 2000 e 3000 m^2 — € 235,85;

2.1.8 — Entre 3000 e 4000 m^2 — € 393,09;

2.1.9 — Entre 4000 e 5000 m^2 — € 655,15;

2.1.10 — Superior a 5000 m^2 — € 1091,01.

2.2 — Fábricas, oficinas, garagens, centrais de camionagem:

2.2.1 — Até 200 m^2 — € 12,57;

2.2.2 — Entre 200 e 500 m^2 — € 20,95;

2.2.3 — Entre 500 e 750 m^2 — € 34,92;

2.2.4 — Entre 750 e 1250 m^2 — € 58,20;

2.2.5 — Superior a 1250 m^2 — € 97,00.

3 — Conforme a actividade por mês:

3.1 — Policlínicas e Centros de Saúde — € 8,40;

3.2 — Bancos e Companhias de Seguros, Rent-a-Car — € 11,00;

3.3 — Papelarias, pronto-a-vestir e cabeleireiro — € 2,10;

3.4 — Restaurantes e Snack-Bar — € 12,57;

3.5 — Bares — € 4,20.

4 — Hotéis, residenciais, pensões, unidades de turismo rural, preço fixo mensal, por cada quarto — € 1,68.

5 — Consumidores domésticos (tarifa variável por m^3 de água consumida):

5.1 — Até 10 m^3 — € 1,00;

5.2 — De 11 a 20 m^3 — € 1,20;

5.3 — Superior a 20 m^3 — € 1,40;

5.4 — Para consumidores de água particular (valor fixo mensal) — €2,50.

6 — Venda de Equipamentos:

Contentores, tampas, papeleiras, suportes, transporte, etc. — preço de custo acrescido de 10 % de despesas de administração.

Observações:

a) As pessoas colectivas de direito público ou privado, que detenham o estatuto de utilidade pública, beneficiam de uma redução de 50 % em relação aos preços constantes no ponto 2.1;

b) Os munícipes que se encontrem em situação de insuficiência económica comprovada pela Segurança Social ou Juntas de Freguesia, com consumos de água até 10 m^3, poderão gozar do direito à isenção do valor relativo à tarifa de recolha de lixo;

c) O pagamento dos preços de serviços pela recolha de lixos é indissociável do pagamento de recibos de consumo de água, observando-se as regras e prazos definidos para estes;

d) Ficam isentos do pagamento da tarifa de recolha de lixo, as Juntas de Freguesia.

7.º A tarifa a aplicar à recolha de resíduos sólidos a pedido dos munícipes será a seguinte:

7.1 — Recolha de resíduos a pedido dos munícipes Preço por hora:

7.1.1 — Casas particulares — € 20,00;

7.1.2 — Comércio, Industria ou serviços — € 30,00.

A presente Tabela entra em vigor a partir da data da sua aprovação, revogando todas as anteriores.

203817906

MUNICÍPIO DE SANTARÉM

Aviso n.º 21415/2010

Em cumprimento do n.º 6 do artigo 36.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de Janeiro, torna-se pública a Lista Unitária de Ordenação Final, do procedimento concursal comum para constituição de relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado, tendo em vista o preenchimento de um posto de trabalho, da carreira de Assistente Operacional, da categoria de Assistente Operacional (área de Cantoneiro de Limpeza), aberto por aviso n.º 9796/2010, publicado no *Diário da República,* 2.ª série, n.º 96 de 18 de Maio de 2010, com o Aditamento n.º 15320/2010, publicado no *Diário da República,* 2.ª série, n.º 148 de 2 de Agosto de 2010; a qual foi homologada por meu despacho de 14 de Outubro de 2010:

Candidatos aprovados:

1.º Maria Isabel Jesus Assunção Mota.
2.º Carla Isabel Fernandes Agostinho Neves.

Candidatos excluídos:

António Augusto da Graça Ferreira *b*)
António José Tavares Fernandes *b*)
Carlos Manuel da Ascensão Gomes *a*)

a) Excluído por falta de comparência à Prova de Conhecimentos Específicos de Forma Prática e de Simulação, nos termos do Aviso de Abertura n.º 9796/2010.

b) Excluído por ter obtido valoração inferior a 9,50 valores na Prova de Conhecimentos Específicos de Forma Prática e de Simulação, nos termos do Aviso de Abertura n.º 9796/2010.

Paços do Município, 14 de Outubro de 2010. — A Vereadora, *Teresa Catarina Pereira Maia* (com competência delegada e Subdelegada por via do Despacho n.º 81/P, de 2/9/2010, do Presidente da Câmara).

303807602

MUNICÍPIO DE SANTO TIRSO

Aviso n.º 21416/2010

Em cumprimento do disposto no n.º 6 do artigo 36.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de Janeiro, torna-se pública a lista unitária de ordenação final dos candidatos ao procedimento concursal comum para o preenchimento de um posto de trabalho por tempo indeterminado — carreira de técnico superior (Engenharia Florestal), aberto por aviso publicado no *Diário da República,* 2.ª série, n.º 176, de 10 de Setembro de 2009:

1.º Célia Maria Mendes da Fonte — 15,95 valores

A presente lista foi homologada por despacho do Presidente da Câmara de 14 de Outubro de 2010 e encontra-se disponível para consulta na página electrónica, em www.cm-stirso.pt, e afixada no edifício da Câmara Municipal.

Santo Tirso, 15 de Outubro de 2010. — O Presidente da Câmara Municipal, *Eng. Castro Fernandes*.

303815013

Aviso n.º 21417/2010

Em cumprimento do disposto no n.º 6 do artigo 36.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de Janeiro, torna-se pública a lista unitária de ordenação final dos candidatos ao procedimento concursal comum para o preenchimento de um posto de trabalho por tempo indeterminado — carreira de técnico superior (Segurança e Higiene do Trabalho), aberto por aviso publicado no *Diário da República,* 2.ª série, n.º 176, de 10 de Setembro de 2009:

1.º Nuno Miguel Mendes Guedes — 15,44 valores

A presente lista foi homologada por despacho do Presidente da Câmara de 14 de Outubro de 2010 e encontra-se disponível para consulta na página electrónica, em www.cm-stirso.pt, e afixada no edifício da Câmara Municipal.

Santo Tirso, 15 de Outubro de 2010. — O Presidente da Câmara Municipal, *Eng. Castro Fernandes*.

303815192

Aviso n.º 21418/2010

Em cumprimento do disposto no n.º 6 do artigo 36.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de Janeiro, torna-se pública a lista unitária de ordenação final dos candidatos ao procedimento concursal comum para o preenchimento de um posto de trabalho por tempo indeterminado — carreira de técnico superior (Arquitectura), aberto por aviso publicado no *Diário da República,* 2.ª série, n.º 176, de 10 de Setembro de 2009:

1.º Maria da Paz Gomes Pelaio — 15,92 valores.
2.º Ana Maria Cunha Pinheiro — 14,28 valores.
3.º Armando Martins Sanches — 14,03 valores.
4.º Sara Maria Cruz Lopes da Mota e Sá — 13,82 valores.

A presente lista foi homologada por despacho do Presidente da Câmara de 14 de Outubro de 2010 e encontra-se disponível para consulta na página electrónica, em www.cm-stirso.pt, e afixada no edifício da Câmara Municipal.

Santo Tirso, 15 de Outubro de 2010. — O Presidente da Câmara Municipal, *Eng. Castro Fernandes*.

303814893

MUNICÍPIO DE SÃO PEDRO DO SUL

Aviso (extracto) n.º 21419/2010

Cessação de funções de membros do Gabinete de Apoio Pessoal

Para os devidos efeitos e conforme disposto na alínea *c*) 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 como membros do Gabinete de Apoio Pessoal, a requerimento dos interessados, os seguintes trabalhadores do Município, os quais se encontravam nomeados em regime de comissão de serviço, nos termos previstos do artigo 74.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:

João Evangelista de Jesus Almeida Fonseca, enquanto Adjunto do Gabinete Pessoal do Presidente da Câmara, com efeitos a partir de 15 de Setembro de 2010, por despacho do signatário, de 10 de Agosto de 2010;

José Luís Marques Antunes, enquanto Secretário do Gabinete de Apoio Pessoal do Vereador da Câmara Dr. José Alberto da Silva Alexandre e Sousa, com efeitos a partir de 01 de Outubro de 2010, por despacho do signatário de 30 de Setembro de 2010.

6 de Outubro de 2010. — O Presidente da Câmara Municipal, *Dr. António Carlos Figueiredo*.

303786876

Aviso (extracto) n.º 21420/2010

Celebração de contrato de trabalho em funções públicas

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, se faz público que, na sequência do respectivo procedimento concursal na modalidade de contrato por tempo indeterminado, e por despacho do signatário de 04 de Outubro de 2010, vai ser celebrado contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, com efeitos a partir da data de publicação do presente aviso no *Diário da República,* com o primeiro candidato aprovado no procedimento:

Ester Sara Palma Maio de Matos, posição remuneratória 3.ª, nível remuneratório 19, a que corresponde a remuneração base mensal de € 1.407,45, aprovada no procedimento concursal na modalidade de contrato por tempo indeterminado, para preenchimento de um posto de trabalho da categoria de Técnico Superior de Sociologia, carreira de Técnico Superior, aberto por despacho do Presidente da Câmara de 12 de Maio de 2009. A presente contratação não está sujeita a fiscalização prévia do Tribunal de Contas.

07 de Outubro de 2010. — O Presidente da Câmara, *Dr. António Carlos Figueiredo*.

303786762

MUNICÍPIO DO SARDOAL

Aviso n.º 21421/2010

Procedimento concursal comum, para o preenchimento 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 — Motorista de transportes colectivos.

Em cumprimento do disposto no n.º 6 do artigo 36.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22.01, torna-se publica a Lista Unitária de Ordenação Final do procedimento concursal acima referenciado, aberto por aviso publicado no *Diário da República,* 2.ª série, n.º 96, de 18.05.2010, a qual foi homologada por meu despacho datado de 19 de Outubro de 2010.

Candidatos aprovados

1.º Paulo Jorge Forte Cruz Oliveira — 18,60 valores.
2.º Milene Marques Dias — 17,40 valores.
3.º Pedro Filipe Domingos Costa — 16,20 valores.

Candidato não aprovado:

Rui Manuel Branco Dias, por não ter comparecido à Prova de Conhecimentos.

Paços do Concelho, 19 de Outubro de 2010. — O Presidente da Câmara Municipal, *Fernando Constantino Moleirinho*.

303825455

MUNICÍPIO DO SEIXAL

Aviso n.º 21422/2010

Nos termos do disposto no n.º 1 do artigo 36.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de Janeiro, notificam-se os candidatos admitidos ao procedimento concursal comum para constituição de relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado, para ocupação de vinte e três postos de trabalho, na carreira e categoria de Técnico Superior (área de actividades aquáticas) com a Referência 03/PCC/2009,para pronúncia dos interessados.

A lista unitária encontra-se afixada, nas instalações da Câmara Municipal do Seixal, sitas na Alameda dos Bombeiros Voluntários, 45 Seixal — 2844-001 Seixal, podendo também ser consultada na página electrónica http://www.cm-seixal.pt/servicosonline/, no tema "Concursos e estágios" e no serviço "Procedimentos concursais a decorrer — Ano 2009".

11 de Outubro de 2010. — A Vereadora do Pelouro dos Recursos Humanos, Modernização Administrativa e Acção Social, *Corália de Almeida Loureiro*.

303786827

MUNICÍPIO DE SERNANCELHE

Aviso n.º 21423/2010

Lista unitária de ordenação final dos candidatos aprovados

Nos termos e para efeitos do disposto no n.º 4 e 5 do artigo 36.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de Janeiro, torna-se pública a lista unitária de ordenação final dos candidatos aprovados no procedimento concursal comum para ocupação de um posto de trabalho da carreira/categoria de técnico superior — área de português/história, na modalidade de relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado, publicado no *Diário da República* n.º 106, 2.ª série de 1 de Junho de 2010, homologada por meu despacho de 13 de Outubro de 2010 e a seguir discriminada:

N.º Ordem	Nome do candidato	Classificação final
1	Carla Maria Rodrigues Caria	17,275 valores

A presente lista encontra-se igualmente disponível na página electrónica deste município, em www.cm-sernancelhe.pt, e no átrio do edifício dos Paços do Município.

Paços do Município de Sernancelhe, 18 de Outubro de 2010. — O Presidente da Câmara, *José Mário Almeida Cardoso*.

303820238

Aviso n.º 21424/2010

Lista unitária de ordenação final dos candidatos aprovados

Nos termos e para efeitos do disposto no n.º 4 e 5 do artigo 36.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de Janeiro, torna-se pública a lista unitária de ordenação final dos candidatos aprovados no procedimento concursal comum para ocupação de um posto de trabalho da carreira/categoria de técnico superior — área de educação de infância, na modalidade de relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado, publicado no *Diário da República* n.º 106, 2.ª série de 1 de Junho de 2010, homologada por meu despacho de 13 de Outubro de 2010 e a seguir discriminada:

Número de ordem	Nome do candidato	Classificação final (valores)
1	Elisabete Aguiar Santos	16,125

A presente lista encontra-se igualmente disponível na página electrónica deste município, em www.cm-sernancelhe.pt, e no átrio do edificio dos Paços do Município.

Paços do Município de Sernancelhe, 18 de Outubro de 2010. — O Presidente da Câmara, *José Mário Almeida Cardoso*

303820351

MUNICÍPIO DE SETÚBAL

Aviso n.º 21425/2010

Procedimento concursal comum de recrutamento para ocupação de um posto de trabalho de técnico superior (educação) da carreira geral de técnico superior

Lista unitária de ordenação final

Nos termos do disposto no artigo 36.º, n.º 6, da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de Janeiro, torna-se pública a lista unitária de ordenação final, homologada por meu despacho de 22/09/2010 na qualidade de Vereadora da área de gestão de recursos humanos, do procedimento concursal comum para ocupação de um posto de trabalho em regime de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado de técnico superior (educação) da carreira geral de técnico superior, aberto por aviso n.º 10392/2010, publicado no *Diário da República,* 2.ª série, n.º 120, em 25/05/2010 e na Bolsa de Emprego, em 25/05/2010 com o código de oferta n.º OE201005/0793, que ficou constituída do seguinte modo:

Candidatos aprovados:

1.º Susana Alexandra de Sousa Marques — 17,125 valores;
2.º Vítor Luís Oliveira Ferreira da Silva — 16,335 valores;
3.º Rute Isabel Santos Lico # — 15,755 valores;
4.º Pedro Manuel Rodrigues Jacques — 15,245 valores;
5.º Luís Francisco Calado — 14,145 valores;
6.º Inês Maria Parracho Gonçalves Pereira — 13,93 valores;
7.º João Miguel Moura Bárbara — 13,88 valores;
8.º Susana Cristina Medina da Silva — 12,82 valores;
9.º Ana Isabel Lourenço da Silva — 11,63 valores;
10.º Cristina Isabel Marques dos Santos Silva — 11,495 valores;
11.º Lídia Sofia Santinho Albuquerque Machado — 11,27 valores;
12.º Lígia Cristina Augusto Alves dos Santos — 11,22 valores;
13.º Joana Sofia Gonçalves Marujo — 10,895 valores;
14.º Ana Sofia Rocha Bonaparte — 10,475 valores;
15.º Guida Susana Reis da Felicidade — 10,3 valores;
16.º Carla Isabel Albino Bilro Gomes — 10,21 valores;
17.º Débora Raquel Silva Fidalgo de Oliveira — 10,175 valores;

Candidatos com relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado

Candidatos excluídos:

Na prova de conhecimentos ficaram excluídos os seguintes candidatos por obterem classificação inferior a 9,5 valores:

Alda Maria Luís Larida — 8,45 valores;
Ana Alexandra Lopes Victoriano Marinheiro — 7 valores;
Ana Beatriz Gonçalves Saraiva — 8,35 valores;
Ana Isabel Guerreiro Gomes da Silva — 7,3 valores;
Ana Isabel Matoso Silva Ribeiro Barriga — 5,1 valores;
Ana Lúcia Castro de Jesus — 5,1 valores;
Ana Maria Cavaco Vidigal das Neves Roque — 8,3 valores;
Ana Marta Pereira da Silva Borracha — 6,5 valores;
Andreia Sofia Farias Hidalgo — 5,6 valores;
Augusto dos Santos Pinheirinho — 4,55 valores;
Carla Patrícia Horta Valente — 6,5 valores;
Carlos Alberto da Silva Caeiro — 7,4 valores;
Catarina dos Santos Teixeira — 7,2 valores;
Cátia Helena Esteves Knoblich Lopes — 7,2 valores;
Elisabete Mariana Banha Segurado — 6,15 valores;
Filipa Alexandra Branco Estevens Matos Furtado — 8 valores;
Filipa Alexandra Raposo de Almeida — 7,8 valores;
Leandra Marília Marques Coelho Oliveira — 8,2 valores;
Liliana Zulmira dos Santos Freire — 7,45 valores;
Marco Joaquim Terras da Silva — 7,55 valores;
Maria Helena de Freitas Guedes — 7,75 valores;
Pedro Alexandre da Costa Simões — 6,1 valores;
Rita Alexandra Machado Cruz — 8,65 valores;
Rita Farropa Silva Sousa — 6,7 valores;
Rute da Silva Alves Martins — 7,95 valores;
Sandra Cristina José de Almeida — 7,15 valores;
Sandra Marisa Vasconcelos Batista — 7,15 valores;
Susana Isabel Chatino Marques Andrade — 7,15 valores;

Na prova de conhecimentos ficaram excluídos os seguintes candidatos por falta de comparência:

Ana Isabel Leonardo Baliza
Carla Alexandra Roque Rocha
Elisabete Pratas Ramos
Eunice Dilema Gomes dos Santos Fernandes
Lúcia Catarina Pires Marto dos Santos
Luísa Raquel Pereira dos Santos
Mónica Filipa Alves Gregório da Luz Bernardo
Paula Cristina Machado da Silva
Renato Jorge Lopes da Costa
Rita Cláudia Lopes Vitoriano
Rogério Duarte Almeida da Silva
Rute Isabel Soares Machado
Vera Luísa da Silva Matos

Na entrevista profissional de selecção ficaram excluídos os seguintes candidatos por obterem classificação inferior a 9,5 valores:

Tânia Carvalho Borba — 8 valores;

Paços do Município de Setúbal, 27 de Setembro de 2010. — A Vereadora, com competência delegada pelo despacho n.º 26-A/09/GAP, de 10 de Novembro, *Carla Guerreiro*.

303786195

Aviso n.º 21426/2010

Procedimento concursal comum de recrutamento para ocupação de doze postos de trabalho de assistente operacional (cozinheiro) da carreira geral de assistente operacional

Lista unitária de ordenação final

Nos termos do disposto no artigo 36.º, n.º 6, da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de Janeiro, torna-se pública a lista unitária de ordenação final, homologada por meu despacho de 21/09/2010 na qualidade de Vereadora da área de gestão de recursos humanos, do procedimento concursal comum para ocupação de doze postos de trabalho em regime de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado de assistente operacional (cozinheiro) da carreira geral de assistente operacional, aberto por aviso n.º 9899/2010, publicado no *Diário da República,* 2.ª série, n.º 97, em 19/05/2010 e na Bolsa de Emprego, em 19/05/2010 com o código de oferta n.º OE201005/0533, que ficou constituída do seguinte modo:

Candidatos aprovados	Valores
1.º Virgínia de Jesus Martins Leitão da Silva	16,57
2.º Maria Eugénia Conceição Pinheiro Afonso	16,36
3.º Maria de Fátima Afonso Martins	16,08
4.º Etelvina Soledade Fonseca da Silva Crus.	15,9

Candidatos aprovados	Valores
5.º Eulália Maria Ferreira da Cruz Santos	15,585
6.º Clementina da Silva Lacerda Dias Guerreiro	15,525
7.º Custódia Maria Gonçalves Guerreiro Sobral	15,52
8.º Cremilda Engrácia de Oliveira Silva Recio	15,415
9.º Mariana de Jesus Moreira	15,345
10.º Ana Margarida Neto Carambola	15,06
11.º Luísa Maria Moreira Manuel	14,9
12.º Maria Eduarda Pinela Tavanez	14,4
13.º João André Henriques do Carmo	14,245
14.º Ana Rute Carreira Margaço Caçoete	13,85
15.º Maria Rosa Colaço Moreira	13,43
16.º Neuza da Conceição Vaz Palongo	13,29
17.º Digna Maria Oliveira Cachapa	12,87
18.º Maria Eufrásia Nunes Condeço	12,845
19.º Helena Cristina Silva Vidal	12,835
20.º Maria da Conceição Ferreira da Cruz Costa	12,295
21.º Cláudia Isabel Romão de Almeida Andrade	12,17
22.º Lurdes da Conceição L. Trancarruas Patrocínio	11,915
23.º Ana Paula dos Santos Rosa	11,875
24.º Élia Maria Oliveira Matias Silva	11,81
25.º Fernanda Conceição Santos Andrade Rodrigues	11,7
26.º Maria de Fátima Dias Miguel Peres	10,245

Na prova de conhecimentos ficaram excluídos os seguintes candidatos por obterem classificação inferior a 9,5 valores:

Candidatos excluídos	Valores
Lorena Augusta Moreira	5,25
Maria do Rosário Serra Rodrigues da Silva	9,1
Maria Luísa Macedo Neto Carambola	9,05
Maria Matilde da Silva Gomes Galo Besugo	9
Sónia Cristina Oliveira Almeida #	7,5
Vera Mónica da Fonseca Marques Santos	9,1

Candidata portadora de deficiência

Na prova de conhecimentos ficaram excluídos os seguintes candidatos por falta de comparência:

Ângela Sofia Relvas Escolástico
Carla Maria de Melo Pereira
Clotilde Nunes Capela Neto
Dorila Rodrigues dos Santos de Sousa
Elsa Maria Fernandes Coutinho
Esmeraldina Maria da Madalena Patrão
Graça Maria Duarte Silva
Helena Peres Merca Guerreiro Teles
Henriqueta da Encarnação Garcia
Isabel Maria dos Santos Moura
Isabel Rodrigues Batista
Maria Armanda Fernandes de Morais Farinha
Maria Hermínia Ramos Batista
Maria Luísa Duarte Machado Cruz
Maria Teresa Samora Gonçalves Nunes
Vanessa Bárbara da Mata Pinto Anes
Zuleica Semedo Nunes

Na entrevista profissional de selecção ficaram excluídos os seguintes candidatos por obterem classificação inferior a 9,5 valores:

	Valores
Ana Isabel Correia dos Reis Batista	7
Ana Maria Caço Bigotes Carpelho	8
Arminda Luísa Pinto Romão	7
Lurdes Cristina Godinho António Pita	9
Maria das Dores Figueira Coelho Canas	9
Maria de Lurdes Castro Martins Gomes	7

Na entrevista profissional de selecção ficaram excluídos os seguintes candidatos por falta de comparência:

Maria Fernanda Salsinha Mondim Roca
Mariana Teresa Espadilha Guerreiro Passinhas

Paços do Município de Setúbal, 29 de Setembro de 2010. — A Vereadora, com competência delegada pelo despacho n.º 26-A/09/GAP, de 10 de Novembro, *Carla Guerreiro*.

303785944

MUNICÍPIO DE SILVES

Aviso n.º 21427/2010

1 — Para os devidos efeitos, se torna público, que por deliberação da Câmara Municipal de Silves, em 15 de Setembro de 2010, se encontram abertos, pelo período de dez dias úteis a contar do dia seguinte ao da publicação do presente aviso na 2.ª série, (PARTE H) do *Diário da República,* procedimentos concursais comuns, para a contratação por tempo indeterminado, no regime de contrato de trabalho em funções públicas, para o preenchimento dos seguintes postos de trabalho, previstos e não ocupados no mapa de pessoal desta Câmara Municipal, nomeadamente:

Referência A — 1 posto de trabalho na carreira/categoria de Técnico Superior, na área de Psicologia Social e das Organizações, para a Divisão de Recursos Humanos

Ref.ª B — 2 postos de trabalho na carreira/categoria de Técnico Superior, na área de Biblioteca e Documentação e ou Estudos Portugueses, para a Divisão de Educação, Cultura, Turismo e Património, nomeadamente para a Biblioteca Municipal

Ref.ª C — 2 postos de trabalho na carreira/categoria de Assistente Técnico na área de Biblioteca e Documentação, para a Divisão de Educação, Cultura, Turismo e Património, nomeadamente na Biblioteca Municipal

2 — Não existem candidatos em reserva no órgão ou serviço do município e a consulta prévia à Entidade Centralizada para Constituição de Reservas de Recrutamento (ECCRC), prevista no n.º 1 do artigo 4.º da Portaria n.º 83-A/2009 de 22 de Janeiro, está temporariamente dispensada de acordo com a FAQ publicitada no site da Direcção-Geral da Administração e do Emprego Público.

3 — Legislação aplicável: Ao presente procedimento concursal serão aplicadas as regras constantes nos seguintes diplomas: 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 e Portaria n.º 83-A/2009 de 22 de Junho.

4 — Validade: O procedimento concursal é válido para o recrutamento e preenchimento dos postos de trabalho mencionados e para os efeitos estatuídos nos n.º 1,2 e 3 do artigo 40.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de Janeiro.

5 — Local de Trabalho: As funções serão exercidas na área do Município

6 — Caracterização dos postos de trabalho, em conformidade com o estabelecido no mapa de pessoal aprovado:

Referência A — Efectuar estudos de natureza científico-técnica, tendo em vista a fundamentação da tomada de decisões, nas áreas de Formação e Segurança, Higiene e Saúde no Trabalho, entre outros.

Ref.ª B — Assegurar o funcionamento das bibliotecas do concelho, e promover a sua dinamização.

Ref.ª C — Desenvolver funções que se enquadram em directivas gerais dos dirigentes e chefias, tendo em vista dar resposta às necessidades de informação, cultura e lazer, realizar tarefas relacionadas com a aquisição, o registo, a catalogação, a cotação, o armazenamento de espécies documentais, a gestão de catálogos, os serviços de atendimento, de empréstimo e de pesquisa bibliográfica.

8 — O nível habilitacional exigido:

Referência A — Licenciatura em Psicologia Social e das Organizações, de acordo com a alínea *c*) do n.º 1, do artigo 44.º da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de Fevereiro, não havendo possibilidade de substituição do nível habilitacional por formação ou experiência profissional.

Ref.ª B — Licenciatura e Curso de Especialização em Ciências Documentais e ou Licenciatura em Estudos Portugueses, de acordo com a alínea *c*) do n.º 1, do artigo 44.º da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de Fevereiro, não havendo possibilidade de substituição do nível habilitacional por formação ou experiência profissional.

Ref.ª C — Curso Técnico Profissional de Biblioteca e Documentação, de acordo com a alínea *b*) do n.º 1, do artigo 44.º da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de Fevereiro, não havendo possibilidade de substituição do nível habilitacional por formação ou experiência profissional.

9 — O posicionamento remuneratório dos trabalhadores recrutados será objecto de negociação nos termos previstos pelo o artigo 55.º da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de Fevereiro.

10 — Requisitos de admissão:

10.1 — Os candidatos deverão 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 daquelas que se propõe desempenhar;

d) Possuir a robustez física e o perfil psíquico indispensáveis ao exercício das funções;

e) Ter cumprido as leis da vacinação obrigatória.

10.1.1 — Na falta de apresentação dos documentos, devem os candidatos declarar no requerimento de admissão que reúnem tais requisitos.

10.2 — Para cumprimento no estabelecido do 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.

10.3 — Tendo em conta os princípios de racionalização e eficiência que devem presidir à actividade municipal, no caso de impossibilidade de ocupação de posto de trabalho por aplicação do disposto no número anterior, se proceda ao recrutamento de trabalhadores com relação jurídica de emprego público por tempo determinado ou determinável ou sem relação jurídica de emprego público previamente estabelecida.

10.4 — 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 a ocupação se publicita o procedimento.

11 — Formalização de candidaturas:

11.1 — Forma: Os candidatos deverão formalizar a sua candidatura em suporte de papel, mediante preenchimento de formulário tipo, de utilização obrigatória que se encontra disponível para download no site do Município (www.cm-silves.pt) e em formato de papel na Divisão de Recursos Humanos, dirigido à Sra. Presidente da Câmara Municipal de Silves, o qual poderá ser entregue pessoalmente nesta Câmara Municipal, ou remetido pelo correio, mediante carta registada com aviso de recepção, expedida até ao termo do prazo fixado para o seguinte endereço: Câmara Municipal de Silves, Praça do Município, 8300-117 Silves. A não apresentação da candidatura no respectivo formulário, é motivo de exclusão.

11.2 — Não é possível entregar a candidatura ou documentos por via electrónica.

11.3 — A apresentação da candidatura deverá ser acompanhada, sob pena de exclusão, dos seguintes documentos:

a) *Curriculum Vitae* detalhado, acompanhado de documentos comprovativos dos factos nele alegados, para os candidatos que se encontrem na situação descrita no ponto 13.;

b) Fotocópia do Certificado de Habilitações;

c) Declaração do serviço onde se encontra a exercer funções públicas com a identificação da relação jurídica de emprego pública previamente estabelecida, quando exista, bem como da carreira e categoria de que seja titular, da actividade que executa e do órgão ou serviço onde exerça funções, e avaliação do desempenho obtida nos últimos três anos.

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

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

12 — Métodos de selecção obrigatórios:

Os métodos de selecção a aplicar são, nos termos do artigo 53.º da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de Fevereiro e artigo 6.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de Janeiro os seguintes:

a) Prova de Conhecimentos (PC) — destinada a avaliar os conhecimentos académicos e, ou profissionais que os candidatos dispõem, bem como as competências técnicas necessárias ao exercício da função; e

b) Avaliação Psicológica (AP) — destinada a avaliar as aptidões, características de personalidade e competências comportamentais dos candidatos bem como estabelecer um prognóstico de adaptação às exigências do posto de trabalho a ocupar.

13 — Relativamente aos 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 actividade caracterizadora dos postos de trabalho para cuja ocupação o procedimento foi publicitado, os métodos de selecção a utilizar no seu recrutamento são os seguintes:

a) Avaliação Curricular (AC) — Visa analisar a qualificação dos candidatos, designadamente a habilitação académica ou profissional, percurso profissional, relevância da experiência adquirida e da formação realizada, tipo de funções exercidas e avaliação de desempenho obtida;

b) Entrevista de Avaliação de Competências — (EAC) — Visa obter, através de uma relação interpessoal, informações sobre comportamentos profissionais directamente relacionados com as competências consideradas essenciais para o exercício da função.

14 — Os candidatos referidos no número anterior podem afastar, mediante declaração escrita no formulário de candidatura, a utilização destes métodos de selecção, optando pelos métodos obrigatórios constantes do n.º 12 do presente aviso.

15 — Método de Selecção Facultativo:

Entrevista Profissional de Selecção (EPS) — Visa avaliar de forma objectiva e sistemática a experiência profissional e aspectos comportamentais relacionados com a capacidade de comunicação e de relacionamento interpessoal

16 — Valoração dos Métodos de Selecção:

16.1 — Prova de Conhecimentos (PC) — A mesma será de natureza teórica e revestirá a forma escrita, terá a duração de duas horas, é valorada de acordo com a escala de 0 a 20 valores, considerando-se valoração até às centésimas, sendo a sua ponderação para a avaliação final de 45 %, e versará sobre os seguintes temáticas

Ref. A — Bibliografia

Regime jurídico do funcionamento dos órgãos dos municípios e das freguesias assim como as respectivas competências — Lei n.º 169/99, de 18 de Janeiro, com as posteriores alterações;

Estatuto Disciplinar dos Trabalhadores que exercem funções públicas — Lei n.º 58/2008, de 9 de Setembro;

Regime do contrato de trabalho em funções públicas — Lei n.º 59/2008 de 11 de Setembro;

Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de Janeiro;

Regime de Vinculação, de carreiras e de remunerações dos trabalhadores que exercem funções Públicas — Lei n.º 12-A/2008, de 27 de Fevereiro; com as posteriores alterações

Código de Procedimento Administrativo — Decreto —Lei n.º 442/91, de 15 de Novembro alterado pelo Decreto -Lei n.º 6/96, de 31 de Janeiro

Decreto-Lei n.º 50/98, de 11 de Março, com as posteriores alterações.

Bilhim, J. A., & Castro, I.M. (1997). *Comportamento Organizacional: caderno de apoio*. Lisboa: Universidade Aberta.

Caetano, A. (Ed) (2007). *Avaliação da Formação: Estudos em Organizações Portuguesas*. Lisboa: Livros Horizonte.

Câmara, P. B., Guerra, P. B., & Rodrigues, J. V. (Eds.) (2007). *Novo Humanator — Recursos Humanos e Sucesso Empresarial*. Lisboa: Dom Quixote.

Ferreira, J.M., Neves, J., Abreu, N., & Caetano, A. (Eds.) (1998). *Psicossociologia das Organizações*. Lisboa: McGraw-Hill.

Freitas, L. C. (2004). *Gestão da Segurança e Saúde no Trabalho* (vols. 1-2). Lisboa: Edições Universitárias Lusófonas.

Gleitman, H. (1997). *Psicologia* (2nd ed.). Lisboa: Fundação Calouste Gulbenkian.

Jesuíno, J. C. (1996). *Processos de Liderança*. Lisboa: Livros Horizonte.

Peretti, J. M. (1998). *Recursos Humanos*. Lisboa: Edições Sílabo.

Petit, F., & Dubois, M. (2000). *Introdução à psicossociologia das organizações*. Lisboa: Instituto Piaget.

Pinto, A. (2005). *Sistemas de Gestão da Segurança e Saúde no Trabalho*. Lisboa: Edições Sílabo.

Rato, H., Baptista, C., & Ferraz, D. (2007). *MANFOP: Manual de Avaliação das Necessidades de Formação em Organismos Públicos*. Lisboa: INA.

Vala, J., & Monteiro, M. B. (Eds.) (1997). *Psicologia Social*. Lisboa: Fundação Calouste Gulbenkian.

Refas. B e C

Regime jurídico do funcionamento dos órgãos dos municípios e das freguesias assim como as respectivas competências — Lei n.º 169/99, de 18 de Janeiro, com as posteriores alterações;

Estatuto Disciplinar dos Trabalhadores que exercem funções públicas — Lei n.º 58/2008, de 9 de Setembro;

Regime do contrato de trabalho em funções públicas — Lei n.º 59/2008 de 11 de Setembro;

Regime de Vinculação, de carreiras e de remunerações dos trabalhadores que exercem funções Públicas — Lei n.º 12-A/2008, de 27 de Fevereiro;

António, Rafael — ISBN 978-972-772-941-8

Associação Portuguesa de Bibliotecários, Arquivistas e Documentalistas Cadernos de Biblioteconomia, Arquivística e Documentação: Cadernos BAD, 2007, N.º 1

Disponível:http://redalyc.uaemex.mx/redalyc/src/inicio/IndArtRev.jsp?iCveNumRev=10901&iCveEntRev=385&institucion=

16.2 — Avaliação Psicológica (AP) — É valorada, em cada fase intermédia, através das menções classificativas de Apto e Não Apto e, na ultima fase do método, para os candidatos que o tenham completado, através dos níveis classificativos de Elevado, Bom, Suficiente, Reduzido ou Insuficiente, aos quais correspondem, respectivamente, as classificações de 20,16,12,8 e 4 valores, sendo a sua ponderação para a avaliação final de 30 %.

16.3 — Avaliação Curricular (AC) — É expressa numa escala de 0 a 20 valores, com valoração até às centésimas, sendo a classificação obtida através da média aritmética simples das classificações dos elementos a avaliar, tendo a ponderação de 45 % para a valoração final.

Para tal serão considerados e ponderados os elementos de maior relevância para o posto de trabalho a ocupar, entre os quais obrigatoriamente: Habilitação académica ou curso equiparado, Formação Profissional, Experiência profissional e Avaliação do desempenho:

$$AC = \frac{HAB + FP + EP + AD}{4}$$

Em que:

AC = Avaliação Curricular;
HAB = Habilitações Académicas
FP = Formação Profissional
EP = Experiência profissional
AD = Avaliação de Desempenho

16.4 — Entrevista de Avaliação de Competências (EAC) — É avaliada através dos níveis classificativos de Elevado, Bom, Suficiente, Reduzido ou Insuficiente, aos quais correspondem, respectivamente, as classificações de 20,16,12,8 e 4 valores, sendo a sua ponderação para a avaliação final de 30 %.

17 — Entrevista Profissional de Selecção é avaliada segundo os níveis classificativos de Elevado, Bom, Suficiente, Reduzido e Insuficiente, aos quais correspondem, respectivamente, as classificações de 20,16,12, 8 e 4 valores, sendo a sua ponderação para a avaliação final de 25 %.

18 — São excluídos do procedimento os candidatos que tenham obtido uma valoração inferior a 9,5 valores num dos métodos de selecção, não lhes sendo aplicado o método seguinte.

19 — Os resultados obtidos em cada método de selecção serão afixados através de uma lista ordenada alfabeticamente, no placard da Divisão de Recursos Humanos e disponibilizados na sua página electrónica, (www.cm-silves.pt).

19.1 — A ordenação final dos candidatos que completem o procedimento concursal é efectuada de acordo com a escala classificativa de 0 a 20 valores, em resultado da média ponderada das classificações quantitativas obtidas em cada método de selecção.

19.1.1 — A valoração final dos métodos de selecção será a obtida através da seguinte fórmula:

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

Em que:

VF = Valoração final
PC = Prova de Conhecimentos
AP = Avaliação Psicológica
EPS = Entrevista Profissional de Selecção

Ou

$$VF = (AC \times 45\%) + (EAC \times 30\%) + (EPS \times 25\%)$$

Em que:

VF = Valoração final
AC = Avaliação Curricular
EAC = Entrevista de Avaliação de Competências
EPS = Entrevista Profissional de Selecção

19.2 — Exclusão e notificação dos candidatos: Os candidatos excluídos serão notificados através de ofício registado, de acordo com a alínea *b*) do n.º 3, do artigo 30.º da Lei n.º 12-A/2008, de 22 de Janeiro, para a realização da audiência dos interessados, nos termos do Código do Procedimento Administrativo.

19.3 — Os candidatos admitidos serão convocados, através de ofício registado, do dia, hora e local, para a realização dos métodos de selecção, nos termos do artigo 32.º e alínea *b*) do n.º 3, do artigo 30.º da Portaria 83-A/2009, de 22 de Janeiro.

20 — A lista unitária de ordenação final dos candidatos aprovados e excluídos no decurso da aplicação dos métodos de selecção é notificada aos candidatos para a realização da audiência prévia dos interessados nos termos do Código de Procedimento Administrativo.

21 — Os candidatos, incluindo os que tenham sido excluídos no decurso da aplicação dos métodos de selecção, são notificados do acto de homologação da lista de ordenação final, sendo igualmente publicada na 2.ª série (parte *h*) do *Diário da República,* afixada no placard da Divisão de Recursos Humanos e disponibilizado na página electrónica do Município.

22 — A lista de ordenação final dos candidatos obedece aos critérios de ordenação preferencial, em caso de igualdade de valoração, estatuídos pelo o artigo 35.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de Janeiro.

23 — As actas do júri onde constam os parâmetros da avaliação e respectiva ponderação por cada um dos métodos de selecção a utilizar, a grelha classificativa e o sistema de valoração final do método são facultadas aos candidatos sempre que solicitadas.

24 — Nos termos do disposto no n.º 1 do artigo 19.ºda 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, na página electrónica da Câmara Municipal de Silves (www.cm-silves.pt) e por extracto, no prazo máximo de 3 dias úteis, contados da mesma data, num jornal de expansão nacional.

25 — Quota de Emprego para pessoas com deficiência. Poderão concorrer pessoas com deficiência, cujo grau de incapacidade seja igual ou superior a 60 %, nos termos do Decreto-Lei n.º 29/2001, de 3 de Fevereiro.

25.1 — Nas referências A, B e C: Os candidatos portadores de deficiência têm preferência de igualdade de classificação, a qual prevalece sobre qualquer outra preferência legal, de acordo com o n.º 3 do artigo 3.º do Decreto-Lei n.º 29/2001 de 3 de Fevereiro de 2001.

25.2 — Para cumprimento do estipulado nos n.º 1 e 2 do artigo 6.º e no n.º 1 do artigo 7.º do Decreto-Lei n.º 29/2001, de 3 de Fevereiro, os candidatos com deficiência, devem declarar, no requerimento de admissão sob compromisso de honra, o respectivo grau de incapacidade e tipo de deficiência, sendo dispensada a apresentação imediata do documento comprovativo.

Deverão ainda os mesmos candidatos mencionar no requerimento todos os elementos necessários ao processo de selecção, nomeadamente as suas capacidades comunicação/expressão.

26 — Em cumprimento da alínea *h*) do artigo 9.º da Constituição, a Administração Pública, enquanto entidade empregadora, promove activamente uma política de igualdade de oportunidades entre homens e mulheres no acesso ao emprego e na progressão profissional, providenciado escrupulosamente no sentido de evitar toda e qualquer forma de discriminação, conforme despacho publicado no *Diário da República* n.º 77, 2.ª série de 31 de Março, de 2000.

27 — Composição do júri

Ref.ª A

Presidente: Dra. Dina Paula Correia Baiona, Directora de Departamento de Administração Geral

Vogais efectivos: Dra. Isabel Maria Alfarrobeiras dos Santos Cabrita, Técnico Superior, que substituirá o Presidente nas suas faltas e impedimentos

Dra. Ana Cláudia Lourenço Carvalhinho de Paiva, Técnica Superior

Vogais suplentes: Dra. Isabel Alexandra Lopes Cavaco Cabrita, Chefe de Divisão dos Assuntos Jurídicos

Dra. Cátia Susana Dias Fernandes Garcia, Técnico Superior

Ref.ª B

Presidente: Dr. Tiago Ildefonso Fernandes Leal, Chefe da Divisão de Desporto, Juventude e Acção Social;

Vogais efectivos: Dra. Maria José de Jesus Rocha Toucinho Mackaaij, Técnico Superior que substituirá o Presidente nas suas faltas e impedimentos

Dra. Maria Rute Azinheira Guerreiro, Técnico Superior

Vogais suplentes: Dra. Vera Inês Pires Gonçalves, Técnico Superior

Dr. Sérgio Deolindo Lemos do Vale, Técnico Superior

Ref.ª C

Presidente: Dr. Tiago Ildefonso Fernandes Leal, Chefe da Divisão de Desporto, Juventude e Acção Social;

Vogais efectivos: Dra. Maria José de Jesus Rocha Toucinho Mackaaij, Técnico Superior que substituirá o Presidente nas suas faltas e impedimentos

Dra. Maria Rute Azinheira Guerreiro, Técnico Superior

Vogais suplentes: Carlos Filipe Barão Santos Faleiro, Assistente Técnico

Alda Luísa Carmo Martins, Assistente Técnico

Paços do Município de Silves, 8 de Outubro de 2010. — A Presidente da Câmara, *Dr.ª Maria Isabel Fernandes da Silva Soares*.

303791638

MUNICÍPIO DE TÁBUA

Edital n.º 1048/2010

Engenheiro Francisco Ivo de Lima Portela, presidente da Câmara Municipal de Tábua:

Torna público, que nos termos e para efeitos do disposto na alínea *v*) do n.º 1 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, de 11 de Janeiro, e cumpridas as formalidades legais constantes do artigo 118.º do Código de Procedimento Administrativo, a Assembleia Municipal em sua Sessão Ordinária de 30 de Setembro de 2010, sob proposta da Câmara Municipal, tomada em Reunião Ordinária Pública de 24 de Junho de 2010, deliberou por unanimidade aprovar o Regulamento Municipal para a Concessão de Subsídios.

E eu *António José Gonçalves dos Santos Vaz,* Director do Departamento Administrativo e Financeiro, o subscrevi.

O referido regulamento e respectivos anexos entrarão em vigor dez dias após a sua publicação no *Diário da República.*

Para constar se lavrou o presente Edital, que vai ser publicado no *Diário da República* e afixado nos lugares públicos do costume.

Regulamento Municipal para a Concessão de Subsídios

Preâmbulo

A prossecução do interesse público municipal, concretizada também por entidades legalmente existentes que visem fins de natureza cultural, desportiva ou outros socialmente relevantes, tem lugar fulcral na visão e estratégia do município e na sua própria missão, pois traduz-se na promoção do bem-estar e na qualidade de vida dos munícipes.

Pela importância que a concessão de subsídios reveste para esta mesma concretização e pelo impacto que as diversas actividades, obras ou eventos representa para o interesse público municipal, revela-se fundamental a aprovação de um normativo regulamentar, por forma a uniformizar procedimentos, simplificando o acesso a todos os interessados, definindo regras genéricas aplicáveis a todo o tipo de apoio financeiro a conceder e, consequentemente, clarificando, — em conformidade com os princípios da legalidade, da prossecução do interesse público e da imparcialidade que conformam a actuação da administração pública — os direitos e obrigações e os critérios de selecção das acções ou projectos a apoiar.

Desta forma, os subsídios/apoios são constituídos por verbas pecuniárias, bens e serviços entregues pela Câmara Municipal de Tábua às associações para desenvolverem as actividades por elas propostas nos planos de actividades, previamente entregues à Câmara Municipal.

Poderão ainda beneficiar das comparticipações ou apoios previstos nas presentes normas, pessoas colectivas de direito privado, sem fins lucrativos, nomeadamente, associações e federações desportivas com estatuto de utilidade pública ou com secções sedeadas no Município de Tábua e que prossigam objectivos ou acções de relevante interesse público municipal para o concelho.

Assim, nos termos do disposto no artigo 241.º da Constituição da República Portuguesa, na alínea *a*) do n.º 2 do artigo 53.º, na alínea *a*) do n.º 6 e n.º 4, ambos do artigo 64.º da Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro, na redacção que lhe foi dada pela Lei n.º 5-A/2002, de 11 de Janeiro, e cumpridas as formalidades legais constantes do artigo 118.º do Código de Procedimento Administrativo, a Assembleia Municipal em sua Sessão Ordinária de 30 de Setembro de 2010, sob proposta da Câmara Municipal, tomada em Reunião Ordinária Pública de 24 de Junho de 2010, deliberou por unanimidade aprovar o Regulamento Municipal para a Concessão de Subsídios.

CAPÍTULO I

Disposições Gerais

Artigo 1.º

Âmbito

O presente diploma regula as condições de concessão de subsídios, pelo Município de Tábua, a entidades legalmente existentes que prossigam no município fins de interesse público.

Artigo 2.º

Âmbito Material

1 — Constituem áreas de manifesto interesse público, nomeadamente:

a) Saúde;
b) Cultura, tempos livres e desporto;
c) Acção social;
d) Defesa do meio ambiente;
e) Promoção do concelho;
f) Dinamização económica do concelho;
g) Bombeiros e Protecção Civil;

2 — A autarquia poderá apoiar a aquisição de equipamentos e viaturas, aquisição de terrenos, obras de construção, conservação e beneficiação de sedes ou outras instalações afectas ao desenvolvimento das actividades a que se reporta o número anterior, bem como promoção de eventos e actividades desenvolvidas no âmbito do seu objecto social.

Artigo 3.º

Celebração de contratos-programa

1 — Os apoios poderão ser concedidos mediante a celebração de contratos-programa, nos termos do modelo anexo ao presente regulamento e que dele faz parte integrante, nos seguintes casos:

a) Quando os subsídios se destinam a apoiar acções de investimentos enquadráveis no n.º 2 do artigo anterior;
b) Nas situações de subsídio concedidos com carácter regular, para a mesma finalidade;
c) Nos demais casos expressamente previstos na lei.

2 — A atribuição de subsídios fora dos casos previstos no número anterior, deverá ser formalizada através de Protocolo onde ficarão expressas as obrigações das partes, aplicando-se o modelo de contrato-programa anexo ao presente Regulamento, com as devidas adaptações e enquadramento legal.

CAPÍTULO II

Da apresentação, instrução e avaliação dos pedidos

Artigo 4.º

Apresentação e prazo de entrega dos pedidos

1 — Os pedidos de subsídios deverão ser solicitados até 15 de Outubro do ano anterior ao da sua execução, de forma a permitir a sua inscrição atempada no Plano de Actividades e no Orçamento da Autarquia.

2 — Exceptua-se do disposto no número anterior os pedidos de subsídios, devidamente fundamentados que podem ser apresentados à Câmara Municipal de Tábua, a todo o tempo, pelas entidades interessadas, sempre que tal seja relevante interesse municipal.

Artigo 5.º

Instrução dos pedidos

1 — Cada pedido deve indicar concretamente o fim a que se destina o subsídio, sendo obrigatoriamente acompanhado dos seguintes elementos:

a) Identificação da entidade requerente, com indicação do número de pessoa colectiva;
b) Justificação do pedido, com indicação dos programas ou acção que se pretende desenvolver e respectivo orçamento discriminado;
c) Último Relatório de Contas, quando a entidade esteja legalmente obrigada a dispor deste documento;
d) Documento ou Plano de Actividades ou documento similar onde se encontre inscrita rúbrica para a qual se destina o apoio.
e) Documentos comprovativos da regularidade da situação contributiva da entidade requerente;
f) Certidão Notarial dos Estatutos ou indicação do *Diário da República* onde os mesmos se encontram publicados ou outro documento legalmente exigível;
g) Orçamentos das casas fornecedoras, num mínimo de três, quando os subsídios se destinem à aquisição de equipamentos, obrigando-se as entidades beneficiárias a apresentar posteriormente documento comprovativo da realização da despesa subsidiada;
h) Indicação, pela entidade requerente, de eventuais pedidos de financiamento formulados ou a formular a outras pessoas, individuais ou colectivas, particulares ou de direito público, e qual o montante a título de subsídio recebido ou a receber;
i) Declaração de cumprimento do estipulado na lei de acordo com as exigências previstas no Código de Contratos Públicos;

2 — O Município reserva-se o direito de solicitar às entidades requerentes documentos adicionais, quando considerados essenciais para a devida instrução e seguimento do processo.

Artigo 6.º

Avaliação do pedido de atribuição

1 — Com base nos elementos apresentados, na avaliação qualitativa do pedido e na sua oportunidade, o serviço proponente, com observância das regras orçamentais aplicadas à despesa pública, elaborará proposta fundamentada a submeter ao Executivo, para apreciação e aprovação;

2 — Ao Executivo Municipal fica reservado o direito de conceder subsídios, no âmbito das suas competências, ainda que os processos não preencham alguns dos requisitos exigidos no artigo anterior, desde que razões de natureza diversa e devidamente fundamentadas o justifiquem.

Artigo 7.º

Critérios de selecção

A apreciação dos pedidos de apoio efectuados será feita com base nos seguintes critérios, considerados na sua globalidade ou parcelarmente:

a) Interesse e qualidade do projecto ou actividade a desenvolver;
b) Continuidade do projecto ou actividade e qualidade de anteriores realizações;
c) O carácter inovador do projecto ou actividade a desenvolver;
d) O equilíbrio e razoabilidade da proposta orçamental em relação aos objectivos propostos;
e) A capacidade de diversificação das fontes de apoio financeiro e logístico dos projectos ou actividades a desenvolver;
f) O número potencial de beneficiários do projecto ou actividade a desenvolver;
g) Currículos de actividade da entidade requerente e seus responsáveis.

CAPÍTULO III

Das formas de financiamento e avaliação da aplicação dos subsídios

Artigo 8.º

Formas de financiamento

Os subsídios poderão ser atribuídos de uma só vez ou de acordo com o cronograma financeiro da acção a apoiar, apresentado em conformidade com o disposto na alínea *b*) n.º 1, do artigo 5.º

Artigo 9.º

Avaliação da aplicação de subsídios

1 — Quando a Câmara Municipal de Tábua assim o entender pode requerer a apresentação, às entidades beneficiárias, de relatório de execução, com particular incidência nos aspectos de natureza financeira e com explicitação dos objectivos e ou dos resultados alcançados.

2 — As entidades subsidiadas nos termos do presente regulamento, devem ainda organizar autonomamente a documentação justificativa da aplicação dos subsídios;

3 — Quando a execução de obras ou de aquisição de bens móveis ou imóveis se concretizar, as entidades beneficiárias, no prazo de 30 dias, deverão entregar na Câmara Municipal, relatório de execução com as necessárias especificidades financeiras associadas à atribuição do subsídio/apoio, devidamente documentado e fundamentado.

Artigo 10.º

Incumprimento e rescisão do contrato

1 — O incumprimento do programa, do plano, das contrapartidas ou condições estabelecidas constitui justa causa de rescisão, podendo implicar a reposição dos pagamentos ou parte dos pagamentos já efectuados, caso o Executivo Municipal assim o delibere.

2 — Sem prejuízo do disposto no número anterior, o incumprimento do programa ou das condições estabelecidas no contrato ou protocolo poderá condicionar atribuição de novos subsídios.

Artigo 11.º

Publicidade das acções

As acções apoiadas ao abrigo deste regulamento, quando publicitadas ou divulgadas por qualquer forma, devem, obrigatoriamente, fazer referência à comparticipação assumida pela Autarquia no seu desenvolvimento, fazendo a menção: "Com o apoio da Câmara Municipal de Tábua" e respectivo logótipo.

CAPÍTULO IV

Disposições finais e transitórias

Artigo 12.º

Omissões

Os casos omissos no presente regulamento serão decididos pela Câmara Municipal de Tábua.

Artigo 13.º

Entrada em vigor

O presente regulamento entra em vigor dez dias após a sua publicação no *Diário da República,* e será objecto de publicitação através de edital afixado em locais de estilo, em conformidade com o disposto no artigo 91.º da mencionada Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro, alterada e republicada pela Lei n.º 5-A/2002, de 11 de Janeiro.

4 de Outubro de 2010. — O Presidente da Câmara Municipal, *Francisco Ivo de Lima Portela* (Eng. Civil).

ANEXO

Modelo de contrato-programa/Protocolo

Entre:

Primeiro outorgante: Município de Tábua representado por …, adiante designado como primeiro outorgante;

e

Segundo outorgante: (Entidade a apoiar), pessoa colectiva n.º, representada por … na qualidade de … adiante designado como segundo outorgante, é celebrado o presente contrato-programa/protocolo, que se rege pelo disposto no Regulamento Municipal para a Concessão de Subsídios e pelas cláusulas seguintes:

Cláusula 1.ª

Objecto do contrato/protocolo

O presente contrato/protocolo tem por objectivo o incentivo e a cooperação financeira entre os outorgantes, no âmbito específico do apoio destinado à (acção, programa, investimento), a realizar no município de Tábua.

Cláusula 2.ª

Período de vigência do contrato

Sem prejuízo do disposto na cláusula 6.ª, o período de vigência deste contrato/protocolo decorre desde a data da sua assinatura até (possível referência ao período de decurso da acção/programa/investimento).

Cláusula 3.ª

Comparticipação financeira

1 — O primeiro outorgante compromete-se a prestar apoio financeiro ao segundo outorgante através de subsídio, no montante de …,… € (por extenso), para prossecução do objectivo definido na Cláusula 1.ª

2 — A verba referida no número anterior, será libertada conforme …(a acordar).

3 — O apoio financeiro referido no n.º 1, é suportado pela dotação orçamental … e respectiva dotação das GOP's (grandes opções do plano), se aplicável.

Cláusula 4.ª

Obrigações ao subsídio concedido

Da atribuição do subsídio referido na Cláusula 3.ª decorrem as seguintes contrapartidas, a prestar pelo segundo outorgante:

a) Cumprimento do objecto do contrato/protocolo;
b) Inserção de "Com o apoio da Câmara Municipal de Tábua" e respectivo logótipo, na publicidade de actividades relacionadas com o objecto do contrato/protocolo;
c) Cumprir na íntegra o disposto na lei no que se refere à aquisição de bens e serviços e realização de despesas públicas.

Cláusula 5.ª

Colaboração entre as partes

O segundo outorgante compromete-se a assegurar uma estreita colaboração com o primeiro outorgante, com vista ao mais correcto acompanhamento e execução deste Contrato e, em especial, a assegurar princípios de boa gestão financeira, tendo em conta o custo/benefício de (acção/programa/investimento).

Cláusula 6.ª

Acompanhamento e controlo deste contrato

1 — O acompanhamento e controlo deste contrato/protocolo são feitos pelo primeiro outorgante, assistindo-lhe o direito de, por si ou por terceiros, fiscalizar a sua execução.

2 — No que diz respeito apenas aos contratos-programa, até 30 de Março do ano seguinte àquele a que respeita o contrato-programa, as entidades beneficiárias devem apresentar o relatório de execução, com particular incidência nos aspectos de natureza financeira e com explicitação dos objectivos e ou dos resultados alcançados.

3 — Este relatório poderá ser exigido pelo serviço proponente, mesmo nos casos em que a atribuição do subsídio não tenha dado origem à celebração de contrato-programa, sempre que o entender necessário.

4 — As entidades subsidiadas nos termos do presente regulamento, devem ainda organizar autonomamente a documentação justificativa da aplicação dos subsídios.

5 — O Município reserva-se o direito de, a todo o tempo, solicitar a apresentação da documentação referida no número anterior, para comprovar a correcta aplicação dos subsídios.

Cláusula 7.ª

Revisão do contrato-programa/protocolo

Qualquer alteração ou adaptação ao presente contrato/protocolo carece de prévio acordo do primeiro outorgante, a prestar por escrito.

Cláusula 8.ª

Incumprimento e rescisão do contrato

1 — A falta de cumprimento do presente contrato/protocolo ou desvio dos seus objectivos por parte do segundo outorgante, constitui justa causa da rescisão do contrato, podendo implicar a devolução dos montantes recebidos.

2 — A não afectação da verba atribuída aos fins a que se destina, implica a devolução dos montantes recebidos ao abrigo deste contrato/protocolo.

Cláusula 9.ª

Enquadramento legal

A cada contrato — programa ou protocolo será feito o devido enquadramento legal.

303764681

MUNICÍPIO DE TORRE DE MONCORVO

Aviso n.º 21428/2010

Mobilidade na Categoria

Considerando que o Vereador responsável pela área do Desporto por despacho de 3 de Setembro de 2007, autorizou a mobilidade na categoria do Assistente Operacional Fernando Magalhães Silva a exercer as funções de Motorista de Pesados para o exercício das funções de Vigilante de Parques.

Considerando que o trabalhador já se encontra na situação de mobilidade na categoria há mais de 18 meses.

No uso da competência prevista na alínea *a*) do n.º 2 do artigo 2.º do D-L n.º 209/2009, conjugada com o artigo 64 da Lei n.º 12-A/2008, determino a consolidação definitiva da mobilidade na categoria para exercer as funções da actividade de Vigilante de Parques com a remuneração correspondente à Posição Remuneratória entre a 5.ª e a 6.ª e o Nível Remuneratório entre o 5.º e o 6.º de 700,29€.

Torre de Moncorvo, 15 de Outubro de 2010. — O Presidente da Câmara, *Aires Ferreira*.

303814999

MUNICÍPIO DE TORRES NOVAS

Aviso n.º 21429/2010

Lista unitária de ordenação final

Nos termos e para efeitos do disposto no n.º 6 do artigo 36.º da Portaria N.º 83-A/2009, de 22 de Janeiro, torna-se publico a lista unitária de ordenação final do procedimento concursal comum para ocupação de três postos de trabalho, na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, para a carreira e categoria de Assistente Operacional a que se refere o aviso n.º 12492/2010, publicado no *Diário da República,* 2.º série n.º 119 de 22 de Junho de 2010, homologada por meu despacho de 14 de Outubro do corrente ano.

Candidatos Aprovados:

1.º José Luís Pereira Narciso — 14.35 valores
2.º António José Coelho Alves — 13.30 valores
3.º Jorge Manuel Chora da Guia — 12.35 valores

15 de Outubro de 2010. — O Presidente da Câmara, *António Manuel Oliveira Rodrigues*.

303811847

Aviso n.º 21430/2010

Lista unitária de ordenação final

Nos termos e para efeitos do disposto no n.º 6 do artigo 36.º da Portaria N.º 83-A/2009, de 22 de Janeiro, torna-se publico a lista unitária de ordenação final do procedimento concursal comum para ocupação de um posto de trabalho, na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas por tempo determinado, para a carreira e categoria de Técnico Superior a que se refere o aviso n.º 12316/2010, publicado no *Diário da República,* 2.º série n.º 118 de 21 de Junho de 2010, homologada por meu despacho de 15 de Outubro do corrente ano.

Candidatos Aprovados:

1.º- Ana Margarida Enes Rodrigues — 17.04 valores
2.º- Carlos Manuel Cardoso Vilela da Mota — 16.69 valores
3.º- Teresa Armanda Martins Fernandes Cosma — 16.45 valores
4.º- Nuno Miguel da Silva Ferreira — 15.81 valores
5.º- Ana Raquel Rodrigues Pereira — 15.55 valores
6.º- Marcos Lagarto Mimoso — 14.04 valores
7.º- Rute Miriam Oliveira de Abreu — 13.97 valores
8.º- Cláudia Sofia Nunes Lopes — 13.32 valores
9.º- Vera Lúcia Louro de Oliveira — 12.32 valores
10.º- Mónica Sofia Barbosa Marques — 12.07 valores
11.º- Jorge Miguel Metrogos Martins — 11.76 valores
12.º- Maria Raquel Moita Ferreira — 11.76 valores
13.º- Bruno Alexandre Cardoso do Nascimento — 11.60 valores
14.º- Ana Maria Ferreira Vinhais — 11.52 valores
15.º- Úrsula Andreia de Oliveira — 11.52 valores
16.º- Ana Sofia Reis Vieira — 11.41 valores
17.º- Cristina Santos da Silva — 11.30 valores
18.º- David Rodolfo Cardiga Bento — 10.99 valores
19.º- Maria Gorete Simões Lopes — 10.44 valores

Candidatos excluídos:

Ana Cristina Batista Alves (b); Ana Luísa Nepomuceno Viegas Mendes (a); Ana Maria Nunes Dias (a); André da Silva Gabriel (b); Cláudia Marina Santos dos Santos (b); Cristina Alexandra Borralho Caetano Valente (a); Dalila Maria da Graça Lopes (b); Damiana Barreiros de Sousa (b); Elisabete Sofia Pratas Ramos (b); Helena da Conceição Mendes Pereira (b); Helena Sofia Dionísio Gonçalves (b); Hugo Miguel Teixeira Francisco (b); Inês da Costa Oliveira Marques (c); Joana Isabel de Freitas Simião (b); João Alexandre da Silva Neto Azevedo (a); João Pedro Mateus Gonçalves Barata (b); João Pedro Tomás Simões (b); João Vasco Rodrigues Peixinho (b); Lília Maria Pinto Monteiro (b); Lurdes Eduarda Pimentel Pereira (b); Márcia Ramos Ferreira (a); Marta de Jesus Ribeiro Machado (b); Matilde Branca Diogo (a); Patrícia Isabel Fernandes Rodrigues (b); Raquel Patrícia Pires Belo (b); Ricardo Manuel Antunes da Graça (b); Rita Isabel Matos Silva Cordes Lima de Carvalho (a); Rosa Alexandra Meira Cruz Lavaredas (b); Sandra Marisa Rodrigues Pereira (b); Sara Jerónimo da Costa Oliveira (b); Sérgio Fernando Marques Ferreira (b); Telma Cristina Cabrita Rocha (b); Vanessa dos Santos Franco Oliveira (b); Vanessa Maria Gonçalves Costa (b); Vera Lúcia Machado de Matos Gil (b); Victor Rodrigues dos Santos (b).

(*a*) Nota inferior a 9.50 valores na Avaliação Curricular.
(*b*) Faltou à Entrevista Profissional de Selecção.
(*c*) Nota inferior a 9.50 valores na Entrevista Profissional de Selecção.

Paços do Concelho de Torres Novas, em 18 de Outubro de 2010. — O Presidente da Câmara, *António Manuel Oliveira Rodrigues.*

303819201

MUNICÍPIO DA VIDIGUEIRA

Aviso n.º 21431/2010

Manuel Luís da Rosa Narra, Presidente da Câmara Municipal de Vidigueira, torna público que, a Câmara Municipal, em reunião de 15 de Setembro de 2010, deliberou submeter a apreciação pública o projecto de "Regulamento do Arquivo Municipal de Vidigueira", durante o prazo de 30 dias contados da publicação do presente Aviso no *Diário da República,* em cumprimento do artigo 118.º do Código do Procedimento Administrativo.

Durante o referido período o projecto de Regulamento poderá ser consultado na Câmara Municipal de Vidigueira e Juntas de Freguesia do Concelho, durante as horas de expediente, bem como no sítio da Internet em www.cm-vidigueira.pt.

Mais se faz saber que os interessados deverão apresentar as suas observações e/ou sugestões, presencialmente ou pelo correio, na Câmara Municipal de Vidigueira, Praça da República, 7960-225 Vidigueira, todos os dias úteis das 9H às 17H30', através do fax 284436110, ou por correio electrónico para o endereço geral@cm-vidigueira.pt.

12 de Outubro de 2010. — O Presidente da Câmara Municipal, *Manuel Luís da Rosa Narra*.

303796425

MUNICÍPIO DE VILA NOVA DE PAIVA

Aviso n.º 21432/2010

Lista unitária de ordenação final do procedimento concursal comum para preenchimento de treze postos de trabalho na categoria de assistente operacional, da carreira geral de assistente operacional — Referência D), um posto de trabalho na área funcional de auxiliar administrativo, 25 horas semanais.

Nos termos do n.º 6, do artigo 36.º, da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de Janeiro, torna-se pública a lista unitária de ordenação final dos candidatos aprovados no procedimento concursal comum para preenchimento de treze postos de trabalho por tempo indeterminado, na categoria de assistente operacional, da carreira geral de assistente operacional — neste caso, especificamente, Referência D), um posto de trabalho na área funcional de auxiliar administrativo, 25 horas semanais, a que se refere o Aviso n.º 11.528/2010, publicado na 2.ª série do *Diário da República* n.º 111, de 09 de Junho de 2010, por mim homologada por Despacho de 11 de Outubro de 2010, e que foi afixada nas instalações da Câmara Municipal e publicitada no portal www.cm-vnpaiva.pt, em E-gov/Recursos Humanos:

Lista unitária de ordenação final

Candidatos aprovados:

1.º Lugar: Maria José de Azevedo Ferreira — 18,80 valores.

Do despacho de homologação da lista unitária de ordenação final pode ser interposto recurso tutelar nos termos do n.º 3, do artigo 39.º, da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de Janeiro.

Paços do Município de Vila Nova de Paiva, 11 de Outubro de 2010. — O Presidente da Câmara, *(Dr. José Morgado Ribeiro)*.

303792318

Aviso n.º 21433/2010

Lista unitária de ordenação final do procedimento concursal comum para preenchimento de treze postos de trabalho na categoria de assistente operacional, da carreira geral de assistente operacional — Referência A), um posto de trabalho na área funcional de acção educativa, 30 horas semanais.

Nos termos do n.º 6, do artigo 36.º, da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de Janeiro, torna-se pública a lista unitária de ordenação final dos candidatos aprovados no procedimento concursal comum para preenchimento de treze postos de trabalho por tempo indeterminado, na categoria de assistente operacional, da carreira geral de assistente operacional — neste caso, especificamente, referência A), um posto de trabalho na área funcional de acção educativa, 30 horas semanais, a que se refere o Aviso n.º 11.528/2010, publicado na 2.ª série do *Diário da República* n.º 111, de 09 de Junho de 2010, por mim homologada por Despacho de 11 de Outubro de 2010, e que foi afixada nas instalações da Câmara Municipal e publicitada no portal www.cm-vnpaiva.pt, em E-gov/Recursos Humanos:

Lista unitária de ordenação final

Candidatos aprovados:

1.º Lugar: Maria Cândida Ribeiro Padeiro Lages — 17,40 valores;
2.º Lugar: Cristina Amaral da Silva — 13,90 valores;
3.º Lugar: Tanya Martins Fernandes — 13,40 valores;
4.ª Lugar: Lúcia Maria Martins Afonso Guedes — 12,40 valores.

Do Despacho de homologação da lista unitária de ordenação final pode ser interposto recurso tutelar nos termos do n.º 3, do artigo 39.º, da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de Janeiro.

Paços do Município de Vila Nova de Paiva, 11 de Outubro de 2010. — O Presidente da Câmara, *(Dr. José Morgado Ribeiro)*.

303791557

Aviso n.º 21434/2010

Lista unitária de ordenação final do procedimento concursal comum para preenchimento de treze postos de trabalho na categoria de assistente operacional, da carreira geral de assistente operacional — Referência C), um posto de trabalho na área funcional de auxiliar administrativo, tempo inteiro.

Nos termos do n.º 6, do artigo 36.º, da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de Janeiro, torna-se pública a lista unitária de ordenação final dos candidatos aprovados no procedimento concursal comum para preenchimento de treze postos de trabalho por tempo indeterminado, na categoria de assistente operacional, da carreira geral de assistente operacional — neste caso, especificamente, referência C), um posto de trabalho na área funcional de auxiliar administrativo, tempo inteiro, a que se refere o Aviso n.º 11.528/2010, publicado na 2.ª série do *Diário da República* n.º 111, de 09 de Junho de 2010, por mim homologada por Despacho de 11 de Outubro de 2010, e que foi afixada nas instalações da Câmara Municipal e publicitada no portal www.cm-vnpaiva.pt, em E-gov/Recursos Humanos:

Lista unitária de ordenação final

Candidatos aprovados

Lugar	Nome	Valores
1.º	Alcina Silva Duarte	17,10
2.º	Ana Cristina Pereira da Silva Capela	16,40
3.º	João Miguel Almeida Ferreira	15,30
4.ª	Arnaldo Manuel Ferreira Gonçalves	12,30

Do Despacho de homologação da lista unitária de ordenação final pode ser interposto recurso tutelar nos termos do n.º 3, do artigo 39.º, da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de Janeiro.

Paços do Município de Vila Nova de Paiva, aos 11 de Outubro de 2010. — O Presidente da Câmara, *(Dr. José Morgado Ribeiro)*

303791824

Aviso n.º 21435/2010

Lista unitária de ordenação final do procedimento concursal comum para preenchimento de treze postos de trabalho na categoria de assistente operacional, da carreira geral de assistente operacional — Referência B), quatro postos de trabalho na área funcional de acção educativa, 25 horas semanais.

Nos termos do n.º 6, do artigo 36.º, da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de Janeiro, torna-se pública a lista unitária de ordenação final dos candidatos aprovados no procedimento concursal comum para preenchimento de treze postos de trabalho por tempo indeterminado, na categoria de assistente operacional, da carreira geral de assistente operacional — neste caso, especificamente, referência B), quatro postos de trabalho na área funcional de acção educativa, 25 horas semanais, a que se refere o Aviso n.º 11.528/2010, publicado na 2.ª série do *Diário da República* n.º 111, de 09 de Junho de 2010, por mim homologada por Despacho de 11 de Outubro de 2010, e que foi afixada nas instalações da Câmara

Municipal e publicitada no portal www.cm-vnpaiva.pt, em E-gov/Recursos Humanos:

Lista unitária de ordenação final

Candidatos aprovados:

1.º Lugar: Sílvia Maria Seixas do Amaral — 18,50 valores;
2.º Lugar: Hermínia Marques Rodrigues — 18,10 valores;
3.º Lugar: Maria do Céu Santos Afonso Ferreira — 17,10 valores;
4.ª Lugar: Rosa Maria Pires Mota Silva — 15,70 valores;
5.º Lugar: Sissi Marques Martins dos Santos — 15,40 valores;
6.º Lugar: Ana Almeida Costa — 14,00 valores;
7.º Lugar: Cristina Amaral da Silva — 13,90 valores;
8.º Lugar: Maria do Carmo Fonseca Barrigudo — 13,70 valores;
9.º Lugar: Andreia Filipa Oliveira de Sousa — 13,30 valores;
10.º Lugar: Elisabete dos Santos Fernandes Tavares — 12,60 valores;
11.º Lugar: Aldina Saraiva Loureiro — 11,60 valores.

Do Despacho de homologação da lista unitária de ordenação final pode ser interposto recurso tutelar nos termos do n.º 3, do artigo 39.º, da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de Janeiro.

Paços do Município de Vila Nova de Paiva, aos 11 de Outubro de 2010. — O Presidente da Câmara, *Dr. José Morgado Ribeiro*.

303791743

Edital n.º 1049/2010

Dr. José Morgado Ribeiro, Presidente da Câmara Municipal de Vila Nova de Paiva:

Faz público que, por deliberação da Assembleia Municipal de Vila Nova de Paiva tomada na sessão ordinária que teve lugar no dia 30 de Setembro de 2010, sob proposta aprovada pela Câmara Municipal em reunião ordinária realizada no dia 2 de Setembro de 2010, foi definitivamente aprovado, após submissão a apreciação pública nos termos do artigo 118.º do Código do Procedimento Administrativo, o Regulamento Municipal de Atribuição de Fogos de Habitação Social em Regime de Renda Apoiada, que se publica em Anexo.

Para constar se publica o presente Edital na 2.ª série do *Diário da República,* e outros de igual teor que vão ser afixados nos lugares públicos de estilo e no portal oficial do Município.

Paços do Município de Vila Nova de Paiva, aos 11 de Outubro de 2010. — O Presidente da Câmara, *Dr. José Morgado Ribeiro.*

ANEXO

Regulamento Municipal de Atribuição de Fogos de Habitação Social em Regime de Renda Apoiada

Preâmbulo

O direito à habitação é um princípio constitucionalmente consagrado no artigo 65.º do texto fundamental, sendo atribuição e competência dos municípios, nos termos da alínea *i*), do n.º 1.º, do artigo 13.º, conjugado com o artigo 24.º, da Lei n.º 159/99 de 14 de Setembro, a promoção da habitação social.

A habitação constitui um dos problemas para o Município de Vila Nova de Paiva, pretendendo a Câmara Municipal organizar a habitação social do município, proporcionando às famílias de menores recursos financeiros o acesso a um alojamento condigno.

Atendendo aos princípios de igualdade, da justiça e da legalidade constitucionalmente consagrados, é fundamental que as condições de acesso aos fogos estejam definidas com base em normas, evitando tratamentos preferenciais.

O regulamento municipal de atribuição de fogos de habitação social em regime de renda apoiada aprovado pelo Aviso n.º 5.698/2004 publicado no apêndice n.º 97/2004 à 2.ª série do *Diário da República* n.º 175, de 27 de Julho de 2004, actualmente em vigor, apresenta lacunas procedimentais que poderiam originar interpretações casuísticas, o que não se coaduna com os princípios inerentes a esta matéria, justificando-se a sua revisão, após aturada ponderação de uma já longa experiência na concessão de habitação social.

Nesta conformidade, a Câmara Municipal procedeu à elaboração de novo regulamento de atribuição de fogos de habitação social em regime de renda apoiada, aprovado em projecto por deliberação tomada na reunião ordinária de 17 de Junho de 2010, que foi submetido a apreciação pública para recolha de sugestões, nos termos e no prazo definidos no artigo 118.º do Código do Procedimento Administrativo, através da publicação do Edital n.º 644/2010 na 2.ª série do *Diário da República* n.º 121, de 24 de Junho de 2010.

A Câmara Municipal de Vila Nova de Paiva, em reunião ordinária realizada no dia 2 de Setembro de 2010, após decorrido o período de apreciação pública e procedimentos subsequentes, aprovou a versão final do regulamento, que submeteu à apreciação da Assembleia Municipal em conformidade com o disposto na alínea *a*), do n.º 6, do artigo 64.º, da designada lei das Autarquias Locais aprovada pela Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro, alterada e republicada pela Lei n.º 5-A/2002, de 11 de Janeiro.

Assim:

A Assembleia Municipal de Vila Nova de Paiva, em sessão ordinária que teve lugar no dia 30 de Setembro de 2010, nos termos do artigo 241.º da Constituição da República Portuguesa e no uso da competência prevista na alínea *a*), do n.º 2, do artigo 53.º, da lei das Autarquias Locais, aprovou, em definitivo, o seguinte Regulamento Municipal de Atribuição de Fogos de Habitação Social em Regime de Renda Apoiada:

TÍTULO I

Parte geral

Artigo 1.º

Lei habilitante

O presente Regulamento é elaborado ao abrigo dos artigos 112.º, n.º 7, e 241.º da Constituição da República Portuguesa, bem como ao preceituado na alínea *i*) do artigo 13.º e no artigo 24.º da Lei n.º 159/99, de 14 de Setembro, na 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, alterada e republicada pela Lei n.º 5-A/2002, de 11 de Janeiro, no disposto no Decreto-Lei n.º 767/76 de 6 de Novembro, regulamentado pelo Decreto Regulamentar n.º 50/77, de 1 de Agosto, no Decreto-Lei n.º 166/93, de 7 de Maio, da Portaria n.º 288/83, de 17 de Março, da Lei n.º 6/2006, de 27 de Fevereiro, da Lei n.º 53-B/2006, de 29 de Dezembro e da Lei n.º 21/2009, de 20 de Maio.

Artigo 2.º

Âmbito

1 — O presente regulamento estabelece as condições de atribuição de fogos de habitação social em regime de renda apoiada no Município de Vila Nova de Paiva.

2 — São destinatários do presente Regulamento todos os moradores no Município de Vila Nova de Paiva há mais de dois anos, nacionais ou estrangeiros, com idade igual ou superior a 18 anos que aí residam legalmente, em habitação inadequada à satisfação das necessidades do seu agregado familiar.

TÍTULO II

Da atribuição de habitação social

CAPÍTULO I

Regime geral e conceitos

Artigo 3.º

Regime de atribuição

1 — A atribuição do direito à habitação efectiva-se mediante concurso de classificação, em resultado da aplicação do mapa constante no número seguinte.

2 — A classificação dos concorrentes resulta da aplicação da pontuação e coeficientes constantes no seguinte mapa:

Variáveis/categorias	Pontos	Coeficiente
Regime de propriedade:		
Casa própria	1	4
Casa cedida	2	
Casa arrendada	3	
Valor do arrendamento actual: Em função do rendimento mensal:		
< do que 15 %	1	5
De 16 % a 25 %	2	
De 26 % a 50 %	4	
De 51 % a 75 %	6	
De 76 % a 100 %	8	

Variáveis/categorias	Pontos	Coeficiente
Situação do alojamento:		
Em ruínas	5	10
Degradada	4	
Razoável	2	
Boa	1	
Condições de conforto e salubridade:		
Sem esgoto	3	8
Sem água	3	
Sem retrete	3	
Sem banheira ou chuveiro	2	
Sem electricidade	1	
Tipo de habitação:		
Moradia unifamiliar	1	12
Apartamento	2	
Parte de casa	4	
Barracas ou casas abarracadas	6	
Agregado familiar:		
Crianças	3	12
Adolescentes	2	
Jovens	1	
Adultos	1	
Idosos	2	
Problemas no agregado familiar:		
Álcool e ou drogas	3	5
Deficiências físicas e mentais	3	
Rendimento familiar: Rendimento mensal *per capita* em função da remuneração mínima mensal garantida (RMMG):		
< que 12,5 %	10	12
De 12,6 % a 20 %	9	
De 20,1 % a 30 %	8	
De 30,1 % a 40 %	6	
De 40,1 % a 50 %	4	
De 50,1 % a 75 %	2	
De 75,1 % a 100 %	1	
+ de 100 %	0	
Índice de ocupação: IO = número de pessoas/número de quartos:		
< que 2	0	10
De 2,1 a 2,9	2	
De 3 a 3,9	4	
≥ 4	8	
Tempo de residência no concelho:		
Menos de 5 anos	1	10
De 5 a 10 anos	5	
De 11 a 20 anos	8	
+ de 20 anos	10	
Emprego:		
Emprego estável	2	8
Emprego precário	3	
Desemprego	4	
Reformado/pensionista (com pensão mínima)	4	
Reformado/pensionista	2	
Local de trabalho:		
No concelho de Vila Nova de Paiva	2	4
Nos concelhos limítrofes	2	
Noutros concelhos do distrito de Viseu	1	
Noutra localidade	0	

3 — Os concorrentes são classificados por ordem decrescente de pontos obtidos.

4 — No caso de empate entre concorrentes atender-se-á, prioritariamente:

1.º Condições de insalubridade da habitação;
2.º Existência de deficientes no agregado familiar;
3.º Número de crianças no agregado familiar;
4.º Menor rendimento *per capita* mensal;
5.º Mais tempo de residência no concelho de Vila Nova de Paiva.

Artigo 4.º

Excepções ao regime de atribuição

1 — A Câmara Municipal de Vila Nova de Paiva deve excluir as habitações que considere necessárias e que integram todo o património municipal habitacional, tendo em vista a eventualidade de:

a) Situações de emergência social, designadamente, inundações, incêndios ou outras catástrofes de origem natural ou humana;

b) Necessidades de realojamento decorrentes de operações urbanísticas, obras de interesse municipal, ou outras situações impostas pela legislação em vigor.

2 — A competência para accionar a atribuição de habitação referida nas alíneas do número anterior é do Presidente da Câmara Municipal.

Artigo 5.º

Critérios de atribuição

1 — A atribuição do direito à habitação tem por base as condições de habitabilidade, sócio-económicas e familiares dos agregados.

2 — Não é permitida qualquer discriminação em função do género, da etnia, da confissão religiosa ou da convicção política dos candidatos.

Artigo 6.º

Adequação das habitações

1 — A habitação deve ser adequada à dimensão, estrutura e características do agregado familiar, de modo a evitar situações de sub ou sobrelotação, tendo em conta a seguinte tabela:

Composição do agregado familiar	Tipologia de habitação	
	Mínimo	Máximo
Uma pessoa	T0	T1
Duas pessoas	T1	T2
Três pessoas	T2	T3
Quatro pessoas	T2	T3
Cinco pessoas	T3	T4
≥ Seis pessoas	T3	T4

2 — A tipologia da habitação a atribuir pode ser a imediatamente superior à prevista na tabela do número anterior se tal se justificar, face à existência, no agregado familiar, de elementos portadores de deficiências físicas ou mentais acentuadas e devidamente comprovadas pelas instituições com competências nessa matéria.

3 — Quando a dimensão do agregado familiar o justifique, podem ser atribuídos ao mesmo candidato duas habitações, de preferência contíguas.

Artigo 7.º

Agregado familiar e dependentes

1 — Para efeitos do presente Título considera-se:

a) "*Agregado familiar": o* conjunto de pessoas constituído pelo requerente, pelo cônjuge ou pessoa que com ele viva à mais de dois anos em condições análogas, designadamente em união de facto, pelos parentes ou afins em linha recta ou até ao terceiro grau da linha colateral, bem como pelas pessoas relativamente às quais, por força da lei ou de negócio jurídico não respeite directamente à habitação, haja obrigação de convivência ou de alimentos e ainda outras pessoas que vivam em coabitação com o requerente, devidamente fundamentadas e comprovada.

b) "*Dependente"*: o elemento do agregado familiar com menos de 25 anos que não tenha rendimentos e que, mesmo sendo maior, possua, comprovadamente, qualquer tipo de incapacidade permanente ou seja considerado inapto para o trabalho ou para angariar meios de subsistência.

2 — Sem prejuízo do disposto na alínea *b*) do número anterior, só são considerados elementos dependentes do agregado, aqueles que constarem na declaração de IRS.

3 — Na falta da declaração constante no número anterior, quando a mesma não seja obrigatória, são considerados dependentes do agregado, aqueles que constem na declaração a passar pela Junta de Freguesia correspondente à sua área de residência.

CAPÍTULO II

Condições de acesso, critérios de selecção e atribuição

Artigo 8.º

Condições de acesso

1 — É admitida a inscrição de candidatos que reúnam as condições previstas no n.º 2 do artigo 2.º do presente Regulamento e ainda:

a) Residam em locais que não reúnam requisitos mínimos de segurança e salubridade ou em condições de sobre ocupação;

b) Nenhum elemento que compõe o agregado familiar seja proprietário, comproprietário, usufrutuário, promitente-comprador ou arrendatário de imóvel ou fracção habitacional em território nacional que possa satisfazer as respectivas necessidades habitacionais;

c) Os elementos do agregado familiar, maiores de 18 anos, não podem ser proprietários de lote de terreno urbanizado a nível nacional;

d) Nenhum elemento que compõe o agregado familiar pode ser ex-arrendatário municipal com acção de despejo, transitada em julgado ou ex-arrendatário que tenha abandonado um fogo municipal;

e) Nenhum dos elementos do agregado tenha beneficiado de uma indemnização em alternativa à atribuição de uma habitação municipal ou esteja a usufruir de apoios financeiros públicos para fins habitacionais;

f) O agregado familiar receba um rendimento mensal corrigido (RMC) p*er capita*, igual ou inferior a 1 IAS.

2 — Para o efeito no disposto na alínea *f*) do número anterior, considera-se o seguinte:

a) RMC: é o rendimento mensal corrigido, definido na alínea *d*) do n.º 1 do artigo 3.º do Decreto-Lei n.º 166/93 de 7 de Maio;

b) IAS: corresponde ao indexante de apoios sociais criado pela Lei n.º 53-B/2006, de 29 de Dezembro, e fixado nos termos da portaria em vigor.

3 — São causas de improcedência liminar do pedido a sua ininteligibilidade, a apresentação da inscrição por quem não esteja incluso no âmbito subjectivo da norma referida no n.º 2 do artigo 2.º do presente regulamento ou quem não respeite qualquer das alíneas do n.º 1 do presente artigo.

4 — Pode ainda verificar-se a improcedência liminar do pedido quando, após notificação, através de carta registada com aviso de recepção, o candidato não entregue os documentos solicitados ou preste os esclarecimentos devidos dentro do prazo que lhe seja determinado pelos serviços.

5 — Os candidatos são notificados dos fundamentos da decisão de improcedência liminar do pedido, através de carta registada com aviso de recepção ou, se forem em tal número que torne inconveniente outra forma de notificação, através de Edital, no prazo máximo de 30 dias, contados sobre a recepção do pedido.

CAPÍTULO III

Procedimento

Artigo 9.º

Abertura da candidatura

1 — A Câmara Municipal, sempre que existirem habitações disponíveis, procede à abertura de concurso pelo prazo de 30 dias úteis.

2 — As candidaturas são apresentadas no Subsector de Acção Social, saúde e Apoio ao Emigrante da Câmara Municipal de Vila Nova de Paiva.

3 — O concurso tem a validade de um ano, prorrogável por mais um ano, por deliberação da Câmara Municipal.

Artigo 10.º

Instrução da candidatura

1 — A candidatura passará a ter efeitos mediante a entrega dos seguintes elementos:

a) Requerimento dirigido ao Presidente da Câmara Municipal de Vila Nova de Paiva, elaborado em conformidade com o modelo a fornecer pelos serviços;

b) Boletim de inscrição e questionário a fornecer pelos serviços;

c) Atestado da Junta de Freguesia da residência confirmando o agregado familiar e o tempo de residência no Concelho;

d) Certidão emitida há menos de um mês, pelo Serviço de Finanças declarando se o requerente ou qualquer pessoa do agregado familiar é ou não proprietário de prédio urbano;

e) Última declaração de IRS/IRC e respectiva nota de liquidação, ou declaração de isenção;

f) Fotocópia de Bilhete de Identidade ou cartão de cidadão ou no caso de membros do agregado familiar que sejam menores fotocópia da cédula pessoal ou boletim de nascimento caso não possuam os primeiros;

g) Fotocópia dos documentos de identificação fiscal de todos os elementos do agregado familiar que o possuam;

h) O candidato deve comprovar a sua situação socioprofissional bem como dos restantes elementos do agregado familiar com mais de 18 anos que exerçam uma actividade laboral remunerada, mediante a apresentação dos seguintes documentos:

I — Os trabalhadores por conta de outrem devem apresentar os últimos três recibos de vencimento, declaração de IRS e respectiva nota de liquidação;

II — Os trabalhadores por conta própria devem apresentar fotocópia da declaração de IRS e respectiva nota de liquidação, bem como declaração dos descontos efectuados emitida pelo Instituto da Segurança Social;

III — Reformados ou pensionistas devem apresentar declaração do organismo que atribui a referida pensão;

IV — Os desempregados, devem comprovar a respectiva situação mediante uma declaração actualizada dos descontos efectuados emitidos pelo ISS, I. P., bem como inscrição no centro de emprego local;

V — Os beneficiários do Rendimento Social de inserção devem comprovar mediante a apresentação de uma declaração emitida pelo organismo competente, ou na sua falta de outro documento comprovativo daquele rendimento;

VI — Nas situações em que se verifique a inexistência de qualquer fonte de rendimentos do agregado familiar deve ser apresentado um comprovativo da candidatura a um mecanismo de protecção social, ou declaração da impossibilidade.

VII — Quando existam no agregado familiar menores em idade de escolaridade obrigatória, deve a frequência no estabelecimento de ensino ser comprovada por declaração emitida por aquela.

VIII — Os deficientes (físicos e mentais) devem comprovar a referida situação mediante uma declaração médica emitida pelos serviços competentes;

IX — Nos casos em que se verifique que qualquer dos elementos do agregado familiar tem dependência crónica de alcoolismo ou toxicodependência, deve sempre ser apresentado comprovativo emitido pelo organismo competente, da frequência em programa de reabilitação.

2 — A Câmara Municipal de Vila Nova de Paiva pode, a todo o tempo, solicitar aos candidatos esclarecimentos complementares, para a instrução ou actualização dos respectivos processos.

Artigo 11.º

Veracidade ou falsidade das declarações

1 — A veracidade das informações prestadas pelo candidato é aferida em relação à data da inscrição.

2 — As falsas declarações, quer do candidato e demais elementos do agregado familiar, quer de terceiros coniventes, são puníveis nos termos da lei penal, constituindo de igual modo fundamento bastante de exclusão automática da candidatura, nos termos do presente regulamento.

Artigo 12.º

Confirmação, actualização e presunção das declarações

1 — Sempre que se mostre necessário a Câmara Municipal, pode solicitar outros documentos necessários para a apreciação das candidaturas.

2 — O candidato é notificado para os apresentar, no prazo máximo de 10 dias úteis, através de carta registada com aviso de recepção, sob pena de não o fazendo a candidatura se considerar ineficaz.

3 — O prazo fixado nos termos do número anterior pode, por motivos devidamente justificados, ser prorrogado por uma única vez.

4 — Considera-se regularmente notificado o interessado, cuja notificação enviada para o domicílio do requerente, não seja por ele reclamada.

5 — Os dados constantes do formulário de inscrição podem, ainda e a todo o tempo, ser confirmados pela Câmara Municipal de Vila Nova de Paiva junto de qualquer entidade pública ou privada.

6 — Qualquer alteração surgida durante a vigência do concurso deve ser actualizada junto do Subsector de Acção Social, Saúde e Apoio ao Emigrante.

7 — Constitui presunção de que o agregado aufere rendimento superior ao declarado, quando o mesmo seja incompatível com os bens ou nível de vida ostentado por algum ou alguns dos seus elementos.

8 — A apreciação dos sinais exteriores de riqueza que conduzam à presunção referida no número anterior, efectiva-se através de relatório fundamentado elaborado pela Subsector de Acção Social, Saúde e Apoio ao Emigrante.

9 — Presume-se também que cada elemento do agregado familiar com mais de 18 anos, que não seja estudante, não sofra de incapacidade e não esteja na situação de desemprego involuntário, aufira um rendimento equivalente à retribuição mínima nacional garantida.

10 — As presunções referidas nos números anteriores são elidíveis, mediante comprovação documental por parte do candidato, a qual é apreciada e decidida pelo Presidente da Câmara Municipal.

CAPÍTULO IV

Classificação do pedido e afectação da habitação

Artigo 13.º

Listas provisórias e definitivas

1 — Tendo em conta as pontuações obtidas, nos termos do presente regulamento, a Câmara Municipal de Vila Nova de Paiva delibera e publicita as listas provisórias de candidatos.

2 — Os candidatos, na sua qualidade de interessados, podem, nos termos do n.º 2 do artigo 100.º do Código de Procedimento Administrativo, exercer por escrito o seu direito de serem ouvidos quanto ao procedimento, designadamente reclamando da pontuação que lhes foi atribuída, no prazo de 15 dias úteis contados da data de afixação das listas.

3 — Consideram-se interessados, para efeitos do presente artigo, todos os candidatos que tenham apresentado um pedido que não tenha sido considerado liminarmente improcedente nos termos do presente regulamento.

4 — A reclamação deve ser remetida por escrito ao Presidente da Câmara Municipal de Vila Nova de Paiva, sendo obrigatória a emissão de recibo por parte dos serviços da autarquia.

5 — A deliberação da Câmara Municipal de Vila Nova de Paiva é proferida no prazo de 15 dias úteis, findo o prazo dado para período de reclamações.

6 — Após análise das questões levantadas em sede de audiência dos interessados, a proposta da lista definitiva é homologada e publicitada pelo Presidente da Câmara Municipal de Vila Nova de Paiva.

7 — As competências referidas nos n.os 1 e 5 do presente artigo são susceptíveis de delegação no Presidente da Câmara Municipal e de subdelegação nos vereadores.

Artigo 14.º

Gestão da lista

1 — É criada uma lista composta pelos pedidos classificados e homologados, que é utilizada para a afectação das habitações de acordo com o posicionamento existente, sempre que se verifique a existência de uma habitação devoluta, com condições de habitabilidade, apta à atribuição imediata.

2 — A lista referida no número anterior é composta pelos pedidos, respectiva classificação, por ordem decrescente conforme a aplicação da matriz, e indicação das tipologias adequadas a cada agregado familiar.

Artigo 15.º

Procedimento para atribuição das habitações

1 — Sem prejuízo do disposto na lei e no presente regulamento os procedimentos para atribuição das habitações são os previstos no presente artigo:

a) A atribuição das habitações é feita pela ordem constante da lista e de acordo com as habitações disponíveis e adequadas;

b) Aquando da atribuição simultânea de vários fogos, a localização será sorteada.

c) Os candidatos são convocados através de carta registada com aviso de recepção para comparecerem nos serviços da Câmara Municipal de Vila Nova de Paiva, no dia e hora por esta designada onde lhes é comunicada a habitação atribuída ou para se proceder ao sorteio da sua atribuição.

Artigo 16.º

Exclusão

1 — Sem prejuízo dos casos de improcedência liminar, são ainda excluídos da lista dos candidatos seleccionados:

a) Os que, salvo justo impedimento, não compareçam no acto de sorteio e atribuição de habitações;

b) Os que recusem a ocupação da habitação atribuída ou que não a vão ocupar no prazo que lhes for estipulado, o qual nunca será superior a 1 mês;

c) Os que não aceitem ocupar nenhuma das habitações disponíveis;

d) Os que dolosamente prestem declarações falsas ou inexactas ou usem de qualquer meio fraudulento para formular a sua candidatura, sendo tal verificado após a homologação da lista.

2 — A recusa constante da primeira parte da alínea *b*) só se considera fundamentada, não constituindo causa de exclusão, quando não existam condições de acessibilidade ao fogo, nos termos do Decreto-Lei n.º 163/2006, de 8 de Agosto, e algum dos elementos do agregado familiar tenha uma situação de deficiência ou mobilidade condicionada.

3 — A exclusão referida na alínea *d*) do número anterior não preclude a acção penal que ao caso possa caber.

4 — Os candidatos excluídos nos termos do n.º 1 ficam inibidos de nova inscrição, quer nessa qualidade, quer na de membro de agregado familiar concorrente, pelo período de dois anos.

5 — Em caso de exclusão, de deserção ou de desistência o candidato é substituído pelo seguinte na lista.

CAPÍTULO V

Formalização da aceitação

Artigo 17.º

Contrato

1 — A formalização da aceitação do fogo é efectuada por contrato de arrendamento, escrito e assinado perante o Oficial Público da Câmara Municipal de Vila Nova de Paiva.

2 — O contrato é assinado em duplicado ficando um exemplar com cada uma das partes.

3 — À data de celebração do contrato o interessado deve cumprir todas as condições de acesso.

4 — Do contrato constam, pelo menos, os seguintes elementos:

a) A identificação de quem representa o Município de Vila Nova de Paiva no acto e em que qualidade;

b) A identidade do arrendatário, incluindo naturalidade, data de nascimento, estado civil e a composição do agregado familiar;

c) A menção do fim habitacional a que a fracção de destina;

d) O valor da renda;

e) A fórmula de cálculo da renda;

f) O prazo de arrendamento;

g) A menção expressa às causas de resolução do contrato;

h) A menção expressa de que o arrendatário toma conhecimento do teor do Regulamento Municipal de Utilização das Habitações Sociais do Município de Vila Nova de Paiva, aprovado pelo Aviso n.º 6.122/2005 publicado no apêndice n.º 120/2005 à 2.ª série do *Diário da República* n.º 168, de 1 de Setembro de 2005, e que se compromete ao seu cumprimento;

i) A data de celebração.

5 — Quando em função da fórmula a aplicar o valor da renda não corresponda a uma quantia certa em euros, a mesma é, nos termos da lei, arredondada para a unidade de euro imediatamente superior.

6 — As alterações ao contrato subsequentes à sua celebração, são formalizadas por adendas ao mesmo.

Artigo 18.º

Prazo do arrendamento

Os contratos de arrendamento têm a duração de 2 anos, considerando-se automaticamente renovados no seu termo por períodos de um ano, até ao máximo de 25 anos.

TÍTULO IV

Disposições finas

Artigo 19.º

Interpretação e preenchimento de lacunas

Sem prejuízo da legislação aplicável, a interpretação e os casos omissos ao presente Regulamento são resolvidos mediante deliberação da Câmara Municipal de Vila Nova de Paiva.

Artigo 20.º

Norma revogatória

Com a entrada em vigor do presente Regulamento é revogado o Regulamento Municipal de Atribuição de Habitação Social em Regime de Renda Apoiada aprovado pelo Aviso n.º 5.698/2004 publicado no apêndice n.º 97/2004 à 2.ª série do *Diário da República* n.º 175, de 27 de Julho de 2004, e todas as disposições e procedimentos que contrariem o disposto no presente regulamento.

Artigo 21.º

Entrada em vigor

O presente Regulamento entra em vigor no prazo de 15 dias após a data da sua publicação na 2.ª série do *Diário da República.*

303799066

FREGUESIA DE AMORA

Aviso n.º 21436/2010

Contratação por tempo indeterminado

Para efeitos 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 comum para dois lugares de Assistente Técnico, cujo aviso de abertura n.º 6151/2010 foi publicado no *Diário da República* 2.ª série n.º 58 de 25 de Março, foram celebrados contratos de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, com início a 07 de Outubro de 2010, com as trabalhadoras abaixo indicadas.

Inês Domingos Pinto Paiva, carreira/categoria Assistente Técnico, posição remuneratória 3.ª e nível remuneratório 8, remuneração mensal ilíquida de 837,60 €;

Vera Lúcia dos Santos Rodrgues Palaio, carreira/categoria Assistente Técnico, posição remuneratória 2.ª e nível remuneratório 7, remuneração mensal ilíquida de 789,54 €;

Amora, 19 de Outubro de 2010. — A Presidente, *Maria Odete dos Santos Pires Gonçalves.*

303825625

FREGUESIA DE BARÃO DE SÃO JOÃO

Aviso n.º 21437/2010

Procedimento concursal comum para contratação em regime de funções públicas a termo resolutivo certo de 1 assistente operacional

Publicação da Lista Unitária de Ordenação Final

Nos termos do n.º 6 do artigo 36.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de Janeiro, torna-se pública a lista unitária de ordenação final, a seguir discriminada, dos candidatos aprovados ao procedimento concursal comum para a contratação em regime de funções públicas a termo resolutivo certo de 1 Assistente Operacional, área de Cantoneiro de Limpeza, aberto pelo Aviso n.º 12046/2010, publicado na 2.ª Série do Diário da República n.º 115, de 16 de Junho de 2010, a qual foi homologada por deliberação da Junta de Freguesia de 15 de Outubro de 2010.

Candidatos Aprovados:

André António Ribeiro Gonçalves — 12,44 valores

Candidatos Excluídos:

Não houve

Barão de S. João, 18 de Outubro de 2010. — O Presidente da Junta, *José de Jesus Figueiras Gomes.*

303822685

FREGUESIA DE MEADELA

Aviso n.º 21438/2010

Manuel Américo Matos Carvalhido, Presidente da Junta de Freguesia de Meadela:

Para os efeitos previstos na Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de Janeiro, conjugado com a Lei n.º 12-A/2008, de 27 de Fevereiro, torna público que esta Junta de Freguesia celebrou contratos de trabalho em funções públicas a termo resolutivo certo, pelo período de 1 (um) ano, a tempo parcial, ao abrigo da alínea *g*) do n.º 1 do artigo 93.º da Lei n.º 59/2008, de 11 de Setembro, com Teresa Maria da Cruz Brito, Rosa da Conceição Moreira Passos Morgado, Joana Filipa Antunes Sousa, Alda Maria Dias Barros Sousa Rosa, Maria Cristina Pereira Cruz Soares, Alexandrina Jesus Fernandes Gonçalves Viana, Maria de Lurdes Gonçalves Valdrez e Madalena Fátima Morais Faria Silva, com a categoria Assistente Operacional — Auxiliares de Serviços Gerais, a tempo parcial, com vencimento correspondente ao montante de €237,50, ambos, com efeitos ao dia 02 de Novembro de 2010.

Freguesia da Meadela, 18 de Outubro de 2010. — O Presidente da Junta da Meadela, *Manuel Américo Matos Carvalhido.*

303821372

FREGUESIA DE MONTARGIL

Aviso n.º 21439/2010

Procedimento concursal comum para constituição de relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado, para preenchimento de um posto de trabalho na carreira e categoria de Assistente técnico e de dois postos de trabalho na carreira e categoria de Assistente operacional, do mapa de pessoal da Junta de Freguesia de Montargil.

1 — Para os efeitos do n.º 2, do artigo 6.º, e do artigo 50.º da Lei n.º 12-A/2008, de 27/02 (LVCR), conjugada com a Portaria 83-A/2009, de 22/01 (PC), e dado não existir ainda reserva de recrutamento constituída junto a DGAEP (enquanto ECCRC), torna-se público que, por deliberação da Junta de Freguesia de Montargil, de *30 de Julho de 2010*, se encontra aberto pelo período de 10 dias úteis, a contar da data de publicação do presente aviso no *Diário da República,* procedimento concursal comum, para preenchimento de um posto de trabalho, previsto e não ocupado, da carreira e categoria de assistente técnico e dois postos de trabalho previstos e não ocupados, da carreira e categoria de assistente operacional, do mapa de pessoal da Junta de Freguesia de Montargil, na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado.

Ref. A) Um posto de trabalho de Assistente Técnico de funções correspondentes ao respectivo conteúdo funcional, com a Categoria de Assistente Técnico, da carreira de Assistente Técnico.

Ref. B) Um posto de trabalho de Assistente Operacional de funções correspondentes ao respectivo conteúdo funcional, com a Categoria de Assistente Operacional, da Carreira de Assistente Operacional (Motorista de pesados de passageiros).

Ref. C) Um posto de trabalho de Assistente Operacional de funções correspondentes ao respectivo conteúdo funcional, com a Categoria de Assistente Operacional, da Carreira de Assistente Operacional.

2 — Local de trabalho — Freguesia de Montargil.

3 — Caracterização dos postos de trabalho: Ref. A) As funções a exercer são de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em directivas definidas e instruções gerais dos dirigentes e chefias; Ref. B) As funções a exercer são de natureza funcional, nomeadamente a condução de viaturas de transportes escolares e outras; Ref. C) As funções a exercer são de natureza funcional, nomeadamente na vigilância, manutenção e protecção de zonas de caça municipais.

4 — Posicionamento remuneratório: será objecto de negociação entre o trabalhador e a Junta de Freguesia, de acordo com o disposto no artigo 55.º da LVCR.

5 — Requisitos de admissão previstos no artigo 8.º da LVCR — podem ser opositores ao concurso os trabalhadores que até ao termo do prazo fixado para a apresentação das candidaturas reúnam, cumulativamente, os seguintes requisitos:

a) Ter 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.

6 — Verificando-se a existência de interesse público e a necessidade da autarquia para exercer a actividade de acordo com as suas competências, O âmbito do recrutamento abrange trabalhadores com relação jurídica de emprego público ou sem relação jurídica de emprego público, ao abrigo do n.º 2 do artigo 10.º, da Lei n.º 12-A/2010, de 30 de Junho de 2010, que prevê recrutamento excepcional e conforme deliberação favorável da Junta de Freguesia de Montargil, de 30 de Julho de 2010*,* nos termos do n.º 6 do artigo 6.º e n.º 2 do artigo 3.º da LVCR.

7 — Nível habilitacional exigido: Ref. A): 12.º ano de escolaridade ou equiparado; Ref. B) e C): escolaridade mínima obrigatória, de acordo com a idade, não devendo ser admitidos candidatos detentores de formação ou experiência profissional substitutiva daquele grau habilitacional.

8 — Nos termos da alínea *l*) do n.º 3 do artigo 19.º do PC, não podem ser admitidos candidatos que, cumulativamente, se encontrem integrados na carreira, sejam titulares da categoria e, não se encontrando em mobilidade, ocupem postos de trabalho previstos no mapa de pessoal do órgão ou serviço idênticos aos postos de trabalho para cuja ocupação se publicita o procedimento.

9 — Formalização de candidaturas: através de preenchimento de formulário próprio, aprovado pelo Despacho n.º 11321/2009, de 8 de Maio, publicado no *Diário da República,* 2.ª série, n.º 89, de 8 de Maio, disponibilizado em suporte de papel na sede da Junta de Freguesia, e na sua página electrónica em www.montargil.pt, ou na página electrónica da DGAEP em www.dgaep.gov.pt.

9.1 — A entrega da candidatura poderá ser efectuada pessoalmente na Junta de Freguesia de Montargil, Rua Capitão Henrique Galvão n.º 6-D Apartado 7 7425-107 Montargil, das 9:00 às *17:30* horas, sendo emitido recibo da data de entrada*; ou* através de correio registado e com aviso de recepção, para o mesmo endereço, atendendo-se à data do respectivo registo para o termo do prazo fixado.

9.2 — Documentos que devem acompanhar a candidatura:

a) Fotocópia do bilhete de identidade ou do cartão do cidadão;
b) Documento comprovativo das habilitações literárias;
c) Comprovativos das acções de formação relacionadas com o conteúdo funcional do posto de trabalho;
d) Declaração passada e autenticada pelo serviço de origem da qual conste a relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado, para os candidatos detentores dessa relação jurídica;
e) Currículo profissional, datado e assinado;
f) Fotocópia da Carta de Condução, onde conste a categoria E (apenas para Ref. B).

9.3 — Nos termos do n.º 1 do artigo 32.º do Decreto-Lei n.º 135/99, de 22 de Abril, na redacção dada pelo Decreto-Lei n.º 29/2000, de 13 de Março, é suficiente a simples fotocópia dos documentos autênticos ou autenticados referidos no número anterior, sem prejuízo do disposto no n.º 2 do mesmo artigo.

9.4 — A falta de apresentação dos documentos exigidos no presente aviso implica a exclusão dos candidatos, nos termos do n.º 9 do artigo 28.º do PC.

10 — Prazo de candidatura: 10 dias úteis a contar da data de publicação do presente aviso no *Diário da República.*

11 — Métodos de selecção: atenta a urgência do presente procedimento concursal, em face da necessidade de preencher os postos de trabalho a ocupar, de forma a assegurar a realização das tarefas que lhe são inerentes, no uso da faculdade conferida pelo n.º 4 do artigo 53.º da LVCR e n.º 2 do artigo 6.º do PC, é utilizado como único método de selecção obrigatório a prova de conhecimentos.

12 — A prova de conhecimentos será escrita, com uma ponderação de 70 %, revestindo natureza teórica, com a duração máxima de 90 minutos, incidindo sobre conteúdos de natureza genérica e específica directamente relacionados com a exigência da função e o adequado conhecimento da língua portuguesa, sendo constituída por questões de desenvolvimento e de escolha múltipla, versando essencialmente os seguintes temas e respectiva legislação: Ref. A) Os Regimes de Vinculação, de Carreiras e de Remunerações dos trabalhadores que exercem funções públicas (Lei n.º 12-A/2008, de 27 de Fevereiro); O Regime do Contrato de Trabalho em Funções Públicas (Lei n.º 59/2008, de Setembro); Estatuto Disciplinar dos Trabalhadores que Exercem Funções Públicas (Lei n.º 58/2008, de 9 de Setembro);

Ref. B) Regras de acesso à actividade de transporte de passageiros em veículos pesados (Decreto-Lei n.º 3/2001 de 10 de Janeiro); Regime jurídico do transporte colectivo de crianças e jovens até aos 16 anos (Lei n.º 13/2006 de 17 de Abril); Ref. C) lei de Bases Gerais da Caça (Lei n.º 173/1999, de 21 de Setembro).

13 — Na prova de conhecimentos escrita (*PCe*), bem como na valoração final dos candidatos, é adoptada a escala de 0 a 20 valores, considerando-se até as centésimas.

14 — Método de selecção complementar: Entrevista Profissional de Selecção, com ponderação de 30 %, destinada a avaliar, de forma objectiva e sistemática, a experiência profissional e os aspectos comportamentais evidenciados durante a entrevista, designadamente os relacionados com a capacidade de comunicação de relacionamento interpessoal.

14.1 — A Entrevista Profissional de Selecção, de carácter público, é avaliada segundo os níveis classificativos de Elevado, Bom, Suficiente, Reduzidos e Insuficiente, aos quais correspondem respectivamente, 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.

15 — A classificação final resulta da seguinte fórmula:

$$CF = (PCe \text{ x } 70\ \%) + (EPS \text{ x } 30\ \%)$$

16 — Os candidatos admitidos são convocados para a realização da prova de conhecimentos, por ofício registado *(*ou outra forma de notificação, constante do n.º 3 do artigo 30.º do PC).

17 — Os candidatos excluídos são notificados para a realização da audiência de interessados, pela forma indicada no número anterior.

18 — São excluídos do procedimento os candidatos que não realizem a prova escrita, bem como os que nela obtenham uma pontuação inferior a 9,5 valores, nos termos do n.º 13 do artigo 18.º da Portaria 83-A/2009, não lhes sendo aplicado o método seguinte.

19 — Composição e identificação do júri:

Presidente: António Correia Constantino, Presidente da Junta de Freguesia de Montargil; Vogais efectivos: Manuel Ildefonso Nogueira Martins, 1.º Secretário da Assembleia de Freguesia de Montargil e David Marques Godinho, Presidente da Assembleia de Freguesia de Montargil.

Vogais suplentes: Manuel Moreira da Silva Ceriaco, Secretário da Junta de Freguesia de Montargil e Manuel José de Oliveira Prates, Tesoureiro da Junta de Freguesia de Montargil.

20 — As actas do júri, onde constam os parâmetros de avaliação dos métodos de selecção, a grelha classificativa e o sistema de valoração final, são facultados aos candidatos sempre que solicitadas.

21 — A lista de ordenação final, após homologação, é publicada na 2.ª série do *Diário da República,* afixada em local visível e público nas instalações da sede da Junta de Freguesia, sita no endereço referido no ponto 9.1, e disponibilizada na sua página electrónica em www.montargil.pt.

22 — Em situações de igualdade de valoração, são observados os critérios de ordenação preferencial fixados no artigo 35.º do PC.

23 — O recrutamento efectua-se, por força do disposto no n.º 4 do artigo 6.º na alínea *d*) do n.º 1 do artigo 54.º da LVCR, pela ordem decrescente da ordenação final dos candidatos colocados em situação de mobilidade especial, dos candidatos com relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado e, esgotados estes, dos restantes candidatos aprovados.

24 — Nos termos do disposto no n.º 1 do artigo 19.º do PC, o presente Aviso é publicitado na página electrónica da Junta de Freguesia, por extracto e a partir da data da sua publicação no *Diário da República,* na Bolsa de Emprego Público (www.bep.gov.pt), no 1.º dia útil seguinte, e num jornal de expansão nacional, por extracto, no prazo máximo de 3 dias úteis.

25 — Prazo de validade: o procedimento concursal é válido para o preenchimento dos postos de trabalho a concurso e para efeitos de reserva de recrutamento do serviço nos termos do n.º 2 do artigo 40.º do PC.

Montargil, 18 de Outubro de 2010. — O Presidente da Junta*, António Correia Constantino.*

303824426

FREGUESIA DE OLHOS D'ÁGUA

Aviso n.º 21440/2010

Procedimento concursal comum, para constituição de relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado, tendo em vista o preenchimento de um posto de trabalho, na carreira/categoria de assistente operacional.

Para os devidos efeitos se torna público que relativamente ao procedimento concursal mencionado em epígrafe, aberto por aviso publicado no *Diário da República,* 2.ª série, n.º 177, de 10 de Setembro de 2010, tendo-se verificado que nenhuma candidatura foi apresentada, é o mesmo considerado encerrado sem produção de quaisquer efeitos.

Freguesia de Olhos de Água, 8 de Outubro de 2010. — A Presidente da Junta de Freguesia de Olhos de Água, *Indaleta Maria Ribeiro da Ponte Cabrita.*

303822174

FREGUESIA DE PENACOVA

Aviso n.º 21441/2010

Nos termos do disposto no n.º 6 do artigo 36.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de Janeiro, torna-se pública a lista de ordenação final do procedimento concursal comum para ocupação de dois postos de trabalho na carreira e categoria de assistente operacional, aberto pelo Aviso n.º 13431/2010, publicado no *Diário da República,* 2.ª série, n.º 128, de 5 de Julho de 2010:

Candidatos(as) aprovados(as):

1.º César Manuel Duarte Gomes — 15,35 valores;
2.º Maria Leonilda Silva de Jesus — 14,65 valores;
3.º Paulo Jorge Rodrigues Escada — 10,90 valores;

Candidatos(as) excluídos(as):

Maria de Fátima da Costa Amaral Neves — *b*);

a) Por não ter comparecido à prova escrita de conhecimentos;
b) Por ter obtido na prova de conhecimentos uma pontuação inferior a 9,5 valores;
c) Por não ter comparecido à entrevista profissional de selecção;
d) Por ter desistido da realização da prova escrita de conhecimentos.

A presente lista foi homologada por deliberação da Junta de Freguesia, na reunião ordinária de quatro de Outubro de 2010, encontra-se afixada na sede da Junta de Freguesia, publicitada na sua página electrónica, tendo sido, ainda, notificada aos(às) candidatos(os), nos termos da alínea *b*) do n.º 3 do artigo 30.º da supracitada Portaria.

Penacova, 15 de Outubro de 2010. — O Presidente da Junta de Freguesia, *Vasco Manuel Fernandes Viseu*.

303815913

FREGUESIA DE REDONDO

Aviso (extracto) n.º 21442/2010

Cessação de relação jurídica de emprego público

Para efeitos do disposto na alínea *d*) do n.º 1 do artigo 37.º da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de Fevereiro, faz-se público que a partir de 14/10/2010 cessou a relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado de João Carlos Queimado Coca, assistente operacional, posição 2 e nível remuneratório 2, por aplicação de pena disciplinar expulsiva nos termos da alínea *d*) do artigo 9.º do anexo à Lei n.º 58/2008, de 9 de Setembro.

Redondo, 18/10/2010. — O Presidente da Junta de Freguesia de Redondo, *António Joaquim Siquenique Carriço*.

303822417

FREGUESIA DE SÃO JOSÉ DA LAMAROSA

Aviso n.º 21443/2010

Procedimento Concursal Comum

Para os devidos efeitos torna-se público, que por deliberação de Junta em 27 de Setembro de 2010, foi determinado nos termos do disposto no artigo 8.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de Janeiro, o faseamento dos métodos de selecção, referente ao procedimento concursal comum para a ocupação de dois postos de trabalho na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado publicitado no *Diário da República,* 2.ª série, n.º 174, de 7 de Setembro de 2010.

A percentagem de valoração de cada um dos métodos de selecção corresponderá à seguinte fórmula: 100/n.º de métodos aplicados, salvo se forem aplicados todos os métodos de selecção em que o valor será o determinado na acta de definição de critérios do júri.

Secretaria da Junta, 28 de Setembro de 2010. — O Presidente da Junta, *António Vaz da Venda*

303817769

FREGUESIA DE VILA ALVA

Aviso n.º 21444/2010

Em cumprimento do disposto no n.º 6 do artigo 36.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de Janeiro, torna-se pública a Lista Unitária de Ordenação Final dos candidatos aprovados relativa ao procedimento concursal comum para constituição de relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado, para ocupação de um posto de trabalho da carreira/categoria Assistente Operacional, Área de Actividade Áreas de Cemitério e Limpezas Gerais, publicado no *Diário da República* 2.ª série, n.º 135, de 14 de Julho de 2010:

1.º Manuel Augusto Salgueiro Russo — 13,04 valores;
2.º Guilherme Manuel Godinho dos Santos — 12,50 valores
3.º Valdir António Algarvio Pires — 12,40 valores

A Lista Unitária de Ordenação Final, homologada por deliberação da Junta de Freguesia, em 29 de Setembro de 2010 foi notificada aos candidatos, por ofício registado, encontrando-se afixada em local visível e público das instalações do Edifício Sede desta Junta de Freguesia e disponibilizada na página electrónica em www.jfvilaalva.no.sapo.pt, nos termos do n.os 4, 5 e 6 do artigo 36.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de Janeiro.

Da deliberação de homologação da referida lista pode ser interposto recurso hierárquico ou tutelar, nos termos do artigo 39.º da referida Portaria.

29 de Setembro de 2010. — O Presidente da Junta de Freguesia, *João Manuel Ferreira Arvanas*.

303819923

Aviso (extracto) n.º 21445/2010

Em cumprimento do disposto no n.º 1 do artigo 37.º, artigo 21.º e no n.º 1, alínea *a*) do artigo 55.º da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de Fevereiro, torna-se público que, na sequência do procedimento concursal comum para constituição de relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado, para ocupação de um posto de trabalho da carreira/categoria Assistente Operacional, Área de Actividade Áreas de Cemitério e Limpezas Gerais, aberto por aviso publicado no *Diário da República* 2.ª série, n.º 135, de 14 de Julho de 2010, após negociação, e por deliberação da Junta de Freguesia de 29 de Setembro de 2010, foi celebrado contrato de trabalho por tempo indeterminado, com inicio em 01 de Outubro de 2010, com Manuel Augusto Salgueiro Russo, na carreira e categoria de assistente operacional, com o vencimento mensal correspondente à 2.ª posição, do nível 2 da Tabela remuneratória única (532,08€).

Junta de Freguesia de Vila Alva, 15 de Outubro de 2010. — O Presidente da Junta de Freguesia, *João Manuel Ferreira Arvanas*.

303820076

Aviso (extracto) n.º 21446/2010

Em cumprimento do disposto no n.º 1 do artigo 37.º, artigo 21.º e no n.º 1, alínea *a*) do artigo 55.º da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de Fevereiro, torna-se público que, na sequência do procedimento concursal comum para constituição de relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado, para ocupação de um posto de trabalho da carreira/categoria Assistente Operacional, Área de Actividade Auxiliar Administrativo, aberto por aviso publicado no *Diário da República,* 2.ª série, n.º 135, de 14 de Julho de 2010, após negociação, e por deliberação da Junta de Freguesia de 29 de Setembro de 2010, foi celebrado contrato de trabalho por tempo indeterminado, com início em 01 de Outubro de 2010, com Maria Vitória Silva Pratas, na carreira e categoria de assistente operacional, com o vencimento mensal correspondente à 1.ª posição, do nível 1 da Tabela remuneratória única (475,00 €).

Junta de Freguesia de Vila Alva, 15 de Outubro de 2010. — O Presidente da Junta de Freguesia, *João Manuel Ferreira Arvanas*.

303819972

SERVIÇOS MUNICIPALIZADOS DE ÁGUA E SANEAMENTO DE OEIRAS E AMADORA

Aviso n.º 21447/2010

Procedimento concursal comum para constituição de relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado para provimento de 1 posto de trabalho

1 — Para efeitos do disposto no artigo 19.º da Portaria n.º 83-A/2009,de 22 de Janeiro, conjugado com o artigo 50.º da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de Fevereiro, torna -se público que, por Despacho do Conselho de Administração destes Serviços Municipalizados, de 06 de Outubro de 2010, se encontra aberto, pelo prazo de 10 dias úteis, a contar da publicação do presente aviso na 2.ª série do *Diário da República,* procedimento concursal comum para constituição de relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado, tendo em vista o preenchimento de 1 posto de trabalho, assim designado no Mapa de Pessoal destes Serviços:

Ref. A) Carreira de Técnico Superior — 1 posto de trabalho na Divisão de Equipamento e Telegestão

2 — Local de Trabalho — Concelhos de Oeiras e Amadora, abrangendo a área de actuação dos Serviços Municipalizados.

3 — Atribuição, competência ou actividade

Ref. A) Supervisão técnica da oficina e laboratório de contadores; acompanhamento de processos de qualidade; elaboração e gestão de manuais de qualidade; realização de cadernos de encargos.

4 — Requisitos de Admissão — os candidatos deverão cumprir rigorosamente os requisitos gerais e específicos até à data limite para apresentação das candidaturas, sob pena de exclusão:

4.1 — Requisitos gerais — os referidos no artigo 8.º da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de Fevereiro:

a. Ter nacionalidade portuguesa, salvo nos casos exceptuados 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.

4.2 — Requisitos específicos:

Ref. A)

a. Nível Habilitacional — Grau 3

b. Habilitações Académicas e Profissionais — Licenciatura em Engenharia Electrónica — Ramo de Electromecânica; Formação em Energias Renováveis; Formação em Metrologia;

c. Experiência Profissional — Experiência mínima de 2 anos em funções similares.

4.3 — Possibilidade de substituição do nível habilitacional por formação ou experiência profissional: Não.

4.4 — Requisitos legais: Não.

4.5 — Necessidade de se encontrar previamente estabelecida uma relação jurídica de emprego público e sua determinabilidade:

Considerando a especificidade do posto de trabalho, designadamente pela multiplicidade de tarefas que o caracteriza, bem assim como a urgência do procedimento concursal, nos termos do disposto no n.º 1 do artigo 54.º da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de Fevereiro, só poderão ser opositores ao procedimento titulares de relações jurídicas de emprego público previamente estabelecidas, independentemente da sua durabilidade, sem prejuízo da observância das injunções decorrentes do disposto nos n.os 3 a 7 do artigo 6.º do mencionado diploma.

4.6 — Para efeitos do disposto na alínea *g*) do n.º 3 do artigo 19.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de Janeiro, consideram-se sujeitos de relações jurídicas de emprego público os titulares de contratos de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado e por tempo determinado.

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

5 — Apresentação das candidaturas

5.1 — Prazo: 10 dias úteis, contados da data da publicação do presente aviso, considerando-se válidos os requerimentos apresentados até ao termo do prazo fixado para a sua apresentação.

5.2 — Forma: Requerimento de admissão, dirigido ao Sr. Presidente do Conselho de Administração dos Serviços Municipalizados de Água e Saneamento de Oeiras e Amadora.

5.3 — Local e endereço postal de apresentação: o requerimento de admissão deverá ser entregue pessoalmente na Divisão de Gestão de Recursos Humanos destes Serviços Municipalizados, sitos na Av. Dr. Francisco Sá Carneiro, n.º 19, Urb. Moinho das Antas, 2784-541 Oeiras, em dias úteis entre as 8h30 m e as 17h30 m, ou remetido pelo correio, ao cuidado da mesma Divisão, em carta registada, com aviso de recepção.

5.4 — Do requerimento devem obrigatoriamente constar os seguintes elementos:

a. Identificação do procedimento concursal a que se candidata, com indicação da carreira, categoria e actividade caracterizadoras do posto de trabalho a ocupar;

b. Identificação da entidade que realiza o procedimento e a referência do aviso a que se candidata, com indicação do número e data do *Diário da República* em que se encontra publicado este aviso;

c. Identificação completa do candidato (nome completo, data de nascimento, sexo, nacionalidade, número e data do Bilhete de Identidade e serviço de identificação que o emitiu, número de contribuinte fiscal, endereço postal, endereço electrónico e número de telefone);

d. Declaração, sob compromisso de honra e em alíneas separadas, da situação em que se encontra relativamente aos requisitos constantes do n.º 4 deste aviso;

e. Identificação da relação jurídica de emprego público previamente estabelecida, quando exista, bem como da carreira e categoria de que seja titular, da actividade que executa e do órgão ou serviço onde exerce funções;

f. Opção por métodos de selecção nos termos do n.º 2 do artigo 53.º da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de Fevereiro.

5.5 — Os requerimentos de admissão ao concurso deverão obrigatoriamente ser acompanhados, sob pena de exclusão, dos seguintes documentos:

a. Fotocópia do Bilhete de Identidade ou Cartão de Cidadão;

b. *Curriculum vitae,* datado e assinado;

c. Fotocópia do certificado de habilitações literárias;

d. Fotocópia dos comprovativos das acções de formação e da experiência profissional declarados no curriculum;

e. Documento (s) comprovativo (s) da posse de relação jurídica de emprego público, nos termos do ponto 4.5. do Aviso, ou declaração, sob compromisso de honra, do cumprimento dos mesmos.

5.6 — Não serão aceites candidaturas enviadas por correio electrónico.

5.7 — As falsas declarações serão puníveis nos termos da lei.

6 — Métodos de selecção e critérios de avaliação

6.1 — Métodos de selecção obrigatórios

6.1.1 — Prova de conhecimentos (*PC*) — visa avaliar os conhecimentos académicos e, ou, profissionais e as competências técnicas dos candidatos necessárias ao exercício da função e será classificada numa escala de 0 a 20 valores, considerando-se a valoração até às centésimas.

Ref. A)

A Prova de Conhecimentos teórica, sob a forma escrita, terá a duração de 2 horas e obedecerá ao seguinte programa:

I Parte — ponderação de 40 % (sem consulta)

Questões de escolha múltipla: Lei n.º 58/2008 de 9 de Setembro, Estatuto Disciplinar dos Trabalhadores que exerce Funções Públicas; Decreto-Lei n.º 442/91 de 15 de Novembro, Código do Procedimento Administrativo, alterado pelo Decreto-Lei n.º 6/96 de 31 de Janeiro;

II Parte — ponderação de 60 % (sem consulta)

Questões de desenvolvimento — Específicos do posto de trabalho: Portaria n.º 21/2007 de 1 de Maio, que aprova o regulamento aplicável aos contadores de água limpa, fria ou quente, para uso doméstico, comercial ou da indústria ligeira; NP EN 14154:2008, Contadores de Água; NP 2938:2008. Contadores de água limpa, para uso doméstico, comercial ou da indústria ligeira; NP 2939:2008. Contadores de água limpa, para uso doméstico, comercial ou da indústria ligeira.

6.1.2 — Avaliação psicológica (*AP*) — visa avaliar, através de técnicas de natureza psicológica, aptidões, características de personalidade e competências comportamentais dos candidatos e estabelecer um prognóstico de adaptação às exigências do posto de trabalho a ocupar, tendo como referência o perfil de competências previamente definido.

A avaliação psicológica será valorada da seguinte forma:

a. Em cada fase intermédia, através das menções classificativas de Apto e Não apto;

b. Na última fase, para os candidatos que o tenham completado, através dos níveis classificativos de Elevado, Bom, Suficiente, Reduzido e Insuficiente, aos quais correspondem, respectivamente, as classificações de 20, 16, 12, 8 e 4 valores.

6.1.3 — A classificação final dos candidatos será expressa numa escala de 0 a 20 valores e resultará da média aritmética obtida pela aplicação da seguinte fórmula:

$$CF = (PC*0,7) + (AP*0,3)$$

6.2 — Poderão ser afastados, por escrito, os métodos de selecção referidos no ponto 6.1. deste aviso 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 actividade caracterizadoras do posto de trabalho para cuja ocupação o procedimento é publicitado, sendo-lhes aplicáveis os seguintes métodos de selecção:

6.2.1 — Avaliação curricular (*AC*) — visa analisar a qualificação dos candidatos, designadamente a habilitação académica ou profissional, percurso profissional, relevância da experiência adquirida e da formação realizada, tipo de funções exercidas e avaliação do desempenho obtida.

Este factor será valorado numa escala de 0 a 20 valores e serão ponderados os seguintes elementos:

Habilitações Académicas (*HA*) — onde se pondera a titularidade do grau académico ou nível de qualificação certificado pelas entidades competentes.

Formação Profissional (*FP*) — considerando -se apenas as áreas de formação e aperfeiçoamento profissional relacionadas com as exigências e as competências necessárias ao exercício da função a contratar.

Experiência Profissional (*EP*) — considerando -se apenas a execução de actividades inerentes ao posto de trabalho a concurso e ao grau de complexidade das mesmas.

Avaliação do Desempenho (*AD*) — em que se pondera a média da avaliação do desempenho relativa ao último período, não superior a três anos, em que o candidato cumpriu ou executou atribuição, competência ou actividade idênticas ao posto de trabalho a ocupar.

Só serão contabilizados os elementos relativos às habilitações, formações, experiência e avaliação do desempenho que se encontrem devidamente concluídos e comprovados com fotocópia.

Ref. A)

Habilitações Académicas (*HA*) — ponderação 25 %

As exigidas para o posto de trabalho — 18 valores;

De grau superior, desde que relacionada com a área funcional a que se candidata — 20 valores.

Formação Profissional (*FP*) — ponderação 25 %

Até 3, inclusive, formações relevantes para o exercício das funções — 12 valores;

A partir de 3 até 5 formações relevantes para o exercício das funções — 16 valores.

6 ou mais formações relevantes para o exercício das funções — 20 valores.

Experiência Profissional (*EP*) — ponderação 40 %

Até 2 anos de experiência relevante para o exercício das funções — 18 valores;

Mais de 2 anos de experiência relevante para o exercício das funções — 20 valores.

Avaliação do Desempenho (*AD*) — ponderação 10 %

Média* dos 2 últimos anos inferior a Bom — 12 valores;

Média* dos 2 últimos anos igual a Bom ** — 18 valores;

Média* dos 2 últimos anos superior a Bom — 20 valores.

* Média aritmética da expressão quantitativa da avaliação do desempenho.

** Ou nos casos de não aplicabilidade do critério.

6.2.2 — Entrevista de avaliação de competências (EAC) — visa obter, através de uma relação interpessoal, informações sobre comportamentos profissionais directamente relacionados com as competências consideradas essenciais para o exercício da função. Para esse efeito, será elaborado um guião de entrevista composto por um conjunto de questões directamente relacionadas como perfil de competências previamente definido, associado a uma grelha de avaliação individual, que traduz a presença ou ausência dos comportamentos em análise, avaliado segundo os níveis classificativos de Elevado, Bom, Suficiente, Reduzido e Insuficiente, aos quais correspondem, respectivamente, as classificações de 20, 16, 12, 8 e 4 valores.

6.2.3 — A classificação final dos candidatos será expressa numa escala de 0 a 20 valores e resultará da média aritmética obtida pela aplicação da seguinte fórmula:

$$CF = (AC*0,6) + (EAC*0,4)$$

6.3 — Considerando a urgência do procedimento concursal, caso o número de candidatos admitidos seja igual ou superior a 50, de acordo com o n.º 4 do Artigo 53.º da Lei n.º 12-A/2008 de 27 de Fevereiro, serão utilizados respectivamente apenas um dos seguintes métodos de selecção: Prova de Conhecimentos (*PC*) e Avaliação Curricular (*AC*).

6.4 — Nos termos do disposto no n.º 13 do artigo 18.º da Portaria n.º 83-A/2009,de 22 de Janeiro, será excluído do procedimento o candidato que obtenha uma valoração inferior a 9,5 valores num dos métodos ou fases, não lhe sendo aplicável o método ou fases seguintes.

6.5 — Nos termos da 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 actas do júri, onde constam os parâmetros de avaliação e respectiva ponderação de cada um dos métodos de selecção a utilizar, a grelha classificativa e o sistema de valoração final do método, desde que as solicitem.

7 — Composição do júri, constituído nos termos do artigo 21.º da Portaria n.º 83-A/2009 de 22 de Janeiro:

Ref. A)

Presidente: Eng.º João José Valente Nunes, Director do Departamento de Infra-Estruturas e Apoio Técnico;

Vogais efectivos:

1.º Dr.ª Mónica Alexandra Pereira Carvalho, Técnica Superior;

2.º Eng.º André Moura dos Santos Duarte Pina, Chefe de Divisão do Controlo de Perdas e Cadastro, que substituirá o Presidente nas suas faltas e impedimentos;

Vogais suplentes:

1.º Dr.ª Irene Maria Alves Lima — Técnica Superior;

2.º Eng.ª Ana Paula Franco, Chefe da Divisão de Infra-Estruturas, Fiscalização e Segurança.

8 — Notificação dos candidatos admitidos e excluídos:

8.1 — De acordo com o preceituado no n.º 1 do artigo 30.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de Janeiro, os candidatos excluídos serão notificados por uma das formas previstas nas alíneas *a*), *b*), *c*) ou *d*) do n.º 3 do referido artigo para realização da audiência dos interessados, nos termos do Código do Procedimento Administrativo.

8.2 — Os candidatos admitidos serão convocados, através de notificação, do dia, hora e local para a realização dos métodos de selecção, nos termos previstos no artigo 32.º, e por uma das formas previstas nas alíneas *a*) b) c) ou *d*) do n.º 3 do artigo 30.º, ambos da Portaria n.º 83-A/2009 de 22 de Janeiro.

8.3 — A publicitação dos resultados obtidos em cada método de selecção intercalar é efectuada através de lista, ordenada alfabeticamente, afixada em local visível e público das instalações dos Serviços Municipalizados de Água e Saneamento de Oeiras e Amadora e disponibilizada na sua página electrónica.

8.4 — Os candidatos admitidos em cada método são convocados para a realização do método seguinte através de notificação, por umas das formas previstas nas alíneas *a*), *b*), *c*) ou *d*) do n.º 3 do artigo 30.º da referida Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de Janeiro.

9 — As listas unitárias de ordenação final dos candidatos serão afixadas nas instalações dos Serviços Municipalizados de Água e Saneamento de Oeiras e Amadora, sitos na Av. Dr. Francisco Sá Carneiro, n.º 19, Urb. Moinho das Antas, 2784-541 Oeiras, e publicitadas na sua página electrónica (www.smas-oeiras-amadora.pt), em data oportuna, após aplicação dos métodos de selecção.

10 — Nos termos do disposto no n.º 2 do artigo 3.º do Decreto -Lei n.º 29/2001, de 3 de Fevereiro, nos procedimentos concursais em que o número de lugares a preencher seja inferior a 10 e igual ou superior a 3, é garantida a reserva de um lugar para candidatos com deficiência e nos termos do disposto no n.º 3 do artigo 3.º do citado diploma. Os candidatos com deficiência que apresentem um grau de incapacidade igual ou superior a 60 % têm preferência legal em caso de igualdade de classificação, a qual prevalece sobre qualquer outra preferência legal, devendo declarar no requerimento de admissão, sob compromisso de honra, o respectivo grau de incapacidade, tipo de deficiência e os meios de comunicação/expressão a utilizar no processo de selecção.

11 — Em cumprimento da alínea *h*) do artigo 9.º da Constituição, a Administração Pública, enquanto entidade empregadora, promove activamente 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.

12 — Nos termos do disposto no n.º 1 do artigo 19.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de Janeiro, o presente aviso será publicitado na Bolsa de Emprego Público (www.bep.gov.pt) no 1.º dia útil seguinte à presente publicação, a partir da data da publicação do presente aviso, e, no prazo máximo de 3 dias úteis contados da mesma data, na página electrónica dos Serviços Municipalizados de Água e Saneamento de Oeiras e Amadora e num jornal de expansão nacional, por extracto.

Serviços Municipalizados de Água e Saneamento de Oeiras e Amadora, aos 18 de Outubro de 2010. — Por delegação de competências, O Chefe da Divisão de Gestão de Recursos Humanos, *José Augusto Santos.*

303825317

SERVIÇOS MUNICIPALIZADOS DE VISEU

Despacho n.º 16089/2010

Para os devidos efeitos se torna público que, por deliberação do Conselho de Administração dos Serviços Municipalizados de Água e Saneamento de Viseu em reunião de 24 de Setembro de 2010, e na sequência da abertura de procedimento para recrutamento para o cargo de Direcção Intermédia de 2.º Grau, para provimento de um cargo de Chefe da Divisão Municipal de Empreitadas e Loteamentos, publicitado no *Diário da República* 2.ª série, n.º 105, de 31 de Maio de 2010, na Bolsa de Emprego Público, no dia 31 de Maio de 2010, no Jornal O Primeiro de Janeiro, de 1 de Junho de 2010 e no site smasviseu.pt, depois de terminado o procedimento concursal, com base na proposta de nomeação elaborada pelo Júri do concurso, nos termos do n.º 5 do artigo 21.º da Lei n.º 2/2004, de 15 de Janeiro, alterada e republicada pela Lei n.º 51/2005, de 30 de Agosto, aplicada à administração local pelo Decreto-Lei n.º 93/2004, de 20 de Abril, alterado e republicado pelo Decreto-Lei n.º 104/2006, de 7 de Junho, a escolha recaiu no candidato Nuno Miguel Pereira Martins, dado que o mesmo reúne os requisitos legais e perfil adequado para prosseguir as atribuições e objectivos do serviço.

Assim, nos termos do n.os 8, 9 do artigo 21.º da Lei n.º 51/2005, de 30 de Agosto, será provido, o Engenheiro Técnico Civil Nuno Miguel Pereira Martins, em comissão de serviço, pelo período de três anos, renovável por iguais períodos de tempo, a partir de 27 de Setembro de 2010 e por urgente conveniência de serviço, para o Cargo de Chefe da Divisão Municipal de Empreitadas e Loteamentos.

Nota Curricular

Nome: Nuno Miguel Pereira Martins
Habilitações Académicas: Bacharelato em Engenharia Civil
Experiência Profissional:
De 2 de Setembro de 2002 a 31 de Agosto de 2004, celebrou um contrato de trabalho a termo certo, nestes Serviços Municipalizados, na Carreira/Categoria de Técnico de 2.ª Classe, Engenharia Civil;
Em 1 de Setembro de 2004, nomeado, na Carreira/Categoria de Técnico de 2.ª Classe, Engenharia Civil;
Em 16 de Janeiro de 2008, nomeado, na Carreira/Categoria de Técnico de 1.ª Classe, Engenharia Civil;
Em 15 de Julho de 2009, nomeado, em Comissão de Serviço como Chefe da Divisão Municipal de Empreitadas e Loteamentos, em regime de substituição;
Formação Profissional: Participou em várias acções de formação, relacionadas com a área funcional para a qual é provido.

Serviços Municipalizados de Água e Saneamento de Viseu, 24 de Setembro de 2010. — O Presidente do Conselho de Administração, *Fernando de Carvalho Ruas*.

303796928

PARTE I

ESCOLA SUPERIOR DE SAÚDE DA CRUZ VERMELHA PORTUGUESA

Declaração de rectificação n.º 2153/2010

Por ter saído com inexactidão o edital n.º 1025/2010, publicado no *Diário da República,* 2.ª série, n.º 202, de 18 de Outubro de 2010, rectifica-se que onde se lê «Curso de Pós-Licenciatura de Especialização em Enfermagem de Saúde Infantil e Pediatria» deve ler-se «curso de pós-licenciatura de especialização em Enfermagem de Reabilitação».

18 de Outubro de 2010. — O Presidente do Conselho de Direcção, *Luís Aires Botelho Moniz de Sousa*.

203823665

EUROFACTOR PORTUGAL — SOCIEDADE DE FACTORING, S. A.

Balanço n.º 43/2010

Sede: Av. Duque de Ávila, 141, 3.º Dt.º — 1050-081 Lisboa.
Capital Social: 10 0000 000 €.
Matriculada na Conservatória do Registo Comercial de Lisboa sob o n.º 03284/920.
Contribuinte n.º 502733209.
Instituição: 0771 (Banco de Portugal).

Balanço em base individual (NCA) a 30 de Setembro de 2010

Valores em Euros

	Ano			Ano anterior
	Valor antes de provisões, imparidade e amortizações	Provisões, imparidade e amortizações	Valor líquido	
	1	2	3 = 1 - 2	
Activo				
Caixa e disponibilidades em bancos centrais	869		869	1 453
Disponibilidades em outras instituições de crédito	857 736		857 736	1 291 044
Outros activos financeiros ao justo valor através de resultados	6 252	5 252	1 000	1 000
Crédito a clientes	169 594 703	5 519 709	164 074 994	104 494 256
Outros activos tangíveis	481 759	438 648	43 111	64 717
Activos intangíveis	522 821	508 427	14 394	9 922
Activos por impostos correntes	0		0	0
Activos por impostos diferidos	504 495		504 495	656 798
Outros activos	2 482 213		2 482 213	528 484
Total de Activo	174 450 849	6 472 036	167 978 813	107 047 674

Valores em Euros

	Ano	Ano anterior
Passivo		
Recursos de outras instituições de crédito	128 290 870	74 938 468
Provisões	797 762	913 762
Passivos por impostos correntes	174	34 528
Outros passivos subordinados	0	0
Outros passivos	24 781 047	17 796 819
Total de Passivo	153 869 853	93 683 577
Capital		
Capital	10 000 000	10 000 000
Outras reservas e resultados transitados	3 337 286	3 193 021
Resultado do exercício	770 526	171 076
Dividendos antecipados		
Total de Capital	14 107 813	13 364 097
Total de Passivo e Capital	167 977 665	107 047 674

Nota: As rubricas omitidas não apresentam valores.

Lisboa, 14 de Outubro de 2010. — O Responsável pela Informação: *Joaquim Machado* [Director Financeiro (TOC)]. — O Responsável pela Gestão: *Dr. Rui Fernando Ferreira Esteves* (Director-Geral).

303811239

SANTANDER ASSET MANAGEMENT — SOCIEDADE GESTORA DE FUNDOS DE INVESTIMENTO MOBILIÁRIO, S. A.

Balanço n.º 44/2010

Rua da Mesquita, n.º 6, 1070-238 Lisboa.
Capital Social: 5,116,510 €.
C. P. Colectiva n.º 502330597.
C. R. C. Lisboa n.º 1759.

Balanços em 30 de Setembro de 2010 e 2009

(Montantes expressos em Euros)

	30 de Setembro de 2010			30 de Setembro de 2009
	Valor antes de provisões, imparidade e amortizações	Provisões, imparidade e amortizações	Valor Líquido	Valor Líquido
Activo				
Caixa e disponibilidades em bancos centrais	0		0	0
Disponibilidades em outras instituições de crédito	25 208 739		25 208 739	16 317 808
Activos financeiros detidos para venda	240 817		240 817	271 668
Outros activos tangíveis	2 850 329	2 641 121	209 208	264 629
Activos intangíveis	1 826 878	1 487 806	339 072	444 481
Outros activos	3 778 115		3 778 115	5 606 864
Activos por impostos	6 738		6 738	277 279
Total de Activo	33 911 616	4 128 927	29 782 689	23 182 729

(Montantes expressos em Euros)

	30 de Setembro de 2010	30 de Setembro de 2009
Passivo		
Passivos por impostos	759 730	142 930
Provisões	420 004	420 795
Outros passivos	3 626 038	4 121 253
Total de Passivo	4 805 772	4 684 978
Capital	5 116 510	5 116 510
Prémios de emissão	2 234 344	2 234 344

(Montantes expressos em Euros)

	30 de Setembro de 2010	30 de Setembro de 2009
Outras reservas e resultados transitados	12 938 415	8 159 370
Lucro do exercício	4 687 648	2 987 527
Total de Capital	24 976 917	18 497 751
Total de Passivo + Capital	29 782 689	23 182 729

Lisboa, 30 de Setembro de 2010. — O Técnico Oficial de Contas, *Maria João Mello* (Responsável pelo Departamento de Contabilidade). — O Conselho de Administração: *João Bouça de Morais* (Administrador) — *Luís Cameira* (Administrador).

303823032

SANTANDER GESTÃO DE ACTIVOS, SGPS, S. A.

Balanço n.º 45/2010

Av. Eng.º Duarte Pacheco, Amoreiras, Torre 1, Piso 6.º, 1070 Lisboa.
Capital Social: 4 297 785 €.
P. Colectiva n.º 501591338.
Reg. Com. Lisboa n.º 61997.

Balanços em 30 de Setembro de 2010 e 2009

(Montantes expressos em Euros)

	30 de Setembro de 2010			30 de Setembro de 2009
	Valor antes de provisões, imparidade e amortizações	Provisões, imparidade e amortizações	Valor Líquido	Valor Líquido
Activo				
Disponibilidades em outras instituições de crédito	279 222		279 222	21 233 081
Investimentos em filiais e associadas	14 031 597		14 031 597	14 031 597
Outros activos tangíveis	792	792	0	0
Activos intangíveis	0		0	0
Activos por impostos	0		0	9 493
Acções próprias	0		0	0
Outros activos	45		45	45
Total de Activo	14 311 656	792	14 310 864	35 274 217

(Montantes expressos em Euros)

	30 de Setembro de 2010	30 de Setembro de 2009
Passivo		
Passivos por impostos	1 870	0
Outros passivos	4 068	2 583
Provisões	0	–
Total de Passivo	5 938	2 583
Capital	4 297 785	4 297 785
Prémios de emissão	5 619 344	5 619 344
Outras reservas e resultados transitados	4 390 078	3 545 557
Acções próprias	– 26 177	– 26 177
Lucro do exercício	23 896	21 835 125
Total de Capital	14 304 926	35 271 634
Total de Passivo + Capital	14 310 864	35 274 217

Lisboa, 30 de Setembro de 2010. — O Técnico Oficial de Contas, *Maria João Mello* (Responsável pelo Departamento de Contabilidade). — O Conselho de Administração: *João Bouça de Morais* (Administrador) — *Luís Cameira* (Administrador).

303823308

PARTE J1

MINISTÉRIO DA DEFESA NACIONAL

Secretaria-Geral

Aviso n.º 21448/2010

Considerando o disposto nos artigos 20.º e 21.º da Lei n.º 2/2004, de 15 de Janeiro, na redacção que lhe foi dada pela Lei n.º 51/2005, de 30 de Agosto, determino:

1 — A abertura, pelo prazo de 10 dias úteis a contar do 1.º dia de publicitação na bolsa de emprego público (BEP), de procedimento concursal de selecção com vista ao provimento no cargo de dirigente intermédio do 2.º grau, de Chefe de Divisão de Documentação e Arquivo, da Secretaria-Geral, do Ministério da Defesa Nacional.

2 — O respectivo anúncio, contendo, nomeadamente, a indicação dos requisitos formais de provimento, do perfil exigido, da composição do júri e do método de selecção, será publicitado na BEP, até ao 3.º dia útil a contar da publicação do presente aviso.

Lisboa, 4 de Outubro de 2010. — O Secretário-Geral, *José de Barros*.

203821097

MUNICÍPIO DE SETÚBAL

Aviso n.º 21449/2010

Procedimento concursal com vista ao provimento do cargo de chefe da Divisão Administrativa do Departamento de Obras Municipais

1 — Nos termos do disposto nos artigos 20.º e 21.º ambos da Lei n.º 2/2004, de 15 de Janeiro, alterada e republicada pela Lei n.º 51/2005, de 30 de Agosto, aplicada à administração local pelo Decreto-Lei n.º 93/2004 de 20 de Abril, alterado pelo Decreto-Lei n.º 104/2006, de 7 de Junho, torna-se público que a Câmara Municipal de Setúbal, na sequência de Despacho n.º 228/2010/DRH, de 12/07/2010, pretende proceder à selecção de candidatos para provimento do cargo de direcção intermédia de 2.º grau — Chefe da Divisão Administrativa do Departamento de Obras Municipais — esgotando-se com o preenchimento em comissão de serviço do mesmo cargo dirigente.

2 — Área de actuação — no âmbito da área de actuação da Divisão Administrativa do Departamento de Obras Municipais, constante do artigo 33.º do Regulamento da Organização de Serviços, publicado no *Diário da República* 2.ª série, n.º 57, de 23 de Março de 2010, incumbe genericamente, o apoio administrativo à actividade do Departamento.

3 — Requisitos formais de provimento: os previstos no n.º 1 do artigo 20.º da Lei n.º 2/2004, de 15 de Janeiro (alterada e republicada pela Lei n.º 51/2005, de 30 de Agosto) conjugado com artigo 9.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, ou seja, de entre trabalhadores com relação jurídica de emprego público constituída por tempo indeterminado independentemente da modalidade da sua constituição licenciados dotados de competência técnica e aptidão para o exercício de funções de direcção, coordenação e controlo e que reúnam até ao termo do prazo para aceitação de candidaturas quatro anos de experiência profissional em funções, cargos, carreiras ou categorias para cujo exercício ou provimento seja exigível uma licenciatura.

4 — Perfil pretendido: Licenciatura em Direito; experiência profissional comprovada no desempenho de funções na área de actuação da unidade orgânica em apreço; capacidade de liderança e motivação dos seus colaboradores, de forma a garantir a prossecução das atribuições cometidas ao respectivo serviço; aptidão para a promoção de uma gestão orientada para resultados, aplicando metodologias de planeamento, controlo e avaliação; desempenho orientado para o reforço da qualidade, da eficácia e da eficiência dos serviços e para a valorização profissional dos trabalhadores. Formação profissional adequada à área funcional do cargo a ocupar.

5 — Métodos de Selecção: Serão utilizados cumulativamente, sem carácter eliminatório, os seguintes métodos de selecção:

5.1 — Avaliação curricular (AC) — na avaliação curricular serão avaliadas as aptidões profissionais dos candidatos para o exercício de um cargo dirigente, através da ponderação dos seguintes factores:

a) Experiência profissional (EP) — sendo ponderado o desempenho efectivo de funções na área de actividade para que o procedimento concursal se encontra aberto, avaliado, designadamente, pela sua natureza e duração e experiência profissional específica;

b) Formação profissional (FP) — sendo ponderadas as acções de formação bem como a participação em congressos, seminários, colóquios e palestras e outras acções de aperfeiçoamento profissional relacionadas com o exercício de cargos dirigentes;

5.2 — Entrevista Pública (EP) — a entrevista pública de selecção será conduzida de modo a avaliar, numa relação interpessoal e de forma objectiva e sistemática, as aptidões dos candidatos para o exercício do cargo dirigente, através da comparação com o perfil delineado e da discussão da respectiva actividade curricular e versará sobre conhecimentos sobre as funções do cargo a ocupar e as actividades do Município de Setúbal.

A escolha recairá no candidato que em sede de apreciação de candidaturas com discussão pública curricular e através da entrevista pública melhor corresponda ao perfil pretendido para prosseguir as atribuições e objectivos da unidade orgânica posta a concurso e do respectivo serviço.

6 — Formalização e prazo de candidaturas: Mediante requerimento dirigido ao Presidente da Câmara Municipal de Setúbal, remetido pelo correio com aviso de recepção e expedido até ao termo do prazo limite para apresentação de candidaturas ou entregue pessoalmente no mesmo prazo, no Departamento de Recursos Humanos, na Praça do Brasil n.º 17, 2910-285 Setúbal, durante o horário de atendimento.

O requerimento de admissão deve indicar todos os elementos necessários a uma correcta apreciação da candidatura, sendo acompanhado de curriculum vitae, actualizado, detalhado, datado e assinado, de declaração emitida pelo serviço de origem referindo a natureza do vínculo à Administração Pública e a antiguidade na carreira e na categoria, bem como fotocópia do bilhete de identidade, do certificado de habilitações, e dos certificados de formação profissional e do Número fiscal de contribuinte.

7 — Local de trabalho, remuneração e prazo de apresentação de candidaturas: O local de trabalho é na área do município de Setúbal e aos cargos de direcção intermédia de 2.º grau corresponde a remuneração mensal ilíquida, 2.613,84€, acrescida de despesas de representação de 194,80€, fixada nos termos do artigo 1.º do Decreto-Lei n.º 383-A/87, de 23 de Dezembro, e anexo n.º 8 ao Decreto-Lei n.º 353-A/89, de 16 de Outubro. O prazo de apresentação de candidaturas é de dez dias úteis contados a partir da data da publicação do respectivo aviso na bolsa de emprego público, que ocorrerá no prazo de dois dias úteis a contar da data da publicação na 2.ª série do *Diário da República* do presente aviso.

8 — Constituição do júri:

Presidente: Maria das Dores Marques Banheiro Meira, Presidente da Câmara, que será substituída nas suas faltas e impedimentos pelo Senhor Vice-Presidente da Câmara, Vereador André Valente Martins;

Vogais efectivos: Lénia Maria Fernandes Mouro Guerreiro, Directora do Departamento de Obras Municipais;

Boguslawa Sardinha, Professora na Escola Superior de Ciências Empresariais do Instituto Politécnico de Setúbal;

Paços do Município de Setúbal, 29 de Setembro de 2010. — A Presidente da Câmara, *Maria das Dores Marques Banheiro Meira*.

303796855

Aviso n.º 21450/2010

Procedimento concursal com vista ao provimento do cargo de chefe da Divisão de Comunicação e Imagem do Departamento de Administração Geral e Finanças

1 — Nos termos do disposto nos artigos 20.º e 21.º ambos da Lei n.º 2/2004, de 15 de Janeiro, alterada e republicada pela Lei n.º 51/2005, de 30 de Agosto, aplicada à administração local pelo Decreto-Lei n.º 93/2004 de 20 de Abril, alterado pelo Decreto-Lei n.º 104/2006, de 7 de Junho, torna-se público que a Câmara Municipal de Setúbal, na sequência de Despacho n.º 227/2010/DRH, de 12/07/2010, pretende proceder à selecção de candidatos para provimento do cargo de direcção intermédia de 2.º grau — Chefe da Divisão de Comunicação e Imagem do Departamento de Administração Geral e Finanças — esgotando-se com o preenchimento em comissão de serviço do mesmo cargo dirigente.

2 — Área de actuação — no âmbito da área de actuação da Divisão de Comunicação e Imagem do Departamento de Administração Geral e Finanças, constante do artigo 30.º do Regulamento da Organização de Serviços, publicado no *Diário da República* 2.ª série, n.º 57, de 23 de Março de 2010, incumbe genericamente, promover uma estratégia global de comunicação do Município e de promoção da cidadania activa assegurando a agilização das relações com os munícipes, assim como a imagem externa do concelho.

3 — Requisitos formais de provimento: os previstos no n.º 1 do artigo 20.º da Lei n.º 2/2004, de 15 de Janeiro (alterada e republicada pela Lei n.º 51/2005, de 30 de Agosto) conjugado com artigo 9.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, ou seja, de entre trabalhadores com relação jurídica de emprego público constituída por tempo indeterminado independentemente da modalidade da sua constituição licenciados dotados de competência técnica e aptidão para o exercício de funções de direcção, coordenação e controlo e que reúnam até ao termo do prazo para aceitação de candidaturas quatro anos de experiência profissional em funções, cargos, carreiras ou categorias para cujo exercício ou provimento seja exigível uma licenciatura.

4 — Perfil pretendido: Licenciatura em Comunicação Social; experiência profissional comprovada no desempenho de funções na área de actuação da unidade orgânica em apreço; capacidade de liderança e motivação dos seus colaboradores, de forma a garantir a prossecução das atribuições cometidas ao respectivo serviço; aptidão para a promoção de uma gestão orientada para resultados, aplicando metodologias de planeamento, controlo e avaliação; desempenho orientado para o reforço da qualidade, da eficácia e da eficiência dos serviços e para a valorização profissional dos trabalhadores. Formação profissional adequada à área funcional do cargo a ocupar.

5 — Métodos de Selecção: Serão utilizados cumulativamente, sem carácter eliminatório, os seguintes métodos de selecção:

5.1 — Avaliação curricular (AC) — na avaliação curricular serão avaliadas as aptidões profissionais dos candidatos para o exercício de um cargo dirigente, através da ponderação dos seguintes factores:

a) Experiência profissional (EP) — sendo ponderado o desempenho efectivo de funções na área de actividade para que o procedimento concursal se encontra aberto, avaliado, designadamente, pela sua natureza e duração e experiência profissional específica;

b) Formação profissional (FP) — sendo ponderadas as acções de formação bem como a participação em congressos, seminários, colóquios e palestras e outras acções de aperfeiçoamento profissional relacionadas com o exercício de cargos dirigentes;

5.2 — Entrevista Pública (EP) — a entrevista pública de selecção será conduzida de modo a avaliar, numa relação interpessoal e de forma objectiva e sistemática, as aptidões dos candidatos para o exercício do cargo dirigente, através da comparação com o perfil delineado e da discussão da respectiva actividade curricular e versará sobre conhecimentos sobre as funções do cargo a ocupar e as actividades do Município de Setúbal.

A escolha recairá no candidato que em sede de apreciação de candidaturas com discussão pública curricular e através da entrevista pública melhor corresponda ao perfil pretendido para prosseguir as atribuições e objectivos da unidade orgânica posta a concurso e do respectivo serviço.

6 — Formalização e prazo de candidaturas: Mediante requerimento dirigido ao Presidente da Câmara Municipal de Setúbal, remetido pelo correio com aviso de recepção e expedido até ao termo do prazo limite para apresentação de candidaturas ou entregue pessoalmente no mesmo prazo, no Departamento de Recursos Humanos, na Praça do Brasil n.º 17, 2910-285 Setúbal, durante o horário de atendimento.

O requerimento de admissão deve indicar todos os elementos necessários a uma correcta apreciação da candidatura, sendo acompanhado de curriculum vitae, actualizado, detalhado, datado e assinado, de declaração emitida pelo serviço de origem referindo a natureza do vínculo à Administração Pública e a antiguidade na carreira e na categoria, bem como fotocópia do bilhete de identidade, do certificado de habilitações, e dos certificados de formação profissional e do Número fiscal de contribuinte.

7 — Local de trabalho, remuneração e prazo de apresentação de candidaturas: O local de trabalho é na área do município de Setúbal e aos cargos de direcção intermédia de 2.º grau corresponde a remuneração mensal ilíquida, 2.613,84€, acrescida de despesas de representação de 194,80€, fixada nos termos do artigo 1.º do Decreto-Lei n.º 383-A/87, de 23 de Dezembro, e anexo n.º 8 ao Decreto-Lei n.º 353-A/89, de 16 de Outubro. O prazo de apresentação de candidaturas é de dez dias úteis contados a partir da data da publicação do respectivo aviso na bolsa de emprego público, que ocorrerá no prazo de dois dias úteis a contar da data da publicação na 2.ª série do *Diário da República* do presente aviso.

8 — Constituição do júri:

Presidente: Maria das Dores Marques Banheiro Meira, Presidente da Câmara, que será substituída nas suas faltas e impedimentos pelo Senhor Vice-Presidente da Câmara, Vereador André Valente Martins;

Vogais efectivos: Pedro Manuel Ribeiro Coimbra, Director do Departamento de Administração Geral e Finanças;

Ricardo Jorge Melo Nunes, Professor Adjunto na Escola Superior de Educação do Instituto Politécnico de Setúbal;

Paços do Município de Setúbal, 29 de Setembro de 2010. — A Presidente da Câmara, *Maria das Dores Marques Banheiro Meira*.

303796741

II SÉRIE

DIÁRIO DA REPÚBLICA

Depósito legal n.º 8815/85 ISSN 0870-9963

Diário da República Electrónico:

Endereço Internet: http://dre.pt

Contactos:

Correio electrónico: dre@incm.pt
Tel.: 21 781 0870
Fax: 21 394 5750