II SÉRIE

DIÁRIO DA REPÚBLICA

Sexta-feira, 21 de dezembro de 2012 **Número 247**

ÍNDICE

PARTE A

Presidência da República

Chancelaria das Ordens Honoríficas Portuguesas:

Despacho n.º 16274/2012:

Aceitação de condecoração estrangeira. 40351

PARTE B

Provedoria de Justiça

Despacho n.º 16275/2012:

Denúncia de contrato de trabalho em funções públicas durante o período experimental 40351

PARTE C

Presidência do Conselho de Ministros

Direção-Geral do Património Cultural:

Anúncio n.º 13788/2012:

Arquivamento do procedimento de classificação do Povoado de Santa Vitória, freguesia de São João Baptista, concelho de Campo Maior, distrito de Portalegre. 40351

Anúncio n.º 13789/2012:

Arquivamento do procedimento de classificação da Igreja e Claustro do Convento de Santo António de Penamacor, freguesia e concelho de Penamacor, distrito de Castelo Branco. . . . 40351

Anúncio n.º 13790/2012:

Arquivamento do procedimento de classificação da Igreja de São Simão, Matriz de Oiã, e seu património integrado e móvel, freguesia de Oiã, concelho de Oliveira do Bairro, distrito de Aveiro 40352

Anúncio n.º 13791/2012:

Arquivamento do procedimento de classificação da Laje das Carvalheiras/Castanheiras, freguesia de Lanhelas, concelho de Caminha, distrito de Viana do Castelo 40352

Despacho (extrato) n.º 16276/2012:

Licença sem remuneração de Ana Amélia Casquilho Leandro dos Santos. 40352

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

Aviso n.º 16998/2012:

Conclusão de período experimental do contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, na carreira e categoria de técnico superior, da trabalhadora Paula Alexandra da Costa Vilela, do IPDJ, I. P. 40352

Aviso n.º 16999/2012:

Conclusão de período experimental do contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, na carreira e categoria de técnico superior, do trabalhador Nuno Filipe Gomes Laurentino, do IPDJ, I. P. 40352

Aviso n.º 17000/2012:

Conclusão de período experimental do contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, na carreira e categoria de técnico superior, de Susana Telo Abreu de Oliveira Xavier Semedo, do IPDJ, I. P. 40352

Ministério das Finanças

Gabinete do Secretário de Estado da Administração Pública:

Despacho n.º 16277/2012:

Renovação de licença especial - Decreto-Lei n.º 89-G/98, de 13 de Abril - Fernando Paulo da Cruz Cardinal 40353

Despacho n.º 16278/2012:

Renovação de licença especial - Decreto-Lei n.º 89-G/98, de 13 de Abril - Maria Teresa Leitão Catalão Mousinho 40353

Autoridade Tributária e Aduaneira:

Aviso (extrato) n.º 17001/2012:

Nomeações, em regime de substituição, em cargo de chefia tributária 40353

Aviso (extrato) n.º 17002/2012:

Nomeações, em regime de substituição, em cargo de chefia tributária 40353

Aviso (extrato) n.º 17003/2012:

Nomeações, em regime de substituição, em cargo de chefia tributária 40353

Despacho n.º 16279/2012:

Delegação de competências da chefe de divisão da Direção de Finanças de Aveiro, em regime de substituição, Ana Maria dos Reis Fontela 40353

Despacho n.º 16280/2012:

Delegação de competências do subdiretor-geral da área de gestão tributária do IVA, Miguel André Horta Pereira da Silva Pinto 40353

Louvor n.º 769/2012:

Louvor ao coordenador dos Audiovisuais e Formação, José Maria de Sousa Fernandes 40354

Direção-Geral do Tesouro e Finanças:

Despacho n.º 16281/2012:

Designação de subdiretora em substituição por ausência de gozo de período de férias 40354

Ministérios das Finanças e da Economia e do Emprego

Gabinetes dos Secretários de Estado do Orçamento e das Obras Públicas, Transportes e Comunicações:

Portaria n.º 736/2012:

Portaria de extensão de encargos do Metropolitano de Lisboa, EPE 40354

Portaria n.º 737/2012:

Portaria de extensão de encargos do Metropolitano de Lisboa, EPE 40354

Portaria n.º 738/2012:

Portaria de extensão de encargos do Metropolitano de Lisboa, EPE 40355

Ministérios dos Negócios Estrangeiros e da Administração Interna

Gabinetes do Ministro da Administração Interna e do Secretário de Estado dos Negócios Estrangeiros e da Cooperação:

Despacho n.º 16282/2012:

Prorrogação da licença sem vencimento do Comissário M/100231, Marco André Moreira de Sá Assunção Teixeira, da Polícia de Segurança Pública 40355

Ministério da Defesa Nacional

Instituto de Ação Social das Forças Armadas, I. P.:

Despacho (extrato) n.º 16283/2012:

Funções de secretariado — assistente técnica Sandra Cardoso 40355

Marinha:

Despacho (extrato) n.º 16284/2012:

Promoção de Luís Manuel Ribeiro Lima à categoria de faroleiro técnico subchefe do QPMM. 40356

Ministério da Administração Interna

Gabinete do Ministro:

Despacho n.º 16285/2012:

Nomeação do Subintendente M/137072, José António Henriques Fernandes, precedendo recrutamento excecional na categoria de Intendente, em comissão de serviço, no cargo de 2.º Comandante do Comando Distrital de Polícia de Aveiro, da Polícia de Segurança Pública 40356

Despacho n.º 16286/2012:

Exoneração do licenciado Pedro António Rodrigues Esteves das funções de adjunto do gabinete do Ministro da Administração Interna 40356

Secretaria-Geral:

Aviso n.º 17004/2012:

Recrutamento por mobilidade interna de dois técnicos superiores para a área funcional de gestão administrativa e financeira 40356

Guarda Nacional Republicana:

Despacho n.º 16287/2012:

Subdelegação de competências no chefe da Repartição da Administração dos Recursos Internos da Escola da Guarda, major de administração militar António Manuel Alves Paulo. . 40357

Despacho n.º 16288/2012:

Subdelegação de competências no comandante do Centro de Formação da Figueira da Foz, coronel de cavalaria Paulo Fernando Ramos Pinheiro 40357

Despacho n.º 16289/2012:

Delegação de competências no comandante do Centro de Formação de Portalegre, coronel de infantaria Carlos Edgard Teixeira Lourenço. 40357

Ministério da Justiça

Direção-Geral da Política de Justiça:

Despacho n.º 16290/2012:

Criação das unidades orgânicas flexíveis 40358

Despacho (extrato) n.º 16291/2012:

Consolidação da mobilidade interna da assistente técnica Ana Cristina Neto Coelho 40360

Direção-Geral de Reinserção Social:

Despacho (extrato) n.º 16292/2012:

Conclusão sem sucesso do período experimental de Maria Bárbara Gonçalves Sampaio . . . 40360

Despacho (extrato) n.º 16293/2012:

Consolidação definitiva da mobilidade interna de Fernando Manuel Santos Gouveia Vidal 40360

Despacho (extrato) n.º 16294/2012:

Conclusão com sucesso do período experimental de vários trabalhadores a 4 de dezembro de 2012 40360

Despacho (extrato) n.º 16295/2012:

Conclusão com sucesso do período experimental de vários trabalhadores a 3 de dezembro de 2012 40360

Ministério da Economia e do Emprego

Gabinete do Secretário de Estado do Emprego:

Despacho n.º 16296/2012:

Exonerações e nomeações: presidente do Conselho de Administração, vogal do Conselho de Administração, vogal do Conselho Técnico Pedagógico, presidente da Comissão de Fiscalização do CINEL – Centro de Formação Profissional da Indústria Eletrónica, Energia, Telecomunicações e Tecnologias de Informação 40360

Despacho n.º 16297/2012:

Nomeia, pelo período de três anos, em regime de comissão de serviço, a licenciada Maria da Conceição da Silva Nunes de Matos para o cargo de diretora do CINEL -Centro de Formação Profissional da Indústria Eletrónica, Energia, Telecomunicações e Tecnologias de Informação 40361

Gabinete do Secretário de Estado da Energia:

Despacho n.º 16298/2012:

Determina as linhas de orientação para as campanhas dos mercados liberalizados de eletricidade e de gás natural a levar a cabo pela DGEG 40361

Autoridade Metropolitana de Transportes de Lisboa:

Aviso (extrato) n.º 17005/2012:

Cancelamento de alvarás relativos a concessões rodoviárias de serviço público de passageiros 40362

Instituto do Emprego e da Formação Profissional, I. P.:

Deliberação (extrato) n.º 2064/2012:

Nomeação, em regime de substituição, da coordenadora do Núcleo de Promoção e Acompanhamento do Centro de Emprego e Formação Profissional de Viseu, a licenciada Maria Margarida Parente da Silva Cunha Marques 40362

Deliberação (extrato) n.º 2065/2012:

Nomeação, em regime de substituição, do coordenador do Núcleo de Promoção e Acompanhamento do Centro de Emprego e Formação Profissional de Castelo Branco, licenciado Jorge Manuel Carrega Pio 40362

Deliberação (extrato) n.º 2066/2012:

Nomeação, em regime de substituição, do coordenador do Núcleo de Gestão Administrativa e Financeira do Centro de Emprego e Formação Profissional de Castelo Branco, o mestre Nuno Miguel Pina Rainha 40363

Deliberação (extrato) n.º 2067/2012:

Nomeação, em regime de substituição, do coordenador do Núcleo de Gestão Administrativa e Financeira do Centro de Emprego e Formação Profissional de Coimbra, o licenciado Paulo Jorge Pessoa dos Santos 40363

Deliberação (extrato) n.º 2068/2012:

Nomeação, em regime de substituição, da coordenadora do Núcleo de Gestão do Mercado de Emprego do Centro de Emprego e Formação Profissional de Coimbra, a licenciada Maria Helena Roque Neto Ferreira 40363

Deliberação (extrato) n.º 2069/2012:

Nomeação, em regime de substituição, da coordenadora do Núcleo de Gestão Administrativa e Financeira do Centro de Emprego e Formação Profissional do Porto, a licenciada Maria Carmen Ramos de Carvalho 40363

Deliberação (extrato) n.º 2070/2012:

Nomeação, em regime de substituição, do coordenador do Núcleo de Gestão da Qualificação do Centro de Emprego e formação Profissional de Coimbra, o licenciado Luís Fernando Segura Guerrinha 40364

Deliberação (extrato) n.º 2071/2012:

Nomeação, em regime de substituição, da coordenadora do Núcleo de Gestão do Mercado de Emprego do Centro de Emprego e Formação Profissional de Entre Douro e Vouga, licenciada Maria de Fátima Barbosa Tavares de Bastos 40364

Deliberação (extrato) n.º 2072/2012:

Nomeação, em regime de substituição, da coordenadora do Núcleo de Gestão da Qualificação do Centro de Emprego e Formação Profissional de Entre Douro e Vouga, licenciada Paula Filomena Pais Monteiro 40364

Deliberação (extrato) n.º 2073/2012:

Nomeação, em regime de substituição, da coordenadora do Núcleo de Gestão Administrativa e Financeira do Centro de Emprego e Formação Profissional de Viana do Castelo, licenciada Carla Alexandra Beirão Neiva 40365

Deliberação (extrato) n.º 2074/2012:

Nomeação, em regime de substituição, do coordenador do Núcleo de Gestão Administrativa e Financeira do Centro de Emprego e Formação Profissional do Alto Trás-os-Montes, o licenciado Leonel Couto Pereira 40365

Deliberação (extrato) n.º 2075/2012:

Nomeação, em regime de substituição, do coordenador do Núcleo de Promoção e Acompanhamento do Centro de Emprego e Formação Profissional do Alto Trás-os-Montes, o licenciado Luís Miguel Esteves Rodrigues 40365

Deliberação (extrato) n.º 2076/2012:

Nomeação, em regime de substituição, da coordenadora do Núcleo de Gestão Administrativa e Financeira do Centro de Emprego e Formação Profissional de Entre Douro e Vouga, licenciada Susana Maria Carvalho Pinto de Menezes Nogueira 40366

Deliberação (extrato) n.º 2077/2012:

Nomeação, em regime de substituição, da coordenadora do Núcleo de Promoção e Acompanhamento do Centro de Emprego e Formação Profissional do Porto, licenciada Isabel Maria Rodrigues Gonçalves 40366

Deliberação (extrato) n.º 2078/2012:

Nomeação, em regime de substituição, da coordenadora do Núcleo de Promoção e Acompanhamento do Centro de Emprego e Formação Profissional de Vila Real, da licenciada Ana Alexandra Alves Quintelas do Amaral Sampaio Pimentel 40366

Deliberação (extrato) n.º 2079/2012:

Nomeação, em regime de substituição, da coordenadora do Núcleo de Gestão do Mercado de Emprego do Centro de Emprego e Formação Profissional do Porto, licenciada Ana Maria Martins Rodrigues 40366

Deliberação (extrato) n.º 2080/2012:

Nomeação, em regime de substituição, do coordenador do Núcleo de Promoção e Acompanhamento do Centro de Emprego e Formação Profissional de Bragança, licenciado Paulo Nuno Cordeiro Correia 40367

Deliberação (extrato) n.º 2081/2012:

Nomeação, em regime de substituição, da coordenadora do Núcleo de Gestão Administrativa e Financeira do Centro de Emprego e Formação Profissional de Braga, a licenciada Paula Maria de Araújo Monteiro 40367

Deliberação (extrato) n.º 2082/2012:

Nomeação, em regime de substituição, da coordenadora do Núcleo de Gestão Administrativa e Financeira do Centro de Emprego e Formação Profissional de Bragança, licenciada Elisabete Mota Gomes da Silva 40368

Deliberação (extrato) n.º 2083/2012:

Nomeação, em regime de substituição, da coordenadora do Núcleo de Promoção e Acompanhamento do Centro de Emprego e Formação Profissional de Águeda, a licenciada Maria Elisabete Ribeiro Pires Oliveira 40368

Deliberação (extrato) n.º 2084/2012:

Nomeação, em regime de substituição, da coordenadora do Núcleo de Gestão do Mercado de Emprego do Centro de Emprego e Formação Profissional de Braga, a licenciada Ana Maria Ferreira Gomes dos Santos 40368

Deliberação (extrato) n.º 2085/2012:

Nomeação, em regime de substituição, do coordenador do Núcleo de Gestão da Qualificação do Centro de Emprego e Formação Profissional de Aveiro, o licenciado Eduardo José Rebelo da Silva Nata 40368

Deliberação (extrato) n.º 2086/2012:

Nomeação, em regime de substituição, do coordenador do Núcleo de Gestão da Qualificação do Centro de Emprego e Formação Profissional do Porto, licenciado Germano Fernandes de Sousa 40369

Deliberação (extrato) n.º 2087/2012:

Nomeação, em regime de substituição, da coordenadora do Núcleo de Gestão Administrativa e Financeira do Centro de Emprego e Formação Profissional de Águeda, licenciada Maria José da Costa Abrantes 40369

Deliberação (extrato) n.º 2088/2012:

Nomeação, em regime de substituição, do coordenador do Núcleo de Gestão Administrativa e Financeira do Centro de Emprego e Formação Profissional de Aveiro, licenciado Rui Miguel Pinto Diogo 40369

Deliberação (extrato) n.º 2089/2012:

Nomeação, em regime de substituição, da coordenadora do Núcleo de Promoção e Acompanhamento do Centro de Emprego e Formação Profissional de Viana do Castelo, licenciada Sheila Pereira de Oliveira Pereira 40370

Deliberação (extrato) n.º 2090/2012:

Nomeação, em regime de substituição, da coordenadora do Núcleo de Gestão Administrativa e Financeira do Centro de Emprego e Formação Profissional de Vila Real, licenciada Maria da Conceição Silva Pinto 40370

Deliberação (extrato) n.º 2091/2012:

Nomeação, em regime de substituição, da coordenadora do Núcleo de Gestão do Mercado de Emprego do Centro de Emprego e Formação Profissional de Aveiro, licenciada Paula Cristina Dias Urbano Antunes. 40370

Deliberação (extrato) n.º 2092/2012:

Nomeação, em regime de substituição, da coordenadora do Núcleo de Gestão do Mercado de Emprego do Centro de Emprego da Maia, licenciada Maria Manuela Rodrigues Serrano Esteves. 40370

Deliberação (extrato) n.º 2093/2012:

Nomeação, em regime de substituição, do coordenador do Núcleo de Gestão do Mercado de Emprego do Centro de Emprego do Médio Ave, licenciado Carlos Alberto Monteiro. 40371

Deliberação (extrato) n.º 2094/2012:

Nomeação, em regime de substituição, da coordenadora do Núcleo de Gestão do Mercado de Emprego do Centro de Emprego de Penafiel, licenciada Susana Cristina Neves Correia da Silva Moreira 40371

Deliberação (extrato) n.º 2095/2012:

Nomeação, em regime de substituição, da coordenadora do Núcleo de Gestão do Mercado de Emprego do Centro de Emprego de Gondomar, licenciada Ana Lúcia Teixeira Alves . . . 40372

Deliberação (extrato) n.º 2096/2012:

Nomeação, em regime de substituição, da coordenadora do Núcleo de Gestão do Mercado de Emprego do Centro de Emprego da Póvoa do Varzim, licenciada Diana Paula Batista Queirós 40372

Deliberação (extrato) n.º 2097/2012:

Nomeação, em regime de substituição, da coordenadora do Núcleo de Gestão do Mercado de Emprego do Centro de Emprego de Barcelos, licenciada Madalena Maria Queirós Quintão 40372

Deliberação (extrato) n.º 2098/2012:

Nomeação, em regime de substituição, da coordenadora do Núcleo de Gestão do Mercado de Emprego do Centro de Emprego do Alto Tâmega, licenciada Ana Paula Magalhães Carvalho 40373

Deliberação (extrato) n.º 2099/2012:

Nomeação, em regime de substituição, da coordenadora do Núcleo de Gestão do Mercado de Emprego do Centro de Emprego de Matosinhos, licenciada Maria Manuela da Silva Tavares. 40373

Deliberação (extrato) n.º 2100/2012:

Nomeação, em regime de substituição, da coordenadora do Núcleo de Gestão do Mercado de Emprego do Centro de Emprego do Baixo Ave, licenciada Annabelle Lopes Pereira Fernandes 40373

Deliberação (extrato) n.º 2101/2012:

Nomeação, em regime de substituição, da coordenadora do Núcleo de Promoção e Acompanhamento do Centro de Emprego do Médio Ave, licenciada Rosa Cristina da Silva Dias . . . 40374

Deliberação (extrato) n.º 2102/2012:

Nomeação, em regime de substituição, do coordenador do Núcleo de Promoção e Acompanhamento do Centro de Emprego de Vila Nova de Gaia, licenciado João Pedro Lopes Fernandes. 40374

Deliberação (extrato) n.º 2103/2012:

Nomeação, em regime de substituição, da coordenadora do Núcleo de Gestão do Mercado de Emprego do Centro de Emprego de Valongo, licenciada Ana Cristina Almeida Miguel 40374

Deliberação (extrato) n.º 2104/2012:

Nomeação, em regime de substituição, da coordenadora do Núcleo de Gestão do Mercado de Emprego do Centro de Emprego de Vila Nova de Gaia, licenciada Maria Fernanda de Sousa Oliveira 40375

Despacho (extrato) n.º 16299/2012:

Nomeação, em regime de substituição, do coordenador do Núcleo de Gestão da Qualificação do Centro de Emprego e Formação Profissional de Braga, o licenciado Valdemar Jorge Paredes Pereira 40375

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

Edital n.º 1096/2012:

Inquérito administrativo para concessão de carreira em regime regular entre Ribeira dos Ameais-Santa Catarina (Escola), requerida por Empresa de Transportes Auto-Penafiel 40375

Edital n.º 1097/2012:

Inquérito administrativo para concessão de carreira em regime regular entre Relvas e Santa Catarina (Escola), requerida por Empresa de Transportes Auto-Penafiel 40375

Edital n.º 1098/2012:

Inquérito administrativo para concessão de carreira em regime regular entre Santa Catarina (Escola) e Zambujal, requerida por Empresa de Transportes Auto-Penafiel 40375

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

Autoridade de Gestão do PROMAR:

Despacho n.º 16300/2012:

Interrupção do período para apresentação de novas candidaturas ao abrigo do regime de apoio aos investimentos produtivos na aquicultura na região abrangida pelo objetivo de convergência no continente 40376

Despacho n.º 16301/2012:

Interrupção do período para apresentação de novas candidaturas ao abrigo do Regime de Apoio aos Investimentos nos Domínios da Transformação e da Comercialização dos Produtos da Pesca e da Aquicultura na região abrangida pelo objetivo de convergência no continente 40376

Ministério da Saúde

Gabinete do Ministro:

Despacho n.º 16302/2012:

Louvor a todos os colaboradores do Instituto Nacional de Emergência Médica, I.P., que integraram a missão do Subagrupamento BRAVO da Guarda Nacional Republicana em Timor Leste 40376

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

Aviso (extrato) n.º 17006/2012:

Celebração de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado 40377

Aviso (extrato) n.º 17007/2012:

Conclusão com sucesso do período experimental na sequência da celebração de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado. 40377

Aviso (extrato) n.º 17008/2012:

Celebração contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado. 40378

Aviso (extrato) n.º 17009/2012:

Celebração de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, com efeitos a 15 de outubro de 2012, com Cláudia Susana Mourão Ferreira, para a categoria de enfermeiro, da carreira especial de enfermagem, do mapa de pessoal da ARSLVT, I. P./ACES Médio Tejo II Zêzere. 40378

Aviso (extrato) n.º 17010/2012:

Celebração de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, com efeitos a 1 de outubro de 2012, com Ana Cristina Alves da Costa, para a categoria de enfermeiro, da carreira especial de enfermagem, do mapa de pessoal da ARSLVT, I.P./ACES Médio Tejo II Zêzere 40378

Aviso (extrato) n.º 17011/2012:

Celebração de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, com efeitos a 1 de outubro de 2012, com Célia Maria Gonçalves Guerreiro Alfaro, para a categoria de enfermeiro, da carreira especial de enfermagem, do mapa de pessoal da ARSLVT, I. P./ACES Médio Tejo II — Zêzere 40378

Instituto Nacional de Emergência Médica, I. P.:

Aviso n.º 17012/2012:

Lista unitária de ordenação final dos candidatos aprovados no procedimento concursal comum TS-GPCG 06/2012 40378

Ministério da Educação e Ciência

Direção-Geral do Ensino Superior:

Aviso n.º 17013/2012:

Autorização das instalações do Instituto Superior de Línguas e Administração de Lisboa . . . 40379

Despacho n.º 16303/2012:

Regista a criação do curso de especialização tecnológica em Acompanhamento de Crianças e Jovens na Escola Superior de Educação Almeida Garrett 40379

Despacho n.º 16304/2012:

Regista a criação do curso de especialização tecnológica em Desportos de Natureza na Escola Superior de Educação, Comunicação e Desporto do Instituto Politécnico da Guarda 40380

Despacho n.º 16305/2012:

Altera o despacho n.º 8154/2011 (2.ª série), de 8 de junho, que registou a criação do curso de especialização tecnológica em Instalação e Manutenção de Espaços Verdes na Escola Superior Agrária do Instituto Politécnico de Coimbra 40381

Despacho n.º 16306/2012:

Alteração do despacho n.º 7590/2012 (2.ª série), de 1 de junho, que registou a criação do curso de especialização tecnológica em Manutenção Eletromecânica no Instituto Superior de Engenharia do Instituto Politécnico de Coimbra 40381

Direção Regional de Educação do Norte:

Despacho (extrato) n.º 16307/2012:

Delegação de competências para avaliação dos assistentes técnicos, que exercem funções no Agrupamento de Escolas Alcaides de Faria 40381

Despacho (extrato) n.º 16308/2012:

Delegação de competências para avaliação de uma técnica superior e dos assistentes operacionais que exercem funções nos jardins de infância e escolas básicas do 1.º ciclo do Agrupamento de Escolas Alcaides de Faria 40381

Despacho (extrato) n.º 16309/2012:

Delegação de competências para exercer o poder disciplinar em relação aos alunos da Escola Básica de Manhente, do Agrupamento de Escolas Alcaides de Faria 40382

Despacho (extrato) n.º 16310/2012:

Delegação de competências para avaliação de uma técnica superior que exerce funções na escola sede do Agrupamento de Escolas Alcaides de Faria 40382

Despacho (extrato) n.º 16311/2012:

Delegação de competências para avaliação da chefe dos Serviços de Administração Escolar e de uma técnica superior que exercem funções no Agrupamento de Escolas Alcaides de Faria 40382

Despacho (extrato) n.º 16312/2012:

Delegação de competências para avaliação dos assistentes operacionais, que exercem funções na Escola Básica de Manhente, do Agrupamento de Escolas Alcaides de Faria 40382

Aviso n.º 17014/2012:

Consolidação de mobilidade interna 40382

Aviso n.º 17015/2012:

Lista de antiguidade do pessoal docente referente ao ano letivo 2011/2012. 40382

Direção Regional de Educação do Centro:

Aviso n.º 17016/2012:

Lista de antiguidade do pessoal docente 40382

Aviso (extrato) n.º 17017/2012:

Cessação de funções por aposentação 40382

Direção Regional de Educação de Lisboa e Vale do Tejo:

Aviso n.º 17018/2012:

Lista de antiguidade do pessoal docente 40383

Aviso n.º 17019/2012:

Lista de antiguidade do pessoal docente 40383

Louvor n.º 770/2012:

Louvor por ter cessado funções por motivo de aposentação 40383

Aviso n.º 17020/2012:

Celebração de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado com efeitos a partir de 1 de dezembro de 2012 com Ana Sofia Falcão Marques 40383

Direção Regional de Educação do Alentejo:

Aviso n.º 17021/2012:

Lista de antiguidade do pessoal docente 40383

Direção Regional de Educação do Algarve:

Aviso n.º 17022/2012:

Torna-se público que a assistente operacional Maria Madalena Monteiro Martins Aleixo concluiu com sucesso o período experimental com a classificação de 16 valores 40383

Ministério da Solidariedade e da Segurança Social

Instituto Nacional para a Reabilitação, I. P.:

Despacho n.º 16313/2012:

Lista de produtos de apoio. 40383

PARTE D

3.º Juízo do Tribunal de Comércio de Lisboa

Anúncio n.º 13792/2012:

Prestação de contas (liquidatário) — processo n.º 262-P/2002. 40387

PARTE E

Universidade de Coimbra

Edital n.º 1099/2012:

Concurso documental internacional destinado ao preenchimento de um posto de trabalho da categoria de professor auxiliar, em regime de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, para a área disciplinar de ciências do desporto da Faculdade de Ciências do Desporto e Educação Física. DRH01-12-699 40387

Universidade de Lisboa

Declaração de retificação n.º 1620/2012:

Concurso para recrutamento de um posto de trabalho de professor auxiliar, da área disciplinar de Anatomia e Biologia Celular — subgrupo de Biologia Molecular da Célula, da Faculdade de Medicina da Universidade de Lisboa 40389

Aviso n.º 17023/2012:

Resultados da prova de conhecimentos do procedimento concursal comum publicitado no *Diário da República* pelo aviso n.º 12589/2012 40389

Despacho (extrato) n.º 16314/2012:

Despacho de posicionamento remuneratório 40389

Aviso n.º 17024/2012:

Concurso externo para provimento de um posto de trabalho de investigador principal para a área científica de Ciências Médicas, Subgrupo de Imunologia Clínica, da carreira de investigação científica 40389

Despacho (extrato) n.º 16315/2012:

Recondução do professor Luís Soares de Almeida como professor auxiliar convidado da FMUL 40390

Despacho (extrato) n.º 16316/2012:

Recondução da professora Teresa Bandeira como professora auxiliar convidada a 30% da FMUL 40390

Despacho n.º 16317/2012:

Autorizado o contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado da Doutora Ana Sofia Correia dos Santos, como professora auxiliar 40391

Universidade do Minho

Aviso n.º 17025/2012:

Projeto de lista unitária de ordenação final, relativa ao procedimento concursal para preenchimento de um posto de trabalho na carreira e categoria de assistente operacional, aberto pelo aviso n.º 8982/2012, publicado no *Diário da República,* 2.ª série, n.º 126, de 2 de julho — audiência dos interessados 40391

Universidade do Porto

Despacho (extrato) n.º 16318/2012:

Contrato com o Doutor Jorge Manuel de Sousa Basto Vieira como professor auxiliar convidado sem remuneração 40391

Despacho (extrato) n.º 16319/2012:

Contrato com a Doutora Cristina Alexandra Gonçalves Paula Vieira como professora auxiliar convidada sem remuneração 40391

Despacho (extrato) n.º 16320/2012:

Renovação do contrato de trabalho em funções públicas a termo certo, como professora auxiliar convidada, com a Doutora Sara Cristina Ferreira Marques Antunes 40391

Despacho (extrato) n.º 16321/2012:

Contrato com o Doutor Nanda Kumar Manuganahalli Sannaswamy como professor auxiliar convidado sem remuneração 40391

Despacho (extrato) n.º 16322/2012:

Contrato com o Doutor Pedro Rui Correia de Oliveira Beja como professor auxiliar convidado sem remuneração 40391

Universidade Técnica de Lisboa

Despacho (extrato) n.º 16323/2012:

Renovação da comissão de serviço da licenciada Ana Cristina Mendes Cotrim 40392

Despacho (extrato) n.º 16324/2012:

Manutenção do contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado na categoria de professor auxiliar do Doutor Carlo Manuel Tiago Tavares Fernandes 40392

Universidade de Trás-os-Montes e Alto Douro

Despacho (extrato) n.º 16325/2012:

Celebrado contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, categoria de professora auxiliar, com a Prof.ª Doutora Helena Maria Campos. 40392

Instituto Politécnico de Castelo Branco

Aviso (extrato) n.º 17026/2012:

Aposentação dos assistentes operacionais António José Reis Caetano e João Ferreira Veríssimo 40392

Instituto Politécnico do Cávado e do Ave

Despacho n.º 16326/2012:

Regulamento de Colaboração de Estudantes do Instituto Politécnico do Cávado e do Ave. . . 40392

Instituto Politécnico de Leiria

Aviso (extrato) n.º 17027/2012:

Alteração da composição do júri do procedimento concursal, com vista ao provimento, em regime de comissão de serviço, no cargo de direção intermédia de 1.º grau — diretor de serviços Informáticos 40393

Instituto Politécnico de Lisboa

Aviso (extrato) n.º 17028/2012:

Lista de classificação final do concurso documental para professor coordenador principal da área disciplinar de Gestão, Controlo e Transporte de Energia Elétrica. 40394

Declaração de retificação n.º 1621/2012:

Retificação do júri para a prestação de provas públicas requeridas pela docente Margarida Nunes da Silva Guedes Andrade 40394

Despacho (extrato) n.º 16327/2012:

Consolidação definitiva da mobilidade interna de Sónia Maria Gomes Afonso Cunhago . . . 40394

Despacho n.º 16328/2012:

Nomeação de júri para o concurso documental para recrutamento de um professor-adjunto da área científica de Saúde Ambiental 40394

Instituto Politécnico de Portalegre

Despacho n.º 16329/2012:

Publicação do regulamento do centro de coordenação de investigação interdisciplinar de investigação do Instituto Politécnico de Portalegre 40394

PARTE G

Instituto Politécnico do Porto

Aviso (extrato) n.º 17029/2012:

Lista unitária de ordenação final referente ao procedimento concursal para preenchimento de um posto de trabalho, na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado na carreira e categoria de assistente operacional na área de secretariado, publicitado no *Diário da República,* 2.ª série, n.º 56, aviso n.º 4330/2012, de 19 de março de 2012 40394

Regulamento n.º 503/2012:

Regulamento de Horários de Trabalho do Instituto Superior de Engenharia do Porto 40395

Instituto Politécnico de Santarém

Despacho n.º 16330/2012:

Revoga o despacho n.º 9605/2012, que publicou a alteração do plano do 2.º ciclo de estudos conducente ao grau de mestre em Ciência Sociais/Administração Educacional, ministrado na ESES deste Instituto e republica o anexo do referido despacho. 40397

Despacho n.º 16331/2012:

Revoga o despacho n.º 21851/2008, que publicou a adequação da licenciatura em Educação Social conducente ao grau de licenciado em Educação Social, ministrado na ESES deste Instituto e republica o anexo do referido despacho 40398

Instituto Politécnico de Setúbal

Despacho (extrato) n.º 16332/2012:

Autorização do contrato de trabalho em funções públicas dos docentes José Bernardo Bêco Lôbo, Helena Margarida Pires de Sousa e Gilberto António Monteiro Tavares 40400

Instituto Politécnico de Tomar

Declaração de retificação n.º 1622/2012:

Declaração de retificação referente ao mestrado em Desenvolvimento de Produtos de Turismo Cultural, no quadro n.º 2, relativo ao 1.º ano/2.º semestre, no «Tempo de trabalho (horas)» das unidades curriculares de Estudos de Viabilidade de Empreendimentos Turísticos e Artes Aplicadas em Portugal. 40400

Agência de Gestão da Tesouraria e da Dívida Pública — IGCP, E. P. E.

Aviso n.º 17030/2012:

Informação para o ano económico de 2013, que os valores mensais destinados ao pagamento dos vencimentos e subsídios referentes aos vários ministérios e organismos e serviços com autonomia administrativa e financeira não poderão sair da Tesouraria Central do Estado antes das datas indicadas 40401

AMARSUL — Valorização e Tratamento de Resíduos Sólidos, S. A.

Anúncio n.º 13793/2012:

Órgãos sociais para o triénio 2012-2014 40401

Centro Hospitalar de Leiria-Pombal, E. P. E.

Aviso n.º 17031/2012:

Concurso n.º 2012PC09 — procedimento concursal comum para preenchimento de um posto de trabalho na categoria de assistente de cardiologia da carreira médica hospitalar — área de exercício hospitalar 40402

Aviso n.º 17032/2012:

Concurso n.º 2012PC08 — procedimento concursal comum para preenchimento de um posto de trabalho na categoria de assistente de anestesiologia da carreira médica hospitalar — área de exercício hospitalar. 40403

Aviso n.º 17033/2012:

Concurso n.º 2012PC10 — procedimento concursal comum para preenchimento de um posto de trabalho na categoria de assistente de cirurgia geral da carreira médica hospitalar — área de exercício hospitalar. 40404

Aviso n.º 17034/2012:

Concurso n.º 2012PC11 — procedimento concursal comum para preenchimento de um posto de trabalho na categoria de assistente de endocrinologia da carreira médica hospitalar — área de exercício hospitalar. 40405

Centro Hospitalar Lisboa Norte, E. P. E.

Deliberação (extrato) n.º 2105/2012:

Acumulação de funções. 40407

Deliberação (extrato) n.º 2106/2012:

Acumulação de funções. 40407

Despacho (extrato) n.º 16333/2012:

Redução do período normal de trabalho semanal 40407

Despacho (extrato) n.º 16334/2012:

Redução do período normal de trabalho semanal 40407

Centro Hospitalar do Médio Tejo, E. P. E.

Aviso n.º 17035/2012:

Procedimento concursal comum para preenchimento de dois postos de trabalho na categoria de assistente de ginecologia e obstetrícia da carreira especial médica 40407

Aviso n.º 17036/2012:

Procedimento concursal comum para preenchimento de um posto de trabalho na categoria de assistente de pediatria médica da carreira especial médica 40408

Aviso n.º 17037/2012:

Procedimento concursal comum para preenchimento de três postos de trabalho na categoria de assistente de medicina interna da carreira especial médica 40409

Aviso n.º 17038/2012:

Procedimento concursal comum para preenchimento de dois postos de trabalho na categoria de assistente de cirurgia geral da carreira especial médica 40410

Aviso n.º 17039/2012:

Procedimento concursal comum para preenchimento de um posto de trabalho na categoria de assistente de patologia clínica da carreira especial médica 40410

Aviso n.º 17040/2012:

Cessação de procedimento concursal na categoria de assistente de medicina física e de reabilitação por inexistência de candidatos 40411

Aviso n.º 17041/2012:

Cessação de procedimento concursal na categoria de assistente de ginecologia e obstetrícia por inexistência de candidatos. 40411

Aviso n.º 17042/2012:

Procedimento concursal comum para preenchimento de um posto de trabalho na categoria de assistente de patologia clínica da carreira especial médica — área de exercício hospitalar. . . 40411

Hospital do Espírito Santo de Évora, E. P. E.

Deliberação (extrato) n.º 2107/2012:

Licença sem remuneração — Dr.ª Maria de Fátima Rodrigues Andrade Caetano 40413

Instituto Português de Oncologia de Lisboa Francisco Gentil, E. P. E.

Aviso (extrato) n.º 17043/2012:

Processo disciplinar — notificação 40413

Rede Ferroviária Nacional, REFER, E. P. E.

Despacho n.º 16335/2012:

Autorização de repartição de encargos plurianuais 40413

Unidade Local de Saúde do Baixo Alentejo, E. P. E.

Deliberação n.º 2108/2012:

Autorizada a nomeação como diretora do serviço de anestesiologia, em regime de substituição, da chefe de serviço Luísa Maria Costa Elisiário 40413

Deliberação n.º 2109/2012:

Nomeado o chefe de Serviço de Medicina Interna, Dr. Bernardo Mendes Loff Barreto, como diretor do Serviço de Medicina II 40413

PARTE H

Deliberação n.º 2110/2012:

Nomeado o chefe do serviço de medicina interna, Dr. Carlos Alberto Rodrigues Monteverde, como diretor do Departamento de Especialidades Médicas 40413

Deliberação n.º 2111/2012:

Nomeado o chefe de serviço de ortopedia, Dr. Rui Eduardo Nobre Sousa, como diretor do serviço de urgência e emergência 40413

Unidade Local de Saúde do Nordeste, E. P. E.

Aviso (extrato) n.º 17044/2012:

Processo de recrutamento de médicos de diversas especialidades 40414

Município de Aljezur

Despacho n.º 16336/2012:

Publicação — subunidades orgânicas 40415

Município de Ansião

Aviso n.º 17045/2012:

Regulamento do Centro Municipal de Recolha e Proteção Animal do Concelho de Ansião 40416

Aviso n.º 17046/2012:

Regulamento de Tarifário da Prestação dos Serviços de Abastecimento de Água, de Tratamento de Águas Residuais e de Recolha de Resíduos Sólidos 40416

Município da Azambuja

Despacho n.º 16337/2012:

Estrutura nuclear dos Serviços do Município de Azambuja 40416

Município de Beja

Aviso n.º 17047/2012:

Extinção do concurso interno de acesso geral para ocupação de um posto de trabalho na carreira de informática, categoria de técnico de informática do grau 2 (nível 1) 40418

Município de Cantanhede

Aviso n.º 17048/2012:

Aviso do início do processo de alteração do Plano de Urbanização de Ançã e início do período de audiência prévia dos interessados. 40418

Município de Cascais

Despacho n.º 16338/2012:

Regulamento de Organização dos Serviços Municipais (ROSM) 40419

Município da Chamusca

Aviso (extrato) n.º 17049/2012:

Organização dos serviços municipais e organigrama 40435

Município de Coruche

Aviso n.º 17050/2012:

Cessação de procedimento concursal 40435

Aviso n.º 17051/2012:

Classificação final de estágio 40435

Aviso n.º 17052/2012:

Classificação final de estágio 40435

Município da Figueira da Foz

Aviso n.º 17053/2012:

Lista unitária de ordenação final dos candidatos ao procedimento concursal comum para o preenchimento de um posto de trabalho de técnico superior, da carreira geral de técnico superior, Área de Planeamento Regional e Urbano, em regime de contrato de trabalho por tempo indeterminado em funções públicas 40435

Município de Gavião

Aviso n.º 17054/2012:

Nomeação em comissão de serviço como adjunta do Gabinete de Apoio Pessoal 40435

Município de Lisboa

Aviso n.º 17055/2012:

Notificação da acusação deduzida no âmbito do processo disciplinar que fora instaurado contra o trabalhador Paulo Jorge Martins Soares 40435

Município de Lousada

Aviso n.º 17056/2012:

Celebração de contratos. 40436

Aviso n.º 17057/2012:

Celebração de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado com a assistente técnica Maria José da Costa Santos 40436

Aviso n.º 17058/2012:

Celebração de contratos. 40436

Município da Maia

Edital n.º 1100/2012:

Alteração ao lote 29 do alvará n.º 19/81 40436

Município de Montemor-o-Novo

Aviso n.º 17059/2012:

Procedimento concursal — um posto de trabalho — assistente operacional — coveiro 40436

Declaração de retificação n.º 1623/2012:

Retificação do aviso n.º 16532/2012, publicado no *Diário da República,* 2.ª série, n.º 238, de 10 de dezembro de 2012, a pp. 39362 a 39364 40438

Município de Odivelas

Aviso n.º 17060/2012:

Classificação como imóvel de interesse municipal do Centro Cultural Malaposta 40438

Aviso n.º 17061/2012:

Classificação como imóvel de interesse municipal da Biblioteca Municipal D. Dinis. 40438

Município de Paredes

Aviso n.º 17062/2012:

Procedimento concursal comum de recrutamento para um técnico superior — educação fisica/desporto — em regime de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado. 40438

Município de Penafiel

Aviso n.º 17063/2012:

Abertura do período de discussão pública da alteração ao plano de pormenor da zona envolvente à Vila Gualdina 40440

Aviso n.º 17064/2012:

Abertura do período de discussão pública referente à alteração ao Plano Diretor Municipal de Penafiel 40440

Município de Resende

Despacho n.º 16339/2012:

Estrutura orgânica flexível dos Serviços Municipais da Câmara Municipal de Resende 40440

Município de Sátão

Aviso n.º 17065/2012:

Listas unitárias de ordenação final 40450

Município de Sintra

Aviso (extrato) n.º 17066/2012:

Celebração de contratos de trabalho por tempo indeterminado com diversos trabalhadores para a categoria de assistente operacional (auxiliar de ação educativa) 40450

Município de Torres Vedras

Aviso n.º 17067/2012:

Homologação da lista unitária de ordenação final do PCC08/2011 40450

Aviso n.º 17068/2012:

Homologação da lista unitária de ordenação final do PCC07/2011 40451

Aviso n.º 17069/2012:

Conclusão com sucesso do período experimental de Francisco Afonso Gaio Janeiro 40451

Município de Vila Nova de Gaia

Aviso n.º 17070/2012:

Abertura de procedimentos concursais por tempo indeterminado para técnico superior 40451

Freguesia de Arez

Aviso n.º 17071/2012:

Celebração de contratos de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado. 40453

Freguesia de Gâmbia-Pontes-Alto da Guerra

Aviso n.º 17072/2012:

Conclusão do período experimental 40453

Freguesia de Porto Covo

Aviso n.º 17073/2012:

Procedimento concursal comum para constituição de relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado. 40454

Serviços Municipalizados da Câmara Municipal da Guarda

Aviso n.º 17074/2012:

Cessação da relação jurídica de emprego público, por motivo de aposentação, de Amândio Gonçalves Sousa 40456

Aviso n.º 17075/2012:

Consolidação da mobilidade interna na categoria de Julieta Augusta Gomes de Ascensão . . . 40456

Serviços Municipalizados da Câmara Municipal de Ponta Delgada

Aviso n.º 17076/2012:

Cessação da relação juridica de emprego por aposentação do assistente operacional António Medeiros 40456

Aviso n.º 17077/2012:

Cessação da relação jurídica de emprego por ocupação de lugar no mapa de pessoal dos Serviços Municipalizados de Ponta Delgada 40456

PARTE I

ITA — Instituto de Tecnologias Avançadas para a Formação, L.da

Anúncio n.º 13794/2012:

Alteração de estrutura curricular e plano de estudos de licenciatura em Engenharia Multimédia e em Informática 40456

PARTE J1

Ministério das Finanças

Comissão de Recrutamento e Seleção para a Administração Pública:

Aviso (extrato) n.º 17078/2012:

Procedimento concursal, n.º 63, recrutamento e seleção do cargo diretor regional da Direção Regional de Agricultura e Pescas do Alentejo. 40459

PARTE A

PRESIDÊNCIA DA REPÚBLICA

Chancelaria das Ordens Honoríficas Portuguesas

Despacho n.º 16274/2012

Nos termos do disposto no n.º 2 do artigo 61.º da Lei n.º 5/2011, de 2 de março, autorizo a individualidade abaixo indicada, a aceitar a seguinte condecoração:

Cavaleiro da Ordem Nacional do Mérito da República Francesa:

Tenente-Coronel Jaime de Gouveia Miranda Xavier.

12 de dezembro de 2012. — O Presidente da República, *Aníbal Cavaco Silva*.

206602183

PARTE B

PROVEDORIA DE JUSTIÇA

Despacho n.º 16275/2012

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 pública a cessação do Contrato de Trabalho em Funções Públicas por Tempo Indeterminado, durante o período experimental de 180 dias, da trabalhadora Berta Adelina Fernandes, a seu pedido, com efeitos a 1 de dezembro de 2012.

14 de dezembro de 2012. — A Secretária-Geral, *Maria da Conceição Poiares*.

206604573

PARTE C

PRESIDÊNCIA DO CONSELHO DE MINISTROS

Direção-Geral do Património Cultural

Anúncio n.º 13788/2012

Arquivamento do procedimento de classificação do Povoado de Santa Vitória, freguesia de S. João Baptista, concelho de Campo Maior, distrito de Portalegre

1 — Nos termos do n.º 1 do artigo 24.º do Decreto-Lei n.º 309/2009, de 23 de outubro, faço público que, por despacho do Diretora-Geral do Património Cultural de 5 de dezembro de 2012, exarado, nos termos do artigo 23.º do mesmo decreto-lei, sobre a Informação n.º 641 de 14.11.2012 da Direção Regional de Cultura do Alentejo, foi determinado o arquivamento do procedimento administrativo relativo à classificação do Povoado de Santa Vitória, freguesia de S. João Baptista, concelho de Campo Maior, distrito de Portalegre.

2 — A decisão de arquivamento do procedimento de classificação em causa teve por fundamento a existência de deficiências de instrução consideradas insanáveis em tempo útil.

3 — A partir da publicação deste anúncio, o Povoado de Santa Vitória deixa de estar em vias de classificação, deixando igualmente de ter uma zona de proteção de 50 metros a contar dos seus limites externos.

4 — Conforme previsto no n.º 3 do artigo 24.º do Decreto-Lei n.º 309/2009, de 23 de outubro, poderão os interessados, sustentando o facto, reclamar ou interpor recurso tutelar do ato que decidiu o arquivamento do procedimento de classificação, nos termos do Código do Procedimento Administrativo, sem prejuízo da possibilidade de impugnação contenciosa.

14 de dezembro de 2012 — A Diretora-Geral do Património Cultural, *Isabel Cordeiro.*

206604298

Anúncio n.º 13789/2012

Arquivamento do procedimento de classificação da Igreja e Claustro do Convento de Santo António de Penamacor, freguesia e concelho de Penamacor, distrito de Castelo Branco

1 — Nos termos do n.º 1 do artigo 24.º do Decreto-Lei n.º 309/2009, de 23 de outubro, faço público que, por meu despacho de 13 de dezembro de 2012, exarado, nos termos do artigo 23.º do mesmo decreto-lei, sobre a Informação n.º 83/DRCC-MFTPJ/12 de 15 de outubro de 2012 da Direção Regional de Cultura do Centro, foi determinado o arquivamento do procedimento administrativo relativo à classificação da Igreja e Claustro do Convento de Santo António de Penamacor, freguesia e concelho de Penamacor, distrito de Castelo Branco.

2 — A decisão de arquivamento do procedimento de classificação em causa teve por fundamento a existência de deficiências de instrução consideradas insanáveis em tempo útil.

3 — A partir da publicação deste anúncio, a Igreja e Claustro do Convento de Santo António de Penamacor deixam de estar em vias de classificação, deixando igualmente de ter uma zona de proteção de 50 metros a contar dos seus limites externos.

4 — Conforme previsto no n.º 3 do artigo 24.º do Decreto-Lei n.º 309/2009, de 23 de outubro, poderão os interessados, sustentando o facto, reclamar ou interpor recurso tutelar do ato que decidiu o arquivamento do procedimento de classificação, nos termos do Código do Procedimento Administrativo, sem prejuízo da possibilidade de impugnação contenciosa.

14 de dezembro de 2012 — A Diretora-Geral do Património Cultural, *Isabel Cordeiro*.

206604354

Anúncio n.º 13790/2012

Arquivamento do procedimento de classificação da Igreja de São Simão, Matriz de Oiã, e seu património integrado e móvel, freguesia de Oiã, concelho de Oliveira do Bairro, distrito de Aveiro.

1 — Nos termos do n.º 1 do artigo 24.º do Decreto-Lei n.º 309/2009, de 23 de outubro, faço público que, por meu despacho de 13 de dezembro de 2012, exarado, nos termos do artigo 23.º do mesmo decreto-lei, sobre a Informação n.º 998 — DRCC/2012 de 4 de outubro de 2012 da Direção Regional de Cultura do Centro, foi determinado o arquivamento do procedimento administrativo relativo à classificação da Igreja de São Simão, Matriz de Oiã, e seu património integrado e móvel, freguesia de Oiã, concelho de Oliveira do Bairro, distrito de Aveiro.

2 — A decisão de arquivamento do procedimento de classificação em causa teve por fundamento a existência de deficiências de instrução consideradas insanáveis em tempo útil.

3 — A partir da publicação deste anúncio, a Igreja de São Simão, Matriz de Oiã, e seu património integrado e móvel deixam de estar em vias de classificação, deixando igualmente de ter uma zona de proteção de 50 metros a contar dos seus limites externos.

4 — Conforme previsto no n.º 3 do artigo 24.º do Decreto-Lei n.º 309/2009, de 23 de outubro, poderão os interessados, sustentando o facto, reclamar ou interpor recurso tutelar do ato que decidiu o arquivamento do procedimento de classificação, nos termos do Código do Procedimento Administrativo, sem prejuízo da possibilidade de impugnação contenciosa.

14 de dezembro de 2012. — A Diretora-Geral do Património Cultural, *Isabel Cordeiro*.

206604402

Anúncio n.º 13791/2012

Arquivamento do procedimento de classificação da Laje das Carvalheiras/Castanheiras, freguesia de Lanhelas, concelho de Caminha, distrito de Viana do Castelo

1 — Nos termos do n.º 1 do artigo 24.º do Decreto-Lei n.º 309/2009, de 23 de outubro, faço público que, por meu despacho de 13 de dezembro de 2012, exarado, nos termos do artigo 23.º do mesmo decreto-lei, sobre a Informação n.º 820885 de 22 de outubro de 2012 da Direção Regional de Cultura do Norte, foi determinado o arquivamento do procedimento administrativo relativo à classificação da Laje das Carvalheiras/ Castanheiras, freguesia de Lanhelas, concelho de Caminha, distrito de Viana do Castelo.

2 — A decisão de arquivamento do procedimento de classificação em causa teve por fundamento a existência de deficiências de instrução consideradas insanáveis em tempo útil.

3 — A partir da publicação deste anúncio, a Laje das Carvalheiras/ Castanheiras deixa de estar em vias de classificação, deixando igualmente de ter uma zona de proteção de 50 metros a contar dos seus limites externos.

4 — Conforme previsto no n.º 3 do artigo 24.º do Decreto-Lei n.º 309/2009, de 23 de outubro, poderão os interessados, sustentando o facto, reclamar ou interpor recurso tutelar do ato que decidiu o arquivamento do procedimento de classificação, nos termos do Código do Procedimento Administrativo, sem prejuízo da possibilidade de impugnação contenciosa.

14 de dezembro de 2012. — A Diretora-Geral do Património Cultural, *Isabel Cordeiro*.

206604443

Despacho (extrato) n.º 16276/2012

Por despacho de 8 de outubro de 2012 do Diretor-Geral do Património Cultural, em substituição, foi concedida à técnica superior do mapa de pessoal do ex-Instituto de Museus e da Conservação, I. P., Ana Amélia Casquilho Leandro dos Santos, licença sem remuneração com início a 9 de outubro de 2012 e fim a 9 de dezembro de 2012, nos termos do disposto nos artigos 234 e 235.ª da Lei n.º 59/2008, de 11 de setembro.

7 de dezembro de 2012. — O Diretor do Departamento de Planeamento, Gestão e Controlo, em substituição, *Manuel Diogo*.

206602118

Instituto Português do Desporto e Juventude, I. P.

Aviso n.º 16998/2012

Conclusão de período experimental do contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado

Para efeitos do disposto no n.º 6 do artigo 12.º da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de fevereiro, e por força do disposto no artigo 73.º do Regime, aprovado pela Lei n.º 59/2008, de 11 de setembro e do n.º 2 da cláusula 6.ª do Acordo coletivo de trabalho n.º 1/2009, de 28 de setembro, alterado pelo Regulamento de extensão n.º 1-A/2010, de 2 de março, torna-se público que a trabalhadora Paula Alexandra da Costa Vilela concluiu, com sucesso, o período experimental na carreira e categoria de técnico superior, com a duração de 180 dias, que decorreu de 21 de junho de 2011 a 21 de dezembro de 2011, com a avaliação final de 18 valores, na sequência de celebração de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado.

O tempo de duração do período experimental é contado para todos os efeitos legais, na carreira e na categoria em causa.

A presente declaração do período experimental foi homologada por despacho do Presidente do Instituto do Desporto de Portugal de 10 de janeiro de 2012.

10 de dezembro de 2012. — A Vogal do Conselho Diretivo do IPDJ, I. P., *Lídia Garcia Praça*.

206603722

Aviso n.º 16999/2012

Conclusão de período experimental do contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado

Para efeitos do disposto no n.º 6 do artigo 12.º da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de fevereiro, e por força do disposto no artigo 73.º do Regime, aprovado pela Lei n.º 59/2008, de 11 de setembro e do n.º 2 da cláusula 6.ª do Acordo coletivo de trabalho n.º 1/2009, de 28 de setembro, alterado pelo Regulamento de extensão n.º 1-A/2010, de 2 de março, torna-se público que o trabalhador Nuno Filipe Gomes Laurentino concluiu, com sucesso, o período experimental na carreira e categoria de técnico superior, com a duração de 180 dias, que decorreu de 11 de julho de 2011 a 06 de janeiro de 2012, com a avaliação final de 17.9 valores, na sequência de celebração de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado.

O tempo de duração do período experimental é contado para todos os efeitos legais, na carreira e na categoria em causa.

A presente declaração do período experimental foi homologada por despacho do Presidente do Instituto do Desporto de Portugal de 30 de janeiro de 2012.

10 de dezembro de 2012. — A Vogal do Conselho Diretivo do IPDJ, I. P., *Lídia Praça*.

206604005

Aviso n.º 17000/2012

Conclusão de período experimental do contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado

Para efeitos do disposto no n.º 6 do artigo 12.º da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de fevereiro, e por força do disposto no artigo 73.º do Regime, aprovado pela Lei n.º 59/2008, de 11 de setembro e do n.º 2 da cláusula 6.ª do Acordo coletivo de trabalho n.º 1/2009, de 28 de setembro, alterado pelo Regulamento de extensão n.º 1-A/2010, de 2 de março, torna-se público que a trabalhadora Susana Telo Abreu de Oliveira Xavier Semedo concluiu, com sucesso, o período experimental na carreira e categoria de técnico superior, com a duração de 180 dias, que decorreu de 01 de setembro de 2010 a 05 de março de 2011, com a avaliação final de 18 valores, na sequência de celebração de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado.

O tempo de duração do período experimental é contado para todos os efeitos legais, na carreira e na categoria em causa.

A presente declaração do período experimental foi homologada por despacho do Presidente do Instituto do Desporto de Portugal de 19 de agosto de 2011.

10 de dezembro de 2012. — A Vogal do Conselho Diretivo do IPDJ, I. P., *Lídia Garcia Praça*.

206604119

MINISTÉRIO DAS FINANÇAS

Gabinete do Secretário de Estado da Administração Pública

Despacho n.º 16277/2012

Considerando que ao abrigo do decreto-lei n.º 89-G/98, de 13 de abril, foi concedida a Fernando Paulo da Cruz Cardinal licença especial para o exercício de funções transitórias na Região Administrativa Especial de Macau;

Considerando que o mesmo, nos termos do artigo 1º daquele diploma legal, solicitou a sua renovação;

Autorizo que, nos termos do artigo 1º do decreto-lei n.º 89-G/98, de 13 de abril, seja renovada a licença especial para o exercício de funções transitórias na Região Administrativa Especial de Macau, concedida a Fernando Paulo da Cruz Cardinal, pelo período de dois anos, com efeitos a partir de 1 de janeiro de 2013.

20 de novembro de 2012. — O Secretário de Estado da Administração Pública, *Hélder Manuel Sebastião Rosalino.*

206604946

Despacho n.º 16278/2012

Considerando que ao abrigo do decreto-lei n.º 89-G/98, de 13 de abril, foi concedida a Maria Teresa Leitão Catalão Mousinho licença especial para o exercício de funções transitórias na Região Administrativa Especial de Macau;

Considerando que a mesma, nos termos do artigo 1º daquele diploma legal, solicitou a sua renovação;

Autorizo que, nos termos do artigo 1º do decreto-lei n.º 89-G/98, de 13 de abril, seja renovada a licença especial para o exercício de funções transitórias na Região Administrativa Especial de Macau, concedida a Maria Teresa Leitão Catalão Mousinho, pelo período de um ano, com efeitos a partir de 1 de dezembro de 2012.

4 de dezembro de 2012. — O Secretário de Estado da Administração Pública, *Hélder Manuel Sebastião Rosalino*.

206604557

Autoridade Tributária e Aduaneira

Aviso (extrato) n.º 17001/2012

Por despacho do Senhor Diretor-Geral da Autoridade Tributária e Aduaneira, de 26.11.2012, proferido nos termos do artigo 12.º, artigo 13.º e do n.º 4 do artigo 24.º do Decreto-Lei n.º 557/99, de 17 de dezembro, foram nomeados, em regime de substituição, no cargo de adjunto de chefe de finanças, Luis António Martins Duarte, no S.F. Gouveia, por vacatura do lugar, com efeitos a 1.11.2012, Miguel Alexandre Ferreira Monteiro, no S.F. de Portalegre, por vacatura do lugar, com efeitos a 1.10.2012 e Sara de Jesus Jerónimo Silva, no S.F. Horta, por vacatura do lugar, com efeitos a 12.11.2012.

4 de dezembro de 2012. — A Diretora de Serviços, em substituição, *Ângela Santos*.

206603982

Aviso (extrato) n.º 17002/2012

Por despacho do Senhor Diretor-Geral da Autoridade Tributária e Aduaneira, de 26.11.2012, proferido nos termos do artigo 12.º, artigo 13.º e do n.º 4 do artigo 24.º do Decreto-Lei n.º 557/99, de 17 de dezembro, foi nomeado, em regime de substituição, no cargo de chefe de finanças, Maria de Lurdes Antão Ramos Correia, no S.F. Almeida, por vacatura do lugar, com efeitos a 1.11.2012.

4 de dezembro de 2012. — A Diretora de Serviços, em substituição, *Ângela Santos*.

206604013

Aviso (extrato) n.º 17003/2012

Por despacho do Senhor Diretor-Geral da Autoridade Tributária e Aduaneira, de 26.11.2012, proferido nos termos do artigo 12.º, artigo 13.º e da alínea *c*) do n.º 1 do artigo 24.º do Decreto-Lei n.º 557/99, de 17 de dezembro, foi nomeada, em regime de substituição, no cargo de chefe de finanças adjunta, Maria Manuela Santos Barbosa Magalhães Mota, no S. F. Vila Nova Gaia 3, por vacatura do lugar, com efeitos a 1.11.2012.

4 de dezembro de 2012. — A Diretora de Serviços, em substituição, *Ângela Santos*.

206604087

Despacho n.º 16279/2012

Delegação de competências

1 — No âmbito da delegação de competências do diretor de finanças de Aveiro, constante do despacho de 2012/09/28, ao abrigo do disposto nos artigos 62.º da lei geral tributária (LGT) e 35.º do Código do Procedimento Administrativo (CPA), subdelego as competências nele referidas nos pontos 3.9 e 3.11 do capítulo I, no IT2 Paulo Miguel Almeida Rato Neves Barata;

2 — Este despacho produz efeitos a partir de 1 de janeiro de 2012, ficando, por este meio, ratificados todos os atos entretanto praticados;

3 — Não vigora o poder de subdelegar na subdelegação supra estabelecida.

1 de outubro de 2012. — A Chefe de Divisão, em regime de substituição, *Ana Maria dos Reis Fontela*.

206603503

Despacho n.º 16280/2012

Delegação de competências

Nos termos do disposto no artigo 9.º da Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, na versão republicada pela Lei n.º 64/2011, de 22 de dezembro, conjugado com o artigo 35.º do Código do Procedimento Administrativo e ao abrigo da autorização concedida pelos n.os II, n.os 1.2 e 2.2, IV, n.º 6.2 e V, n.º 1.2 do Despacho n.º 10921/2012, de 30 de julho de 2012, publicado no *Diário da República,* 2.ª série, n.º 156, de 13 de agosto de 2012, retificado pelas Declarações de retificação n.º 1323/2012, publicada no *Diário da República,* 2.ª série, n.º 201, de 17 de outubro de 2012, e n.º 1463/2012, publicada no *Diário da República,* 2.ª série, n.º 218, de 12 de novembro de 2012, subdelego na Diretora de Serviços da Direção de Serviços do Imposto sobre o Valor Acrescentado, Maria Emília Alves Pimenta, as seguintes competências que me foram subdelegadas:

1 — Autorizar, nos termos do disposto no n.º 4 do artigo 78.º da lei geral tributária (LGT), a revisão da matéria tributável, quando o valor do pedido for igual ou inferior a € 200 000, com possibilidade de subdelegar no chefe de divisão da competente unidade orgânica, desde que o valor em causa seja igual ou inferior a € 100 000;

2 — Apreciar e decidir os pedidos de informação vinculativa formulados ao abrigo do artigo 68.º da LGT sempre que esteja em causa o esclarecimento de normas legais já objeto de sancionamento superior;

3 — Arquivar os pedidos de informação vinculativa formulados por via eletrónica, ao abrigo do artigo 68.º da LGT, quando não se encontrem reunidos os pressupostos legais para a sua apreciação e decisão;

4 — Superintender na utilização racional das instalações, bem como na sua manutenção e conservação;

5 — Velar pela existência de condições de higiene e segurança no trabalho;

6 — Gerir, de forma eficaz e eficiente, a utilização, manutenção e conservação dos equipamentos;

7 — Autorizar, nos termos da lei, os benefícios do estatuto do trabalhador estudante;

8 — Dispensar, nos termos do disposto no n.º 11 do artigo 29.º do Código do Imposto sobre o Valor Acrescentado (CIVA) e sempre que se verifiquem os respetivos pressupostos, o cumprimento do disposto nas alíneas *e*) e *f*) do n.º 1 do artigo 29.º do mesmo Código, relativamente às operações em que seja excecionalmente difícil o seu cumprimento;

9 — Determinar, nos termos do disposto no n.º 8 do artigo 36.º do CIVA, prazos mais dilatados de faturação, relativamente a sujeitos passivos que transmitam bens ou prestem serviços que, pela sua natureza, impeçam o cumprimento do prazo previsto no n.º 1 do artigo 36.º do mesmo Código;

10 — Apreciar e decidir os recursos hierárquicos previstos nos artigos 66.º e 76.º do Código de Procedimento e de Processo Tributário, quando o valor do pedido for igual ou inferior a € 100 000, com possibilidade de subdelegar no chefe de divisão da competente unidade orgânica, desde que o valor em causa seja igual ou inferior a € 50 000;

11 — Apreciar e decidir exposições, requerimentos, queixas ou memoriais solicitando o esclarecimento de dúvidas ou em que, sem fundamento legal, seja pedida a dispensa ou a alteração de forma do cumprimento

de obrigações fiscais, do pagamento de imposto ou de outros encargos tributários e aduaneiros;

12 — Indeferir requerimentos de contribuintes ou de trabalhadores cuja pretensão não encontre qualquer apoio legal, observando-se os procedimentos constantes do ponto 1.48 do Despacho n.º 5988/2012, de 30/03/2012, do Secretário de Estado dos Assuntos Fiscais, publicado na 2.ª série do *Diário da República* n.º 88, de 7 de maio de 2012;

13 — Decidir os pedidos de regularização de IVA, deduzidos ao abrigo do artigo 78.º do Código do Imposto sobre o Valor Acrescentado;

O presente despacho produz efeitos a partir de 1 de janeiro de 2012, ficando, por este meio, ratificados todos os atos entretanto praticados no âmbito desta subdelegação de competências.

27 de novembro de 2012. — O Subdiretor-Geral da Área de Gestão Tributária do IVA, *Miguel André Horta Pereira da Silva Pinto*.

206603641

Louvor n.º 769/2012

Indo o Senhor Coordenador dos Audiovisuais e Formação, José Maria de Sousa Fernandes, passar à situação de aposentado, a partir do próximo dia 1 de dezembro de 2012, é-me particularmente grato manifestar-lhe o elevado apreço e reconhecimento pela forma competente como desempenhou, ao longo de uma carreira exemplar, as suas funções, na área dos audiovisuais e da formação, às quais sempre emprestou uma elevada qualidade técnica e revelou grande sentido de serviço público.

Aos vastos conhecimentos técnicos e ao rigor na sua aplicação associaram-se sempre qualidades pessoais que reputo necessárias ao exercício das funções que desempenhou, de que saliento a lealdade, a abnegação, a disponibilidade, a discrição e a simplicidade, pelo que me apraz prestar-lhe o meu público reconhecimento.

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

206603658

Direção-Geral do Tesouro e Finanças

Despacho n.º 16281/2012

Designo para me substituir, na minha ausência em gozo de férias, no período compreendido entre os dias 14 a 19 de dezembro de 2012, a Subdiretora-Geral do Tesouro e Finanças licenciada Maria João Dias Pessoa de Araújo.

12 de dezembro de 2012. — A Diretora-Geral, *Elsa Roncon Santos*.

206603374

MINISTÉRIOS DAS FINANÇAS E DA ECONOMIA E DO EMPREGO

Gabinetes dos Secretários de Estado do Orçamento e das Obras Públicas, Transportes e Comunicações

Portaria n.º 736/2012

Considerando que o Metropolitano de Lisboa, EPE (ML, E.P.E.) necessita de contratar a aquisição de serviços de recolha e tratamento de valores e de fundos de trocos essencial à prestação de serviço de transporte do ML, do mesmo dependendo o correto funcionamento dos meios de pagamento dos títulos de transporte, com uma execução financeira plurianual, por um prazo de 36 meses;

Considerando as orientações dadas ao ML, E.P.E. sobre a Lei n.° 8/2012, de 21 de Fevereiro, pelo despacho n.° 364/2012/SEO, de 23.04.2012, e que o procedimento de concurso público com publicidade internacional para a referida contratação foi lançado em 5.01.2012;

Considerando que, de acordo com as referidas orientações, com a redação dada ao n.° 5 do artigo 2.° da Lei de Enquadramento Orçamental (Lei n.° 91/2001, de 20 de Agosto) pela Lei n.° 22/2011, de 20 de Maio, o ML foi integrado no sector público administrativo equiparado a serviço e fundo autónomo e assumiu a natureza de Entidade Pública Reclassificada;

Considerando que nos termos do artigo 45.° da mencionada Lei de Enquadramento Orçamental (LEO) os compromissos que deem origem a encargos plurianuais apenas podem ser assumidos mediante prévia autorização, a conceder por portaria conjunta das Finanças e da Tutela, salvo se excecionados nos casos previstos no n.° 2 do mesmo artigo;

Considerando ainda que, por força do artigo 22.° do Decreto-Lei n.° 197/99, de 8 de Junho, aplicável ao ML por força do disposto n.° 5 do artigo 2.° da LEO, se torna necessária a publicação no *Diário da República* de portaria conjunta de extensão de encargos, quando as despesas deem lugar a encargo orçamental em mais de um ano económico e não se encontrem excecionadas nos casos previstos nas alíneas a) e b) do n.° 1 do referido artigo 22.°;

Considerando que a aquisição de serviços acima referida terá um preço contratual máximo no montante de € 2 918 127,72, com IVA incluído, encontrando-se a decisão de adjudicação condicionada à autorização dada pela presente portaria;

Considerando que o prazo de vigência da prestação de serviços a contratar será de 36 meses, e que a adjudicação se encontra condicionada à presente autorização.

Torna-se, assim, necessário proceder à repartição plurianual do encargo financeiro resultante do contrato celebrar, nos anos económicos de 2012, 2013, 2014 e 2015.

Nestes termos e em conformidade com o disposto, nos termos conjugados, da alínea a) do n. 2 do artigo 45.° da Lei n.° 91/2001, de 20 de Agosto, na sua atual redação e do n.° 1 do artigo 22.° do Decreto-Lei n.° 197/99, de 8 de Junho, manda o Governo, pelos Ministros de Estado e das Finanças e da Economia e do Emprego, o seguinte:

1 — Fica o ML, E.P.E., Entidade Pública Reclassificada, autorizada a proceder à repartição dos encargos relativos ao contrato de aquisição de serviços de recolha e tratamento de valores e de fundos de trocos e até ao montante global de € 2 918 127,72, incluindo o IVA à taxa legal em vigor.

2 — Os encargos orçamentais decorrentes da execução do contrato de prestação de serviços acima referida são repartidos da seguinte forma, não podendo exceder estes valores em cada ano económico:

a. Em 2012: € 689 002,38, com IVA incluído;
b. Em 2013: € 972 709,24, com IVA incluído;
c. Em 2014: € 972 709,24, com IVA incluído;
d. Em 2015: € 283 706,86, com IVA incluído.

3 — O montante fixado para cada ano económico poderá ser acrescido do saldo apurado no ano anterior.

4 — Os encargos emergentes da presente portaria serão satisfeitos por verbas adequadas, inscritas ou a inscrever no orçamento do ML, E.P.E., tendo a respetiva despesa a informação prévia de cabimento.

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

11 de dezembro de 2012. — Por delegação de competências, nos termos respetivamente dos despachos n.ºs 12905/2011 e 10353/2011, o Secretário de Estado do Orçamento, *Luís Filipe Bruno da Costa de Morais Sarmento.* — O Secretário de Estado das Obras Públicas, Transportes e Comunicações, *Sérgio Paulo Lopes da Silva Monteiro.*

206606639

Portaria n.º 737/2012

Considerando que o Metropolitano de Lisboa, EPE (ML, E.P.E.) necessita de contratar a aquisição de serviços de reparação dos bancos do material circulante afeto ao transporte público com uma execução financeira plurianual, prevendo um prazo máximo de 36 meses;

Considerando as orientações dadas ao ML, E.P.E. sobre a Lei n.º 8/2012, de 21 de Fevereiro, pelo despacho n.º 364/2012/SEO, de 23.04.2012, e que o procedimento de concurso público com publicidade internacional foi lançado em 12.01.2012;

Considerando que, de acordo com as referidas orientações, com a redação dada ao n.º 5 do artigo 2.º da Lei de Enquadramento Orçamental (Lei n.º 91/2001, de 20 de Agosto) pela Lei n.º 22/2011, de 20 de Maio, o ML, E.P.E. foi integrado no sector público administrativo equiparado a serviço e fundo autónomo e assumiu a natureza de Entidade Pública Reclassificada;

Considerando que nos termos do artigo 45.º da mencionada Lei de Enquadramento Orçamental (LEO) os compromissos que deem origem a encargos plurianuais apenas podem ser assumidos mediante prévia autorização, a conceder por portaria conjunta das Finanças e da Tutela, salvo se excecionados nos casos previstos no n.º 2 do mesmo artigo;

Considerando ainda que, por força do artigo 22.º do Decreto-Lei n.º 197/99, de 8 de Junho, aplicável ao ML, E.P.E. por força do disposto n.º 5 do artigo 2.º da LEO, se torna necessária a publicação no *Diário da República* de portaria conjunta de extensão de encargos, quando as despesas deem lugar a encargo orçamental em mais de um ano económico e não se encontrem excecionadas nos casos previstos nas alíneas a) e b) do n.º 1 do referido artigo 22.º;

Considerando que a aquisição de serviços acima referida terá um preço contratual máximo no montante de € 484 312,68, com IVA incluído, encontrando-se pendente da presente portaria a decisão de adjudicação;

Considerando que o prazo de vigência da prestação de serviços a contratar será de 24 meses, prorrogável por um período adicional de 12, a contar da data da assinatura do contrato, e que a adjudicação se encontra condicionada à presente autorização.

Torna-se, assim, necessário proceder à repartição plurianual do encargo financeiro resultante do contrato celebrar, nos anos económicos de 2012, 2013, 2014 e 2015.

Nestes termos e em conformidade com o disposto, nos termos conjugados, da alínea a) do n.º 2 do artigo 45.º da Lei n.º 91/2001, de 20 de Agosto, na sua atual redação e do n.º 1 do artigo 22.º do Decreto-Lei n.º 197/99, de 8 de Junho, manda o Governo, pelos Ministros de Estado e das Finanças e da Economia e do Emprego, o seguinte:

1 — Fica o ML, E.P.E., Entidade Pública Reclassificada, autorizada a proceder à repartição dos encargos relativos ao contrato de aquisição de serviços de reparação de bancos do material circulante afeto ao serviço público de transporte por metropolitano e até ao montante global de € 484 312,68, incluindo o IVA à taxa legal em vigor.

2 — Os encargos orçamentais decorrentes da execução do contrato de prestação de serviços acima referida são repartidos da seguinte forma, não podendo exceder estes valores em cada ano económico:

a. Em 2012: € 80 718,78, com IVA incluído;
b. Em 2013: € 161 437,56, com IVA incluído;
c. Em 2014: € 161 437,56, com IVA incluído;
d. Em 2015: € 80 718,78, com IVA incluído;

3 — O montante fixado para cada ano económico poderá ser acrescido do saldo apurado no ano anterior.

4 — Os encargos emergentes da presente portaria serão satisfeitos por verbas adequadas, inscritas ou a inscrever no orçamento do ML, E.P.E., tendo a informação prévia de cabimento.

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

11 de dezembro de 2012. — Por delegação de competências, nos termos respetivamente dos despachos n.ºs 12905/2011 e 10353/2011, o Secretário de Estado do Orçamento, *Luís Filipe Bruno da Costa de Morais Sarmento.* — O Secretário de Estado das Obras Públicas, Transportes e Comunicações, *Sérgio Paulo Lopes da Silva Monteiro*.

206606728

Portaria n.º 738/2012

Considerando que o Metropolitano de Lisboa, EPE (ML, E.P.E.) necessita de contratar a aquisição de serviços de manutenção preventiva e corretiva da conduta seca de combate a incêndio das estações e troços das linhas Azul, Amarela, Verde e Vermelha da rede do Metropolitano de Lisboa, E.P.E., com uma execução financeira plurianual, prevendo um prazo máximo de 20 meses;

Considerando as orientações dadas ao ML, E.P.E. sobre a Lei n.° 8/2012, de 21 de Fevereiro, pelo despacho n.° 364/2012/SEO, de 23.04.2012, e que o procedimento de concurso público com publicidade internacional foi lançado em 01.03.2012;

Considerando que, de acordo com as referidas orientações, com a redação dada ao n.° 5 do artigo 2.° da Lei de Enquadramento Orçamental (Lei n.° 91/2001, de 20 de Agosto) pela Lei n.° 22/2011, de 20 de Maio, o ML, E.P.E. foi integrado no sector público administrativo equiparado a serviço e fundo autónomo e assumiu a natureza de Entidade Pública Reclassificada;

Considerando que nos termos do artigo 45.° da mencionada Lei de Enquadramento Orçamental (LEO) os compromissos que deem origem a encargos plurianuais apenas podem ser assumidos mediante prévia autorização, a conceder por portaria conjunta das Finanças e da Tutela, salvo se excecionados nos casos previstos no n.° 2 do mesmo artigo;

Considerando ainda que, por força do artigo 22.° do Decreto-Lei n.° 197/99, de 8 de Junho, aplicável ao ML, E.P.E. por força do disposto n.° 5 do artigo 2.° da LEO, se torna necessária a publicação no *Diário da República* de portaria conjunta de extensão de encargos, quando as despesas deem lugar a encargo orçamental em mais de um ano económico e não se encontrem excecionadas nos casos previstos nas alíneas a) e b) do n.° 1 do referido artigo 22.°;

Considerando que a aquisição de serviços acima referida terá um preço contratual máximo no montante de € 250 000,00, a que acresce IVA, encontrando-se pendente da presente portaria a decisão de adjudicação;

Considerando que o prazo de vigência da prestação de serviços a contratar será de 16 meses, prorrogável por um período adicional de 4 meses, a contar da data da assinatura do contrato e que a adjudicação se encontra condicionada à presente autorização.

Torna-se, assim, necessário proceder à repartição plurianual do encargo financeiro resultante do contrato celebrar nos anos económicos de 2012 e 2013.

Nestes termos e em conformidade com o disposto, nos termos conjugados, da alínea a) do n. 2 do artigo 45.° da Lei 91/2001, de 20 de Agosto, na sua atual redação e do n.° 1 do artigo 22.° do Decreto-Lei n.° 197/99, de 8 de Junho, manda o Governo, pelos Ministros de Estado e das Finanças e da Economia e do Emprego, o seguinte:

1 — Fica o ML, E.P.E., Entidade Pública Reclassificada, autorizada a proceder à repartição dos encargos relativos ao contrato de aquisição de serviços de manutenção preventiva e corretiva da conduta seca de combate a incêndio das estações e troços das linhas Azul, Amarela, Verde e Vermelha da rede do ML, E.P.E. - Proc. 06/2012-CPC e até ao montante global de € 250 000,00, a que acresce IVA à taxa legal em vigor.

2 — Os encargos orçamentais decorrentes da execução do contrato de prestação de serviços acima referida são repartidos da seguinte forma, não podendo exceder estes valores em cada ano económico:

a. Em 2012: € 93 750,00, sem IVA incluído;
b. Em 2013: € 156 250,00, sem IVA incluído.

3 — O montante fixado para cada ano económico poderá ser acrescido do saldo apurado no ano anterior.

4 — Os encargos emergentes da presente portaria serão satisfeitos por verbas adequadas, inscritas ou a inscrever no orçamento do ML, E.P.E., tendo a informação prévia de cabimento.

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

Lisboa,

11 de dezembro de 2012. — Por delegação de competências, nos termos respetivamente dos despachos n.ºs 12905/2011 e 10353/2011, o Secretário de Estado do Orçamento, *Luís Filipe Bruno da Costa de Morais Sarmento.* — O Secretário de Estado das Obras Públicas, Transportes e Comunicações, *Sérgio Paulo Lopes da Silva Monteiro*.

206606809

MINISTÉRIOS DOS NEGÓCIOS ESTRANGEIROS E DA ADMINISTRAÇÃO INTERNA

Gabinetes do Ministro da Administração Interna e do Secretário de Estado dos Negócios Estrangeiros e da Cooperação

Despacho n.º 16282/2012

Nos termos da alínea a) do n.°1 do artigo 89.° e do n.°1 do artigo 90.° do Decreto-Lei n.°100/99, de 31 de março, é prorrogada a licença sem vencimento do Comissário M/100231 da PSP, Marco André Moreira de Sá Assunção Teixeira, para continuação do desempenho de funções em organismo internacional — Nações Unidas, pelo período compreendido entre 1 de janeiro e 31 de dezembro de 2013.

O presente despacho produz efeitos desde o dia 1 de janeiro de 2013.

13 de dezembro de 2012. — O Ministro da Administração Interna, *Miguel Bento Martins Costa Macedo e Silva.* — O Secretário de Estado dos Negócios Estrangeiros e da Cooperação, *Luís Filipe Neves Brites Pereira*.

206602694

MINISTÉRIO DA DEFESA NACIONAL

Instituto de Ação Social das Forças Armadas, I. P.

Despacho (extrato) n.º 16283/2012

1 — Nos termos do n.º 2 do artigo 33.º da Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, republicada em anexo à Lei n.º 64/2011, de 22 de dezembro, designo para prestar funções de secretariado no meu gabinete, a Assistente Técnica Sandra Isabel Rodrigues de Barros Carvalho Lopes Cardoso.

2 — O presente despacho produz efeitos a 1 de outubro de 2012.

14 de dezembro de 2012. — O Presidente do Conselho Diretivo, *Francisco António Fialho da Rosa*.

206602475

MARINHA

Superintendência dos Serviços do Pessoal

Despacho (extrato) n.º 16284/2012

Manda o Chefe do Estado-Maior da Armada promover por concurso, à categoria de faroleiro técnico subchefe do grupo 6 — Faroleiros do quadro do pessoal militarizado da Marinha, nos termos do disposto no n.º 5, do artigo 14.º do Decreto-Lei n.º 282/76, de 20 de abril, conjugado com o artigo 6.º do Decreto-Lei n.º 434-X/82, de 29 de outubro, e por satisfazer as condições gerais e especiais de promoção previstas nas alíneas *a*), *b*), *c*), e *d*) do n.º 2 e na alínea *g*) do n.º 4.º para o grupo 6 — Faroleiros da Portaria n.º 334/84, de 4 de junho e em conformidade com o despacho conjunto n.º 9878-B/2012, de 20 de julho, do Ministro de Estado e das Finanças e do Ministro da Defesa Nacional, o seguinte militarizado:

36000192, faroleiro técnico de 1.ª classe Luís Manuel Ribeiro Lima

Produzindo a promoção efeitos remuneratórios no dia seguinte ao da publicação do presente despacho, nos termos do n.º 1 e n.º 3 do artigo 20.º-A, da Lei n.º 64/2011, de 30 de dezembro, aditado pela Lei n.º 20/2012, de 14 de maio, ficando na primeira posição da estrutura remuneratória da nova categoria, conforme previsto no n.º 1 do artigo 8.º do Decreto-Lei n.º 296/2009, de 14 de outubro e do artigo 18.º do Decreto-Lei n.º 282/76, de 20 de abril.

Posicionado na lista de antiguidade na categoria de faroleiro técnico subchefe do grupo 6 — Faroleiros do quadro do pessoal militarizado da Marinha à esquerda do 36000190 faroleiro técnico subchefe Joaquim Sabino Teixeira Pessoa.

14 de dezembro de 2012. — Por subdelegação do contra-almirante, Diretor do Serviço de Pessoal, o Chefe da Repartição de Militarizados e Civis, *Paulo Jorge da Silva Ribeiro,* capitão-de-mar-e-guerra.

206603341

MINISTÉRIO DA ADMINISTRAÇÃO INTERNA

Gabinete do Ministro

Despacho n.º 16285/2012

1. Atento ao teor da Proposta n.º 12490/DGA/2012, do Diretor Nacional da Polícia de Segurança Pública;

2. Tendo sido, por mim e pelo Secretário de Estado da Administração Pública, emitidos os pareceres prévios favoráveis, em cumprimento das disposições conjugadas do artigo 20.º, da Lei do Orçamento de Estado para 2012, e do artigo 24.º, da Lei do Orçamento de Estado para 2011;

3. Nomeio o Subintendente M/137072, José António Henriques Fernandes, precedendo recrutamento excecional na categoria de Intendente, em comissão de serviço, pelo período de três anos, no cargo de 2.º Comandante do Comando Distrital de Polícia de Aveiro, da Polícia de Segurança Pública.

10 de dezembro de 2012. — O Ministro da Administração Interna, *Miguel Bento Martins Costa Macedo e Silva.*

Síntese Curricular

Nome: José António Henriques Fernandes

Nascido: S. João Batista, Tomar, em 23 de dezembro de 1965.

Posto: Subintendente.

Habilitações: Licenciado em Ciências Policiais.

Ingressou na Polícia de Segurança Pública em 1989 e na Escola Superior de Polícia em 1991, obtendo a Licenciatura em Ciências Policiais em 1996.

Entre 1996 e 1997, enquanto Chefe de Esquadra, exerceu as funções de Comandante da 54.ª Esquadra (Carcavelos) da Divisão de Cascais, do Comando Metropolitano da PSP de Lisboa (COMETLIS)

Foi instrutor no 5.º Curso de Formação de Agentes na Escola Prática de Polícia entre setembro de 1997 e fevereiro de 1998, altura em que foi nomeado Chefe do Núcleo de Operações da Divisão da Expo do COMETLIS.

Em 1999 regressou à Escola Prática de Polícia como instrutor no 8.º Curso de Formação de Agentes.

Em 2000, comandou a 19.ª Esquadra, da 3.ª Divisão do COMETLIS, até ser nomeado para a Divisão de Policiamento e Ordem Pública do Departamento de Operações da Direção Nacional da PSP.

Entre 2002 e 2004 exerceu funções de Chefe da Área de Operações e Segurança do Comando Distrital da PSP de Aveiro e em 2004 foi nomeado Diretor do Departamento de Polícia Municipal e Proteção Civil da Câmara Municipal de Aveiro, funções que exerceu até 2006.

De 2006 a 2008 chefiou a Área Administrativa do Comando Distrital da PSP de Aveiro, até ser nomeado Comandante da Divisão de Vila Nova de Gaia do Comando Metropolitano da PSP do Porto (COMETPOR).

Entre 2010 e 2012 comandou a 3.ª Divisão Policial e chefiou o Núcleo de Formação do COMETPOR.

Em 2012 regressou ao Comando Distrital de Polícia de Aveiro para exercer a chefia do Núcleo de Recursos Humanos e do Núcleo de Formação e assumir as funções de 2.º comandante.

É detentor do *Diplôme d'Études Supérieures Spécialisées* (D.E.S.S.) — *Mastaire* em Direito e Política de Segurança, obtido em 1999 na Universidade Jean Moulin III, em Lyon — França e de diversos cursos de formação técnicos e avançados, como o Curso *"Gestão de Incidentes Tático-Policiais"* (DN/PSP/COMETPOR 2008), *"Gestão de Grandes Eventos"* (COMETPOR 2008), *2.º Curso Geral de Segurança de Matérias Classificadas* (GNS 2003), *Curso de Técnicas Jornalísticas e Relações com a Imprensa* (CENJOR 2003), *Formação Pedagógica de Formadores* (Universus 2003).

206602483

Despacho n.º 16286/2012

Nos termos da alínea a) do artigo16.° do decreto-lei n.° 11/2012, de 20 de janeiro, exonero o licenciado Pedro António Rodrigues Esteves das funções de adjunto do meu gabinete para que havia sido nomeado através do despacho n.° 9144/2011, de 29 de junho, publicado no Diário da República, 2.ª série, n.° 137, de 19 de julho de 2011, com efeitos a partir de 12 de dezembro de 2012.

13 de dezembro de 2012. — O Ministro da Administração Interna, *Miguel Bento Martins Costa Macedo e Silva*.

206604379

Secretaria-Geral

Aviso n.º 17004/2012

A Estrutura de Missão para a Gestão de Fundos Comunitários do Ministério da Administração Interna pretende recrutar, mediante mobilidade interna, nos termos do disposto nos artigos 59.º e seguintes da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de fevereiro (LVCR), 2 (dois) técnicos superiores para a área funcional de gestão administrativa e financeira.

A) Caracterização da oferta:

Tipo de oferta: Mobilidade interna de duração indeterminada (n.º 1 do artigo 63.º da LVCR

Carreira e categoria: Técnico Superior

Grau de complexidade: 3

Remuneração: A mesma da categoria de origem, nos termos da alínea *d*) do n.º 2 do artigo 24.º da Lei n.º 55-A/2010, de 31 de dezembro, aplicável por força do artigo 20.º da Lei n.º 64-B/2011, de 30 de dezembro

Caracterização dos postos de trabalho: 2 (dois) postos de trabalho na carreira e categoria de técnico superior, de acordo com o conteúdo definido no anexo à LVCR e com a seguinte caracterização:

Referência 1 — (1 posto de trabalho) Gestão e Acompanhamento da Execução de Programas e Projetos "SOLID"

Acompanhamento da execução dos programas e projetos;

Análise dos pedidos de pagamento e verificação da elegibilidade da despesa que os suporta;

Pagamentos aos beneficiários;

Realização de ações de acompanhamento físico e ou financeiro dos projetos;

Assegurar a atualização da informação física e financeira relativa aos Programas e Projetos;

Elaboração dos relatórios de execução dos Programas.

Referência 2 — (1 posto de trabalho) Acompanhamento da Execução de Projetos POVT — Eixo — "Prevenção e Gestão de Riscos"

Verificar que foram fornecidos os produtos e os serviços financiados;

Verificar a elegibilidade da despesa;

Assegurar que as despesas declaradas foram efetuadas no cumprimento dos normativos aplicáveis;

Promover a realização de verificações de operações por amostragem, de acordo com os normativos aplicáveis;

Assegurar a existência de um sistema contabilístico separado;

Assegurar a recolha e tratamento de dados físicos, financeiros e estatísticos sobre a execução;

Assegurar o acompanhamento da execução física das operações.

B) Requisitos de Admissão:

Relação jurídica: Relação Jurídica de Emprego Público por contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado
Habilitação literária: Licenciatura
Descrição da habilitação literária:
Referências 1 e 2 — Licenciatura em Gestão, Economia ou outra adequada ao conteúdo funcional.

C) Local de trabalho: Estrutura de Missão para a Gestão dos Fundos Comunitários, Rua Almirante Barroso, n.º 38-4.º, 1049-025 Lisboa
D) Formação profissional: Os candidatos devem possuir, preferencialmente:

Experiência profissional em áreas similares às que caracterizam os postos de trabalho em oferta;
Bons conhecimentos de informática na ótica do utilizador;
Bons conhecimentos de inglês ou francês.

E) Método de seleção: Entrevista profissional de seleção (apenas serão convocados para a realização de entrevista os candidatos que reúnam os requisitos de admissão).
F) Formalização da Candidatura: A candidatura deve ser formalizada no prazo de 10 dias úteis a contar da data de publicitação do presente aviso, através de requerimento dirigido ao Encarregado de Missão, acompanhado de *curriculum vitae* detalhado, datado e assinado, certificado de habilitações literárias e declaração emitida pelo serviço público a que se encontra vinculado, em que conste a natureza da relação jurídica de emprego público, a carreira em que se encontra inserido, com identificação da Referência do posto de trabalho a que se candidata, devendo ser entregue ou remetida pelo correio, sob registo e com aviso de receção, para a seguinte morada: Rua Almirante Barroso, n.º 38-4.º, 1049-025 Lisboa.

14 de dezembro de 2012. — A Secretária-Geral, *Nelza Maria Alves Vargas Florêncio*.

206603082

Guarda Nacional Republicana

Escola da Guarda

Despacho n.º 16287/2012

1 — Ao abrigo da autorização que me é conferida pelo n.º 2.a. do Despacho n.º 30/12, de 07 de novembro, do Tenente-General Comandante-Geral da Guarda Nacional Republicana, publicado com o n.º 15295/2012, no Diário de República, 2 série n.º 231, de 29 de novembro, subdelego no Chefe da Repartição da Administração dos Recursos Internos, Major de Administração Militar, António Manuel Alves Paulo, as competências relativas aos seguintes atos de gestão orçamental e de realização de despesas:

a) Autorizar as despesas que hajam de efetuar-se com empreitadas de obras públicas e aquisição de bens e serviços, nos termos da alínea *a*) do n.º 1 do artigo 17.º do Decreto-Lei n.º 197/99, de 8 de junho, bem como praticar os demais atos decisórios previstos no Código dos Contratos Públicos, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 18/2008, de 29 de janeiro, até ao limite de €5.000,00;
b) Aprovar as minutas de contrato relativas à aquisição de bens e serviços e bens até ao montante da sua competência subdelegada, representando o Estado na outorga desses contratos, e nomear, para o efeito, o oficial público;
c) Autorizar deslocações em serviço que decorram em território nacional, 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, e os reembolsos que forem devidos nos termos legais;
d) Autorizar o abono a dinheiro de alimentação por conta do Estado ao pessoal, militar e civil, que a ele tiver direito, quando não for possível por razões operacionais, o fornecimento de alimentação em espécie, ou as condições de saúde, devidamente comprovadas, aconselhem tratamento dietético especial, nos termos do n.º 2 do artigo 7.º do Decreto-Lei n.º 271/77, de 2 de julho;
e) Analisar, instruir e decidir requerimentos, reclamações e outras situações de contencioso administrativo que me sejam dirigidos relacionados com as competências, ora subdelegadas;

2 — A subdelegação de competências a que se refere este despacho entende-se sem prejuízo de poderes de avocação e superintendência;
3 — O presente despacho produz efeitos desde 5 de novembro de 2012;
4 — Nos termos do n.º 3 do artigo 137.º do Código do Procedimento Administrativo, ficam ratificados todos os atos praticados no âmbito das matérias ora delegadas, até à sua publicação no *Diário da República.*

29 de novembro de 2012. — O Comandante, *Carlos Alberto Baía Afonso,* major-general.

206602378

Despacho n.º 16288/2012

1 — Ao abrigo da autorização que me é conferida pelo n.º 2.b. do Despacho n.º 30/12, de 07 de novembro, do Tenente-General Comandante-Geral da Guarda Nacional Republicana, publicado com o n.º 15295/2012, no Diário de República, 2.ª série n.º 231, de 29 de novembro, subdelego no Comandante do Centro de Formação da Figueira da Foz, Coronel de Cavalaria Paulo Fernando Ramos Pinheiro, as competências relativas aos seguintes atos de gestão orçamental e de realização de despesas:

a) Autorizar as despesas que hajam de efetuar-se com empreitadas de obras públicas e aquisição de bens e serviços, nos termos da alínea *a*) do n.º 1 do artigo 17.º do Decreto-Lei n.º 197/99, de 8 de junho, bem como praticar os demais atos decisórios previstos no Código dos Contratos Públicos, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 18/2008, de 29 de janeiro, até ao limite de €12.500;
b) Aprovar as minutas de contrato relativas à aquisição de bens e serviços e bens até ao montante da sua competência subdelegada, representando o Estado na outorga desses contratos, e nomear, para o efeito, o oficial público;
c) Autorizar o abono a dinheiro de alimentação por conta do Estado ao pessoal, militar e civil, que a ela tiver direito, quando não for possível por razões operacionais ou as condições de saúde, devidamente comprovadas, aconselhem tratamento dietético especial, nos termos do n.º 2 do artigo 7.º do Decreto-Lei n.º 271/77, de 2 de julho;
d) Autorizar deslocações em serviço que decorram em território nacional, 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, e os reembolsos que forem devidos nos termos legais;
e) Analisar, instruir e decidir todos os requerimentos, reclamações e outras situações de contencioso administrativo relacionadas com as competências, ora subdelegadas;

2 — A subdelegação de competências a que se refere este despacho entende-se sem prejuízo de poderes de avocação e superintendência;
3 — O presente despacho produz efeitos desde 5 de novembro de 2012;
4 — Nos termos do n.º 3 do artigo 137.º do Código do Procedimento Administrativo, ficam ratificados todos os atos praticados no âmbito das matérias ora delegadas, até à sua publicação no *Diário da República.*

29 de novembro de 2012. — O Comandante, *Carlos Alberto Baía Afonso,* major-general.

206602312

Despacho n.º 16289/2012

1 — Ao abrigo da autorização que me é conferida pelo n.º 2.b. do Despacho n.º 30/12, de 07 de novembro, do Tenente-General Comandante-Geral da Guarda Nacional Republicana, publicado com o n.º 15295 /2012, no Diário de República, 2.ª série n.º 231, de 29 de novembro, subdelego no Comandante do Centro de Formação de Portalegre, Coronel de Infantaria Carlos Edgard Teixeira Lourenço, as competências relativas aos seguintes atos de gestão orçamental e de realização de despesas:

a) Autorizar as despesas que hajam de efetuar-se com empreitadas de obras públicas e aquisição de bens e serviços, nos termos da alínea *a*) do n.º 1 do artigo 17.º do Decreto-Lei n.º 197/99, de 8 de junho, bem como praticar os demais atos decisórios previstos no Código dos Contratos Públicos, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 18/2008, de 29 de janeiro, até ao limite de €12.500;
b) Aprovar as minutas de contrato relativas à aquisição de bens e serviços e bens até ao montante da sua competência subdelegada, representando o Estado na outorga desses contratos, e nomear, para o efeito, o oficial público;
c) Autorizar o abono a dinheiro de alimentação por conta do Estado ao pessoal, militar e civil, que a ela tiver direito, quando não for possível por razões operacionais ou as condições de saúde, devidamente comprovadas, aconselhem tratamento dietético especial, nos termos do n.º 2 do artigo 7.º do Decreto-Lei n.º 271/77, de 2 de julho;
d) Autorizar deslocações em serviço que decorram em território nacional, 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, e os reembolsos que forem devidos nos termos legais;

e) Analisar, instruir e decidir todos os requerimentos, reclamações e outras situações de contencioso administrativo relacionadas com as competências, ora subdelegadas;

2 — A subdelegação de competências a que se refere este despacho entende-se sem prejuízo de poderes de avocação e superintendência;

3 — O presente despacho produz efeitos desde 5 de novembro de 2012;

4 — Nos termos do n.º 3 do artigo 137.º do Código do Procedimento Administrativo, ficam ratificados todos os atos praticados no âmbito das matérias ora delegadas, até à sua publicação no *Diário da República.*

29 de novembro de 2012. — O Comandante, *Carlos Alberto Baía Afonso,* major-general.

206602297

MINISTÉRIO DA JUSTIÇA

Direção-Geral da Política de Justiça

Despacho n.º 16290/2012

A Portaria n.º 389/2012, de 29 de novembro, determinou a estrutura nuclear da Direção-Geral da Política e Justiça (DGPJ) e as competências das respetivas unidades orgânicas, bem como definiu o número máximo de unidades orgânicas flexíveis.

Importa agora, no desenvolvimento daquela Portaria, determinar a estrutura flexível da DGPJ e as competências das respetivas unidades orgânicas.

Assim, ao abrigo das disposições conjugadas dos artigos 7.º n.º 1, alínea *f*) da Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro na redação dada pela Lei n.º 64/2011, de 22 de dezembro e 21.º, n.ºs 5 e 8 da Lei n.º 4/2004, de 15 de janeiro, na redação dada pelo artigo 2.º do Decreto-Lei n.º 116/2011, de 5 de dezembro, tendo presente o estabelecido no artigo 6.º da Portaria n.º 389/2012 de 29 de novembro, determino:

1 — Na Direção de Serviços de Estatísticas da Justiça e Informática (DSEJI) é criada a Divisão de Estatística da Justiça e a Divisão de Informática.

1.1 — À Divisão de Estatísticas da Justiça (DEJ) incumbe o exercício das seguintes competências:

a) Assegurar a recolha, apuramento e difusão das estatísticas da justiça, em estreita articulação com o Instituto Nacional de Estatística;

b) Definir procedimentos a observar pelos serviços e organismos do Ministério da Justiça e da área da justiça para os efeitos da alínea anterior;

c) Coordenar as operações estatísticas a realizar pelos serviços e organismos do Ministério da Justiça e da área da justiça;

d) Estudar e propor as ações necessárias ao aperfeiçoamento da produção e da análise estatística de interesse para a área da justiça, designadamente tendo em conta as sugestões dos utilizadores da informação estatística;

e) Acompanhar e apoiar a atividade de entidades e organismos científicos, designadamente os que desempenhem funções de observatório de justiça;

f) Assegurar a análise da informação estatística produzida e promover a divulgação dos estudos realizados;

g) Participar em reuniões nacionais e internacionais no âmbito das suas competências estatísticas e prestar apoio aos representantes do Estado Português em reuniões internacionais;

h) Participar na conceção e colaborar com o Instituto de Gestão Financeira e Equipamentos da Justiça, I. P., no desenvolvimento e implantação, no funcionamento e na evolução dos sistemas de informação.

1.2 — À Divisão de Informática (DI) incumbe o exercício das seguintes competências:

a) Desenvolver e assegurar a manutenção das aplicações informáticas de suporte às estatísticas da justiça e respetivas bases de dados;

b) Desenvolver os sistemas de informação e comunicação por via informática no âmbito da DGPJ e para o exterior do serviço;

c) Prestar o apoio necessário no exercício da competência referida na alínea *h*) do n.º 1.1;

d) Velar pelo bom funcionamento do equipamento informático e apoiar os utilizadores na exploração, gestão e manutenção dos equipamentos e sistemas informáticos e de informação;

e) Prestar apoio na aquisição de material informático.

2 — No Gabinete de Relações Internacionais (GRI) é criada a Unidade para a Justiça Penal, a Unidade para a Justiça Civil, Cidadania e Contencioso Internacional e a Unidade para a Cooperação Internacional.

2.1 — À Unidade para a Justiça Penal (UJP) incumbe o exercício das seguintes competências:

a) Preparar os elementos necessários para a definição e execução de políticas tendo em conta a atividade internacional do Ministério da Justiça no domínio da justiça penal;

b) Assegurar a participação do Ministério da Justiça em organizações e instâncias europeias ou internacionais, e nas relações bilaterais, bem como negociar ou analisar propostas de legislação da União Europeia, tratados, acordos, recomendações ou quaisquer outros instrumentos, multilaterais ou bilaterais, no âmbito da justiça penal, e apoiar a sua implementação no direito interno;

c) Preparar a intervenção do Ministério da Justiça em todos os restantes atos relativos a tratados, acordos, convénios bilaterais ou multilaterais e outros instrumentos ou realizações internacionais na área da justiça penal;

d) Assegurar a representação e coordenar, mesmo quando através de outras entidades, a participação do Ministério da Justiça em grupos de trabalho, comités, projetos e reuniões de organizações internacionais ou no âmbito de relações bilaterais, no domínio da justiça penal;

e) Promover a cooperação com organizações não governamentais e outras entidades que desenvolvam atividade relevante no âmbito da justiça penal numa perspetiva internacional.

2.2 — À Unidade para a Justiça Civil, Cidadania e Contencioso Internacional (UJC) incumbe o exercício das seguintes competências:

a) Preparar os elementos necessários para a definição e execução de políticas tendo em conta a atividade internacional do Ministério da Justiça no domínio da justiça civil, dos direitos fundamentais, da regulação económica, da regulação de carácter administrativo e do direito internacional em geral quando seja competente o Ministério da Justiça;

b) Assegurar a participação do Ministério da Justiça em organizações e instâncias europeias ou internacionais, e nas relações bilaterais, bem como negociar ou analisar propostas de legislação da União Europeia, tratados, acordos, recomendações ou quaisquer outros instrumentos, multilaterais ou bilaterais, no âmbito acima mencionado, e apoiar a sua implementação no direito interno;

c) Preparar a intervenção do Ministério da Justiça em todos os restantes atos relativos a tratados, acordos, convénios bilaterais ou multilaterais e outros instrumentos ou realizações internacionais no âmbito previsto na alínea *a*);

d) Assegurar a representação e coordenar, mesmo quando através de outras entidades, a participação do Ministério da Justiça em grupos de trabalho, comités, projetos e reuniões de organizações internacionais ou no âmbito de relações bilaterais, no domínio previsto na alínea *a*);

e) Acompanhar a jurisprudência e a atividade de entidades judiciárias internacionais, à exceção da jurisdição penal internacional, assim como acompanhar o pré-contencioso e o contencioso nomeadamente no domínio da União Europeia e do Tribunal Europeu dos Direitos do Homem, assistindo, sempre que necessário, o agente do Governo Português neste tribunal, e propondo a adoção de medidas internas adequadas;

f) Assegurar o acompanhamento da implementação em geral da legislação da União Europeia e de tratados ou acordos internacionais na área da Justiça, em articulação com a área da política legislativa da DGPJ;

g) Promover a cooperação com organizações não governamentais e outras entidades que desenvolvam atividade relevante numa perspetiva internacional no âmbito do direito civil e da promoção dos direitos fundamentais.

2.3 — À Unidade para a Cooperação Internacional (UCI) incumbe o exercício das seguintes competências:

a) Preparar os elementos necessários para a definição da política de cooperação e apoio ao desenvolvimento do Ministério da Justiça e assegurar a sua execução;

b) Promover a negociação e a elaboração dos programas e projetos de cooperação e de apoio ao desenvolvimento de acordo com as orientações definidas, também em articulação com outras entidades, nomeadamente no âmbito do Ministério dos Negócios Estrangeiros;

c) Coordenar, apoiar e acompanhar todas as atividades de cooperação na área da justiça e a implementação das ações, projetos e programas acordados, em contacto com todos os serviços e organismos do Ministério da Justiça e com os Ministérios da Justiça de outros Estados;

d) Promover a avaliação do desenvolvimento dos programas, projetos e ações de cooperação realizados, em articulação com as entidades competentes do Ministério dos Negócios Estrangeiros;

e) Promover e acompanhar as atividades da Conferência de Ministros da Justiça da Comunidade dos Países de Língua Portuguesa e da Con-

ferência de Ministros da Justiça Ibero-americanos, bem como apoiar os respetivos secretariados e demais órgãos;

f) Assegurar a colaboração e participação do Ministério da Justiça nas redes de cooperação jurídica e judiciária ibero-americana e da CPLP, com o apoio que se revele necessário das restantes unidades;

g) Acompanhar e apoiar as delegações de outros países e de organizações e entidades internacionais que se desloquem a Portugal no âmbito de acordos e projetos na área da justiça, sem prejuízo das competências das restantes unidades;

h) Promover a divulgação de projetos e boas práticas nacionais junto de Estados e organizações internacionais interessados;

i) Sistematizar e zelar pelo arquivo e publicidade das convenções internacionais e atos similares;

j) Assumir as tarefas no âmbito da representação externa e de atividade internacional do Ministério da Justiça que não sejam atribuídas às restantes unidades.

3 — No Gabinete para a Resolução Alternativa de Litígios (GRAL), exerce funções um Diretor de Serviços, coadjuvando o Subdiretor-Geral que o dirige, e é criada a Divisão dos Julgados de Paz e da Mediação.

3.1 — Ao Diretor de Serviços compete:

a) Apreciar a atividade desenvolvida pela Divisão dos Julgados de Paz e da Mediação, pronunciando-se sobre a mesma sempre que necessário ou requerido pela Direção da DGPJ;

b) Elaborar projetos normativos relacionados com a arbitragem;

c) Elaborar estudos relativos à arbitragem;

d) Propor e acompanhar a criação, instalação, ou qualquer outra vicissitude inerente ao funcionamento dos centros de arbitragem institucionalizada, em particular, os centros apoiados pelo Ministério da Justiça;

e) Acompanhar e monitorizar a atividade desenvolvida nos centros de arbitragem institucionalizada, em especial nos centros apoiados pelo Ministério da Justiça, e assegurar a recolha de dados estatísticos, em colaboração com a divisão de estatísticas da justiça;

f) Prestar apoio às entidades que intervêm no funcionamento dos centros de arbitragem;

g) Acompanhar o recrutamento de juízes-árbitros que intervêm nos centros de arbitragem;

h) Acompanhar o funcionamento das aplicações informáticas de suporte aos meios de resolução alternativa de litígios, em estreita articulação com a Divisão de Informática;

i) Supervisionar a elaboração de projetos normativos relacionados com os julgados de paz e com a mediação;

j) Supervisionar a elaboração de estudos relativos aos julgados de paz e à mediação;

k) Propor e acompanhar a criação, instalação, ou qualquer outra vicissitude inerente ao funcionamento dos julgados de paz, bem como propor e acompanhar a criação ou o aperfeiçoamento de sistemas públicos de mediação;

l) Acompanhar e monitorizar a atividade desenvolvida nos julgados de paz e na mediação, em particular nos respetivos sistemas públicos, e assegurar a recolha de dados estatísticos, em colaboração com a divisão de estatísticas da justiça;

m) Prestar apoio às entidades que intervêm no funcionamento dos julgados de paz e da mediação;

n) Promover de acordo com as necessidades efetivas de cada momento, o recrutamento de juízes de paz e de mediadores que intervêm nos sistemas públicos de mediação;

o) Acompanhar o funcionamento das aplicações informáticas de suporte aos julgados de paz e aos sistemas públicos de mediação, em estreita articulação com a Divisão de Informática.

3.2 — A Divisão dos Julgados de Paz e da Mediação (DJPM) coadjuva o referido Diretor de Serviços no exercício das competências referidas nas alíneas *i*) a *o*) do número anterior, competindo-lhe:

a) Elaborar projetos normativos relacionados com os julgados de paz e com a mediação;

b) Elaborar estudos relativos aos julgados de paz e à mediação;

c) Propor fundamentadamente e acompanhar de forma contínua a criação, instalação, ou qualquer outra vicissitude inerente ao funcionamento dos julgados de paz, bem como propor fundamentadamente e acompanhar de forma contínua a criação ou o aperfeiçoamento de sistemas públicos de mediação;

d) Acompanhar e monitorizar de forma contínua a atividade desenvolvida nos julgados de paz e na mediação, em particular nos respetivos sistemas públicos, e assegurar a recolha de dados estatísticos, em colaboração com a divisão de estatísticas da justiça;

e) Prestar apoio às entidades que intervêm no funcionamento dos julgados de paz e da mediação;

f) Promover o recrutamento de juízes de paz e de mediadores que intervêm nos sistemas públicos de mediação, fundamentando a necessidade de novos recrutamentos;

g) Acompanhar de forma contínua o funcionamento das aplicações informáticas de suporte aos julgados de paz e aos sistemas públicos de mediação, em estreita articulação com a Divisão de Informática.

4 — Na Direção de Serviços de Gestão de Recursos (DSGR) é criada a Divisão de Gestão de Recursos Humanos e a Divisão de Gestão de Recursos Materiais e Financeiros.

4.1 — À Divisão de Gestão de Recursos Humanos (DGRH) incumbe o exercício das seguintes competências:

a) Assegurar a gestão e a administração dos recursos humanos da DGPJ;

b) Elaborar o balanço social;

c) Promover e acompanhar as ações de recrutamento e seleção de pessoal;

d) Emitir pareceres em matéria de recursos humanos e criação ou alteração do mapa de pessoal da DGPJ;

e) Assegurar o processamento das remunerações do pessoal;

f) Organizar e manter atualizado o cadastro dos trabalhadores a seu cargo, bem como o registo e o controlo da assiduidade;

g) Promover e organizar o processo de aplicação do SIADAP;

h) Elaborar o plano de formação em articulação com as restantes unidades da DGPJ;

i) Assegurar a receção, classificação, registo e distribuição interna da correspondência entrada na DGPJ.

4.2 — À Divisão de Gestão de Recursos Materiais e Financeiros (DGRMF) incumbe o exercício das seguintes competências:

a) Assegurar a execução do orçamento, garantindo todos os procedimentos técnicos, administrativos e contabilísticos de acordo com princípios de boa gestão e com as disposições legais aplicáveis;

b) Instruir os processos relativos a despesas resultantes dos orçamentos geridos pela DGPJ, informar quanto à sua legalidade e cabimento e efetuar processamentos, liquidações e pagamentos;

c) Organizar a conta anual de gerência da DGPJ, bem como preparar os elementos necessários à elaboração de relatórios de execução financeira;

d) Proceder à análise permanente da evolução da execução do orçamento da DGPJ, prestando informações periódicas que permitam o seu controlo;

e) Elaborar relatórios financeiros e preparar a prestação anual de contas;

f) Assegurar a arrecadação e a contabilização das receitas da DGPJ;

g) Organizar os procedimentos e a celebração de contratos para aquisição de bens e serviços, bem como proceder ao acompanhamento da respetiva execução;

h) Assegurar a aquisição, distribuição e controlo dos artigos de consumo corrente;

i) Coordenar a gestão do parque de viaturas automóveis da DGPJ;

j) Garantir o inventário de todos os bens da DGPJ;

k) Prestar o apoio necessário no exercício da competência referida na alínea *i*) do n.º 4.1.

5 — É criado o Centro de Documentação e Informação (CDI) ao qual compete:

a) Assegurar a organização e funcionamento da biblioteca da DGPJ, procedendo à atualização dos recursos bibliográficos disponíveis e ao tratamento documental do fundo bibliográfico;

b) Promover o intercâmbio com outros Centros de Documentação e Bibliotecas de modo a partilhar recursos de informação;

c) Recolher e tratar a informação pertinente ou necessária à atividade da DGPJ, assegurando a sua divulgação interna e externa de acordo com perfis de utilizadores predefinidos ou através dos meios eletrónicos de divulgação pública existentes;

d) Promover o desenvolvimento e a atualização de conteúdos do sítio de Internet da DGPJ e de outros meios virtuais de comunicação interna e externa;

e) Apoiar a organização de seminários ou conferências com interesse para a prossecução das atribuições da DGPJ;

f) Coordenar a conceção, a execução e a edição de publicações da DGPJ;

g) Promover a realização de traduções e retroversões relacionadas com as atividades da DGPJ;

h) Proceder ao tratamento sistemático e atualizado da legislação produzida pelo Ministério da Justiça, assegurando um serviço de informação legislativa;

i) Organizar e gerir os arquivos em fase corrente, intermédia e sem uso administrativo da DGPJ, respeitando as políticas, práticas e procedi-

mentos arquivísticos difundidas pelo órgão de coordenação do Ministério da Justiça e pelo órgão coordenador nacional;

j) Exercer as demais funções que lhe sejam cometidas em matéria documental e de informação jurídica e técnica.

O presente despacho produz efeitos a 30 de novembro de 2012.

30 de novembro de 2012. — O Diretor-Geral, *António Costa Moura*.
206605359

Despacho (extrato) n.º 16291/2012

Para efeitos do cumprimento do disposto no artigo 37.º da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de fevereiro:

Torna-se público que, por despachos concordantes do Diretor-Geral da Política de Justiça do Ministério da Justiça, do Diretor do Gabinete para os Meios de Comunicação Social, da Presidência do Conselho de Ministros e por acordo da Assistente Técnica, Ana Cristina Neto Coelho, foi autorizada a consolidação da mobilidade interna da referida Assistente Técnica no mapa de pessoal da Direção-Geral da Política de Justiça do Ministério da Justiça, nos termos do disposto no artigo 64.º da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de fevereiro, na redação dada pelo artigo 35.º da Lei n.º 64-B/2011, de 30 de dezembro, com efeitos a partir de 1 de dezembro de 2012.

(Não carece de fiscalização prévia do Tribunal de Contas).

7 de dezembro de 2012. — O Diretor-Geral, *António Costa Moura*.
206589079

Direção-Geral de Reinserção Social

Despacho (extrato) n.º 16292/2012

Por meu despacho 2012.11.15, torna-se público que, nos termos do disposto no n.º 8 do artigo 12.º da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de dezembro, aplicável por remissão do n.º 3 do artigo 73.º da Lei n.º 59/2008, de 11 de setembro, o contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado para ocupação de posto de trabalho do mapa de pessoal, previsto e não ocupado, para a categoria de Técnico Superior de 2.ª Classe da Carreira de Técnico Superior de Reinserção Social, celebrado em 02.12.2011, com Maria Bárbara Gonçalves Sampaio, cessou por conclusão sem sucesso do período experimental, com efeitos a 01 de dezembro de 2012, regressando à situação jurídico-funcional detida anteriormente com esta Direção-Geral.

14 de dezembro de 2012. — O Diretor-Geral, *Rui Sá Gomes*.
206604695

Despacho (extrato) n.º 16293/2012

Por meu despacho de 23 de maio de 2012, foi autorizada a consolidação definitiva da mobilidade interna na categoria do técnico superior, Fernando Manuel Santos Gouveia Vidal, nos termos do disposto nos n.os 2 e 5 do artigo 64.º, da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de fevereiro, na redação dada pelo artigo 35.º da Lei n.º 64-B/2011 de 30 de dezembro, com efeitos a 15 de julho de 2012. (Isento de fiscalização prévia do TC).

2012.12.14. — O Diretor-Geral, *Rui Sá Gomes*.
206604621

Despacho (extrato) n.º 16294/2012

Por meu despacho de 2012.12.04, torna-se público que, nos termos do disposto no n.º 6, do artigo 12.º da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de fevereiro, aplicável por remissão do n.º 2 do artigo 73.º da Lei n.º 59/2008, de 11 de setembro, na sequência da celebração, com esta Direção-Geral, de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, para ocupação de postos de trabalho do mapa de pessoal, previstos e não ocupados, de Técnico Superior de 2.ª Classe da Carreira de Técnico Superior de Reinserção Social, conforme publicação no *Diário da República,* 2.ª série, n.º 247, de 27 de dezembro de 2011, pelo Despacho (extrato) n.º 24714/2011, concluíram com sucesso o período experimental, os seguintes trabalhadores:

Nome	Avaliação final
Aida Maria Magalhães Sequeira	14,14
Aladje Caús Fati	14,80
Ana Sofia de Almeida Martins	17,51
Andreia Filipa Neves Ribeiro Fernandes	17,70
José António Gonçalves Galhano	16,290
Mabília Helena Borges Zarrete Novais	16,20
Marta Isabel Cardoso Lima	17,523

14 de dezembro de 2012. — O Diretor-Geral, *Rui Sá Gomes*.
206604849

Despacho (extrato) n.º 16295/2012

Por meu despacho de 2012.12.03, torna-se público que, nos termos do disposto no n.º 6, do artigo 12.º da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de fevereiro, aplicável por remissão do n.º 2 do artigo 73.º da Lei n.º 59/2008, de 11 de setembro, na sequência da celebração, com esta Direção-Geral, de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, para ocupação de postos de trabalho do mapa de pessoal, previstos e não ocupados, de Técnico Superior de 2.ª Classe da Carreira de Técnico Superior de Reinserção Social, conforme publicação no *Diário da República,* 2.ª série, n.º 247, de 27 de dezembro de 2011, pelo Despacho (extrato) n.º 24714/2011, concluíram com sucesso o período experimental, os seguintes trabalhadores:

Nome	Avaliação final
Ana Cristina Sabino Pestana Neves	18,03
Ana Mafalda Guedes da Torre	17,58
Ana Mafalda Mendes Pereira	14,31
Cristina Maria Lopes Paulo Dias Tomás	15,03
Daniel José da Costa Crespo	14,82
Emília Natividade Marques Ferreira	14,74
Sandra Luísa Rodrigues do Rosário	16,57
Susana Maria Limpo Marçal	15,21
Tânia Maria dos Santos Borje Manuel	15,85
Teresa Adelaide dos Anjos Carvalho e Melo	14,25

14 de dezembro de 2012. — O Diretor-Geral, *Rui Sá Gomes*.
206604784

MINISTÉRIO DA ECONOMIA E DO EMPREGO

Gabinete do Secretário de Estado do Emprego

Despacho n.º 16296/2012

Sob proposta do Instituto do Emprego e da Formação Profissional, I.P., e no uso dos poderes que me foram conferidos pelo Despacho n.º 10353/2011, de 5 de agosto de 2011, publicado no *Diário da República*, 2ª Série, n.º 157, de 17 de agosto de 2011, e ao abrigo do artigo 12.º do Decreto-Lei nº 165/85, de 16 de maio, retificado pela Declaração publicada no *Diário da República*, 1ª Série, n.º 174, de 31 de julho de 1985, alterado pelo Decreto-Lei n.º 247/89, de 5 de agosto, dos n.ºs 2 e 4 da cláusula VII, do n.º 2 da cláusula XII e dos n.ºs 2 e 4 da cláusula XV do protocolo homologado pela Portaria n.º 361/87, de 30 de abril, com as alterações introduzidas pela Portaria nº 157/2011, de 13 de abril, retificada pela Declaração publicada no *Diário da República*, 1ª série, nº 97, de 19 de maio de 2011, que criou o Centro de Formação Profissional para o Setor Elétrico e Eletrónico, agora designado por Centro de Formação Profissional da Indústria Eletrónica, Energia, Telecomunicações e Tecnologias de Informação (CINEL), determino o seguinte:

1 – Exonero o licenciado José Manuel Almeida e Castro do cargo de presidente do Conselho de Administração do CINEL e nomeio para o mesmo cargo, pelo período de três anos, a licenciada Maria Luísa Freire Falcão.

2 – Exonero a licenciada Ana Paula Martinho Fernandes do cargo de vogal do Conselho de Administração do CINEL e nomeio para o mesmo cargo, pelo período de três anos, a licenciada Sandra Filipa da Silva Monteiro Pinto Alves.

3 – Exonero a licenciada Carla Maria da Silva Brísio do cargo de vogal do Conselho Técnico Pedagógico do CINEL e nomeio para o mesmo cargo, pelo período de três anos, o licenciado Pedro Luís da Costa Barros Correia dos Santos.

4 – Exonero Ana Luísa Bebiano Ferreira do cargo de presidente da Comissão de Fiscalização do CINEL e nomeio para o mesmo cargo, pelo período de três anos, a licenciada, Ana Paula Bagueiro Silva.

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

13 de dezembro de 2012. — O Secretário de Estado do Emprego, *Pedro Miguel Rodrigues da Silva Martins.*

206603666

Despacho n.º 16297/2012

Sob proposta do Instituto do Emprego e da Formação Profissional, I.P., (IEFP, I.P.)e no uso dos poderes que me foram conferidos pelo Despacho n.º 10353/2011, de 5 de agosto de 2011, publicado no *Diário da República*, 2ª Série, n.º 157, de 17 de agosto de 2011, e ao abrigo do artigo 12.º do Decreto-Lei nº 165/85, de 16 de maio, retificado pela Declaração publicada no *Diário da República*, 1ª Série, n.º 174, de 31 de julho de 1985, alterado pelo Decreto-Lei n.º 247/89, de 5 de agosto, e da cláusula X do protocolo homologado pela Portaria n.º 361/87, de 30 de abril, com as alterações introduzidas pela Portaria nº 157/2011, de 13 de abril, retificada pela Declaração publicada no *Diário da República*, 1ª série, nº 97, de 19 de maio de 2011, que criou o Centro de Formação Profissional para o Setor Elétrico e Eletrónico, agora designado por Centro de Formação Profissional da Indústria Eletrónica, Energia, Telecomunicações e Tecnologias de Informação (CINEL), determino o seguinte:

1 – Nomeio, pelo período de três anos, em regime de comissão de serviço, a licenciada Maria da Conceição da Silva Nunes de Matos para o cargo de diretora do CINEL, devendo a respetiva remuneração ser equiparada à estrutura remuneratória praticada pelo IEFP, I.P. e ter como referência a auferida no cargo de diretor de serviços.

2 – O presente despacho produz efeitos a partir da data da sua assinatura.

13 de dezembro de 2012. — O Secretário de Estado do Emprego, *Pedro Miguel Rodrigues da Silva Martins.*

206603577

Gabinete do Secretário de Estado da Energia

Despacho n.º 16298/2012

No quadro da conclusão dos processos de liberalização dos setores da eletricidade e do gás natural foram emitidos os Decretos-Leis n.os 74/2012 e 75/2012, ambos de 26 de março, que estabelecem o regime de extinção das tarifas reguladas de venda de gás natural a clientes finais com consumos anuais inferiores ou iguais a 10 000 m^3 e das tarifas reguladas de venda de eletricidade a clientes finais com consumos em baixa tensão normal, e adotam mecanismos de salvaguarda dos clientes finais economicamente vulneráveis, o Decreto-Lei n.° 212/2012, de 25 de setembro, que altera os estatutos da Entidade Reguladora dos Serviços Energéticos (ERSE), transpondo, na parte respetiva, as Diretivas n.os 2009/72/CE e 2009/73/CE, do Parlamento Europeu e do Conselho, de 13 de julho, que estabelecem regras comuns para o mercado interno da eletricidade e do gás natural, os Decretos-Leis n.os 215-A/2012 e 215-B/2012, ambos de 8 de outubro, que completam a transposição da Diretiva n.° 2009/72/CE, que estabelece regras comuns para o mercado interno da eletricidade, e os Decretos-Leis n.os 230/2012 e 231/2012, ambos de 26 de outubro, que completam a transposição da Diretiva n.° 2009/73/CE, que estabelece regras comuns para o mercado interno do gás natural.

Relativamente à extinção das tarifas reguladas de venda de eletricidade e gás natural a clientes finais em baixa tensão normal (BTN) e baixa pressão (BP), os referidos Decretos-Leis n.os 74/2012 e 75/2012, de 26 de março, estabelecem que essa extinção tenha lugar de forma gradual, por escalão de potência contratada e por escalão de consumo anual, sendo instituídos mecanismos regulatórios de incentivo à transição para o regime de mercado livre, traduzidos no estabelecimento de tarifas transitórias de venda e de deveres de informação, e adotados mecanismos de salvaguarda dos clientes finais economicamente vulneráveis, designadamente, a possibilidade de serem fornecidos por um comercializador de último recurso e a utilização de instrumentos de relacionamento comercial adaptados às suas necessidades. Tais mecanismos de salvaguarda acrescem aos descontos aplicáveis aos clientes finais economicamente vulneráveis, designadamente à tarifa social da eletricidade, estabelecida pelo Decreto-Lei n.° 138-A/2010, de 28 de dezembro, à tarifa social do gás natural, estabelecida pelo Decreto-Lei n.° 101/2011, de 30 de setembro, e ao apoio social extraordinário ao consumidor de energia (ASECE), previsto no Decreto-Lei n.° 102/2011, de 30 de setembro.

O Decreto-Lei n.° 215-B/2012, de 8 de outubro, e o Decreto-Lei n.° 231/2012, de 26 de outubro, preveem, nos artigos 9.° e 10.°, respetivamente, a realização de campanhas de informação e esclarecimento dos consumidores, a promover pela Direção-Geral de Energia e Geologia (DGEG), sobre o processo de extinção das tarifas reguladas e de transição dos contratos de venda de eletricidade e gás natural a clientes finais para o regime de mercado, bem como os mecanismos de salvaguarda e de apoio dos clientes finais economicamente vulneráveis. Mais preveem os referidos diplomas que tais campanhas sejam previamente aprovadas por despacho do membro do Governo responsável pela área da energia, tendo em conta princípios de transparência, racionalidade económica e orientação para os consumidores, sendo os respetivos custos suportados pelo operador da rede nacional de transporte (RNT), no caso da eletricidade, e pelo operador da rede nacional de transporte de gás natural (RNTGN), no caso do gás natural, e repercutidos nas tarifas de uso global do sistema relativas ao ano seguinte, nos termos a definir no Regulamento Tarifário, não podendo ser repercutidos nas tarifas reguladas de comercialização.

Importa, pois, estabelecer as linhas de orientação a que devem obedecer as campanhas de informação e esclarecimento a promover pela DGEG, sem prejuízo do papel fundamental da ERSE na transmissão de informação aos consumidores, tal como previsto nos referidos diplomas que concluem os processos de liberalização dos setores da eletricidade e do gás natural.

Para o efeito, são tidas em conta as orientações constantes da recente Comunicação da Comissão *«Fazer funcionar o mercado interno da energia»,* de 15 de novembro de 2012, na qual é acentuada a importância da proteção adequada dos consumidores, em especial dos economicamente vulneráveis, para o sucesso da conclusão do mercado interno de energia. A Comissão considera que esta proteção deve ser assegurada através de *i)* instrumentos especiais de apoio aos consumidores vulneráveis, *ii)* um fácil acesso dos consumidores a informação clara sobre os preços praticados pelos diversos comercializadores, os serviços disponibilizados e as ofertas mais adequadas ao seu perfil, *iii)* faturas que contenham toda a informação relevante e permitam uma compreensão adequada dos valores faturados, *iv)* mecanismos ágeis, céleres e gratuitos de mudança de comercializador, e *v)* meios eficazes de defesa dos seus direitos.

Atualmente, existe já um sítio *web* específico para os direitos dos consumidores de energia (http://ec.europa.eu/energy/energy policy/consumers/index en.htm), que a Comissão pretende utilizar para lançar orientações *online* adicionais em matéria de proteção dos direitos destes consumidores. A Comissão lançou também a campanha "Agathe Power", disponível em http://ec.europa.eu/energy/agathe power/site pt.html.

Neste contexto, as presentes linhas de orientação das campanhas dos mercados liberalizados de eletricidade e de gás natural prosseguem três grandes objetivos: *i)* divulgação de todos os meios e instrumentos ao dispor dos consumidores para efeitos de esclarecimento de dúvidas e efetivação dos seus direitos, *ii)* adequação do modo de transmissão da informação aos diferentes tipos de consumidores, com especial destaque para a comunicação destinada a consumidores economicamente vulneráveis, e *iii)* criação nos consumidores de motivação para uma participação ativa no processo de transição para os mercados liberalizados, com vista a serem adequadamente aproveitadas todas as oportunidades de gestão da fatura energética.

Assim:

Nos termos do n.° 2 do artigo 9.° do Decreto-Lei n.° 215-B/2012, de 8 de outubro, e do n.° 2 do artigo 10.° do Decreto-Lei n.° 231/2012, de 26 de outubro, determino o seguinte:

1- As linhas de orientação para as campanhas dos mercados liberalizados de eletricidade e de gás natural a levar a cabo pela DGEG são as seguintes:

a) Divulgação de todos os meios e instrumentos ao dispor dos consumidores para efeitos de esclarecimento de dúvidas e efetivação dos seus direitos;

b) Adequação do modo de transmissão da informação aos diferentes tipos de consumidores, com especial destaque para a comunicação destinada a consumidores economicamente vulneráveis;

c) Criação nos consumidores de motivação para uma participação ativa no processo de transição para os mercados liberalizados, com vista a serem adequadamente aproveitadas todas as oportunidades de gestão da fatura energética.

2- Para efeitos do disposto no número anterior, as campanhas devem necessariamente divulgar informação relativa a:

a) Consumidores abrangidos pelo regime legal de proteção dos consumidores economicamente vulneráveis e identificação dos mecanismos aplicáveis;

b) Datas de extinção das tarifas reguladas de venda de eletricidade e de gás natural a clientes finais;

c) Valores das tarifas transitórias;

d) Efeitos associados à ausência de mudança para um comercializador em regime de mercado livre;
e) Comercializadores de eletricidade e gás natural a atuar no mercado;
f) Processo de mudança de comercializador;
g) Papel dos comercializadores de último recurso;
h) Simulações de preços em regime de mercado;
i) Parcelas de custo constantes das faturas;
j) Modo de esclarecimento de dúvidas dos consumidores;
k) Meios ao dispor dos consumidores para efetivação dos seus direitos;
l) Medidas de eficiência energética.

3- Os meios a utilizar na realização das campanhas devem privilegiar o envolvimento ativo das instituições particulares de solidariedade social, das associações de consumidores de âmbito nacional e de interesse genérico, das confederações empresariais de âmbito nacional, da Associação Nacional de Municípios Portugueses (ANMP), da Associação Nacional de Freguesias (ANAFRE), da Associação da Restauração e Similares de Portugal (ARESP) e das Associações de Turismo.

4- Em especial, a divulgação de informação relativa aos consumidores economicamente vulneráveis deve ser articulada com o Instituto da Segurança Social, I.P.

5- A DGEG deve iniciar os procedimentos necessários ao lançamento das campanhas dos mercados liberalizados de eletricidade e de gás natural no prazo máximo de 15 (quinze) dias a contar da publicação do presente despacho, podendo, para o efeito, recorrer a entidade terceira para a prestação da assistência técnica-operacional que repute necessária, sem prejuízo de se manter na DGEG a responsabilidade pela condução dos procedimentos.

6- Os valores associados à realização das campanhas previstas nos números anteriores, a suportar nos termos previstos no n.° 4 do artigo 9.° do Decreto-Lei n.° 215-B/2012, de 8 de outubro, e no n.° 4 do artigo 10.° do Decreto-Lei n.° 231/2012, de 26 de outubro, obedecem a um princípio estrito de custo-benefício, devendo, para o efeito, ser desencadeados os procedimentos concorrenciais aplicáveis.

7- A DGEG submete o lançamento de cada campanha a despacho de autorização deste membro do Governo.

8- As campanhas são objeto de reavaliação anual até 31 de dezembro de 2015.

12 de dezembro de 2012. — O Secretário de Estado da Energia, *Artur Álvaro Laureano Homem da Trindade*.

206602434

Autoridade Metropolitana de Transportes de Lisboa

Aviso (extrato) n.º 17005/2012

Por deliberação de 4 de dezembro de 2012 do Conselho Executivo da Autoridade Metropolitana de Transportes de Lisboa, de acordo com o n.º 2 do artigo 2.º e nas alíneas *e*) e *f*) do n.º 1 e *b*) do n.º 2 do artigo 6.º da Lei n.º 1/2009, de 5 de janeiro, e dos artigos 118.º e 120.º do Regulamento de Transporte em Automóveis, aprovado pelo Decreto n.º 37272, de 31 de dezembro de 1948, foi autorizado o cancelamento dos alvarás n.º 5216, 7662, 5950, 7027, 7692, 7688, 7689, 1276, 3704 e 7656, relativos a concessões de carreiras rodoviárias de serviço público de passageiros, requerido por Transportes Sul do Tejo, S. A., contribuinte n.º 503 344 451, com sede na Rua Marcos Portugal, Laranjeiro, 2810-260, Almada.

7 de dezembro de 2012. — O Presidente do Conselho Executivo, *Germano Martins*.

306584801

Instituto do Emprego e da Formação Profissional, I. P.

Deliberação (extrato) n.º 2064/2012

Ao abrigo do disposto no artigo 14.º, n.º 2 do Decreto-Lei n.º 143/2012, de 11 de julho, que estabeleceu a nova orgânica do Instituto do Emprego e da Formação Profissional, I. P. (IEFP, I. P.) e no artigo 5.º, n.º 6 da Portaria n.º 319/2012, de 12 de outubro, que aprovou os Estatutos do IEFP, I. P., e do artigo 27.º da Lei n.º 2/2004, com a redação da Lei n.º 64/2011, de 22 de dezembro, que estabelece o Estatuto do Pessoal Dirigente da Administração Central, Local e Regional do Estado (EPD), por deliberação do Conselho Diretivo de 22 de novembro de 2012, e até à conclusão do procedimento concursal para recrutamento e provimento do referido cargo, sem prejuízo do direito de opção pelo respetivo vencimento ou retribuição base da função, cargo ou categoria de origem, conforme previsto no artigo 31.º do EPD, foi nomeada, em regime de substituição, Coordenadora do Núcleo de Promoção e Acompanhamento do Centro de Emprego e Formação Profissional de Viseu, a licenciada Maria Margarida Parente da Silva Cunha Marques, que detém a competência técnica e aptidão para o exercício das funções, conforme evidencia a respetiva nota curricular em anexo, com efeitos a 4 de dezembro de 2012.

13 de dezembro de 2012. — O Vogal do Conselho Diretivo, *Francisco d'Aguiar*.

Nota curricular

Maria Margarida Parente da Silva Cunha Marques, nascida a 4 de abril de 1969.

Licenciatura em Gestão e Desenvolvimento Social, em julho de 1993, pela Universidade Católica Portuguesa.

Desde março de 2008 que desempenha a função de técnica superior no Centro de Emprego de Viseu.

No período compreendido entre agosto de 2002 e agosto de 2007 desempenhou o cargo Chefe de Serviços da Unidade de Desenvolvimento do Emprego no Centro de Emprego de Tondela.

No período compreendido entre janeiro de 1998 a agosto de 2002 exerceu funções como Técnica Superior no Centro de Emprego de Tondela, sendo responsável pela área financeira no Núcleo de Gestão do Orçamento do Centro; Indicadores de Gestão; Estatística; Prestação de Contas, Orçamento de Tesouraria; elaboração do Orçamento Anual do Centro e Plano Anual de Atividades. Exerceu funções na gestão e execução de vários programas de Emprego e Formação: Estágios Profissionais; Reabilitação Profissional; Ajudas Técnicas; Escolas Oficinas; Prodescoop; Paips; Programa de Formação e Emprego e programas de Criação de Emprego.

Entre janeiro de 1997 e dezembro de 1997 exerceu a função de técnica superior Estagiária no Centro de Emprego de Tondela, no qual desempenhou as atividades de inserção de dados no Progemp; controlos estatísticos; análise de processos de criação do próprio emprego, prestação de informação física e financeira; realização dos indicadores de gestão; preenchimento do Relatório do Mercado de Emprego; cálculo de custos para elaboração do orçamento para 2008, cabimentação de despesa.

No período compreendido entre 2002 a 2005 representou o IEFP, I. P. no Núcleo Executivo do Conselho Local de Ação Social do Concelho de Mortágua.

Representou igualmente o Centro de Emprego de Tondela nos Núcleos Executivos das Comissões Locais de Acompanhamento do Rendimento Mínimo Garantido, nos concelhos de Carregal do Sal, Mortágua, Santa Comba Dão e Tondela.

Representou o Centro de Emprego de Tondela nas reuniões da Equipa de Intervenção Direta, instituída ao abrigo do Despacho Conjunto n.º 891/99, de 19 de outubro.

Desempenhou ainda funções como Presidente da Comissão de Fiscalização e Verificação de Contas do Enclave da Câmara Municipal de Carregal do Sal.

Desempenhou funções de interlocutora do Centro de Emprego de Tondela, para a Prestação de Contas no âmbito dos Contratos Programa.

Participou em diversos seminários; encontros; debates e congressos; frequentou diversas ações de formação.

206599974

Deliberação (extrato) n.º 2065/2012

Ao abrigo do disposto no artigo 14.º, n.º 2 do Decreto-Lei n.º 143/2012, de 11 de julho, que estabeleceu a nova orgânica do Instituto do Emprego e da Formação Profissional, I. P. (IEFP, I. P.) e no artigo 5.º, n.º 6 da Portaria n.º 319/2012, de 12 de outubro, que aprovou os Estatutos do IEFP, I. P., e do artigo 27.º da Lei n.º 2/2004, com a redação da Lei n.º 64/2011, de 22 de dezembro, que estabelece o Estatuto do Pessoal Dirigente da Administração Central, Local e Regional do Estado (EPD), por deliberação do Conselho Diretivo de 22 de novembro de 2012, e até à conclusão do procedimento concursal para recrutamento e provimento do referido cargo, sem prejuízo do direito de opção pelo respetivo vencimento ou retribuição base da função, cargo ou categoria de origem, conforme previsto no artigo 31.º do EPD, foi nomeado, em regime de substituição, Coordenador do Núcleo de Promoção e Acompanhamento do Centro de Emprego e Formação Profissional de Castelo Branco, o licenciado Jorge Manuel Carrega Pio, que detém a competência técnica e aptidão para o exercício das funções, conforme evidencia a respetiva nota curricular em anexo, com efeitos a 4 de dezembro de 2012.

2012-12-14. — O Vogal do Conselho Diretivo, *Francisco d'Aguiar.*

Nota Curricular

Jorge Manuel Carrega Pio, nascido em 24 de julho de 1973. Licenciado em Gestão, pela Universidade Lusíada.

Ingressou no Instituto do Emprego e Formação Profissional, I. P., em 19 de maio de 1997, desempenhando funções de Técnico Superior nos Serviços de Gestão e na Unidade de Formação, no Centro de Formação Profissional de Castelo Branco.

No período compreendido entre 8 de agosto de 2001 a 03 de dezembro de 2002, exerceu o cargo de Coordenador de Núcleo do Planeamento, Promoção e Organização, no IEFP, I. P. — Centro de Formação Profissional de Castelo Branco.

No período compreendido entre 4 de dezembro de 2002 a 21 de janeiro de 2011, exerceu o cargo de Chefe de Serviços da Unidade de Gestão e Desenvolvimento da Qualificação, no IEFP, I. P. — Centro de Formação Profissional de Castelo Branco.

No período compreendido entre 24 de janeiro de 2011 a 16 de novembro de 2012, exerceu o cargo de Diretor de Centro, no IEFP, I. P. — Centro de Formação Profissional de Castelo Branco.

No período de 11 de junho de 2003 a 17 de março de 2009, exerceu o cargo de Vogal do Conselho Técnico-Pedagógico do CILAN, como representante do IEFP, I. P.

Exerceu o cargo de Coordenador do Centro Novas Oportunidades, no IEFP, I. P. — Centro de Formação Profissional de Castelo Branco.

206602459

Deliberação (extrato) n.º 2066/2012

Ao abrigo do disposto no artigo 14.º, n.º 2 do Decreto-Lei n.º 143/2012, de 11 de julho, que estabeleceu a nova orgânica do Instituto do Emprego e da Formação Profissional, I. P. (IEFP, I. P.) e no artigo 5.º, n.º 6 da Portaria n.º 319/2012, de 12 de outubro, que aprovou os Estatutos do IEFP, I. P., e do artigo 27.º da Lei n.º 2/2004, com a redação da Lei n.º 64/2011, de 22 de dezembro, que estabelece o Estatuto do Pessoal Dirigente da Administração Central, Local e Regional do Estado (EPD), por deliberação do Conselho Diretivo de 22 de novembro de 2012, e até à conclusão do procedimento concursal para recrutamento e provimento do referido cargo, sem prejuízo do direito de opção pelo respetivo vencimento ou retribuição base da função, cargo ou categoria de origem, conforme previsto no artigo 31.º do EPD, foi nomeado, em regime de substituição, Coordenador do Núcleo de Gestão Administrativa e Financeira do Centro de Emprego e Formação Profissional de Castelo Branco, o mestre Nuno Miguel Pina Rainha, que detém a competência técnica e aptidão para o exercício das funções, conforme evidencia a respetiva nota curricular em anexo, com efeitos a 27 de novembro de 2012.

2012-12-14. — O Vogal do Conselho Diretivo, *Francisco d'Aguiar*.

Nota curricular

Nuno Miguel Pina Rainha nasceu a 31 de julho de 1967 na freguesia de Santa Maria, concelho de Covilhã, distrito de Castelo Branco.

Licenciou-se em Gestão de Empresas na Universidade da Beira Interior em 1992.

Adquiriu o grau académico de Mestre em Gestão pela Universidade da Beira Interior em 1996.

Foi formador em vários domínios da área de gestão em diversos programas de Formação Profissional desde outubro de 1993 e setembro de 1995.

Ingressa no IEFP em outubro de 1995, na carreira de Técnico Superior, exercendo as suas funções inicialmente na Unidade de Formação do Centro de Formação Profissional de Castelo Branco e a partir de outubro de 1997, no Núcleo de Gestão da mesma unidade orgânica.

Em agosto de 2000, é nomeado Coordenador de Núcleo dos Serviços de Gestão do Centro de Formação Profissional de Castelo Branco, cargo que tem exercido até à presente data.

206602442

Deliberação (extrato) n.º 2067/2012

Ao abrigo do disposto no artigo 14.º, n.º 2 do Decreto-Lei n.º 143/2012, de 11 de julho, que estabeleceu a nova orgânica do Instituto do Emprego e da Formação Profissional, I. P. (IEFP, I. P.) e no artigo 5.º, n.º 6 da Portaria n.º 319/2012, de 12 de outubro, que aprovou os Estatutos do IEFP, I. P., e do artigo 27.º da Lei n.º 2/2004, com a redação da Lei n.º 64/2011, de 22 de dezembro, que estabelece o Estatuto do Pessoal Dirigente da Administração Central, Local e Regional do Estado (EPD), por deliberação do Conselho Diretivo de 22 de novembro de 2012, e até à conclusão do procedimento concursal para recrutamento e provimento do referido cargo, sem prejuízo do direito de opção pelo respetivo vencimento ou retribuição base da função, cargo ou categoria de origem, conforme previsto no artigo 31.º do EPD, foi nomeado, em regime de substituição, Coordenador do Núcleo de Gestão Administrativa e Financeira do Centro de Emprego e Formação Profissional de Coimbra, o licenciado Paulo Jorge Pessoa dos Santos, que detém a competência técnica e aptidão para o exercício das funções, conforme evidencia a respetiva nota curricular em anexo, com efeitos a 4 de dezembro de 2012.

2012-12-14. — O Vogal do Conselho Diretivo, *Francisco d' Aguiar*.

Nota curricular

Paulo Jorge Pessoa dos Santos, nascido em 14 de abril de 1973.

Licenciado em Organização e Gestão de Empresas, pela Faculdade de Economia da Universidade de Coimbra, em outubro de 1996.

Realizou um Curso de Especialização em Auditoria no INDEG/ISCTE, em parceria com a empresa Coopers & Lybrand, concluído em julho de 1997.

No período entre março a junho de 1997 foi prestador de serviços para a empresa Eurolabor, S. A. no que respeita ao apoio informático e assessoria à Administração.

No período entre setembro de 1997 e maio de 2001 exerceu funções como Técnico Superior na Unidade Técnica de Controlo do Centro do Programa Pessoa (QCA II).

No período entre maio de 2001 e fevereiro de 2008 exerceu funções como Técnico Superior na Unidade de Controlo da Região Centro do POEFDS — Programa Operacional Emprego, Formação e Desenvolvimento Social (QCA III).

Desde março de 2008 até à presente data, exerce funções como Técnico Superior na Divisão de Emprego da Delegação Regional do Centro do IEFP.

Desde setembro de 2008 até à data, Presidente da Comissão de Fiscalização e Verificação do Enclave da Associação para o Desenvolvimento e Formação Profissional (ADFP), em representação do IEFP, I. P.

206602467

Deliberação (extrato) n.º 2068/2012

Ao abrigo do disposto no artigo 14.º, n.º 2 do Decreto-Lei n.º 143/2012, de 11 de julho, que estabeleceu a nova orgânica do Instituto do Emprego e da Formação Profissional, I. P. (IEFP, I. P.) e no artigo 5.º, n.º 6 da Portaria n.º 319/2012, de 12 de outubro, que aprovou os Estatutos do IEFP, I. P., e do artigo 27.º da Lei n.º 2/2004, com a redação da Lei n.º 64/2011, de 22 de dezembro, que estabelece o Estatuto do Pessoal Dirigente da Administração Central, Local e Regional do Estado (EPD), por deliberação do Conselho Diretivo de 22 de novembro de 2012, e até à conclusão do procedimento concursal para recrutamento e provimento do referido cargo, sem prejuízo do direito de opção pelo respetivo vencimento ou retribuição base da função, cargo ou categoria de origem, conforme previsto no artigo 31.º do EPD, foi nomeada, em regime de substituição, Coordenadora do Núcleo de Gestão do Mercado de Emprego do Centro de Emprego e Formação Profissional de Coimbra, a licenciada Maria Helena Roque Neto Ferreira, que detém a competência técnica e aptidão para o exercício das funções, conforme evidencia a respetiva nota curricular em anexo, com efeitos a 4 de dezembro de 2012.

2012-12-14. — O Vogal do Conselho Diretivo, *Francisco d'Aguiar*.

Nota curricular

Maria Helena Roque Neto Ferreira, nascida a 7 de agosto de 1964.

Licenciada em Serviço Social, pelo Instituto Superior de Serviço Social de Coimbra.

No período compreendido entre fevereiro de 1988 a janeiro de 1991 exerceu as funções de Técnica Superior de Serviço Social no Centro de Assistência Paroquial de Granja do Ulmeiro, IPSS.

Ingressou no IEFP, I. P. em fevereiro de 1991, como Técnica Superior, afeta à Equipa de Apoio Técnico, do Centro de Formação Profissional de Águeda, onde se manteve até janeiro de 1999.

No período compreendido entre janeiro de 1999 a setembro de 2003, exerceu as funções de Técnica Superior, afeta à Unidade de Desenvolvimento do Emprego do Centro de Emprego de Coimbra.

No período compreendido entre setembro de 2003 a setembro de 2007, exerceu o cargo de Chefe de Serviços da Unidade de Desenvolvimento do Emprego, do Centro de Emprego de Coimbra.

No período compreendido entre setembro de 2007 a outubro de 2012, exerceu o cargo de Chefe de Serviços da Unidade de Gestão e Desenvolvimento do Emprego, do Centro de Emprego de Coimbra.

Desde outubro de 2012 exerce as funções de técnica superior (consultor), no Centro de Emprego e Formação Profissional de Coimbra.

206602491

Deliberação (extrato) n.º 2069/2012

Ao abrigo do disposto no artigo 14.º, n.º 2 do Decreto-Lei n.º 143/2012, de 11 de julho, que estabeleceu a nova orgânica do Instituto do Emprego e da Formação Profissional, I. P. (IEFP, I. P.) e no artigo 5.º, n.º 6 da Portaria n.º 319/2012, de 12 de outubro, que aprovou os Estatutos do

IEFP, I. P., e do artigo 27.º da Lei n.º 2/2004, com a redação da Lei n.º 64/2011, de 22 de dezembro, que estabelece o Estatuto do Pessoal Dirigente da Administração Central, Local e Regional do Estado (EPD), por deliberação do Conselho Diretivo de 6 de dezembro de 2012, e até à conclusão do procedimento concursal para recrutamento e provimento do referido cargo, sem prejuízo do direito de opção pelo respetivo vencimento ou retribuição base da função, cargo ou categoria de origem, conforme previsto no artigo 31.º do EPD, foi nomeada, em regime de substituição, Coordenadora do Núcleo de Gestão Administrativa e Financeira do Centro de Emprego e Formação Profissional do Porto, a licenciada Maria Carmen Ramos de Carvalho, que detém a competência técnica e aptidão para o exercício das funções, conforme evidencia a respetiva nota curricular em anexo, com efeitos a 11 de dezembro de 2012.

14 de dezembro de 2012. — O Vogal do Conselho Diretivo, *Francisco d'Aguiar*.

Nota curricular

Maria Carmen Ramos de Carvalho nasceu a 5 de novembro de 1965.

Licenciatura em Economia pela Faculdade de Economia do Porto, em 1989.

Ingresso no IEFP, I. P. em 22 de fevereiro de 1991 na carreira/categoria de Técnica Superior.

Atualmente detém a categoria de técnica superior Consultora da carreira de Técnico Superior.

De 2004.03.22 a 2007.05.31 foi Coordenadora do Núcleo de Serviços de Gestão no IEFP, I. P. — Centro de Formação Profissional do Porto.

De 2001.03.22 a 2004.03.21 foi Coordenadora do Núcleo de Serviços de Gestão no IEFP, I. P. — Centro de Formação Profissional do Porto.

De 1997.05.08 a 2001.03.21 foi Coordenadora do Núcleo de Serviços de Gestão no IEFP, I. P. — Centro de Formação Profissional do Porto.

De 1993.12.01 a 1997.05.07 foi Chefe de Serviços da Unidade de Gestão no IEFP, I. P. — Centro de Formação Profissional de Rio Meão.

Exercício de outros cargos e funções:

De 1999.01.21 a 2003.04.30 — Presidente da Comissão de Fiscalização como representante do IEFP, I. P. no CICCOPN;

De 2006.04.18 a 2007.04.17 — Tutora no âmbito do Programa Estágios Profissionais na Administração Pública (PEPAP);

Integração na Equipa de Consultores MAPA (Manuais de Procedimentos da Área Administrativa), no desenvolvimento dos Manuais de Aquisições e de Armazéns, no ano de 2005.

206603941

Deliberação (extrato) n.º 2070/2012

Ao abrigo do disposto no artigo 14.º, n.º 2 do Decreto-Lei n.º 143/2012, de 11 de julho, que estabeleceu a nova orgânica do Instituto do Emprego e da Formação Profissional, I. P. (IEFP, I. P.) e no artigo 5.º, n.º 6 da Portaria n.º 319/2012, de 12 de outubro, que aprovou os Estatutos do IEFP, I. P., e do artigo 27.º da Lei n.º 2/2004, com a redação da Lei n.º 64/2011, de 22 de dezembro, que estabelece o Estatuto do Pessoal Dirigente da Administração Central, Local e Regional do Estado (EPD), por deliberação do Conselho Diretivo de 22 de novembro de 2012, e até à conclusão do procedimento concursal para recrutamento e provimento do referido cargo, sem prejuízo do direito de opção pelo respetivo vencimento ou retribuição base da função, cargo ou categoria de origem, conforme previsto no artigo 31.º do EPD, foi nomeado, em regime de substituição, Coordenador do Núcleo de Gestão da Qualificação do Centro de Emprego e Formação Profissional de Coimbra, o licenciado Luís Fernando Segura Guerrinha, que detém a competência técnica e aptidão para o exercício das funções, conforme evidencia a respetiva nota curricular em anexo, com efeitos a 4 de dezembro de 2012.

2012-12-14. — O Vogal do Conselho Diretivo, *Francisco d'Aguiar*.

Nota curricular

Luís Fernando Segura Guerrinha, nascido em 3 de janeiro de 1971, licenciado em Psicologia pela Faculdade de Psicologia e Ciências da Educação da Universidade do Porto em 1995, Formador Certificado, Pós-graduado em Sistemas Integrados de Gestão de Qualidade, Ambiente e Segurança pelo Instituto Superior de Engenharia do Porto em 2011.

Percurso profissional: Psicólogo e Técnico de Formação do Centro de Reabilitação Profissional de Gaia (1995/1997); Formador em várias entidades.

Funcionário do Instituto do Emprego e Formação Profissional, I. P. (IEFP, I. P.), desde 1997, tendo estado afeto a várias Unidades Orgânicas em funções de Conselheiro de Orientação Profissional: Centro de Emprego de Vila Nova de Gaia (1997/1999); Centro de Emprego de Águeda (1999/2002); Centro de Formação Profissional de Águeda (2002/2011).

Desde 2011 exerce funções de Técnico Superior no Centro de Formação Profissional de Coimbra.

Outras funções desempenhadas:

Formador interno no Sistema de Testes de Viena e SIGAE.

Membro de várias equipas de recrutamento em processos internos e externos, locais e nacionais;

Orientador de estágios curriculares e profissionais.

206602678

Deliberação (extrato) n.º 2071/2012

Ao abrigo do disposto no artigo 14.º, n.º 2 do Decreto-Lei n.º 143/2012, de 11 de julho, que estabeleceu a nova orgânica do Instituto do Emprego e da Formação Profissional, I. P. (IEFP, I. P.) e no artigo 5.º, n.º 6 da Portaria n.º 319/2012, de 12 de outubro, que aprovou os Estatutos do IEFP, I. P., e do artigo 27.º da Lei n.º 2/2004, com a redação da Lei n.º 64/2011, de 22 de dezembro, que estabelece o Estatuto do Pessoal Dirigente da Administração Central, Local e Regional do Estado (EPD), por deliberação do Conselho Diretivo de 6 de dezembro de 2012, e até à conclusão do procedimento concursal para recrutamento e provimento do referido cargo, sem prejuízo do direito de opção pelo respetivo vencimento ou retribuição base da função, cargo ou categoria de origem, conforme previsto no artigo 31.º do EPD, foi nomeada, em regime de substituição, Coordenadora do Núcleo de Gestão do Mercado de Emprego do Centro de Emprego e Formação Profissional de Entre Douro e Vouga, a licenciada Maria de Fátima Barbosa Tavares de Bastos, que detém a competência técnica e aptidão para o exercício das funções, conforme evidencia a respetiva nota curricular em anexo, com efeitos a 11 de dezembro de 2012.

14 de dezembro de 2012. — O Vogal do Conselho Diretivo, *Francisco d'Aguiar*.

Nota Curricular

Maria de Fátima Barbosa Tavares de Bastos, nascida a 23 de julho de 1975.

Licenciada em Sociologia pela Universidade da Beira Interior — julho de 1998.

Desde 17 de abril de 2000 desempenha funções no Centro de Emprego de S. João da Madeira, com responsabilidades na análise de candidaturas e acompanhamento de projetos no âmbito de vários Programas e Medidas de Emprego e intervenção técnica na área da Reabilitação e Mercado de Emprego.

De 17 de abril de 2000 a 3 de novembro de 2002 exerceu as funções acima referidas na qualidade de técnica superior e a partir de 4 de novembro de 2002 transitou para a carreira de Técnica Superior de Emprego.

De 12 de abril de 1999 a 11 de abril de 2000 foi estagiária na área do Emprego no Centro de Emprego de S. João da Madeira.

206603909

Deliberação (extrato) n.º 2072/2012

Ao abrigo do disposto no artigo 14.º, n.º 2 do Decreto-Lei n.º 143/2012, de 11 de julho, que estabeleceu a nova orgânica do Instituto do Emprego e da Formação Profissional, I. P. (IEFP, I. P.) e no artigo 5.º, n.º 6 da Portaria n.º 319/2012, de 12 de outubro, que aprovou os Estatutos do IEFP, I. P., e do artigo 27.º da Lei n.º 2/2004, com a redação da Lei n.º 64/2011, de 22 de dezembro, que estabelece o Estatuto do Pessoal Dirigente da Administração Central, Local e Regional do Estado (EPD), por deliberação do Conselho Diretivo de 6 de dezembro de 2012, e até à conclusão do procedimento concursal para recrutamento e provimento do referido cargo, sem prejuízo do direito de opção pelo respetivo vencimento ou retribuição base da função, cargo ou categoria de origem, conforme previsto no artigo 31.º do EPD, foi nomeada, em regime de substituição, Coordenadora do Núcleo de Gestão da Qualificação do Centro de Emprego e Formação Profissional de Entre Douro e Vouga, a licenciada Paula Filomena Pais Monteiro, que detém a competência técnica e aptidão para o exercício das funções, conforme evidencia a respetiva nota curricular em anexo, com efeitos a 11 de dezembro de 2012.

14 de dezembro de 2012. — O Vogal do Conselho Diretivo, *Francisco d'Aguiar*.

Nota curricular

Paula Filomena Pais Monteiro, nascida a 1 de agosto de 1971.

Licenciatura em Ciências da Educação pela Faculdade de Psicologia e Ciências da Educação da Universidade de Coimbra.

Pós-Graduação em Proteção de Menores pela Faculdade de Direito da Universidade de Coimbra.

Curso de Especialização de Formadores em Dinamização da Sociedade Civil, na Escola Superior de Biotecnologia da Universidade Católica do Porto.

De 1997 a 1998 — Estágio Profissional de técnica superior de Educação, na Câmara Municipal de Ovar, integrado no Projeto de Luta Contra a Pobreza.

De 1998 a julho de 2000 — Funções de técnica superior de Ciências da Educação no Projeto de Luta Contra a Pobreza dos Bairros Piscatórios de Esmoriz e Cortegaça, pelo Centro de Assistência Social de Esmoriz. Formadora pela empresa Multiaveiro.

Julho a dezembro de 2000 — Formação Inicial de Técnicos e Técnicos Superiores para a área de Formação Profissional, IEFP, I. P.

De 2001 a 2010 — Funções de técnica superior no Instituto de Emprego e Formação Profissional — Delegação Regional Centro, na Direção de Serviços do Emprego e Formação Profissional, Divisão da Formação Profissional.

Participação em grupos de trabalho, seminários, encontros, ações de formação. Intervenção como formadora interna do IEFP, I. P. na área dos programas de formação.

Desde 2003 até à presente data, vogal do Conselho Técnico-Pedagógico do Centro de Formação Profissional do Artesanato — CEARTE.

Entre 2011-2012 — Funções de técnica superior na Unidade de Formação do Centro de Formação Profissional de Rio Meão/Centro de Emprego e Formação Profissional de Entre Douro e Vouga.

206603925

Deliberação (extrato) n.º 2073/2012

Ao abrigo do disposto no artigo 14.º, n.º 2 do Decreto-Lei n.º 143/2012, de 11 de julho, que estabeleceu a nova orgânica do Instituto do Emprego e da Formação Profissional, I. P. (IEFP, I. P.) e no artigo 5.º, n.º 6 da Portaria n.º 319/2012, de 12 de outubro, que aprovou os Estatutos do IEFP, I. P., e do artigo 27.º da Lei n.º 2/2004, com a redação da Lei n.º 64/2011, de 22 de dezembro, que estabelece o Estatuto do Pessoal Dirigente da Administração Central, Local e Regional do Estado (EPD), por deliberação do Conselho Diretivo de 6 de dezembro de 2012, e até à conclusão do procedimento concursal para recrutamento e provimento do referido cargo, sem prejuízo do direito de opção pelo respetivo vencimento ou retribuição base da função, cargo ou categoria de origem, conforme previsto no artigo 31.º do EPD, foi nomeada, em regime de substituição, Coordenadora do Núcleo de Gestão Administrativa e Financeira do Centro de Emprego e Formação Profissional de Viana do Castelo, a licenciada Carla Alexandra Beirão Neiva, que detém a competência técnica e aptidão para o exercício das funções, conforme evidencia a respetiva nota curricular em anexo, com efeitos a 11 de dezembro de 2012.

14 de dezembro de 2012. — O Vogal do Conselho Diretivo, *Francisco d'Aguiar*.

Nota Curricular

Carla Alexandra Beirão Neiva nasceu a 28 de janeiro de 1973.

Licenciatura em Gestão de Empresas, pela Universidade do Minho (1991/1996).

Técnica Oficial de Contas, membro da Ordem do Técnicos Oficiais de Contas.

Técnica Superior Assessora do Instituto do Emprego e Formação Profissional.

Experiência profissional:

De outubro de 2001 até presente data — Coordenadora do Núcleo de Serviços de Gestão do Centro de Formação Profissional de Viana do Castelo.

De outubro de 1999 a outubro de 2001 — Técnica Superior, no Centro de Emprego da Póvoa de Varzim, a desempenhar funções ao nível dos Programas de Emprego e Formação e ao nível da área financeira e administrativa.

De novembro 1997 a outubro de 1999 — Técnica Superior, no Centro de Emprego da Arcos de Valdevez, a desempenhar funções ao nível dos Programas de Emprego e Formação e ao nível da área financeira e administrativa.

De maio a novembro de 1997 — Estágio para ingresso na carreira de Técnico Superior do IEFP, I. P., no Centro de Emprego da Arcos de Valdevez.

De fevereiro a maio de 1997 — Animadora UNIVA na Associação Industrial do Minho — Centro Empresarial de Viana do Castelo.

De agosto de 1996 a fevereiro de 1997 — Membro da equipa científica da Universidade do Minho, desempenhando funções de investigadora auxiliar no estudo: "O Comércio de Braga face à proximidade geográfica das cidades de Porto e Vigo".

De março a julho de 1996 — Estágio curricular no Departamento Financeiro da empresa AGROS — União das Cooperativas de Produtores de Leite de entre Douro e Minho e Trás-os-Montes.

206604062

Deliberação (extrato) n.º 2074/2012

Ao abrigo do disposto no artigo 14.º, n.º 2 do Decreto-Lei n.º 143/2012, de 11 de julho, que estabeleceu a nova orgânica do Instituto do Emprego e da Formação Profissional, I. P. (IEFP, I. P.) e no artigo 5.º, n.º 6 da Portaria n.º 319/2012, de 12 de outubro, que aprovou os Estatutos do IEFP, I. P., e do artigo 27.º da Lei n.º 2/2004, com a redação da Lei n.º 64/2011, de 22 de dezembro, que estabelece o Estatuto do Pessoal Dirigente da Administração Central, Local e Regional do Estado (EPD), por deliberação do Conselho Diretivo de 6 de dezembro de 2012, e até à conclusão do procedimento concursal para recrutamento e provimento do referido cargo, sem prejuízo do direito de opção pelo respetivo vencimento ou retribuição base da função, cargo ou categoria de origem, conforme previsto no artigo 31.º do EPD, foi nomeado, em regime de substituição, Coordenador do Núcleo de Gestão Administrativa e Financeira do Centro de Emprego e Formação Profissional do Alto Trás-os-Montes, o licenciado Leonel Couto Pereira, que detém a competência técnica e aptidão para o exercício das funções, conforme evidencia a respetiva nota curricular em anexo, com efeitos a 11 de dezembro de 2012.

2012-12-14. — O Vogal do Conselho Diretivo, *Francisco d'Aguiar*.

Nota curricular

Leonel Couto Pereira, nascido em 3 de julho de 1961, licenciado em Economia, pela Faculdade de Economia da Universidade do Porto (conclusão em 31/07/1989), com a seguinte experiência profissional:

Na Delegação Regional do Norte: Estágio Profissional como Técnico Superior de 11 de dezembro de 1989 a 10 de setembro de 1990, Técnico Superior de 11 de setembro de 1990 a 2 de maio de 1994.

No Centro de Emprego de Lamego: Técnico Superior de 2 de maio de 1994 até à presente data, Chefe de Serviços da Unidade de Gestão de 24 de março de 1995 até à extinção do cargo e Coordenador de Núcleo de Serviços de Gestão de 8 de maio de 2001 até à extinção do cargo.

206603585

Deliberação (extrato) n.º 2075/2012

Ao abrigo do disposto no artigo 14.º, n.º 2 do Decreto-Lei n.º 143/2012, de 11 de julho, que estabeleceu a nova orgânica do Instituto do Emprego e da Formação Profissional, I. P. (IEFP, I. P.) e no artigo 5.º, n.º 6 da Portaria n.º 319/2012, de 12 de outubro, que aprovou os Estatutos do IEFP, I. P., e do artigo 27.º da Lei n.º 2/2004, com a redação da Lei n.º 64/2011, de 22 de dezembro, que estabelece o Estatuto do Pessoal Dirigente da Administração Central, Local e Regional do Estado (EPD), por deliberação do Conselho Diretivo de 6 de dezembro de 2012, e até à conclusão do procedimento concursal para recrutamento e provimento do referido cargo, sem prejuízo do direito de opção pelo respetivo vencimento ou retribuição base da função, cargo ou categoria de origem, conforme previsto no artigo 31.º do EPD, foi nomeado, em regime de substituição, Coordenador do Núcleo de Promoção e Acompanhamento do Centro de Emprego e Formação Profissional do Alto Trás-os-Montes, o licenciado Luís Miguel Esteves Rodrigues, que detém a competência técnica e aptidão para o exercício das funções, conforme evidencia a respetiva nota curricular em anexo, com efeitos a 11 de dezembro de 2012.

2012-12-14. — O Vogal do Conselho Diretivo, *Francisco d'Aguiar*.

Nota curricular

Luís Miguel Esteves Rodrigues, nascido em 8 de julho de 1964.

Licenciado em Ciências Sociais, área vocacional de Sociologia, pela Universidade Aberta, em maio de 2005.

Desde outubro de 2007, exerce funções como Técnico Superior de Emprego no Centro de Emprego e Formação Profissional de Alto Trás-os-Montes, Serviço de Emprego de Chaves, com responsabilidades nas áreas da Colocação, da implementação da medida Estágios Profissionais, da implementação da medida Contratos Emprego Inserção, bem como na realização de visitas a entidades. Procurando, nesse âmbito, a recolha de ofertas de emprego, a divulgação de Programas e Medidas, o acompanhamento e a cooperação com empresas, associações e IPSS.

De abril a outubro de 2007, frequentou a ação de formação profissional de estágio probatório para ingresso na carreira de Técnico Superior de Emprego.

Em 1991, ingressou nos quadros do Instituto do Emprego e Formação Profissional, IP, como Técnico Administrativo Especialista no Centro de Emprego de Chaves, tendo desempenhado atividades na área financeira, até março de 2007.

Ao longo do percurso profissional, frequentou ações de formação, participou em diferentes congressos, conferências, seminários, reuniões, e encontros.

206603617

Deliberação (extrato) n.º 2076/2012

Ao abrigo do disposto no artigo 14.º, n.º 2 do Decreto-Lei n.º 143/2012, de 11 de julho, que estabeleceu a nova orgânica do Instituto do Emprego e da Formação Profissional, I. P. (IEFP, I. P.) e no artigo 5.º, n.º 6 da Portaria n.º 319/2012, de 12 de outubro, que aprovou os Estatutos do IEFP, I. P., e do artigo 27.º da Lei n.º 2/2004, com a redação da Lei n.º 64/2011, de 22 de dezembro, que estabelece o Estatuto do Pessoal Dirigente da Administração Central, Local e Regional do Estado (EPD), por deliberação do Conselho Diretivo de 6 de dezembro de 2012, e até à conclusão do procedimento concursal para recrutamento e provimento do referido cargo, sem prejuízo do direito de opção pelo respetivo vencimento ou retribuição base da função, cargo ou categoria de origem, conforme previsto no artigo 31.º do EPD, foi nomeada, em regime de substituição, Coordenadora do Núcleo de Gestão Administrativa e Financeira do Centro de Emprego e Formação Profissional de Entre Douro e Vouga, a licenciada Susana Maria Carvalho Pinto de Menezes Nogueira, que detém a competência técnica e aptidão para o exercício das funções, conforme evidencia a respetiva nota curricular em anexo, com efeitos a 11 de dezembro de 2012.

14 de dezembro de 2012. — O Vogal do Conselho Diretivo, *Francisco d'Aguiar*.

Nota curricular

Susana Maria Carvalho Pinto de Menezes Nogueira, nascida a 29 de outubro de 1973.

Licenciatura em Economia, pela Faculdade de Economia da Universidade do Porto.

Pós-Graduação em Gestão Pública (componente curricular), pela Universidade de Aveiro.

No período compreendido entre novembro de 1996 e maio de 1997, exerceu funções de Técnica de Contabilidade.

No período compreendido entre maio de 1997 e julho de 2000, exerceu funções de Técnica de Economia, nos Serviços de Planeamento da INTEGRUM — Serviços Partilhados, S. A.

No período compreendido entre julho de 2000 e maio de 2007, exerceu funções de Técnica Superior, na Direção de Serviços de Planeamento e Controlo de Gestão, no IEFP, I. P.

No período compreendido entre junho de 2007 e dezembro de 2009, exerceu o cargo de Chefe de Divisão da Divisão Financeira. No período compreendido entre 29 de dezembro de 2009 e 14 de setembro de 2010, exerceu em regime de substituição o cargo de Diretora de Serviços da Direção de Serviços de Gestão, da Delegação Regional do Norte.

No período compreendido entre 14 setembro de 2010 e 16 de novembro de 2012, exerceu em regime de comissão de serviço, pelo período de 3 anos, o cargo de Diretora de Serviços da Direção de Serviços de Gestão da Delegação Regional do Norte, cargo de direção intermédia de 1.º grau.

206603893

Deliberação (extrato) n.º 2077/2012

Ao abrigo do disposto no artigo 14.º, n.º 2 do Decreto-Lei n.º 143/2012, de 11 de julho, que estabeleceu a nova orgânica do Instituto do Emprego e da Formação Profissional, I. P. (IEFP, I. P.) e no artigo 5.º, n.º 6 da Portaria n.º 319/2012, de 12 de outubro, que aprovou os Estatutos do IEFP, I. P., e do artigo 27.º da Lei n.º 2/2004, com a redação da Lei n.º 64/2011, de 22 de dezembro, que estabelece o Estatuto do Pessoal Dirigente da Administração Central, Local e Regional do Estado (EPD), por deliberação do Conselho Diretivo de 6 de dezembro de 2012, e até à conclusão do procedimento concursal para recrutamento e provimento do referido cargo, sem prejuízo do direito de opção pelo respetivo vencimento ou retribuição base da função, cargo ou categoria de origem, conforme previsto no artigo 31.º do EPD, foi nomeada, em regime de substituição, Coordenadora do Núcleo de Promoção e Acompanhamento do Centro de Emprego e Formação Profissional do Porto, a licenciada Isabel Maria Rodrigues Gonçalves, que detém a competência técnica e aptidão para o exercício das funções, conforme evidencia a respetiva nota curricular em anexo, com efeitos a 11 de dezembro de 2012.

14 de dezembro de 2012. — O Vogal do Conselho Diretivo, *Francisco d'Aguiar*.

Nota Curricular

Isabel Maria Rodrigues Gonçalves, nascida no Porto em 1960, licenciada em Filosofia pela Faculdade de Letras do Porto, em 1984.

Iniciou a sua atividade profissional em 1985, como docente das disciplinas de Filosofia, Psicologia e Sociologia, dedicando-se ao ensino durante 10 anos. De 1988 a 1997 exerceu igualmente as funções de formadora da vertente sócio cultural nas modalidades de formação profissional no âmbito do sistema aprendizagem, bem como nas modalidades de formação mais orientadas para adultos. Foi ainda responsável pelo desenvolvimento dos vários módulos que integraram o curso de formação pedagógica de formadores.

Ingressou no IEFP, I. P. — Delegação Regional do Norte em 1997, Divisão de Avaliação e Certificação como Técnica Superior, exercendo funções no âmbito da certificação de formadores, homologação de cursos de formação pedagógica de formadores e de cursos na área de Serviços Pessoais. Integrou diversas equipas de iniciativas com vista à otimização e uniformização de procedimentos inerentes aos Júris de Avaliação na área de Serviços Pessoais.

De 2007 a 2011, exerceu as mesmas funções na Divisão de Formação Profissional da Delegação Regional do Norte, alargando a sua intervenção aos cursos de Educação e Formação de Jovens e Adultos, nomeadamente na área de Serviços Pessoais.

Desde dezembro de 2011, que se encontra a exercer funções no Centro de Formação do Setor Terciário, sendo responsável pela coordenação de ações de Educação e Formação de Adultos, Jovens, Aprendizagem e formação modular.

206604021

Deliberação (extrato) n.º 2078/2012

Ao abrigo do disposto no artigo 14.º, n.º 2 do Decreto-Lei n.º 143/2012, de 11 de julho, que estabeleceu a nova orgânica do Instituto do Emprego e da Formação Profissional, I. P. (IEFP, I. P.) e no artigo 5.º, n.º 6 da Portaria n.º 319/2012, de 12 de outubro, que aprovou os Estatutos do IEFP, I. P., e do artigo 27.º da Lei n.º 2/2004, com a redação da Lei n.º 64/2011, de 22 de dezembro, que estabelece o Estatuto do Pessoal Dirigente da Administração Central, Local e Regional do Estado (EPD), por deliberação do Conselho Diretivo de 6 de dezembro de 2012, e até à conclusão do procedimento concursal para recrutamento e provimento do referido cargo, sem prejuízo do direito de opção pelo respetivo vencimento ou retribuição base da função, cargo ou categoria de origem, conforme previsto no artigo 31.º do EPD, foi nomeada, em regime de substituição, Coordenadora do Núcleo de Promoção e Acompanhamento do Centro de Emprego e Formação Profissional de Vila Real, a licenciada Ana Alexandra Alves Quintelas do Amaral Sampaio Pimentel, que detém a competência técnica e aptidão para o exercício das funções, conforme evidencia a respetiva nota curricular em anexo, com efeitos a 11 de dezembro de 2012.

14 de dezembro de 2012. — O Vogal do Conselho Diretivo, *Francisco d'Aguiar.*

Nota Curricular

Ana Alexandra Alves Quintelas do Amaral Sampaio Pimentel, nascida a 28 de agosto de 1972, natural da freguesia de S. Dinis, Vila Real, concelho de Vila Real, distrito de Vila Real.

Licenciada em Sociologia em 1996, com média final de 15 valores, pela Faculdade de Economia da Universidade de Coimbra.

No ano de 1996 exerceu funções de inquiridora no Distrito de Vila Real no âmbito do Projeto PEP/96 (Pobreza em Portugal), do então Ministério para a Qualificação e o Emprego.

Em novembro 1996 exerceu a função de formadora na Escola Profissional Agrícola Conde de S. Bento.

Desde 5 de maio de 1997, integrada na Carreira de Conselheiro de Orientação Profissional do Instituto do Emprego e Formação Profissional, I. P.

Desde 5 de maio de 1997 a exercer funções de Conselheira de Orientação Profissional no Centro de Emprego de Vila Real.

206604151

Deliberação (extrato) n.º 2079/2012

Ao abrigo do disposto no artigo 14.º, n.º 2 do Decreto-Lei n.º 143/2012, de 11 de julho, que estabeleceu a nova orgânica do Instituto do Emprego e da Formação Profissional, I. P. (IEFP, I. P.) e no artigo 5.º, n.º 6 da Portaria n.º 319/2012, de 12 de outubro, que aprovou os Estatutos do IEFP, I. P., e do artigo 27.º da Lei n.º 2/2004, com a redação da Lei n.º 64/2011, de 22 de dezembro, que estabelece o Estatuto do Pessoal Dirigente da Administração Central, Local e Regional do Estado (EPD), por deliberação do Conselho Diretivo de 6 de dezembro de 2012, e até à

conclusão do procedimento concursal para recrutamento e provimento do referido cargo, sem prejuízo do direito de opção pelo respetivo vencimento ou retribuição base da função, cargo ou categoria de origem, conforme previsto no artigo 31.º do EPD, foi nomeada, em regime de substituição, Coordenadora do Núcleo de Gestão do Mercado de Emprego do Centro de Emprego e Formação Profissional do Porto, a licenciada Ana Maria Martins Rodrigues, que detém a competência técnica e aptidão para o exercício das funções, conforme evidencia a respetiva nota curricular em anexo, com efeitos a 11 de dezembro de 2012.

14 de dezembro de 2012. — O Vogal do Conselho Diretivo, *Francisco d'Aguiar*.

Nota Curricular

Ana Maria Martins Rodrigues nasceu a 20 de setembro de 1960.

Licenciatura em Engenharia Civil, na opção de Estruturas, da Faculdade de Engenharia da Universidade do Porto, em 1993.

Diplôme Superieur de Langue Française, de l' Institut Français de Porto, em 1980.

Experiência profissional:

Docência das disciplinas de Matemática e Ciências da Natureza, em Penafiel, no âmbito do Programa da Direção Geral de Extensão Educativa, no ano letivo 1986/1987.

Técnica superior, em funções no Núcleo de Análise e Acompanhamento da Delegação Regional Norte do IEFP, I. P., no âmbito do Programa Formação em Cooperação (DL n.º 165/85 de 16.maio), de julho de 1987 a dezembro de 1989.

Técnica superior em funções na Direção de Análise e Acompanhamento de Projetos, na Delegação Norte do IEFP, I. P., afeta à análise técnica de candidaturas, de entidades externas que visam a obtenção de apoio financeiro, no âmbito do FSE, para a realização de ações de formação profissional, e respetivo acompanhamento, de janeiro de 1990 a julho de 1995.

Vogal do Conselho de Administração, em representação do IEFP, I. P., no Centro de Formação Profissional da Indústria da Fundição — CINFU, de setembro de 1991 a janeiro de 1997.

Técnica superior da Direção de Serviços de Emprego e Formação Profissional, ligada ao acompanhamento da formação profissional realizada nos Centros de Formação Profissional de Gestão Direta, de agosto de 1995 a agosto de 1996.

Coordenadora de Núcleo de nível 1 para a Reabilitação, de setembro de 1996 a março de 1997.

Técnica superior da Direção de Serviços de Emprego e Formação Profissional, de março de 1997 a maio de 1998, responsável pelos programas de Reabilitação; Escolas-Oficinas; Despacho Conjunto n.º 123/97 de 7 de julho.

Análise e acompanhamento dos projetos de formação profissional de entidades que estabelecem Acordos de Cooperação com o IEFP, I. P.

Diretora do Centro de Emprego de Santo Tirso de maio de 1998 a maio de 2001.

Presidente do Conselho de Administração, em representação do IEFP, I. P., no Centro de Educação e Formação Profissional da Integrada desde dezembro de 2000.

Diretora do Centro de Emprego de Vila Nova de Famalicão de maio de 2001 a maio de 2005.

Representante do IEFP, I. P. nas estruturas de coordenação regional do norte do PIEF- Plano Integrado de Educação e Formação.

Subdelegada na Delegação Regional Norte do IEFP, I. P., para a área do emprego de junho 2005 a outubro 2010.

Presidente do Conselho de Administração, em representação do IEFP, I. P., no Centro de Formação Profissional da Industria da Construção Civil e Obras Públicas do Sul desde maio 2010.

Técnica superior consultora no Centro de Emprego de Gaia desde novembro de 2010.

206603974

Deliberação (extrato) n.º 2080/2012

Ao abrigo do disposto no artigo 14.º, n.º 2 do Decreto-Lei n.º 143/2012, de 11 de julho, que estabeleceu a nova orgânica do Instituto do Emprego e da Formação Profissional, I. P. (IEFP, I. P.) e no artigo 5.º, n.º 6 da Portaria n.º 319/2012, de 12 de outubro, que aprovou os Estatutos do IEFP, I. P., e do artigo 27.º da Lei n.º 2/2004, com a redação da Lei n.º 64/2011, de 22 de dezembro, que estabelece o Estatuto do Pessoal Dirigente da Administração Central, Local e Regional do Estado (EPD), por deliberação do Conselho Diretivo de 6 de dezembro de 2012, e até à conclusão do procedimento concursal para recrutamento e provimento do referido cargo, sem prejuízo do direito de opção pelo respetivo vencimento ou retribuição base da função, cargo ou categoria de origem, conforme previsto no artigo 31.º do EPD, foi nomeado, em regime de substituição, Coordenador do Núcleo de Promoção e Acompanhamento do Centro de Emprego e Formação Profissional de Bragança, o licenciado Paulo Nuno Cordeiro Correia, que detém a competência técnica e aptidão para o exercício das funções, conforme evidencia a respetiva nota curricular em anexo, com efeitos a 11 de dezembro de 2012.

14 de dezembro de 2012. — O Vogal do Conselho Diretivo, *Francisco d'Aguiar*.

Nota curricular

Paulo Nuno Cordeiro Correia, nascido a 28 de maio de 1970, residente em Bragança.

Engenheiro Mecânico (cédula profissional da Ordem dos Engenheiros n.º 38508) licenciado em engenharia mecânica pela Universidade do Minho em 1995.

1995-1997 — Desempenha atividade em empresas do Porto e da zona do Vale do Ave como técnico responsável pelo planeamento e direção de obras respeitantes à conceção, instalação e manutenção de sistemas de AVAC (Aquecimento, Ventilação e Ar Condicionado), bem como de instalações de gás canalizado.

1997-1999 — Gerente de Serviço Após Venda dos concessionários automóveis das marcas Opel e BMW, ambas do Grupo Fernando Simão, em Bragança.

De março 1999 a fevereiro de 2000 — efetua no IEFP, I. P., um Estágio Profissional de Engenharia Mecânica para a área da Formação Profissional, no Centro de Formação Profissional de Bragança.

Em março de 2000 ingressa por concurso nos quadros do IEFP, I. P., como Técnico Superior, desempenhando funções no Centro de Formação Profissional de Bragança.

Em maio de 2005, ao abrigo do n.º 5 do Artigo 19.º do Regulamento de Carreiras e Concursos, ingressa na carreira de Técnico Superior de Formação.

Em fevereiro de 2006 é nomeado pelo Conselho Diretivo do IEFP, I. P., em Comissão de Serviço por 3 anos, como Coordenador do Núcleo de Planeamento, Promoção e Organização do Centro de Formação Profissional de Bragança.

Desde maio de 2007 até à data é Técnico Superior de Formação no Centro de Formação Profissional de Bragança, desempenhando funções de coordenador das ações de formação nas modalidades de Aprendizagem, Educação e Formação de Jovens e Vida Ativa.

Ao longo do seu percurso profissional, no âmbito da sua formação académica de base, foi autor de diversos projetos; participou em diversos grupos de trabalho e júris de avaliação de Provas de Avaliação Final e Concursos Regionais de Formação; frequentou ações de formação, realizou algumas comunicações e participou em congressos, seminários, debates e encontros nacionais e internacionais.

206603885

Deliberação (extrato) n.º 2081/2012

Ao abrigo do disposto no artigo 14.º, n.º 2 do Decreto-Lei n.º 143/2012, de 11 de julho, que estabeleceu a nova orgânica do Instituto do Emprego e da Formação Profissional, I. P. (IEFP, I. P.) e no artigo 5.º, n.º 6 da Portaria n.º 319/2012, de 12 de outubro, que aprovou os Estatutos do IEFP, I. P., e do artigo 27.º da Lei n.º 2/2004, com a redação da Lei n.º 64/2011, de 22 de dezembro, que estabelece o Estatuto do Pessoal Dirigente da Administração Central, Local e Regional do Estado (EPD), por deliberação do Conselho Diretivo de 6 de dezembro de 2012, e até à conclusão do procedimento concursal para recrutamento e provimento do referido cargo, sem prejuízo do direito de opção pelo respetivo vencimento ou retribuição base da função, cargo ou categoria de origem, conforme previsto no artigo 31.º do EPD, foi nomeada, em regime de substituição, Coordenadora do Núcleo de Gestão Administrativa e Financeira do Centro de Emprego e Formação Profissional de Braga, a licenciada Paula Maria de Araújo Monteiro, que detém a competência técnica e aptidão para o exercício das funções, conforme evidencia a respetiva nota curricular em anexo, com efeitos a 11 de dezembro de 2012.

2012-12-14. — O Vogal do Conselho Diretivo, *Francisco d'Aguiar*.

Nota curricular

Paula Maria de Araújo Monteiro, nascida a 1 de setembro de 1970.

Licenciada em Contabilidade e Finanças Públicas, pelo Instituto Politécnico do Cávado e do Ave.

Bacharel em Contabilidade e Administração, pelo Instituto Superior de Contabilidade e Administração do Porto.

No período compreendido entre 1993 e 1995, exerceu funções de Técnica de Contabilidade em empresa do setor privado.

Ingressou no IEFP, I. P. em agosto de 1995, tendo exercido funções como Técnica (até 2001) e como técnica superior (entre 2001 e 2007), afeta ao Núcleo de Gestão do Centro de Formação Profissional de Braga.

Desde setembro de 2007 até à data, tem exercido funções como Coordenadora do Núcleo de Gestão do Centro de Formação Profissional de Braga.

Inscrita como Técnica Oficial de Contas desde 1993.

206603844

Deliberação (extrato) n.º 2082/2012

Ao abrigo do disposto no artigo 14.º, n.º 2 do Decreto-Lei n.º 143/2012, de 11 de julho, que estabeleceu a nova orgânica do Instituto do Emprego e da Formação Profissional, I. P. (IEFP, I. P.) e no artigo 5.º, n.º 6 da Portaria n.º 319/2012, de 12 de outubro, que aprovou os Estatutos do IEFP, I. P., e do artigo 27.º da Lei n.º 2/2004, com a redação da Lei n.º 64/2011, de 22 de dezembro, que estabelece o Estatuto do Pessoal Dirigente da Administração Central, Local e Regional do Estado (EPD), por deliberação do Conselho Diretivo de 6 de dezembro de 2012, e até à conclusão do procedimento concursal para recrutamento e provimento do referido cargo, sem prejuízo do direito de opção pelo respetivo vencimento ou retribuição base da função, cargo ou categoria de origem, conforme previsto no artigo 31.º do EPD, foi nomeada, em regime de substituição, Coordenadora do Núcleo de Gestão Administrativa e Financeira do Centro de Emprego e Formação Profissional de Bragança, a licenciada Elisabete Mota Gomes da Silva, que detém a competência técnica e aptidão para o exercício das funções, conforme evidencia a respetiva nota curricular em anexo, com efeitos a 11 de dezembro de 2012.

14 de dezembro de 2012. — O Vogal do Conselho Diretivo, *Francisco d'Aguiar*.

Nota curricular

Elisabete Mota Gomes da Silva, nascida em 12 de outubro de 1972, residente em Mirandela.

Licenciatura em Serviço Social — Instituto Superior de Serviço Social do Porto-1997. Frequência de Licenciatura em Gestão e Administração Pública.

2012 — técnica superior de Emprego a exercer funções no âmbito da equipa técnica de emprego do Centro de Emprego de Mirandela do IEFP, I. P.

2006-2007 — Chefe de Serviços, a exercer funções no Centro de Emprego de Mirandela do IEFP, I. P.

2001 — técnica superior a exercer funções de técnica superior de Serviço Social no Centro de Formação Profissional de Chaves do IEFP, I. P.

206603877

Deliberação (extrato) n.º 2083/2012

Ao abrigo do disposto no artigo 14.º, n.º 2 do Decreto-Lei n.º 143/2012, de 11 de julho, que estabeleceu a nova orgânica do Instituto do Emprego e da Formação Profissional, I. P. (IEFP, I. P.) e no artigo 5.º, n.º 6 da Portaria n.º 319/2012, de 12 de outubro, que aprovou os Estatutos do IEFP, I. P., e do artigo 27.º da Lei n.º 2/2004, com a redação da Lei n.º 64/2011, de 22 de dezembro, que estabelece o Estatuto do Pessoal Dirigente da Administração Central, Local e Regional do Estado (EPD), por deliberação do Conselho Diretivo de 22 de novembro de 2012, e até à conclusão do procedimento concursal para recrutamento e provimento do referido cargo, sem prejuízo do direito de opção pelo respetivo vencimento ou retribuição base da função, cargo ou categoria de origem, conforme previsto no artigo 31.º do EPD, foi nomeada, em regime de substituição, Coordenadora do Núcleo de Promoção e Acompanhamento do Centro de Emprego e Formação Profissional de Águeda, a licenciada Maria Elisabete Ribeiro Pires Oliveira, que detém a competência técnica e aptidão para o exercício das funções, conforme evidencia a respetiva nota curricular em anexo, com efeitos a 4 de dezembro de 2012.

2012-12-14. — O Vogal do Conselho Diretivo, *Francisco d'Aguiar*.

Nota curricular

Maria Elisabete Ribeiro Pires Oliveira, nascida a 23 de julho de 1962.

Licenciada em Psicologia, pela Faculdade de Psicologia e Ciências da Educação da Universidade de Coimbra.

Em 2005 Seminário "Alta direção em administração pública", INA.

Iniciou atividade profissional no Ministério da Educação — PIPSE — Programa Interministerial de Promoção do Sucesso Educativo, em 1988 onde permaneceu até 30 de maio de 1991.

Ingressou no Instituto de Emprego e Formação Profissional, I.P em 24 de junho de 1991 na carreira de Conselheiro de Orientação Profissional.

No período compreendido entre 8 de maio de 1997 e 30 de agosto de 2012 exerceu o cargo de Chefe de Serviços do Centro de Emprego de Águeda.

206602337

Deliberação (extrato) n.º 2084/2012

Ao abrigo do disposto no artigo 14.º, n.º 2 do Decreto-Lei n.º 143/2012, de 11 de julho, que estabeleceu a nova orgânica do Instituto do Emprego e da Formação Profissional, I. P. (IEFP, I. P.) e no artigo 5.º, n.º 6 da Portaria n.º 319/2012, de 12 de outubro, que aprovou os Estatutos do IEFP, I. P., e do artigo 27.º da Lei n.º 2/2004, com a redação da Lei n.º 64/2011, de 22 de dezembro, que estabelece o Estatuto do Pessoal Dirigente da Administração Central, Local e Regional do Estado (EPD), por deliberação do Conselho Diretivo de 6 de dezembro de 2012, e até à conclusão do procedimento concursal para recrutamento e provimento do referido cargo, sem prejuízo do direito de opção pelo respetivo vencimento ou retribuição base da função, cargo ou categoria de origem, conforme previsto no artigo 31.º do EPD, foi nomeada, em regime de substituição, Coordenadora do Núcleo de Gestão do Mercado de Emprego do Centro de Emprego e Formação Profissional de Braga, a licenciada Ana Maria Ferreira Gomes dos Santos, que detém a competência técnica e aptidão para o exercício das funções, conforme evidencia a respetiva nota curricular em anexo, com efeitos a 11 de dezembro de 2012.

2012-12-14. — O Vogal do Conselho Diretivo, *Francisco d'Aguiar*.

Nota curricular

Ana Maria Ferreira Gomes dos Santos, nascida em 21 de maio de 1972, licenciada em Sociologia das Organizações e com Pós-graduação em Engenharia Humana, ambas pela Universidade do Minho.

Experiência profissional:

Técnica de Emprego, afeta à Unidade de Desenvolvimento do Emprego do CTE de Braga, de março de 1997 a junho de 2000;

Técnica Superior, afeta à Unidade de Desenvolvimento do Emprego do CTE de Braga, desde junho de 2000, tendo sido integrada na carreira de Técnico Superior de Emprego em 4 de novembro de 2002;

Chefe de Divisão de Emprego na Delegação Regional do Norte DN, de novembro de 2005 a dezembro de 2011;

Vogal do Conselho de Administração do CEFPI desde março de 2011;

Desde janeiro de 2012, a exercer funções como técnica superior no CEFP de Braga — Serviço de Formação Profissional.

206603869

Deliberação (extrato) n.º 2085/2012

Ao abrigo do disposto no artigo 14.º, n.º 2 do Decreto-Lei n.º 143/2012, de 11 de julho, que estabeleceu a nova orgânica do Instituto do Emprego e da Formação Profissional, I. P. (IEFP, I. P.) e no artigo 5.º, n.º 6 da Portaria n.º 319/2012, de 12 de outubro, que aprovou os Estatutos do IEFP, I. P., e do artigo 27.º da Lei n.º 2/2004, com a redação da Lei n.º 64/2011, de 22 de dezembro, que estabelece o Estatuto do Pessoal Dirigente da Administração Central, Local e Regional do Estado (EPD), por deliberação do Conselho Diretivo de 22 de novembro de 2012, e até à conclusão do procedimento concursal para recrutamento e provimento do referido cargo, sem prejuízo do direito de opção pelo respetivo vencimento ou retribuição base da função, cargo ou categoria de origem, conforme previsto no artigo 31.º do EPD, foi nomeado, em regime de substituição, Coordenador do Núcleo de Gestão da Qualificação do Centro de Emprego e Formação Profissional de Aveiro, o licenciado Eduardo José Rebelo da Silva Nata, que detém a competência técnica e aptidão para o exercício das funções, conforme evidencia a respetiva nota curricular em anexo, com efeitos a 4 de dezembro de 2012.

2012-12-14. — O Vogal do Conselho Diretivo, *Francisco d'Aguiar*.

Nota curricular

Eduardo José Rebelo da Silva Nata nascido a 15 de setembro de 1998.

Licenciatura em Engenharia Eletrónica e Telecomunicações. Formação académica em 1995 pela Universidade de Aveiro

Experiência profissional:

Diretor da SBU de Gestão de Projetos da CNS-Aveiro Companhia Nacional de Serviços L.da — 1994-1996.

Professor Provisório na Escola Secundária Dr. Jaime Magalhães Lima no ano letivo de 1996/97 no Grupo de Informática.

Formador no Projeto de Cooperação da Associação SUL — Associação de Cooperação para o Desenvolvimento que decorreu em Cabo Verde — São Vicente no ano de 1997.

Formador em regime de Profissional Liberal em várias empresas e instituições de formação em 1997/98 em Aveiro e Porto.

Ingressou no IEFP — Centro de Formação Profissional de Aveiro como Técnico Superior em março de 1998.

206602401

Deliberação (extrato) n.º 2086/2012

Ao abrigo do disposto no artigo 14.º, n.º 2 do Decreto-Lei n.º 143/2012, de 11 de julho, que estabeleceu a nova orgânica do Instituto do Emprego e da Formação Profissional, I. P. (IEFP, I. P.) e no artigo 5.º, n.º 6 da Portaria n.º 319/2012, de 12 de outubro, que aprovou os Estatutos do IEFP, I. P., e do artigo 27.º da Lei n.º 2/2004, com a redação da Lei n.º 64/2011, de 22 de dezembro, que estabelece o Estatuto do Pessoal Dirigente da Administração Central, Local e Regional do Estado (EPD), por deliberação do Conselho Diretivo de 6 de dezembro de 2012, e até à conclusão do procedimento concursal para recrutamento e provimento do referido cargo, sem prejuízo do direito de opção pelo respetivo vencimento ou retribuição base da função, cargo ou categoria de origem, conforme previsto no artigo 31.º do EPD, foi nomeado, em regime de substituição, Coordenador do Núcleo de Gestão da Qualificação do Centro de Emprego e Formação Profissional do Porto, o licenciado Germano Fernandes de Sousa, que detém a competência técnica e aptidão para o exercício das funções, conforme evidencia a respetiva nota curricular em anexo, com efeitos a 11 de dezembro de 2012.

2012-12-14. — O Vogal do Conselho Diretivo, *Francisco d'Aguiar*.

Nota Curricular

Germano Fernandes de Sousa nasceu a 21 de agosto de 1951.

Formação Académica: Licenciatura em Engenharia e Gestão Industrial.

Percurso Profissional:

Admitido no IEFP, I. P., na categoria de Monitor de Formação Profissional, para o CFP da Guarda, como Monitor de Formação Profissional na área das Eletricidades.

Transferido para o CFP de Águeda, onde exerci as funções de Monitor de Formação Profissional na área de Eletricidade de Instalações Industriais.

Transferido para o CFP de Braga onde exerci as funções de Monitor de Formação Profissional na área das Eletricidades.

Transferido para o CFP do Porto, onde exerci a função Técnico de Formação, na área das Eletricidades.

Nomeado Chefe de Serviços da Unidade de Formação em regime de Comissão de Serviço pelo período de três anos.

Orientador de Estágio da Formação Prática em Contexto de Trabalho da candidata a técnica superior de Formação, Eng.ª Adriana de Castro Araújo, que decorreu no período de 03/02/1999 a 07/02/2000.

Reconduzido como Chefe de Serviços da Unidade de Formação em regime de Comissão de Serviço pelo período de três anos.

Orientador de Estágio da Formação Prática em Contexto de Trabalho de finalista da Licenciatura em Ciências da Educação da Universidade de Coimbra, que decorreu no período de 09/10/2003 a 15/06/2004.

2004 — Reconduzido como Chefe de Serviços da Unidade de Formação em regime de Comissão de Serviço pelo período de três anos.

Orientador de Estágio da Formação Prática em Contexto de Trabalho da Estagiária Eng.ª Zélia Maria Carlinhos Rosado Vaz, candidata a técnica superior de Formação, na ação de formação de Estágio Probatório ao abrigo do artigo 9, que decorreu no período de 17/03/2005 a 01/08/2005.

2006 — 2007 Orientador de Estágio Profissional de Técnico Superior de Formação, para a Administração Pública — PEPAP, que decorreu no período de 18/04/2006 a 17/04/2007.

2007 — Reconduzido como Chefe de Serviços da Unidade de Gestão e de Desenvolvimento da Qualificação em regime de Comissão de Serviço pelo período de três anos.

De 2009 a 2012 exerceu a função de Chefe de Serviços da Unidade de Gestão e de Desenvolvimento da Qualificação, acumulando a Coordenação do Núcleo de Gestão, por transferência do Coordenador do Núcleo de Gestão para outra Unidade Orgânica.

206605237

Deliberação (extrato) n.º 2087/2012

Ao abrigo do disposto no artigo 14.º, n.º 2 do Decreto-Lei n.º 143/2012, de 11 de julho, que estabeleceu a nova orgânica do Instituto do Emprego e da Formação Profissional, I. P. (IEFP, I. P.) e no artigo 5.º, n.º 6 da Portaria n.º 319/2012, de 12 de outubro, que aprovou os Estatutos do IEFP, I. P., e do artigo 27.º da Lei n.º 2/2004, com a redação da Lei n.º 64/2011, de 22 de dezembro, que estabelece o Estatuto do Pessoal Dirigente da Administração Central, Local e Regional do Estado (EPD), por deliberação do Conselho Diretivo de 22 de novembro de 2012, e até à conclusão do procedimento concursal para recrutamento e provimento do referido cargo, sem prejuízo do direito de opção pelo respetivo vencimento ou retribuição base da função, cargo ou categoria de origem, conforme previsto no artigo 31.º do EPD, foi nomeada, em regime de substituição, Coordenadora do Núcleo de Gestão Administrativa e Financeira do Centro de Emprego e Formação Profissional de Águeda, a licenciada Maria José da Costa Abrantes, que detém a competência técnica e aptidão para o exercício das funções, conforme evidencia a respetiva nota curricular em anexo, com efeitos a 27 de novembro de 2012.

2012-12-14. — O Vogal do Conselho Diretivo, *Francisco d'Aguiar*.

Nota Curricular

Maria José da Costa Abrantes, nascida a 23 de abril de 1960.

Licenciada em Economia pela Faculdade de Economia de Coimbra.

Em dezembro de 1987 iniciou a sua atividade profissional como estagiária (Estágio FIEQ-IAPMEI) numa empresa de Metalomecânica em Águeda.

No período compreendido entre abril e outubro de 1988 exerceu funções num Gabinete de Projetos de Investimento.

No período compreendido entre novembro de 1988 e julho de 1989 exerceu funções de Diretora Financeira na empresa IERAX — Indústria e Comercio de Embalagens.

Em agosto de 1989 ingressa no IEFP — Centro de Formação Profissional de Águeda na carreira de técnica superior onde exerceu funções inerentes à categoria, até novembro de 1993.

No período compreendido entre dezembro de 1993 e abril de 1997 exerceu o cargo de Chefe de Serviços da Unidade de Gestão no IEFP -Centro de Formação Profissional de Águeda.

No período compreendido entre maio de 1997 e julho de 2000 exerceu o cargo de Coordenadora do Núcleo dos Serviços de Gestão do Centro Formação Profissional de Águeda — IEFP.

No período compreendido entre agosto de 2000 e julho de 2003 exerceu o cargo de Coordenadora do Núcleo dos Serviços de Gestão do Centro Formação Profissional Águeda — IEFP.

No período compreendido entre agosto de 2003 e maio de 2007 exerceu o cargo de Coordenadora do Núcleo dos Serviços de Gestão do Centro Formação Profissional Águeda — IEFP.

No período compreendido entre novembro de 2007 e novembro de 2010 exerceu o cargo de Coordenadora do Núcleo Gestão no Centro Formação Profissional Águeda — IEFP.

206602264

Deliberação (extrato) n.º 2088/2012

Ao abrigo do disposto no artigo 14.º, n.º 2 do Decreto-Lei n.º 143/2012, de 11 de julho, que estabeleceu a nova orgânica do Instituto do Emprego e da Formação Profissional, I. P. (IEFP, I. P.) e no artigo 5.º, n.º 6 da Portaria n.º 319/2012, de 12 de outubro, que aprovou os Estatutos do IEFP, I. P., e do artigo 27.º da Lei n.º 2/2004, com a redação da Lei n.º 64/2011, de 22 de dezembro, que estabelece o Estatuto do Pessoal Dirigente da Administração Central, Local e Regional do Estado (EPD), por deliberação do Conselho Diretivo de 22 de novembro de 2012, e até à conclusão do procedimento concursal para recrutamento e provimento do referido cargo, sem prejuízo do direito de opção pelo respetivo vencimento ou retribuição base da função, cargo ou categoria de origem, conforme previsto no artigo 31.º do EPD, foi nomeado, em regime de substituição, Coordenador do Núcleo de Gestão Administrativa e Financeira do Centro de Emprego e Formação Profissional de Aveiro, o licenciado Rui Miguel Pinto Diogo, que detém a competência técnica e aptidão para o exercício das funções, conforme evidencia a respetiva nota curricular em anexo, com efeitos a 4 de dezembro de 2012.

2012-12-14. — O Vogal do Conselho Diretivo, *Francisco d'Aguiar*.

Nota Curricular

Rui Miguel Pinto Diogo, nascido a 24 de outubro de 1972. Licenciado em Gestão pela Universidade Lusíada do Porto.

No período compreendido entre março de 2000 e novembro de 2007 desenvolveu atividade profissional como Técnico Superior no Centro de Emprego de Aveiro.

No período compreendido entre novembro de 2007 a novembro de 2010 exerceu o cargo de Coordenador do Núcleo de Gestão do Centro de Emprego de Aveiro.

Desde dezembro de 2010, exerceu o cargo de Coordenador do Núcleo de Gestão do Centro de Emprego de Aveiro, em regime de substituição.

Desde 2002, que é representante do IEFP, I. P., na Comissão de Fiscalização e Verificação do Centro de Emprego Protegido a funcionar no Centro de Ação Social do Concelho de Ílhavo.

206602361

Deliberação (extrato) n.º 2089/2012

Ao abrigo do disposto no artigo 14.º, n.º 2 do Decreto-Lei n.º 143/2012, de 11 de julho, que estabeleceu a nova orgânica do Instituto do Emprego e da Formação Profissional, I. P. (IEFP, I. P.) e no artigo 5.º, n.º 6 da Portaria n.º 319/2012, de 12 de outubro, que aprovou os Estatutos do IEFP, I. P., e do artigo 27.º da Lei n.º 2/2004, com a redação da Lei n.º 64/2011, de 22 de dezembro, que estabelece o Estatuto do Pessoal Dirigente da Administração Central, Local e Regional do Estado (EPD), por deliberação do Conselho Diretivo de 6 de dezembro de 2012, e até à conclusão do procedimento concursal para recrutamento e provimento do referido cargo, sem prejuízo do direito de opção pelo respetivo vencimento ou retribuição base da função, cargo ou categoria de origem, conforme previsto no artigo 31.º do EPD, foi nomeada, em regime de substituição, Coordenadora do Núcleo de Promoção e Acompanhamento do Centro de Emprego e Formação Profissional de Viana do Castelo, a licenciada Sheila Pereira de Oliveira Pereira, que detém a competência técnica e aptidão para o exercício das funções, conforme evidencia a respetiva nota curricular em anexo, com efeitos a 11 de dezembro de 2012.

2012-12-14. — O Vogal do Conselho Diretivo, *Francisco d'Aguiar*.

Nota Curricular

Sheila Pereira de Oliveira Pereira, nascida em 14 de janeiro de 1973.

Licenciada em Psicologia, pela Universidade Santa Úrsula, Brasil com equivalência escolar concedida pela Faculdade de Psicologia e de Ciências de Educação da Universidade do Porto.

Entre 1996 e 1997, exerce cargo de Analista de Recursos Humanos, em empresa de Transporte de Valores e Segurança.

Em 1997 foi formadora no âmbito do Programa ILE/ACPE.

Entre 1997 e 1998 realiza estágio profissional no Município de Arcos de Valdevez.

Ingressa no Instituto do Emprego e Formação Profissional, IP em 1998 no Centro de Emprego de Viana do Castelo a exercer funções de Conselheira de Orientação Profissional até a presente data.

Desde 2008 é membro da Equipa de Avaliação do Centro de Emprego Protegido de Viana do Castelo (CEPVI).

206604102

Deliberação (extrato) n.º 2090/2012

Ao abrigo do disposto no artigo 14.º, n.º 2 do Decreto-Lei n.º 143/2012, de 11 de julho, que estabeleceu a nova orgânica do Instituto do Emprego e da Formação Profissional, I. P. (IEFP, I. P.) e no artigo 5.º, n.º 6 da Portaria n.º 319/2012, de 12 de outubro, que aprovou os Estatutos do IEFP, I. P., e do artigo 27.º da Lei n.º 2/2004, com a redação da Lei n.º 64/2011, de 22 de dezembro, que estabelece o Estatuto do Pessoal Dirigente da Administração Central, Local e Regional do Estado (EPD), por deliberação do Conselho Diretivo de 6 de dezembro de 2012, e até à conclusão do procedimento concursal para recrutamento e provimento do referido cargo, sem prejuízo do direito de opção pelo respetivo vencimento ou retribuição base da função, cargo ou categoria de origem, conforme previsto no artigo 31.º do EPD, foi nomeada, em regime de substituição, Coordenadora do Núcleo de Gestão Administrativa e Financeira do Centro de Emprego e Formação Profissional de Vila Real, a licenciada Maria da Conceição Silva Pinto, que detém a competência técnica e aptidão para o exercício das funções, conforme evidencia a respetiva nota curricular em anexo, com efeitos a 11 de dezembro de 2012.

2012-12-14. — O Vogal do Conselho Diretivo, *Francisco d'Aguiar*.

Nota Curricular

Maria da Conceição Silva Pinto nasceu a 21 de março de 1969, na freguesia de N.ª Sr.ª da Conceição, na cidade de Vila Real.

No ano de 1987 finaliza o 12.º Ano de escolaridade na Escola Secundária de S. Pedro, em Vila Real.

Em 1987, depois de ter realizado provas de aferição a Matemática, Geografia e História, ingressa no Instituto Superior de Contabilidade e Administração do Porto, no curso de Contabilidade e Administração. Conclui o Bacharelato em Contabilidade e Administração em 1990 com a classificação final de 11 valores.

Em 10 de setembro de 2007, conclui a Licenciatura em Contabilidade na Escola Superior de Tecnologia e de Gestão de Bragança com a classificação final de 11 valores.

O seu percurso profissional tem início em 1990 como docente do ensino Básico (2.º e 3.º ciclo) na área de Matemática, Ciências e Geografia, na Escola Preparatória Diogo Cão.

Em setembro de 1991, após concurso, foi admitida na Câmara Municipal de Vila Real, na categoria de Técnica de Contabilidade e Administração.

Em setembro de 1992, inicia uma prestação de serviços de Contabilidade no Centro de Formação Profissional de Vila Real, que teve o seu términus em 19 de dezembro de 1993.

Em 20 de dezembro de 1993 ingressa no IEFP, I. P., na carreira técnica, tendo celebrado contrato individual de trabalho.

Em 16 de janeiro de 1998 é nomeada (comissão de serviço) Coordenadora do Núcleo de Serviços de Gestão.

Em janeiro de 2001, foi integrada na carreira de Técnica Especialista.

Em março de 2001 é reconduzida no cargo de Coordenadora do Núcleo de Serviços de Gestão.

Em março de 2004 é reconduzida no cargo de Coordenadora do Núcleo de Serviços de Gestão, até maio de 2007.

De junho de 2007 até à presente data, continua a executar todas as tarefas inerentes ao referido cargo, em virtude de no Centro de Formação Profissional de Vila Real, não existir Coordenadora do Núcleo de Serviços de Gestão.

Foi tutora no Posto de Trabalho de um funcionário do Centro de Formação Profissional de Vila Real, no âmbito do Curso de Qualificação Profissional, que decorreu de 11/09/1995 a 29/03/1996.

Foi orientadora da Formação Prática em Contexto de Trabalho de uma Estagiária candidata a Técnica na ação de formação Estágio Probatório ao abrigo do artigo 9.º, que decorreu de 17/03/2005 a 01/08/2005.

Foi tutora de um estágio, de 12/06/2006 a 11/06/2007, no âmbito do Programa Estágios Profissionais na Administração Pública (PEPAP).

Foi tutora de um estágio, de 01/07/2010 a 30/06/2011, no âmbito do Programa Estágios Profissionais na Administração Central (PEPAC).

206604143

Deliberação (extrato) n.º 2091/2012

Ao abrigo do disposto no artigo 14.º, n.º 2 do Decreto-Lei n.º 143/2012, de 11 de julho, que estabeleceu a nova orgânica do Instituto do Emprego e da Formação Profissional, I. P. (IEFP, I. P.) e no artigo 5.º, n.º 6 da Portaria n.º 319/2012, de 12 de outubro, que aprovou os Estatutos do IEFP, I. P., e do artigo 27.º da Lei n.º 2/2004, com a redação da Lei n.º 64/2011, de 22 de dezembro, que estabelece o Estatuto do Pessoal Dirigente da Administração Central, Local e Regional do Estado (EPD), por deliberação do Conselho Diretivo de 22 de novembro de 2012, e até à conclusão do procedimento concursal para recrutamento e provimento do referido cargo, sem prejuízo do direito de opção pelo respetivo vencimento ou retribuição base da função, cargo ou categoria de origem, conforme previsto no artigo 31.º do EPD, foi nomeada, em regime de substituição, Coordenadora do Núcleo de Gestão do Mercado de Emprego do Centro de Emprego e Formação Profissional de Aveiro, a licenciada Paula Cristina Dias Urbano Antunes, que detém a competência técnica e aptidão para o exercício das funções, conforme evidencia a respetiva nota curricular em anexo, com efeitos a 4 de dezembro de 2012.

2012-12-14. — O Vogal do Conselho Diretivo, *Francisco d'Aguiar*.

Nota Curricular

Paula Cristina Dias Urbano Antunes, nascida a 6 de março de 1971.

Licenciada em Psicologia pela Faculdade de Psicologia e Ciências da Educação da Universidade de Coimbra.

Pós-Graduada em Reinserção Social pela Universidade Internacional da Figueira da Foz.

De novembro de 1997 a outubro de 2007 Conselheira de Orientação Profissional no Centro de Emprego de Aveiro.

De novembro de 2007 a novembro de 2010 Chefe de Serviços, responsável pela Unidade de Desenvolvimento do Emprego do Centro de Emprego de Aveiro.

De março de 2011 a outubro de 2012 Chefe de Serviços, em regime de substituição, no Centro de Emprego de Aveiro.

206602386

Deliberação (extrato) n.º 2092/2012

Ao abrigo do disposto no artigo 14.º, n.º 2 do Decreto-Lei n.º 143/2012, de 11 de julho, que estabeleceu a nova orgânica do Instituto do Emprego e da Formação Profissional, I. P. (IEFP, I. P.) e no artigo 5.º, n.º 6 da

Portaria n.º 319/2012, de 12 de outubro, que aprovou os Estatutos do IEFP, I. P., e do artigo 27.º da Lei n.º 2/2004, com a redação da Lei n.º 64/2011, de 22 de dezembro, que estabelece o Estatuto do Pessoal Dirigente da Administração Central, Local e Regional do Estado (EPD), por deliberação do Conselho Diretivo de 6 de dezembro de 2012, e até à conclusão do procedimento concursal para recrutamento e provimento do referido cargo, sem prejuízo do direito de opção pelo respetivo vencimento ou retribuição base da função, cargo ou categoria de origem, conforme previsto no artigo 31.º do EPD, foi nomeada, em regime de substituição, Coordenadora do Núcleo de Gestão do Mercado de Emprego do Centro de Emprego da Maia, a licenciada Maria Manuela Rodrigues Serrano Esteves, que detém a competência técnica e aptidão para o exercício das funções, conforme evidencia a respetiva nota curricular em anexo, com efeitos a 11 de dezembro de 2012.

2012-12-17. — O Vogal do Conselho Diretivo, *Francisco d'Aguiar.*

Nota Curricular

Maria Manuela Rodrigues Serrano Esteves, natural de Babe, Bragança, nascida a 10 de junho de 1965.

Licenciada em Economia pela Universidade Nova de Lisboa em 1988, com especialização em Economia Industrial e Internacional.

Trabalhadora em funções públicas desde 1 de janeiro de 1991 nos quadros do IEFP, I. P., detendo atualmente a categoria de técnica superior Consultora.

Desde setembro de 2007, exerce o cargo de coordenadora do núcleo de gestão do Centro de Emprego da Maia.

Técnica Superior Consultora, desde agosto de 2001 a setembro de 2007, afeta ao Centro de Emprego da Maia.

De maio de 1997 a agosto de 2001 exerceu o cargo de chefe de serviços da unidade de desenvolvimento do emprego no Centro de Emprego da Maia.

Exerceu o cargo de chefe de serviços da unidade de gestão do Centro de Emprego da Maia entre agosto de 1994 a maio de 1997.

No período compreendido entre novembro de 1993 e agosto de 1994 exerceu o cargo de chefe de serviços da unidade de gestão do Centro de Emprego de Bragança.

Assistente convidada do Instituto Superior de Línguas e Administração (ISLA) nos cursos de licenciatura nas áreas de gestão/ disciplinas específicas (anos 1990-1993).

Técnica Superior do IEFP, I. P. na área de Economia no Centro de Emprego de Bragança de janeiro de 2001 a novembro de 1993.

No período compreendido entre 1988 a 1990 exerceu funções de Economista na Associação Industrial Portuguesa/Núcleo da Região de Bragança.

206605594

Deliberação (extrato) n.º 2093/2012

Ao abrigo do disposto no artigo 14.º, n.º 2 do Decreto-Lei n.º 143/2012, de 11 de julho, que estabeleceu a nova orgânica do Instituto do Emprego e da Formação Profissional, I. P. (IEFP, I. P.) e no artigo 5.º, n.º 6 da Portaria n.º 319/2012, de 12 de outubro, que aprovou os Estatutos do IEFP, I. P., e do artigo 27.º da Lei n.º 2/2004, com a redação da Lei n.º 64/2011, de 22 de dezembro, que estabelece o Estatuto do Pessoal Dirigente da Administração Central, Local e Regional do Estado (EPD), por deliberação do Conselho Diretivo de 6 de dezembro de 2012, e até à conclusão do procedimento concursal para recrutamento e provimento do referido cargo, sem prejuízo do direito de opção pelo respetivo vencimento ou retribuição base da função, cargo ou categoria de origem, conforme previsto no artigo 31.º do EPD, foi nomeado, em regime de substituição, Coordenador do Núcleo de Gestão do Mercado de Emprego do Centro de Emprego do Médio Ave, o licenciado Carlos Alberto Monteiro, que detém a competência técnica e aptidão para o exercício das funções, conforme evidencia a respetiva nota curricular em anexo, com efeitos a 11 de dezembro de 2012.

2012-12-17. — O Vogal do Conselho Diretivo, *Francisco d'Aguiar.*

Nota Curricular

Carlos Alberto Monteiro nasceu a 10 de novembro de 1952.

Licenciatura em Filosofia pela Faculdade de Filosofia de Braga da Universidade Católica Portuguesa, com a média final de 14 (catorze) valores.

No período compreendido entre setembro de 2007 e novembro de 2012 exerceu o cargo de Chefe de Serviços no Centro de Emprego de Guimarães.

No período compreendido entre setembro de 2005 e setembro de 2007, exerceu funções de Técnico Superior de Emprego no Centro de Emprego de Guimarães.

Fez parte da equipa técnica nos seguintes programas: Estágios Profissionais, Estágios Rede/ADE, Estágios Luso/Descendentes, RSI, POC — Carenciados, Recrutamento de Trabalhadores Estrangeiros, Rede Eures, Interlocutor local para as questões de SD/SSD com a Segurança Social; Interlocutor para as questões dos trabalhadores estrangeiros com o SEF.

Representante do IEFP, I. P., junto do Núcleo Local de Inserção — RSI (VIZELA), de junho de 2006 a março de 2007, e a partir desta data até abril de 2008, Coordenador do referido Núcleo.

No período compreendido ente 2003 e 2005 exerceu funções no centro de Emprego de Amarante, na Categoria de Técnico Superior de Emprego.

1984.04.09 a 05.10.2003 Concessão de Licença Ilimitada.

1984.05.01/1997.12.31 Exercício de atividade profissional na Organización Mundial de Estudios y Cultura — Espanha, como Chefe de pessoal e Responsável pelo departamento editorial.

No período compreendido entre 1977.08.22 e 1984, exerceu funções como Técnico de Emprego no Centro de Emprego de Amarante.

206605626

Deliberação (extrato) n.º 2094/2012

Ao abrigo do disposto no artigo 14.º, n.º 2 do Decreto-Lei n.º 143/2012, de 11 de julho, que estabeleceu a nova orgânica do Instituto do Emprego e da Formação Profissional, I. P. (IEFP, I. P.) e no artigo 5.º, n.º 6 da Portaria n.º 319/2012, de 12 de outubro, que aprovou os Estatutos do IEFP, I. P., e do artigo 27.º da Lei n.º 2/2004, com a redação da Lei n.º 64/2011, de 22 de dezembro, que estabelece o Estatuto do Pessoal Dirigente da Administração Central, Local e Regional do Estado (EPD), por deliberação do Conselho Diretivo de 6 de dezembro de 2012, e até à conclusão do procedimento concursal para recrutamento e provimento do referido cargo, sem prejuízo do direito de opção pelo respetivo vencimento ou retribuição base da função, cargo ou categoria de origem, conforme previsto no artigo 31.º do EPD, foi nomeada, em regime de substituição, Coordenadora do Núcleo de Gestão do Mercado de Emprego do Centro de Emprego de Penafiel, a licenciada Susana Cristina Neves Correia da Silva Moreira, que detém a competência técnica e aptidão para o exercício das funções, conforme evidencia a respetiva nota curricular em anexo, com efeitos a 11 de dezembro de 2012.

2012-12-17. — O Vogal do Conselho Diretivo, *Francisco d'Aguiar.*

Nota Curricular

Susana Cristina Neves Correia da Silva Moreira, nascida a 5 de maio de 1969.

Licenciatura em Sociologia pela Universidade da Beira Interior em 1991.

Em março de 1992, ingressa na carreira de Conselheira de Orientação Profissional com formação nos Serviços Centrais e estágio no Centro de Formação do Porto. Conselheira de Orientação Profissional no Centro de Emprego de Arcos de Valdevez de outubro de 1992 a dezembro de 1993; em janeiro de 1994 inicia funções na mesma carreira no Centro de Emprego de Penafiel.

Responsável pela realização nas Escolas dos Concelhos da área de abrangência do Centro de Emprego de Penafiel, Sessões de Informação sobre as saídas profissionais após a conclusão da Escolaridade Obrigatória.

A 8 de maio de 1997 toma posse em Comissão de Serviços, como Chefe de Serviços da Unidade Desenvolvimento do Emprego Centro de Emprego de Penafiel.

Desde 1997, representante do Centro de Emprego de Penafiel, enquanto parceiro obrigatório, nos Núcleos Executivos do Rendimento Mínimo Garantido e representante do Centro de Emprego, em substituição do Diretor, nas Comissões Locais de Acompanhamento do Rendimento Mínimo Garantido.

De 26 de maio de 1997 a 9 de junho de 1997, acompanhamento da Formação no Posto de Trabalho, no âmbito da Qualificação de Técnicos Superiores de 1 Estagiário.

Em setembro de 1997, formadora do módulo Técnicas de Procura de Emprego de Animadores de UNIVA da Delegação Norte.

A partir de setembro 1998, responsável pela organização e implementação das Sessões de Divulgação dos Programas e Medidas do IEFP, I. P., junto das Comissões Locais de Acompanhamento do RMG. Interlocutora do Centro de Emprego de Penafiel nas Equipas de Intervenção Concelhias (EDIC) de Penafiel, Paços de Ferreira, Lousada e Paredes, no âmbito do PEETI — Plano para Eliminação da Exploração do Trabalho Infantil.

Em julho 1998, dinamiza as sessões de informação sobre "A Metodologia de Intervenção dos Centro de Emprego", desmultiplicadora no Centro de Emprego.

No período de 19 de setembro de 1998 a 19 de março de 1999, Orientadora de Estágio Prático de 2 novas Conselheiras de Orientação Profissional.

De junho a julho de 1999, elemento do Júri de entrevista, no processo de Contratação a termo, de Técnicos Superiores desenvolvido pela DN — DRHO, e de 1999 a 2004, Presidente dos Júris de Seleção dos processos de aquisição de serviços ao exterior de Psicólogos no âmbito do PNE.

Desde maio de 2000, promoção a Conselheira de Orientação Profissional Assessora.

Em junho de 2000, participação na organização da visita de alunos e agentes educativos das Escolas do Vale do Sousa a Centros de Formação Profissional, inserida no Projeto: Educação, Formação e Mundo do Trabalho, no âmbito do Pacto Territorial para o Emprego do vale do Sousa.

Em junho e julho 2000, elemento de Júri de Entrevista no Processo de seleção e recrutamento de Conselheiros de Orientação Profissional para a Delegação Regional Norte.

Nos anos de 2001 e 2002, responsável pela articulação com os Serviços Locais da Segurança Social e implementação dos atendimentos no âmbito do processo de convocação extraordinário "Horizontes 2000".

Realização de processos de Seleção de Técnicos Superiores e Técnicos Administrativos, para vagas a preencher no Centro de Formação da Indústria das Madeiras e Mobiliário (CFPIMM).

Representante do Centro de Emprego de Penafiel nas reuniões de CLAS das Redes Sociais e Conselhos Municipais de Educação dos concelhos da área de abrangência do Centro.

Desde a sua implementação, avaliadora SIADAP, enquanto Chefe de Serviços do Centro de Emprego de Penafiel.

Em 2010, frequentou a formação "Gestão da Oferta de Emprego", enquanto gestora da equipa de trabalho, acompanhando a implementação da nova dinâmica.

Desde abril de 2011, interlocutora do Centro de Emprego na passagem do concelho de Cinfães do Centro de Emprego de Lamego para o de Penafiel.

206605659

Deliberação (extrato) n.º 2095/2012

Ao abrigo do disposto no artigo 14.º, n.º 2 do Decreto-Lei n.º 143/2012, de 11 de julho, que estabeleceu a nova orgânica do Instituto do Emprego e da Formação Profissional, I. P. (IEFP, I. P.) e no artigo 5.º, n.º 6 da Portaria n.º 319/2012, de 12 de outubro, que aprovou os Estatutos do IEFP, I. P., e do artigo 27.º da Lei n.º 2/2004, com a redação da Lei n.º 64/2011, de 22 de dezembro, que estabelece o Estatuto do Pessoal Dirigente da Administração Central, Local e Regional do Estado (EPD), por deliberação do Conselho Diretivo de 6 de dezembro de 2012, e até à conclusão do procedimento concursal para recrutamento e provimento do referido cargo, sem prejuízo do direito de opção pelo respetivo vencimento ou retribuição base da função, cargo ou categoria de origem, conforme previsto no artigo 31.º do EPD, foi nomeada, em regime de substituição, Coordenadora do Núcleo de Gestão do Mercado de Emprego do Centro de Emprego de Gondomar, a licenciada Ana Lúcia Teixeira Alves, que detém a competência técnica e aptidão para o exercício das funções, conforme evidencia a respetiva nota curricular em anexo, com efeitos a 11 de dezembro de 2012.

2012-12-17. — O Vogal do Conselho Diretivo, *Francisco d'Aguiar.*

Nota Curricular

Ana Lúcia Teixeira Alves, nascida a 1 de julho de 1973.

Licenciada em Organização e Gestão de Empresas, pela Faculdade de Economia da Universidade de Coimbra.

No período compreendido entre maio e agosto de 1996 desempenhou funções de Técnica Estagiária no BPSM — Banco Pinto & Sotto Maior.

Ingressou no IEFP, I. P. em 15 de janeiro de 1997, como estagiária, no Centro de Emprego Matosinhos.

No período compreendido entre 19 de maio de 1997 e 7 de agosto de 2001 desempenhou funções de técnica superior no Núcleo de Serviços de Gestão no Centro de Emprego de Gondomar.

No período compreendido entre 8 de agosto de 2001 e 22 de novembro de 2012 desempenhou funções de Coordenadora do Núcleo de Serviços de Gestão no Centro de Emprego de Gondomar.

Em representação do IEFP, I. P. integra o Conselho Municipal de Educação de Gondomar; Foi presidente de Júri de provas de exame do Programa Aprendizagem; Integrou o grupo de trabalho de suporte ao desenvolvimento e implementação do MAPA — Manuais de Processos e Procedimentos da área Administrativa do IEFP, I. P.

Desde 8 de janeiro de 2011 é Presidente do Conselho Fiscal da IPSS — Associação de Solidariedade Social e Recreativa de Nespereira.

206605578

Deliberação (extrato) n.º 2096/2012

Ao abrigo do disposto no artigo 14.º, n.º 2 do Decreto-Lei n.º 143/2012, de 11 de julho, que estabeleceu a nova orgânica do Instituto do Emprego e da Formação Profissional, I. P. (IEFP, I. P.) e no artigo 5.º, n.º 6 da Portaria n.º 319/2012, de 12 de outubro, que aprovou os Estatutos do IEFP, I. P., e do artigo 27.º da Lei n.º 2/2004, com a redação da Lei n.º 64/2011, de 22 de dezembro, que estabelece o Estatuto do Pessoal Dirigente da Administração Central, Local e Regional do Estado (EPD), por deliberação do Conselho Diretivo de 6 de dezembro de 2012, e até à conclusão do procedimento concursal para recrutamento e provimento do referido cargo, sem prejuízo do direito de opção pelo respetivo vencimento ou retribuição base da função, cargo ou categoria de origem, conforme previsto no artigo 31.º do EPD, foi nomeada, em regime de substituição, Coordenadora do Núcleo de Gestão do Mercado de Emprego do Centro de Emprego da Póvoa do Varzim, a licenciada Diana Paula Batista Queirós, que detém a competência técnica e aptidão para o exercício das funções, conforme evidencia a respetiva nota curricular em anexo, com efeitos a 11 de dezembro de 2012.

2012-12-17. — O Vogal do Conselho Diretivo, *Francisco d'Aguiar.*

Nota Curricular

Diana Paula Batista Queirós nasceu a 21 de julho de 1975.

Licenciatura em Economia pela Faculdade de Economia da Universidade do Porto, concluída em fevereiro de 2000.

Pós-Graduação em Gestão Empresas Sociais pelo ISSSP (Instituto Superior de Serviço Social do Porto), concluída em maio de 2005.

Formadora Certificada e Técnica Oficial de Contas (TOC).

Ingressou no IEFP, I. P. em abril de 1997, como Técnica de Emprego no Centro de Emprego da Maia.

Técnica de Emprego no IEFP, I. P. de abril de 1997 a junho de 2001, tendo desempenhado funções de 1997-1998 no Centro de Emprego da Maia e de 1998-2001 no Centro de Emprego de Gondomar.

Técnica superior no IEFP, I. P. de junho de 2001 a setembro de 2004 no Centro de Emprego de Gondomar.

Técnica superior no IEFP, I. P. de setembro de 2004 a setembro de 2007 no Centro de Emprego da Póvoa de Varzim.

Técnica Superior Assessora, desde 1 janeiro de 2008.

Chefe de Serviços da Unidade de Desenvolvimento de Emprego do Centro de Emprego da Póvoa de Varzim, acumulando funções de Coordenadora de Gestão, desde setembro de 2007.

206605667

Deliberação (extrato) n.º 2097/2012

Ao abrigo do disposto no artigo 14.º, n.º 2, do Decreto-Lei n.º 143/2012, de 11 de julho, que estabeleceu a nova orgânica do Instituto do Emprego e da Formação Profissional, I. P. (IEFP, I. P.), e no artigo 5.º, n.º 6, da Portaria n.º 319/2012, de 12 de outubro, que aprovou os Estatutos do IEFP, I. P., e do artigo 27.º da Lei n.º 2/2004, com a redação da Lei n.º 64/2011, de 22 de dezembro, que estabelece o Estatuto do Pessoal Dirigente da Administração Central, Local e Regional do Estado (EPD), por deliberação do conselho diretivo de 6 de dezembro de 2012, e até à conclusão do procedimento concursal para recrutamento e provimento do referido cargo, sem prejuízo do direito de opção pelo respetivo vencimento ou retribuição base da função, cargo ou categoria de origem, conforme previsto no artigo 31.º do EPD, foi nomeada, em regime de substituição, coordenadora do Núcleo de Gestão do Mercado de Emprego do Centro de Emprego de Barcelos a licenciada Madalena Maria Queirós Quintão, que detém a competência técnica e aptidão para o exercício das funções, conforme evidencia a respetiva nota curricular em anexo, com efeitos a 11 de dezembro de 2012.

17 de dezembro de 2012. — O Vogal do Conselho Diretivo, *Francisco d'Aguiar*.

Nota curricular

Madalena Maria Queirós Quintão nasceu em 23 de dezembro de 1969.

Licenciada em Sociologia das Organizações pela Universidade do Minho (1994); Pós-Graduada em Gestão de Recursos Humanos pela Escola de Economia e Gestão da Universidade do Minho (1996).

Entre janeiro de 2010 e 16 de novembro de 2012 exerceu a função de diretora do Centro de Emprego de Barcelos.

Entre dezembro de 2003 e dezembro de 2009 exerceu a função de chefe de serviços no Centro de Emprego de Barcelos.

No exercício das suas funções no Centro de Emprego de Barcelos iniciadas em 1997 (desde 2003 como técnica superior assessora) representou o Centro no Núcleo Executivo da Rede Social do Concelho de Barcelos e da Rede Social do Concelho de Esposende; foi oradora em sessões de apresentação e divulgação das Medidas Ativas de Emprego;

formadora (Empresas de Inserção, Gabinetes de Inserção profissional, Metodologia de intervenção junto de entidades empregadoras) e orientadora de estágios.

Desenvolveu a sua atividade técnica nas seguintes áreas e medidas: IDL — Iniciativas de Desenvolvimento Local; RIME — Regime de Incentivo às Microempresas; ILE — Iniciativas Locais de Emprego; CPE — Criação do Próprio Emprego; Apoios à Contratação; PEOE — Programa de Estímulo à Oferta de Emprego; Empresas de Inserção e Prémios de Integração; Contagem de Tempo de Serviço como Formador; Certificação Profissional; PEPS — Programa de Emprego e Proteção Social; PIAVE — Apoio à Criação do 1.º Posto de Trabalho; FEG — Planos de Integração; Estágios Profissionais e InovJovem.

Entre os anos de 1996 e 1997 foi coordenadora de um projeto transnacional de formação e emprego numa IPSS.

Frequentou várias ações de formação e seminários nomeadamente: Contrato de Trabalho em Funções Públicas; Gestão por objetivos; Modelo de intervenção, de funcionamento e organização dos Centros de Emprego; Contabilidade; Coaching — a arte de fazer brilhar os outros; Metodologia de intervenção junto de entidades empregadoras; Plano de ação para a coesão do Conselho da Europa — Metodologia SPIRAL; Atendimento e Centragem no cliente; POPH — elegibilidades; Conceção e elaboração de projetos.

206605553

Deliberação (extrato) n.º 2098/2012

Ao abrigo do disposto no artigo 14.º, n.º 2, do Decreto-Lei n.º 143/2012, de 11 de julho, que estabeleceu a nova orgânica do Instituto do Emprego e da Formação Profissional, I. P. (IEFP, I. P.), e no artigo 5.º, n.º 6, da Portaria n.º 319/2012, de 12 de outubro, que aprovou os Estatutos do IEFP, I. P., e do artigo 27.º da Lei n.º 2/2004, com a redação da Lei n.º 64/2011, de 22 de dezembro, que estabelece o Estatuto do Pessoal Dirigente da Administração Central, Local e Regional do Estado (EPD), por deliberação do conselho diretivo de 6 de dezembro de 2012, e até à conclusão do procedimento concursal para recrutamento e provimento do referido cargo, sem prejuízo do direito de opção pelo respetivo vencimento ou retribuição base da função, cargo ou categoria de origem, conforme previsto no artigo 31.º do EPD, foi nomeada, em regime de substituição, coordenadora do Núcleo de Gestão do Mercado de Emprego do Centro de Emprego do Alto Tâmega a licenciada Ana Paula Magalhães Carvalho, que detém a competência técnica e aptidão para o exercício das funções, conforme evidencia a respetiva nota curricular em anexo, com efeitos a 11 de dezembro de 2012.

17 de dezembro de 2012. — O Vogal do Conselho Diretivo*, Francisco d'Aguiar*.

Nota curricular

Ana Paula Magalhães Carvalho. Pós-Graduação em Sociologia, Organização e Desenvolvimento de Recursos Humanos (17 valores/Universidade do Minho), e licenciatura em Sociologia das Organizações (13 valores/Universidade do Minho).

Experiência profissional: técnica superior assessora do Instituto do Emprego e Formação Profissional. Desde julho de 2000 — Instituto do Emprego e Formação Profissional (IEFP, I. P.): Atendimento personalizado do público, ajustamento direto entre a oferta e a procura de emprego; Mercado Social de Emprego: Contrato Emprego Inserção e Contrato Emprego Inserção +, Programa Ocupacional Carenciados e Subsidiados, Protocolos e Despachos do Ministério da Agricultura, Escolas Oficinas, Inserção Emprego, Inserção: Formação Especial, Programa de Emprego e Proteção Social — Fordesq; Formação e Emprego: Bolsas da Iniciativa do Trabalhador, Programa de Emprego e Proteção Social — Formação Inicial, Artesanato; Criação de Emprego e Empresas: Prémio de Integração, Promoção do Artesanato, Artesãos e Reabilitação Profissional; Estruturas de Apoio ao Emprego: Unidades de Inserção na Vida Ativa, Gabinetes de Inserção Profissional; Promove a inserção socioprofissional dos beneficiários do Rendimento Mínimo Garantido e do Rendimento Social de Inserção.

Entre junho de 1997 e julho de 2000: exerceu funções de técnica superior na Comissão Nacional de Combate ao Trabalho Infantil e no Plano para Eliminação da Exploração do Trabalho Infantil — PEETI ao serviço do IEFP, I. P.

Entre 1995 e 1999, em diversas entidades: exerceu a atividade de formadora em diversos domínios, nomeadamente: gestão de recursos humanos e liderança, desenvolvimento de competências individuais de relacionamento interpessoal, comunicação, motivação e determinação, relações humanas, cultura profissional, importância do cumprimento da escolaridade obrigatória, riscos e desvantagens do trabalho infantil.

Formação contínua: Gestores de Oferta de Emprego; Código do Trabalho/Legislação laboral; Código do Procedimento Administrativo; Gestão da Qualidade; Medidas de Emprego; Otimizar a qualidade no atendimento/Atendimento do público; Inteligência emocional e desempenho profissional.

Informação adicional: recebeu louvor de excelente contributo original para a história do PEETI.

206605456

Deliberação (extrato) n.º 2099/2012

Ao abrigo do disposto no artigo 14.º, n.º 2, do Decreto-Lei n.º 143/2012, de 11 de julho, que estabeleceu a nova orgânica do Instituto do Emprego e da Formação Profissional, I. P. (IEFP, I. P.), e no artigo 5.º, n.º 6, da Portaria n.º 319/2012, de 12 de outubro, que aprovou os Estatutos do IEFP, I. P., e do artigo 27.º da Lei n.º 2/2004, com a redação da Lei n.º 64/2011, de 22 de dezembro, que estabelece o Estatuto do Pessoal Dirigente da Administração Central, Local e Regional do Estado (EPD), por deliberação do conselho diretivo de 6 de dezembro de 2012, e até à conclusão do procedimento concursal para recrutamento e provimento do referido cargo, sem prejuízo do direito de opção pelo respetivo vencimento ou retribuição base da função, cargo ou categoria de origem, conforme previsto no artigo 31.º do EPD, foi nomeada, em regime de substituição, coordenadora do Núcleo de Gestão do Mercado de Emprego do Centro de Emprego de Matosinhos a licenciada Maria Manuela da Silva Tavares, que detém a competência técnica e aptidão para o exercício das funções, conforme evidencia a respetiva nota curricular em anexo, com efeitos a 11 de dezembro de 2012.

17 de dezembro de 2012. — O Vogal do Conselho Diretivo, *Francisco d'Aguiar*.

Nota curricular

Maria Manuela da Silva Tavares, nascida em 10 de março de 1965.

Licenciada em Economia, pela Faculdade de Economia da Universidade do Porto.

Chefe de Serviço da Unidade de Desenvolvimento do Emprego desde 6 de maio de 1997.

Chefe de Serviços da Unidade de Gestão, no período de 1 de dezembro de 1993 a 5 de maio de 1997.

No período compreendido entre fevereiro e agosto de 1996, exerceu em regime de substituição, o cargo de diretora do Centro de Emprego de Matosinhos.

No período compreendido entre 13 de novembro de 1990 e 4 de abril de 2006, em representação do IEFP, I. P., exerceu o cargo de presidente da Comissão de Fiscalização e Verificação de Contas, do CITEX — Centro de Formação Profissional da Industria Têxtil.

Desde 4 de novembro de 2002, integrada na carreira de técnica superior emprego, na categoria de técnica superior consultora.

No período compreendido entre 10 de setembro de 1990 e 3 de novembro de 2002, integrada na carreira de técnica superior.

206605601

Deliberação (extrato) n.º 2100/2012

Ao abrigo do disposto no artigo 14.º, n.º 2, do Decreto-Lei n.º 143/2012, de 11 de julho, que estabeleceu a nova orgânica do Instituto do Emprego e da Formação Profissional, I. P. (IEFP, I. P.), e no artigo 5.º, n.º 6, da Portaria n.º 319/2012, de 12 de outubro, que aprovou os Estatutos do IEFP, I. P., e do artigo 27.º da Lei n.º 2/2004, com a redação da Lei n.º 64/2011, de 22 de dezembro, que estabelece o Estatuto do Pessoal Dirigente da Administração Central, Local e Regional do Estado (EPD), por deliberação do conselho diretivo de 6 de dezembro de 2012, e até à conclusão do procedimento concursal para recrutamento e provimento do referido cargo, sem prejuízo do direito de opção pelo respetivo vencimento ou retribuição base da função, cargo ou categoria de origem, conforme previsto no artigo 31.º do EPD, foi nomeada, em regime de substituição, coordenadora do Núcleo de Gestão do Mercado de Emprego do Centro de Emprego do Baixo Ave a licenciada Annabelle Lopes Pereira Fernandes, que detém a competência técnica e aptidão para o exercício das funções, conforme evidencia a respetiva nota curricular em anexo, com efeitos a 11 de dezembro de 2012.

17 de dezembro de 2012. — O Vogal do Conselho Diretivo, *Francisco d'Aguiar*.

Nota curricular

Annabelle Lopes Pereira Fernandes, nascida em 25 de outubro de 1973.

Licenciada em Gestão, pela Universidade Lusíada do Porto, 1997.

No período compreendido entre outubro de 1996 e janeiro de 1998 exerceu funções comerciais e de consultora para os negócios e gestão, na DB Vida — Companhia de Seguros de Vida, S. A. — Grupo Deustche Bank, no Porto.

No período compreendido entre abril de 1997 e setembro de 1999, exerceu funções de prestação de serviços como técnica superior na ENGENHO — Associação de Desenvolvimento Local do Vale do Este, Instituição Particular de Solidariedade Social, em Vila Nova de Famalicão.

Técnica superior assessora, do quadro do IEFP, I. P., admitida a 1 de outubro de 1999, atualmente com contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado.

No período compreendido entre outubro de 1999 e julho de 2003 exerceu funções de técnica superior na Unidade de Desenvolvimento do Emprego do Centro de Emprego de Vila Nova de Famalicão, trabalhando em vários programas e medidas de emprego.

No período compreendido entre agosto de 2003 e junho de 2005 exerceu funções de técnica superior, no Núcleo dos Serviços de Gestão do Emprego do Centro de Emprego de Vila Nova de Famalicão, trabalhando em todas as áreas: administrativa, financeira e recursos humanos.

Em janeiro de 2004 passou a técnica superior assessora do IEFP, I. P.

Desde julho de 2005 que exerce funções de coordenadora do Núcleo de Serviços de Gestão do Centro de Emprego de Vila Nova de Famalicão.

206605489

Deliberação (extrato) n.º 2101/2012

Ao abrigo do disposto no artigo 14.º, n.º 2 do Decreto-Lei n.º 143/2012, de 11 de julho, que estabeleceu a nova orgânica do Instituto do Emprego e da Formação Profissional, I. P. (IEFP, I. P.) e no artigo 5.º, n.º 6 da Portaria n.º 319/2012, de 12 de outubro, que aprovou os Estatutos do IEFP, I. P., e do artigo 27.º da Lei n.º 2/2004, com a redação da Lei n.º 64/2011, de 22 de dezembro, que estabelece o Estatuto do Pessoal Dirigente da Administração Central, Local e Regional do Estado (EPD), por deliberação do Conselho Diretivo de 6 de dezembro de 2012, e até à conclusão do procedimento concursal para recrutamento e provimento do referido cargo, sem prejuízo do direito de opção pelo respetivo vencimento ou retribuição base da função, cargo ou categoria de origem, conforme previsto no artigo 31.º do EPD, foi nomeada, em regime de substituição, Coordenadora do Núcleo de Promoção e Acompanhamento do Centro de Emprego do Médio Ave, a licenciada Rosa Cristina da Silva Dias, que detém a competência técnica e aptidão para o exercício das funções, conforme evidencia a respetiva nota curricular em anexo, com efeitos a 11 de dezembro de 2012.

2012-12-17. — O Vogal do Conselho Diretivo, *Francisco d'Aguiar*.

Nota Curricular

Rosa Cristina da Silva Dias, nascida a 14 de outubro de 1972.

Licenciatura em Psicologia pela Faculdade de Psicologia e Ciências da Educação da Universidade do Porto — 1997.

Percurso Profissional:

1998-2012 — Conselheira de Orientação Profissional no Centro de Emprego do Médio Ave;

1997-1998 — Psicóloga Clínica — Empresa: Despertar, L.da (Viana Castelo);

1993-1997 — Secretária de Direção — Empresa: Realizar — Eventos Especiais, SA (Porto).

Funções Desempenhadas: Formação Profissional, orientação escolar e profissional e programas de emprego. Oradora convidada em seminários e ações de formação diversos.

206605634

Deliberação (extrato) n.º 2102/2012

Ao abrigo do disposto no artigo 14.º, n.º 2 do Decreto-Lei n.º 143/2012, de 11 de julho, que estabeleceu a nova orgânica do Instituto do Emprego e da Formação Profissional, I. P. (IEFP, I. P.) e no artigo 5.º, n.º 6 da Portaria n.º 319/2012, de 12 de outubro, que aprovou os Estatutos do IEFP, I. P., e do artigo 27.º da Lei n.º 2/2004, com a redação da Lei n.º 64/2011, de 22 de dezembro, que estabelece o Estatuto do Pessoal Dirigente da Administração Central, Local e Regional do Estado (EPD), por deliberação do Conselho Diretivo de 6 de dezembro de 2012, e até à conclusão do procedimento concursal para recrutamento e provimento do referido cargo, sem prejuízo do direito de opção pelo respetivo vencimento ou retribuição base da função, cargo ou categoria de origem, conforme previsto no artigo 31.º do EPD, foi nomeado, em regime de substituição, Coordenador do Núcleo de Promoção e Acompanhamento do Centro de Emprego de Vila Nova de Gaia, o licenciado João Pedro Lopes Fernandes, que detém a competência técnica e aptidão para o exercício das funções, conforme evidencia a respetiva nota curricular em anexo, com efeitos a 11 de dezembro de 2012.

2012-12-17. — O Vogal do Conselho Diretivo, *Francisco d'Aguiar*.

Nota Curricular

João Pedro Lopes Fernandes, nascido a 2 de novembro de 1971, natural do Porto.

Bacharel em Gestão pelo Instituto Superior de Administração e Gestão do Porto, concluído a 1 de setembro de 1994 e licenciado em Gestão Financeira pelo Instituto Superior de Administração e Gestão do Porto, concluído a 18 de fevereiro de 1997.

Certificado de Aptidão Profissional (CAP) como formador, emitido a 12 de fevereiro de 2001.

Técnico Superior a exercer funções no Centro de Emprego de Vila Nova de Gaia desde 19 de maio de 1997.

Técnico Superior Assessor a partir de 1 de janeiro de 2002 (Concurso de Promoção relativo ao ano 2001).

Técnico Superior Consultor a partir de 1 de janeiro de 2008 (Concurso de Promoção relativo ao ano 2007).

Coordenador do Núcleo de Gestão do Centro de Emprego de Vila Nova de Gaia, desde 9 de agosto de 2001 até à presente data.

Participação no grupo de trabalho de suporte ao desenvolvimento e implementação do SIGOFA — Sistema de Gestão Orçamental, Financeira e Administrativa, no período de 2001 a 2004.

Participação no grupo de trabalho de suporte ao desenvolvimento e implementação do MACORE — Manuais de Processos e Procedimentos de Contabilidade Geral, Contabilidade Analítica e Reembolsos, nos anos de 2006 e 2007. Formador Interno no IEFP, I. P. Participação como orador em seminários em representação do IEFP, I. P.

Presidente da Comissão de Fiscalização e Verificação de Contas do CINCORK — Centro de Formação Profissional da Indústria de Cortiça, em representação do IEFP, I. P., a partir de 3 de junho de 2004.

206605731

Deliberação (extrato) n.º 2103/2012

Ao abrigo do disposto no artigo 14.º, n.º 2 do Decreto-Lei n.º 143/2012, de 11 de julho, que estabeleceu a nova orgânica do Instituto do Emprego e da Formação Profissional, I. P. (IEFP, I. P.) e no artigo 5.º, n.º 6 da Portaria n.º 319/2012, de 12 de outubro, que aprovou os Estatutos do IEFP, I. P., e do artigo 27.º da Lei n.º 2/2004, com a redação da Lei n.º 64/2011, de 22 de dezembro, que estabelece o Estatuto do Pessoal Dirigente da Administração Central, Local e Regional do Estado (EPD), por deliberação do Conselho Diretivo de 6 de dezembro de 2012, e até à conclusão do procedimento concursal para recrutamento e provimento do referido cargo, sem prejuízo do direito de opção pelo respetivo vencimento ou retribuição base da função, cargo ou categoria de origem, conforme previsto no artigo 31.º do EPD, foi nomeada, em regime de substituição, Coordenadora do Núcleo de Gestão do Mercado de Emprego do Centro de Emprego de Valongo, a licenciada Ana Cristina Almeida Miguel, que detém a competência técnica e aptidão para o exercício das funções, conforme evidencia a respetiva nota curricular em anexo, com efeitos a 11 de dezembro de 2012.

2012-12-17. — O Vogal do Conselho Diretivo, *Francisco d'Aguiar*.

Nota Curricular

Ana Cristina Almeida Miguel, nascida a 21 de maio de 1972.

Licenciada em Ciências Empresariais, especialização em Marketing, pelo Instituto Superior de Línguas e Administração, em 1994.

Técnica superior assessora dos quadros do IEFP, I. P., a exercer funções no Centro de Emprego de Valongo desde dezembro de 2011.

No período compreendido entre março de 2006 e novembro de 2011, exerceu funções de coordenadora do Núcleo de Serviços de Gestão no Centro de Emprego do Porto.

Durante o ano 2005 integrou o grupo de trabalho responsável pelo desenvolvimento e implementação do projeto MAPA (manuais de processos e procedimentos administrativos), tendo sido formadora dos módulos "MAPA-armazéns" e "MAPA-património" na Delegação Regional do Norte do IEFP, I. P.

No período compreendido entre outubro e dezembro de 2002 foi formadora do módulo "SIGOFA-Aquisições" na Delegação Regional do Norte do IEFP, I. P.

No período compreendido entre 2002 e 2003 integrou a equipa de consultores responsável pelo desenvolvimento e implementação do SIGOFA (sistema de gestão orçamental, financeira e administrativa).

No período compreendido entre setembro de 1999 e fevereiro de 2006, exerceu funções de técnica superior na Direção de Serviços Administrativos e Financeiros da Delegação Regional do Norte do IEFP, I. P.

No período compreendido entre julho de 1995 e junho de 1998, exerceu funções de deputy supervisor e relief manager na Marks & Spencer Portugal.

No período compreendido entre abril 1994 e junho de 1995, responsável pela abertura e divulgação da delegação no Porto da STAP — Reparação, Cons. e Modificação de Estruturas, SA.

206605683

Deliberação (extrato) n.º 2104/2012

Ao abrigo do disposto no artigo 14.º, n.º 2 do Decreto-Lei n.º 143/2012, de 11 de julho, que estabeleceu a nova orgânica do Instituto do Emprego e da Formação Profissional, I. P. (IEFP, I. P.) e no artigo 5.º, n.º 6 da Portaria n.º 319/2012, de 12 de outubro, que aprovou os Estatutos do IEFP, I. P., e do artigo 27.º da Lei n.º 2/2004, com a redação da Lei n.º 64/2011, de 22 de dezembro, que estabelece o Estatuto do Pessoal Dirigente da Administração Central, Local e Regional do Estado (EPD), por deliberação do Conselho Diretivo de 6 de dezembro de 2012, e até à conclusão do procedimento concursal para recrutamento e provimento do referido cargo, sem prejuízo do direito de opção pelo respetivo vencimento ou retribuição base da função, cargo ou categoria de origem, conforme previsto no artigo 31.º do EPD, foi nomeada, em regime de substituição, Coordenadora do Núcleo de Gestão do Mercado de Emprego do Centro de Emprego de Vila Nova de Gaia, a licenciada Maria Fernanda de Sousa Oliveira, que detém a competência técnica e aptidão para o exercício das funções, conforme evidencia a respetiva nota curricular em anexo, com efeitos a 11 de dezembro de 2012.

2012-12-17. — O Vogal do Conselho Diretivo, *Francisco d'Aguiar*.

Nota Curricular

Maria Fernanda de Sousa Oliveira, nascida a 24 de dezembro de 1950.

Licenciatura em Economia. Lower Certificate in English/Cambridge — Instituto Britânico do Porto.

Em fevereiro de 1988, admitida no IEFP, I. P., como Técnica de Emprego, no Centro de Emprego de Vila Nova de Gaia.

Em julho de 1996, ingressa na carreira de Técnico Superior.

No período compreendido entre 8 de maio de 1997 e 21 de abril de 1998, exerceu o cargo de Coordenadora do Núcleo de Gestão do Centro de Emprego de Vila Nova de Gaia.

No período compreendido entre 22 de abril de 1998 e 3 de novembro de 2010, exerceu o cargo de Chefe de Serviços da Unidade de Desenvolvimento do Emprego.

Desde novembro de 2010 exerce o cargo de Chefe de Serviços, em regime de substituição.

Presidente da Comissão de Fiscalização do Centro de Emprego Protegido de Vila Nova de Gaia— de 1992 até dezembro de 2001.

Presidente da Comissão de Fiscalização e Verificação de Contas do CRPG/Centro de Reabilitação Profissional de Gaia, desde setembro de 1999.

206605723

Despacho (extrato) n.º 16299/2012

Ao abrigo do disposto no artigo 14.º, n.º 2 do Decreto-Lei n.º 143/2012, de 11 de julho, que estabeleceu a nova orgânica do Instituto do Emprego e da Formação Profissional, I. P. (IEFP, I. P.) e no artigo 5.º, n.º 6 da Portaria n.º 319/2012, de 12 de outubro, que aprovou os Estatutos do IEFP, I. P., e do artigo 27.º da Lei n.º 2/2004, com a redação da Lei n.º 64/2011, de 22 de dezembro, que estabelece o Estatuto do Pessoal Dirigente da Administração Central, Local e Regional do Estado (EPD), por deliberação do Conselho Diretivo de 6 de dezembro de 2012, e até à conclusão do procedimento concursal para recrutamento e provimento do referido cargo, sem prejuízo do direito de opção pelo respetivo vencimento ou retribuição base da função, cargo ou categoria de origem, conforme previsto no artigo 31.º do EPD, foi nomeado, em regime de substituição, Coordenador do Núcleo de Gestão da Qualificação do Centro de Emprego e Formação Profissional de Braga, o licenciado Valdemar Jorge Paredes Pereira, que detém a competência técnica e aptidão para o exercício das funções, conforme evidencia a respetiva nota curricular em anexo, com efeitos a 11 de dezembro de 2012.

2012-12-14. — O Vogal do Conselho Diretivo, *Francisco d'Aguiar*.

Nota curricular

Valdemar Jorge Paredes Pereira, nascido a 24 de setembro de 1967.

Licenciado em Filosofia e Desenvolvimento da Empresa, pela Universidade Católica Portuguesa.

No período compreendido entre 11 de setembro de 2007 até à presente data a exercer o cargo de Coordenador do Núcleo de Gestão do Centro de Emprego de Braga.

No período compreendido entre 7 de julho de 2004 a 7 de julho de 2007, exerceu funções de Coordenador do Núcleo de Gestão da Procura e Oferta de Emprego do Centro de Emprego de Braga.

Técnico Superior de Emprego do IEFP, I. P. desde 14 de maio de 2005, exercendo funções na Unidade de Desenvolvimento do Emprego do Centro de Emprego de Braga.

Técnico de Emprego do IEFP, I. P. de 18 de setembro de 1997 a 14 de maio de 2005, exercendo funções na Unidade de Desenvolvimento do Emprego do Centro de Emprego de Braga.

Técnico Administrativo de Contabilidade do IEFP, I. P. de 15 de janeiro de 1995 a 17 de setembro de 1997, exercendo funções no Núcleo de Gestão do Emprego do Centro de Emprego de Fafe.

206603852

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

Edital n.º 1096/2012

O Instituto da Mobilidade e dos Transportes Terrestres, I. P., faz saber que a Empresa de Transportes Auto-Penafiel, L.da, número de identificação fiscal 500600546, com sede na Avenida do 1.º de maio, 22-A, Apartado 474, nas Caldas da Rainha, concelho das Caldas da Rainha, distrito de Leiria, requereu a concessão de uma carreira regular de passageiros entre Ribeira dos Ameais, concelho das Caldas da Rainha, distrito Leiria, e Santa Catarina (Escola), concelho das Caldas da Rainha, distrito de Leiria, percorrendo as localidades de Ribeira dos Ameais, Carril. Ramalhosa, Casal do Rodo, Baixinhos, Lobeiros, Leirosa, Laranjeira, Vale Serrão, Mata do Porto Mouro, Barrocas, Casal da Granja, Casal Novo, Casal da Portela e Santa Catarina.

Nos termos do 1.º do artigo 101º do Regulamento de Transportes em Automóveis, aprovado pelo Decreto n.º 37 272, de 31 de dezembro de 1948, todas as entidades interessadas podem manifestar-se sobre a concessão requerida, no prazo de 60 dias a contar da data da presente publicação, para o que podem consultar o respetivo processo na Direção Regional de Mobilidade e Transportes de Lisboa e Vale do Tejo, sita na Avenida de Elias Garcia, 103, 3.º, Lisboa.

17 de outubro de 2012. — O Diretor Regional, *Luís Teixeira*.

306593193

Edital n.º 1097/2012

O Instituto da Mobilidade e dos Transportes Terrestres, I. P., faz saber que a Empresa de Transportes Auto-Penafiel, L.da, número de identificação fiscal 500600546, com sede na Avenida do 1.º de maio, 22-A, Apartado 474, nas Caldas da Rainha, concelho das Caldas da Rainha, distrito de Leiria, requereu a concessão de uma carreira regular de passageiros entre Relvas, concelho das Caldas da Rainha, distrito Leiria, e Santa Catarina (Escola), concelho das Caldas da Rainha, distrito de Leiria, percorrendo as localidades de Relvas, Granja Nova, Casal da Azenha, Casal da Coita e Santa Catarina.

Nos termos do n.º 1 do artigo 101.º do Regulamento de Transportes em Automóveis, aprovado pelo Decreto n.º 37 272, de 31 de dezembro, de 1948, todas as entidades interessadas podem manifestar-se sobre a concessão requerida, no prazo de 60 dias a contar da data da presente publicação, para o que podem consultar o respetivo processo na Direção Regional de Mobilidade e Transportes de Lisboa e Vale do Tejo, sita na Avenida de Elias Garcia, 103, 3.º, Lisboa.

17 de outubro de 2012. — O Diretor Regional, *Luís Teixeira*.

306593339

Edital n.º 1098/2012

O Instituto da Mobilidade e dos Transportes Terrestres, I. P., faz saber que a Empresa de Transportes Auto-Penafiel, L.da, número de identificação fiscal 500600546, com sede na Avenida do 1.º de maio, 22-A, Apartado 474, nas Caldas da Rainha, concelho das Caldas da Rainha, distrito de Leiria, requereu a concessão de uma carreira regular de passageiros entre Santa Catarina (Escola), concelho das Caldas da Rainha, distrito de Leiria, e Zambujal, concelho das Caldas da Rainha, distrito de Leiria, percorrendo as localidades de Santa Catarina, Casal da Portela, Portela, Carvalhal Benfeito, Casal Pinheiro, Santana, Cruzes, Casal da Ladeira, Cabeça Alta, Antas, Casal Giro e Zambujal.

Nos termos do no 1 do artigo 101.º do Regulamento de Transportes em Automóveis, aprovado pelo Decreto n.º 37 272, de 31 de dezembro de 1948, todas as entidades interessadas podem manifestar-se sobre a concessão requerida, no prazo de sessenta dias a contar da data da presente publicação, para o que podem consultar o respetivo processo na Direção Regional de Mobilidade e Transportes de Lisboa e Vale do Tejo, sita na Avenida de Elias Garcia, 103, 3.º, Lisboa.

19 de outubro de 2012. — O Diretor Regional, *Luís Teixeira*.

306594051

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

Autoridade de Gestão do PROMAR

Despacho n.º 16300/2012

Interrupção do período para apresentação de novas candidaturas ao abrigo do Regime de Apoio aos Investimentos Produtivos na Aquicultura na região abrangida pelo objetivo de convergência no Continente.

Em 13 de junho de 2008 foi aprovado, pela Portaria n.º 424-B/2008, posteriormente alterada pelas Portarias n.º 106/2010, de 19 de fevereiro, n.º 1175/2010, de 16 de novembro, e n.º 178/2012, de 31 de maio, o Regulamento do Regime de Apoio aos Investimentos Produtivos na Aquicultura.

Entretanto, verifica-se que, na região abrangida pelo objetivo de convergência no Continente, a dotação disponível é insuficiente para acomodar novas candidaturas.

De acordo com o n.º 3 do artigo 8, do Decreto-Lei n.º 81/2008, de 16 de maio, na redação que lhe foi dada pelo Decreto-Lei n.º 128/2009, de 28 de maio, «*Dos projetos selecionados para apoio financeiro, apenas são objeto de decisão de concessão de apoio, aqueles que* [...] *tenham cobertura nas dotações financeiras do PROMAR* [...]».

Essa impossibilidade atual de aprovação de novas candidaturas no âmbito da Medida «Investimentos Produtivos na Aquicultura» não é, porém, pelo menos teoricamente, definitiva ou irreversível, uma vez que, na sequência da avaliação intercalar da execução do PROMAR, poderá vir a ocorrer, num contexto de reprogramação financeira, uma transferência de dotações de outros Eixos e ou Medidas, que reponha as disponibilidades financeiras atualmente inexistentes.

Além do mais, a experiência na execução do PROMAR tem demonstrado que após a aprovação das candidaturas, a execução dos projetos fica, frequentemente, aquém dos montantes aprovados, ocorrem desistências e verificam-se incumprimentos, de onde resulta a libertação de verbas antes comprometidas.

Impõe-se, portanto, para já, não o encerramento da referida Medida, mas a interrupção do período para apresentação de novas candidaturas.

Assim, ao abrigo do disposto no n.º 3 do artigo 12.º do Regime de Apoio aos Investimentos produtivos na Aquicultura, determina-se que:

1 — Fica interrompido o período para apresentação de candidaturas ao abrigo do Regulamento do Regime de Apoio aos Investimentos Produtivos na Aquicultura, aprovado pela Portaria n.º 424-B/2008, posteriormente alterada pelas Portarias n.º 106/2010, de 19 de fevereiro, n.º 1175/2010, de 16 de novembro, e n.º 178/2012, de 31 de maio, na região abrangida pelo objetivo de convergência no Continente.

2 — A impossibilidade de apresentação de novas candidaturas ao PROMAR prevista no número anterior, não afeta a vigência do regime de apoio a que o presente despacho se refere, que, por conseguinte, continuará a ser plenamente aplicável na análise e decisão das candidaturas já apresentadas.

12 de dezembro de 2012. — A Gestora do PROMAR, *Maria Teresa Moniz de Almada Pereira Rafael Bessa*.

206604702

Despacho n.º 16301/2012

Interrupção do período para apresentação de novas candidaturas ao abrigo do Regime de Apoio aos Investimentos nos Domínios da Transformação e da Comercialização dos Produtos da Pesca e da Aquicultura na região abrangida pelo objetivo de convergência no Continente.

Em 13 de junho de 2008 foi aprovado, pela Portaria n.º 424-C/2008, posteriormente alterada pelas Portarias n.º 619/2009, de 8 de junho, n.º 106/2010, de 19 de fevereiro, n.º 227/2010, de 22 de abril, n.º 1174/2010, de 16 de novembro, e n.º 298/2011, de 18 de novembro, o Regulamento do Regime de Apoio aos Investimentos nos Domínios da Transformação e da Comercialização dos Produtos da Pesca e da Aquicultura.

Entretanto, verifica-se que, na região abrangida pelo objetivo de convergência no Continente, a dotação disponível é insuficiente para acomodar novas candidaturas.

De acordo com o n.º 3 do artigo 8, do Decreto-Lei n.º 81/2008, de 16 de maio, na redação que lhe foi dada pelo Decreto-Lei n.º 128/2009, de 28 de maio, «Dos projetos selecionados para apoio financeiro, apenas são objeto de decisão de concessão de apoio, aqueles que [...] tenham cobertura nas dotações financeiras do PROMAR [...]».

Essa impossibilidade atual de aprovação de novas candidaturas no âmbito da Medida «Investimentos nos Domínios da Transformação e da Comercialização dos Produtos da Pesca e da Aquicultura» não é, porém, pelo menos teoricamente, definitiva ou irreversível, uma vez que, na sequência da avaliação intercalar da execução do PROMAR, poderá vir a ocorrer, num contexto de reprogramação financeira, uma transferência de dotações de outros Eixos e ou Medidas, que reponha as disponibilidades financeiras atualmente inexistentes.

Além do mais, a experiência na execução do PROMAR tem demonstrado que após a aprovação das candidaturas, a execução dos projetos fica, frequentemente, aquém dos montantes aprovados, ocorrem desistências e verificam-se incumprimentos, de onde resulta a libertação de verbas antes comprometidas.

Impõe-se, portanto, para já, não o encerramento da referida Medida, mas a interrupção do período para apresentação de novas candidaturas.

Assim, ao abrigo do disposto no n.º 3 do artigo 11.º do Regime de Apoio aos Investimentos nos Domínios da Transformação e da Comercialização dos Produtos da Pesca e da Aquicultura, determina-se que:

1 — Fica interrompido o período para apresentação de candidaturas ao abrigo do Regulamento do Regime de Apoio aos Investimentos nos Domínios da Transformação e da Comercialização dos Produtos da Pesca e da Aquicultura, aprovado pela Portaria n.º 424-C/2008, de 13 de junho, posteriormente alterada pelas Portarias n.º 619/2009, de 8 de junho, n.º 106/2010, de 19 de fevereiro, n.º 227/2010, de 22 de abril, n.º 1174/2010, de 16 de novembro, e n.º 298/2011, de 18 de novembro, na região abrangida pelo objetivo de convergência no Continente.

2 — A impossibilidade de apresentação de novas candidaturas ao PROMAR prevista no número anterior, não afeta a vigência do regime de apoio a que o presente despacho se refere, que, por conseguinte, continuará a ser plenamente aplicável na análise e decisão das candidaturas já apresentadas.

12 de dezembro de 2012. — A Gestora do PROMAR, *Maria Teresa Moniz de Almada Pereira Rafael Bessa*.

206604808

MINISTÉRIO DA SAÚDE

Gabinete do Ministro

Despacho n.º 16302/2012

Ao abrigo da Resolução do Conselho de Ministros n.º 68-A/2006 de 30 de maio e da Portaria n.º 1041/2006 de 23 de junho, o Instituto Nacional de Emergência Médica integrou a missão do Subagrupamento BRAVO da Guarda Nacional Republicana em Timor Leste, com a finalidade de prestar assistência médica à força da GNR destacada para Timor. É pois de inteira justiça reconhecer através deste louvor público, os serviços prestados, por todos aqueles que integraram a missão do INEM, IP naquele território, relevando as suas qualidades de caráter, lealdade, responsabilidade, abnegação, espírito de sacrifício e sentido de missão, e que a seguir se nomeiam:

	Médico	Enfermeiro	TAE
1.ª	Miguel Rego Costa Soares de Oliveira . . .	António José Fernandes Sousa Pereira . . .	Fernando Alberto dos Santos Rodrigues.
2.ª	Luis Alberto Rodrigues Alves Meira	Luis Rui Catarro Fernandes	Rui Jorge Moreira Rebelo.
3.ª	Isabel Maria Vilela dos Santos.	Rui Alexandre Vieira Campos	Patrício Miguel Nunes Ramalho.
4.ª	Vitorino Alves Rocha.	Maria Adriana Moura Lopes de Sousa Machado.	António Manuel Andrês.
5.ª	Isabel Vitória Alcobia Camaño Garcia Capela	Rui Manuel Pedro Rocha	Jody Fernandes Rato.
6.ª	Paula Cecília Costa Egipto da Fonseca . . .	Rui Miguel Lopes Alves	Luis Miguel dos Santos Parreira.
7.ª	Rodrigo Panico Gorayeb	Isabel de Jesus Cunha Costa	Álvaro Antonio Moura Monteiro.
8.ª	Ana Maria Santos Carneiro	Carlos Gustavo Ribeiro Martins	Jaime Jose Naia Teixeira.

	Médico	Enfermeiro	TAE
9.ª	António Luis Ribeiro Ponte Velez Peças	Bruno Miguel da Silva Limpo / Rui Alexandre Vieira Campos.	Rui Pedro Correia de Antunes Matias.
10.ª	Raquel Cristina Rodrigues Cosme Ramos	Manuel José Duarte Silva Lopes	David Jorge Ribeiro Pereira.
11.ª	Dora Alexandra Carreira de Oliveira	Luís Carlos Carrusca Isqueiro do Carmo	Paulo Jorge Nunes da Silva.
12.ª	Maria Elisabete Castro Castanheira da Silva Quaresma.	Vítor Dias da Silva	Daniel Bruno Costa Borges.
13.ª	Manuel Filipe Serralva Alves	Ulisses Cabete Oliveira	Luís Miguel Fernandes.
14.ª	Ana Sofia Branco Madeira	Rui Miguel Dias da Cruz	Bruno Ricardo Nobre Guerreiro.
15.ª	Lucília Maria Neves Pessoa	Pedro Filipe Nunes Negrão Vasconcelos	Pedro Miguel dos Santos Cipriano.
16.ª	José Gonçalo Durães de Sousa	Paula Cristina Bernardo Carneiro	Firmino Manuel Ferrão Martins.
17.ª	Jose Alberto Dias Martins	João Miguel Trindade Barreiros Martins	Leonel Belarmino Faria Alves.
18.ª	António Manuel Carvalho Mendes	António Manuel Brito Terra	Mário Rui dos Santos Barrinho.
19.ª	Maria de Fátima Lopes dos Santos	Jorge Manuel Ramos Lourenço Marques	Márcio Fernando da Silva Moreira.
20.ª	Filomena Maria Ascensão Lourenço	Mário Manuel Sá Pereira Lopes	Cláudio Alves de Ascensão.
21.ª	Maria de Lurdes Venâncio Pereira	Telmo Duarte Canelas Pequito	João Carlos Guedes Nunes.
22.ª	Richard Glied	José Joaquim Rodrigues Soares	Hélder Manuel dos Santos Lima Nogueira.
23.ª	Ana Luísa Pereira Rego	Sérgio André Ferreira Moreira	Pedro Jorge do Rosário Santos.
24.ª	Ana Luísa Pereira Rego	António da Fonseca Coelho	Daniel Pocinho Ferreira da Silva.
25.ª	Sónia Isabel Rodrigues Abrantes Santos	Rui Manuel Ferreira dos Santos Costa Marcelino.	Tiago Viana Freitas Oliveira.
26.ª	Carolina Moutinho Peneda Morais Batista	Pedro André Cândido Almada Contreiras	Fernando Jose Somarinha Ferreira Ruas.
27.ª	Ana Margarida Bastos Calvário Clemente Correia.	Paulo Eduardo dos Santos Varela	Luís Ricardo da Cruz Breda.
28.ª	Maria Elisabete Castro Castanheira da Silva Quaresma.	Jorge Manuel Ramos Lourenço Marques	José Carlos Ribeiro dos Santos Afonso.
29.ª	Ana Margarida Bastos Calvário Clemente Correia.	Cláudia Fernanda Catarino Ferreira da Silva Monteiro.	Leandro Pereira Ribeiro.
30.ª	Ana Margarida Bastos Calvário Clemente Correia.	Rodrigo Óscar Calado Gomes da Silva	Gonçalo Mascarenhas Metelo.
31.ª	Ana Luísa Pereira Rego	Vasco Miguel Soares Craveiro Alves Monteiro	Luís Miguel Gonçalves Macedo Nunes Silva.
32.ª	João Miguel Cristóvão Gil Reis	Eddy Leal Dias	Alexandre Manuel Martins do Carmo Geraldes da Costa.
33.ª	Andres Araújo Silva	Maria de Fátima Lopes Peneiras	Luis Manuel Santos Alves.
34.ª	Andrea Karina Nidegger Mesa	Francisco Miguel Rocha Pinto Sousa	Francisco Manuel Mendinhos.
35.ª	Luísa Maria Dias Monteiro	Luís Manuel Patrício Ladeira	Mário Jorge Bento Lopes.
36.ª	Luísa Maria Dias Monteiro / Isabel Cristina Gomes da Costa Simões.	Severino de Carvalho Oliveira	Pedro Emanuel de Almeida Louro.
37.ª	Maria de Lurdes Venâncio Pereira	Nuno Guilherme dos Santos Henriques	Rui Manuel dos Santos Costa.
38.ª	Fernando Manuel Frade Domingos	Marina Juliana Monteiro Bras Ribeiro	Jose Daniel Ribeiro Salvado.
39.ª	Federico Andres Sabio Martinez	Rui Carlos Abreu Santana Sousa	Tiago Daniel Almeida Lopes.
40.ª	Antonio João de Oliveira Guimarães Garcia	Vasco Cláudio Pais Barros	Ricardo André da Costa Toga Moreira da Rocha.
41.ª	Margarida Maria Rua Celeiro	Carlos Manuel Barroso Silva	Pedro Manuel Fontes Melo.
42.ª	Filipe Gonçalo Leitão Marques Vilão	Nuno Filipe da Costa Pinto	Maria Marlene Teixeira Veloso.
43.ª	Ana Luísa Pereira Rego	Fernanda Maria de Moura Leal	Pedro Miguel Rodrigues Timóteo.
44.ª	Reynaldo Diaz Martinez	Milai Rosa Palminha	André Mesquita Feio Soares de Azevedo.
45.ª	Maria de Lurdes Venâncio Pereira	Hugo Tiago de Almeida Vale	Nuno Miguel Patrício Ramos Ferreira.
46.ª	Ana Cláudia Vicente Figueira Silva	José Manuel Seromenho Duarte	Jorge Filipe Martins Santos.
47.ª	Sofia Margarida Rocha da Silva	Rodrigo Óscar Calado Gomes da Silva	Tiago de Oliveira Lima Monteiro Portugal.
48.ª	Miguel Nunes de Brito	Célia Maria Silva Ferreira	Nuno Miguel Cardoso Baía.
49.ª	Miguel Nunes de Brito	Rui Manuel Cunha Bento	Dino Almeida Simão.
50.ª	Edmundo Daniel Martins Dias	Pedro Miguel Afonso Mateus	Fernando Manuel Fernandes Magalhães.

13 de dezembro de 2012. — O Ministro da Saúde, *Paulo José de Ribeiro Moita de Macedo.*

206603074

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

Agrupamento de Centros de Saúde do Médio Tejo I — Serra d'Aire

Aviso (extrato) n.º 17006/2012

Em cumprimento do disposto na alínea *b*) do n.º 1, do artigo 37.º da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de fevereiro, torna-se público que, na sequência de procedimento simplificado conducente ao recrutamento de pessoal médico para a categoria de assistente, da área de medicina geral e familiar da carreira especial médica, aberto pelo Aviso n.º 9380, publicado no *Diário da República,* 2.ª série, n.º 132, de 10/07/2012, foi celebrado contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, com efeitos a 25/10/2012, com o trabalhador Cornelia Clefos.

11 de dezembro de 2012. — O Presidente do Conselho Diretivo da Administração Regional de Saúde de Lisboa e Vale do Tejo, I. P., *Dr. Luís Manuel Paiva Gomes Cunha Ribeiro*.

206592359

Aviso (extrato) n.º 17007/2012

Por despacho do Vogal do Conselho Diretivo de 25/09/2012 e nos termos do disposto no n.º 6 do artigo 12.º da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de fevereiro, aplicável por remissão do n.º 2 do artigo 73.º da Lei n.º 59/2008, de 11 de setembro, torna-se público que Susana Isabel Coelho Vieira da Silva, concluiu com sucesso o período experimental, na sequência da celebração de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado com a Administração Regional de Saúde de Lisboa e Vale do Tejo, I. P., Aces Médio Tejo I — Serra d'Aire, para a carreira/categoria de técnico de diagnóstico e terapêutica — área de Saúde Ambiental, sendo que o tempo de duração do período experimental é contado para efeitos da atual carreira e categoria.

11 de dezembro de 2012. — O Presidente do Conselho Diretivo da Administração Regional de Saúde de Lisboa e Vale do Tejo, I. P., *Dr. Luís Manuel Paiva Gomes Cunha Ribeiro.*

206592448

Aviso (extrato) n.º 17008/2012

Em cumprimento do disposto na alínea *b*) do n.º 1, do artigo 37.º da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de fevereiro, torna-se público que, na sequência de procedimento simplificado conducente ao recrutamento de pessoal médico para a categoria de assistente, da área de medicina geral e familiar da carreira especial médica, aberto pelo Aviso n.º 9380, publicado no *Diário da República,* 2.ª série, n.º 132, de 10/07/2012, foi celebrado contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, com efeitos a 01/11/2012, com o trabalhador José António Franco de Matos.

11 de dezembro de 2012. — O Presidente do Conselho Diretivo da Administração Regional de Saúde de Lisboa e Vale do Tejo, I. P., *Dr. Luís Manuel Paiva Gomes Cunha Ribeiro.*

206592407

Agrupamento de Centros de Saúde do Médio Tejo II — Zêzere

Aviso (extrato) n.º 17009/2012

Em cumprimento do disposto na alínea *b*) do n.º 1, do artigo 37.º da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de fevereiro, torna-se público que, na sequência de procedimento concursal aberto por aviso publicado no *Diário da República,* 2.ª série, n.º 95, de 17 de maio de 2011,com retificação n.º 897/2011, publicada no *Diário da República,* 2.ª série, n.º 100, de 24 de maio de 2011, foi celebrado contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, com efeitos a partir de 15 de outubro de 2012, com a trabalhadora Cláudia Susana Mourão Ferreira, para preenchimento de um posto de trabalho da categoria de enfermeiro, da carreira especial de enfermagem, do mapa de pessoal da Administração Regional de Saúde de Lisboa e Vale do Tejo, I. P./ACES Médio Tejo II — Zêzere, com a remuneração definida nos termos do artigo 7.º do Decreto-Lei n.º 122/2010, de 11 de Novembro, correspondente a 1.201,48 €.

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

Presidente: Maria Elisa Camilo Silva Vicente, enfermeira chefe, da carreira especial de enfermagem;

Vogais efetivos: Nélia Maria Freire Rodrigues da Costa, enfermeira chefe, da carreira especial de enfermagem, que substituirá o presidente nas suas faltas ou impedimentos e Madalena Gaspar, enfermeira graduada, da carreira especial de enfermagem;

Vogais suplentes: Fernando Morais Nogueira, enfermeiro chefe, da carreira especial de enfermagem, e Paula Maria Costa Gil Telo, enfermeira especialista, da carreira especial de enfermagem.

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

10 de dezembro de 2012. — O Presidente do Conselho Diretivo da ARSLVT, I. P., *Luís Manuel de Paiva Gomes Cunha Ribeiro.*

206590099

Aviso (extrato) n.º 17010/2012

Em cumprimento do disposto na alínea *b*) do n.º 1, do artigo 37.º da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de fevereiro, torna-se público que, na sequência de procedimento concursal aberto por aviso publicado no *Diário da República,* 2.ª série, n.º 95, de 17 de maio de 2011,com retificação n.º 897/2011, publicada no *Diário da República,* 2.ª série, n.º 100, de 24 de maio de 2011, foi celebrado contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, com efeitos a partir de 1 de outubro de 2012, com a trabalhadora Ana Cristina Alves da Costa, para preenchimento de um posto de trabalho da categoria de enfermeiro, da carreira especial de enfermagem, do mapa de pessoal da Administração Regional de Saúde de Lisboa e Vale do Tejo, I. P./ ACES Médio Tejo II — Zêzere, com a remuneração definida nos termos do artigo 7.º do Decreto-Lei n.º 122/2010, de 11 de novembro, correspondente a 1.252,71 €.

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

Presidente: Nélia Maria Freire Rodrigues da Costa, enfermeira chefe, da carreira especial de enfermagem;

Vogais efetivos: Maria Elisa Camilo Silva Vicente, enfermeira chefe, da carreira especial, que substituirá o presidente nas suas faltas ou impedimentos e Paula Maria Costa Gil Telo, enfermeira especialista, da carreira especial de enfermagem

Vogais suplentes: Fernando Morais Nogueira, enfermeiro chefe, da carreira especial de enfermagem e Madalena Gaspar enfermeira graduada, da carreira especial de enfermagem.

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

10 de dezembro de 2012. — O Presidente do Conselho Diretivo da ARSLVT, I. P., *Luís Manuel de Paiva Gomes Cunha Ribeiro.*

206590106

Aviso (extrato) n.º 17011/2012

Em cumprimento do disposto na alínea *b*) do n.º 1, do artigo 37.º da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de fevereiro, torna-se público que, na sequência de procedimento concursal aberto por aviso publicado no *Diário da República,* 2.ª série, n.º 95, de 17 de maio de 2011, com retificação n.º 897/2011, publicada no *Diário da República,* 2.ª série, n.º 100, de 24 de maio de 2011, foi celebrado contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, com efeitos a partir de 1 de outubro de 2012, com a trabalhadora Célia Maria Gonçalves Guerreiro Alfaro, para preenchimento de um posto de trabalho da categoria de enfermeiro, da carreira especial de enfermagem, do mapa de pessoal da Administração Regional de Saúde de Lisboa e Vale do Tejo, I. P./ACES Médio Tejo II — Zêzere, com a remuneração definida nos termos do artigo 7.º do Decreto-Lei n.º 122/2010, de 11 de novembro, correspondente a 1.201,48 €.

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

Presidente: Maria Elisa Camilo Silva Vicente, enfermeira chefe, da carreira especial de enfermagem;

Vogais efetivos: Nélia Maria Freire Rodrigues da Costa, enfermeira chefe, da carreira especial de enfermagem, que substituirá o presidente nas suas faltas ou impedimentos e Fernando Morais Nogueira, enfermeiro chefe, da carreira especial de enfermagem;

Vogais suplentes: Paula Maria Costa Gil Telo, enfermeira especialista, da carreira especial de enfermagem e Madalena Gaspar enfermeira graduada, da carreira especial de enfermagem.

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

10 de dezembro de 2012. — O Presidente do Conselho Diretivo da ARSLVT, I. P., *Luís Manuel de Paiva Gomes Cunha Ribeiro*.

206589687

Instituto Nacional de Emergência Médica, I. P.

Aviso n.º 17012/2012

Em cumprimento do disposto no n.º 6 do artigo 36.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, alterada e republicada pela Portaria n.º 145-A/2011, de 06 de abril, torna-se público a lista unitária de ordenação final dos candidatos aprovados, do procedimento concursal comum com ref.ª TS-GPCG 06/2012 — para o preenchimento de 1 posto de trabalho na carreira de Técnico Superior, para a área de planeamento e controlo de gestão, na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, aberto pelo Aviso 12635/2012, publicado no *Diário da República,* 2.ª série, n.º 180, de 17 de setembro de 2012, homologada por despacho do Conselho Diretivo do INEM, I. P. em 07/12/2012.

Lista Unitária de Ordenação Final dos Candidatos Aprovados:

1 — Sérgio Damião Rangel Domingues Gonçalves — 15,59 valores.

10 de dezembro de 2012. — O Vogal do Conselho Diretivo, *Júlio Pedro*.

206589784

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO E CIÊNCIA

Direção-Geral do Ensino Superior

Aviso n.º 17013/2012

Torna-se público que, por despacho, de 12 de dezembro de 2012, do Secretário de Estado do Ensino Superior, proferido ao abrigo do disposto no n.º 1 do artigo 41.º da Lei n.º 62/2007, de 10 de setembro (regime jurídico das instituições de ensino superior), sobre proposta da Direção-Geral do Ensino Superior, o Instituto Superior de Línguas e Administração de Lisboa foi autorizado a ministrar os seus ciclos de estudos conducentes à atribuição de graus académicos nas instalações de que dispõe sitas na Quinta do Bom Nome, Estrada da Correia n.º 53, em Lisboa.

13 de dezembro de 2012. — O Diretor-Geral do Ensino Superior, *Prof. Doutor Vítor Magriço.*

206604224

Despacho n.º 16303/2012

A requerimento da COFAC — Cooperativa de Formação e Animação Cultural, C. R. L., entidade instituidora da Escola Superior de Educação Almeida Garrett;

Instruído e apreciado, nos termos do artigo 37.º do Decreto-Lei n.º 88/2006, de 23 de maio, o pedido de registo do curso de especialização tecnológica em Acompanhamento de Crianças e Jovens, a ministrar naquela Escola;

Ao abrigo do disposto no n.º 1 do artigo 38.º do Decreto-Lei n.º 88/2006, de 23 de maio:

Determino:

É registada, nos termos do anexo ao presente despacho, que dele faz parte integrante, a criação do curso de especialização tecnológica em Acompanhamento de Crianças e Jovens, a ministrar na Escola Superior de Educação Almeida Garrett a partir do ano letivo de 2012-2013, inclusive.

6 de dezembro de 2012. — O Diretor-Geral, *Vítor Magriço*.

ANEXO

1 — Instituição de formação:

Escola Superior de Educação Almeida Garrett.

2 — Denominação do curso de especialização tecnológica:

Acompanhamento de Crianças e Jovens.

3 — Área de formação em que se insere:

761 — Serviços de apoio a crianças e jovens.

4 — Perfil profissional que visa preparar:

O técnico especialista em acompanhamento de crianças e jovens é o profissional que, de forma autónoma ou integrado numa equipa, orienta, apoia e supervisiona crianças e jovens em idade escolar, assente em princípios deontológicos, conduzindo à valorização da formação humana, à promoção da educação pessoal e social e à aquisição e desenvolvimento de competências.

5 — Referencial de competências a adquirir:

Dominar saberes de natureza científica, técnica e prática facilitadores de uma ação profissional integrada e participada;

Compreender normas de funcionamento das instituições, com vista a uma atuação pautada por princípios de rigor, de segurança e de qualidade;

Promover e dinamizar, autónoma ou colaborativamente, projetos e atividades socioeducativas, recreativas e de lazer, devidamente integrados nas dinâmicas das instituições e dos contextos em que cada um exerce a sua atividade profissional;

Favorecer, nas crianças e jovens, a construção de disposições para aprender e o desenvolvimento de atitudes e hábitos de trabalho, autónomo e em grupo;

Perspetivar o trabalho de equipa como fator de enriquecimento da sua formação e da sua atividade profissional;

Promover interações e relações de respeito mútuo com todos os membros da instituição e com as famílias, nomeadamente no âmbito dos projetos de vida e de formação das crianças e dos jovens;

Manifestar capacidade relacional, de comunicação e de equilíbrio emocional, promovendo um clima de convivência democrática;

Assumir uma dimensão cívica e formativa inerente às exigências éticas e deontológicas da sua atividade profissional.

6 — Plano de formação:

Componente de formação (1)	Área de competência (2)	Unidade de formação (3)	Tempo de trabalho (horas)		ECTS (6)
			Total (4)	Contacto (5)	
Geral e científica	Língua e literatura materna	Comunicar em Língua Portuguesa	50	40	2
	História e arqueologia	História das Instituições Socioeducativas	50	40	2
	Psicologia	Psicologia do Desenvolvimento e da Aprendizagem (Introdução).	75	50	3
Tecnológica	Serviços de apoio a crianças e jovens	Análise da Prática e dos Contextos Profissionais	100	70	4
	Ciências da educação	Métodos e Técnicas da Intervenção Educativa	100	70	4
	Ciências da educação	Dificuldades da Aprendizagem	100	70	4
	Ciência política e cidadania	Educação e Diversidade	100	70	4
	Psicologia	Prevenção de Comportamento de Risco em Crianças e Jovens.	150	100	6
	Psicologia	Comunicação, Gestão de Conflitos e Dinâmica de Grupos.	150	100	6
	Serviços de apoio a crianças e jovens	Perturbações Emocionais, Educação e Aprendizagem	150	100	6
	Serviços de apoio a crianças e jovens	Expressões (Plástica, Dramática e Musical)	175	140	7
Em contexto de trabalho	Serviços de apoio a crianças e jovens	Estágio	500	500	20
	Total		1700	1350	68

7 — Áreas disciplinares em que o candidato deve ter obrigatoriamente aprovação para os efeitos previstos no artigo 8.º do Decreto-Lei n.º 88/2006, de 23 de maio:

Português ou História ou Psicologia ou Filosofia ou Matemática ou Geografia ou Biologia.

8 — Número máximo de formandos:

Em cada admissão de novos formandos:35
Na inscrição em simultâneo no curso:70

9 — Plano de formação adicional (artigo 16.º do Decreto-Lei n.º 88/2006, de 23 de maio):

Componente de formação (1)	Área de competência (2)	Unidade de formação (3)	Tempo de trabalho (horas)		ECTS (6)
			Total (4)	Contacto (5)	
Geral e científica	Língua e literatura materna	Português	100	70	4
	Línguas e literaturas estrangeiras	Inglês	75	50	3
	Informática na ótica do utilizador	Tecnologias de Informação e Comunicação	100	70	4
Tecnológica	Ciências da educação	Acompanhamento e Avaliação da Ação Profissional.	100	70	4
	Total		375	260	15

Notas

Na coluna (4) indicam-se as horas totais de trabalho de acordo com a definição constante do Decreto-Lei n.º 42/2005, de 22 de fevereiro.

Na coluna (5) indicam-se as horas de contacto, de acordo com a definição constante da alínea *d*) do artigo 2.º e do n.º 1 do artigo 15.º do Decreto-Lei n.º 88/2006, de 23 de maio.

Na coluna (6) indicam-se os créditos segundo o *European Credit Transfer and Accumulation System* (sistema europeu de transferência e acumulação de créditos), fixados de acordo com o disposto no Decreto-Lei n.º 42/2005, de 22 de fevereiro.

206604232

Despacho n.º 16304/2012

Através do Despacho n.º 18002/2010 (2.ª série), de 2 de dezembro, foi registada a criação do curso de especialização tecnológica em Desportos de Natureza na Escola Superior de Educação, Comunicação e Desporto do Instituto Politécnico da Guarda e autorizado o seu funcionamento a partir do ano letivo de 2011-2012.

Solicitou, entretanto, o Instituto Politécnico da Guarda, o registo das alterações introduzidas no plano de formação, nas condições de ingresso, no número máximo de formandos em cada admissão de novos formandos e no plano de formação adicional, do referido curso.

Assim:

Apreciado o pedido nos termos do Decreto-Lei n.º 88/2006, de 23 de maio;

Ao abrigo do disposto no n.º 1 do artigo 38.º do Decreto-Lei n.º 88/2006, de 23 de maio:

Determino:

Os n.os 6, 7, 8 e 9 do anexo ao Despacho n.º 18002/2010 (2.ª série), de 2 de dezembro, que registou a criação do curso de especialização tecnológica em Desportos de Natureza na Escola Superior de Educação, Comunicação e Desporto do Instituto Politécnico da Guarda, passam a ter a redação constante do anexo ao presente despacho.

10 de dezembro de 2012. — O Diretor-Geral, *Vítor Magriço*.

ANEXO

Alteração ao anexo ao Despacho n.º 18002/2010 (2.ª série), de 2 de dezembro

6 — Plano de formação:

Componente de formação (1)	Área de competência (2)	Unidade de formação (3)	Tempo de trabalho (horas)		ECTS (6)
			Total (4)	Contacto (5)	
Geral e científica	Língua e literatura materna	Português	62,5	45	2,5
	Línguas e literaturas estrangeiras	Inglês	50	30	2
	Informática na ótica do utilizador	Tecnologias da Informação e da Comunicação	50	30	2
	Direito	Legislação e Desporto	62,5	30	2,5
Tecnológica	História e arqueologia	Património Natural e Construído	100	67,5	4
	Ciências da terra	Condições Meteorológicas para Desportos de Natureza.	100	52,5	4
	Ciências da terra	Cartografia	100	60	4
	Desporto	Pedestrianismo e Orientação	100	60	4
	Desporto	Escalada e Manobras com Cordas	100	60	4
	Desporto	Desportos Aquáticos	75	60	3
	Desporto	Animação e Gestão de Projetos Desportivos	150	60	6
	Desporto	Organização de *Trekkings* e Acampamentos	75	45	3
	Desporto	Desportos de Montanha	75	60	3
	Desporto	Segurança em Atividades de Natureza.	150	90	6
	Biologia e bioquímica	Biologia Humana	75	45	3
	Desporto	Preparação Física em Desportos de Natureza	100	60	4
	Desporto	Nutrição, Saúde e Desporto	75	45	3
Em contexto de trabalho	Desporto	Estágio	420	400	15
	Total		1920	1300	75

7 — Áreas disciplinares em que o candidato deve ter obrigatoriamente aprovação para os efeitos previstos no artigo 8.º do Decreto-Lei n.º 88/2006, de 23 de maio:

Português e Psicologia.

8 — Número máximo de formandos:

Em cada admissão de novos formandos: 25
Na inscrição em simultâneo no curso: 40

9 — Plano de formação adicional (artigo 16.º do Decreto-Lei n.º 88/2006, de 23 de maio):

Componente de formação (1)	Área de competência (2)	Unidade de formação (3)	Tempo de trabalho (horas)		ECTS (6)
			Total (4)	Contacto (5)	
Geral e científica	Língua e literatura materna	Português	224	120	8
	Psicologia.	Psicologia.	196	105	7
	Total		420	225	15

Notas

Na coluna (4) indicam-se as horas totais de trabalho de acordo com a definição constante do Decreto-Lei n.º 42/2005, de 22 de fevereiro.

Na coluna (5) indicam-se as horas de contacto, de acordo com a definição constante da alínea *d*) do artigo 2.º e do n.º 1 do artigo 15.º do Decreto-Lei n.º 88/2006, de 23 de maio.

Na coluna (6) indicam-se os créditos segundo o *European Credit Transfer and Accumulation System* (sistema europeu de transferência e acumulação de créditos), fixados de acordo com o disposto no Decreto-Lei n.º 42/2005, de 22 de fevereiro.

206604265

Despacho n.º 16305/2012

Através do Despacho n.º 8154/2011 (2.ª série), de 8 de junho, foi registada a criação do curso de especialização tecnológica em Instalação e Manutenção de Espaços Verdes na Escola Superior Agrária do Instituto Politécnico de Coimbra e autorizado o seu funcionamento a partir do ano letivo de 2010-2011.

Solicitou, entretanto, o Instituto Politécnico de Coimbra, o registo da alteração do local de funcionamento do curso.

Assim:

Apreciado o pedido nos termos do Decreto-Lei n.º 88/2006, de 23 de maio;

Ao abrigo do disposto no n.º 1 do artigo 38.º do Decreto-Lei n.º 88/2006, de 23 de maio:

Determino:

1 — Ao anexo ao Despacho n.º 8154/2011 (2.ª série), de 8 de junho, é aditado um n.º 10 com a seguinte redação:

«10 — Local de ministração do curso:

O curso pode funcionar nas instalações da Escola Superior Agrária de Coimbra ou, em alternativa, nas instalações da Escola Secundária Dr. Bernardino Machado, na Figueira da Foz.»

2 — O disposto no presente despacho entra em vigor no ano letivo de 2012-2013.

14 de dezembro de 2012. — O Diretor-Geral, *Vítor Magriço*.

206605789

Despacho n.º 16306/2012

Através do Despacho n.º 7590/2012 (2.ª série), de 1 de junho, foi registada a criação do curso de especialização tecnológica em Manutenção Eletromecânica no Instituto Superior de Engenharia do Instituto Politécnico de Coimbra e autorizado o seu funcionamento a partir do ano letivo de 2012-2013.

Solicitou, entretanto, o Instituto Politécnico de Coimbra, a criação de uma turma para funcionar nas instalações da Escola Secundária Dr. Bernardino Machado na Figueira da Foz.

Assim:

Apreciado o pedido nos termos do Decreto-Lei n.º 88/2006, de 23 de maio;

Ao abrigo do disposto no n.º 1 do artigo 38.º do Decreto-Lei n.º 88/2006, de 23 de maio:

Determino:

O n.º 8 do anexo ao Despacho n.º 7590/2012 (2.ª série), de 1 de junho, que registou a criação do curso de especialização tecnológica em Manutenção Eletromecânica no Instituto Superior de Engenharia do Instituto Politécnico de Coimbra, passa a ter a redação constante do anexo ao presente despacho.

14 de dezembro de 2012. — O Diretor-Geral, *Vítor Magriço*.

ANEXO

Alteração ao anexo ao Despacho n.º 7590/2012 (2.ª série), de 1 de junho

8 — Número de formandos:

Número máximo de formandos nas instalações do Instituto Superior de Engenharia de Coimbra:

Em cada admissão de novos formandos — 30
Na inscrição em simultâneo no curso — 35

Número máximo de formandos nas instalações da Escola Secundária Dr. Bernardino Machado na Figueira da Foz:

Em cada admissão de novos formandos — 30
Na inscrição em simultâneo no curso — 35

206605756

Direção Regional de Educação do Norte

Agrupamento de Escolas Alcaides de Faria

Despacho (extrato) n.º 16307/2012

Por meu despacho de 12 de dezembro de 2012, proferido no uso da faculdade que me é conferida nos termos do n.º 2 do artigo 2.º da Portaria n.º 759/2009, de 16 de julho e no respeito pelas regras e garantias de imparcialidade constantes no Código do Procedimento Administrativo, delego na chefe dos Serviços de Administração Escolar, Beatriz Branca de Matos Vale Santos, a competência para efetuar a avaliação de desempenho relativa ao ano de 2012, dos assistentes técnicos, que exercem funções no Agrupamento de Escolas Alcaides de Faria, em conformidade com a Lei n.º 66-B/2007 de 28 de dezembro.

14 de dezembro de 2012. — O Presidente da CAP, *Prof. Manuel David Macedo Lourenço*.

206602215

Despacho (extrato) n.º 16308/2012

Por meu despacho de 12 de dezembro de 2012, proferido no uso da faculdade que me é conferida nos termos do n.º 2 do artigo 2.º da Portaria n.º 759/2009, de 16 de julho, e no respeito pelas regras e garantias de

imparcialidade constantes no Código do Procedimento Administrativo, delego no vogal da Comissão Administrativa Provisória, Domingos José da Silva Fernandes Alves, a competência para efetuar a avaliação de desempenho relativa ao ano de 2012 da técnica superior Sandra Maria Gomes Balão e dos assistentes operacionais que desempenham funções nos jardins de infância e nas escolas básicas do 1.º ciclo do Agrupamento de Escolas Alcaides de Faria, em conformidade com a Lei n.º 66-B/2007, de 28 de dezembro.

14 de dezembro de 2012. — O Presidente da CAP, *Prof. Manuel David Macedo Lourenço*.

206602101

Despacho (extrato) n.º 16309/2012

Por meu despacho de 12 de dezembro de 2012, proferido no uso da faculdade que me é conferida nos termos do n.º 7 do artigo 20.º do Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2 de julho, delego no coordenador de estabelecimento, Jorge Miguel Miranda Rodrigues dos Santos, a competência para exercer o poder disciplinar em relação aos alunos da Escola Básica de Manhente, do Agrupamento de Escolas Alcaides de Faria, em conformidade com a Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro.

14 de dezembro de 2012. — O Presidente da CAP, *Prof. Manuel David Macedo Lourenço*.

206602078

Despacho (extrato) n.º 16310/2012

Por meu despacho de 12 de dezembro de 2012, proferido no uso da faculdade que me é conferida nos termos do n.º 2 do artigo 2.º da Portaria n.º 759/2009, de 16 de julho e no respeito pelas regras e garantias de imparcialidade constantes no Código do Procedimento Administrativo, delego no vogal da Comissão Administrativa Provisória, Joaquim Pereira Filho, a competência para efetuar a avaliação de desempenho relativa ao ano de 2012, da técnica superior, Maria Helena Lopes Oliveira, que exerce funções na escola sede do Agrupamento de Escolas Alcaides de Faria, em conformidade com a Lei n.º 66-B/2007 de 28 de dezembro.

14 de dezembro de 2012. — O Presidente da CAP, *Prof. Manuel David Macedo Lourenço*.

206602256

Despacho (extrato) n.º 16311/2012

Por meu despacho de 12 de dezembro de 2012, proferido no uso da faculdade que me é conferida nos termos do n.º 2 do artigo 2.º da Portaria n.º 759/2009, de 16 de julho e no respeito pelas regras e garantias de imparcialidade constantes no Código do Procedimento Administrativo, delego na vogal da Comissão Administrativa Provisória, Maria Teresa Matos Ferreira Ribeiro, a competência para efetuar a avaliação de desempenho relativa ao ano de 2012, da Chefe dos Serviços de Administração Escolar, Beatriz Branca de Matos Vale Santos e da Técnica Superior, Maria Fernanda Correia Vidal, que exercem funções na Escola Secundária Alcaides de Faria, sede do Agrupamento de Escolas Alcaides de Faria, em conformidade com a Lei n.º 66-B/2007 de 28 de dezembro.

14 de dezembro de 2012. — O Presidente da CAP, *Prof. Manuel David Macedo Lourenço*.

206602142

Despacho (extrato) n.º 16312/2012

Por meu despacho de 12 de dezembro de 2012, proferido no uso da faculdade que me é conferida nos termos do n.º 2 do artigo 2.º da Portaria n.º 759/2009, de 16 de julho e no respeito pelas regras e garantias de imparcialidade constantes no Código do Procedimento Administrativo, delego no coordenador de estabelecimento, Jorge Miguel Miranda Rodrigues dos Santos, a competência para efetuar a avaliação de desempenho relativa ao ano de 2012, dos assistentes operacionais que exercem funções na Escola Básica de Manhente, do Agrupamento de Escolas Alcaides de Faria, em conformidade com a Lei n.º 66-B/2007 de 28 de dezembro.

14 de dezembro de 2012. — O Presidente da CAP, *Prof. Manuel David Macedo Lourenço*.

206602191

Agrupamento Vertical de Escolas de Fiães

Aviso n.º 17014/2012

Consolidação de mobilidade interna

Para 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 conjugado com o n.º 3 do artigo 17.º da Lei n.º 59/2008, de 11 de setembro, torna-se público que, na sequência do despacho de 2012-11-03, do Diretor-Geral de Administração Escolar, foi autorizada a consolidação da mobilidade interna na categoria, prevista no artigo 64.º da Lei n.º 12-A/2008 de 27 de fevereiro, com a nova redação dada pelo artigo 35.º da Lei n.º 64_B/2011, de 30 de dezembro, da assistente técnica Maria Alice Vilar da Silva, para o posto de trabalho na carreira/categoria de assistente técnica no mapa de pessoal do Agrupamento de Escolas de Fiães, com efeitos a 7 de novembro de 2012.

14 de dezembro de 2012. — O Diretor do Agrupamento de Escolas de Fiães, *António Pedro Fernandes Lima*.

206604524

Agrupamento de Escolas de Lagares

Aviso n.º 17015/2012

Nos termos do artigo 132.º do Decreto-Lei n.º41/2012, de 21 de fevereiro, que republicou a atual versão do ECD aprovado pelo Decreto-Lei n.º139-A/90, de 28/04, conjugado com o n.º1 do artigo 93.º e seguintes do Decreto-Lei n.º 100/99, de 31 de março e de acordo com orientações insertas nas Circulares n.os 30/98, de 03/11 e 21/99, de 31/12, ambas da DEGRE, faz-se público que se encontra, afixada para consulta, no placard dos Serviços de Administração Escolar da Escola sede deste Agrupamento de escolas, a lista de antiguidade do pessoal docente, reportada a 31 de agosto de 2012.

Face à organização da lista de antiguidade, nos termos do artigo 96.º do Decreto-Lei n.º 100/99, de 31 de março, cabe aos docentes deduzir reclamação ao dirigente máximo, no prazo de 30 dias consecutivos a contar da data da publicação do aviso no Diário da República.

13 de dezembro de 2012.— O Diretor, *António José Leite Bragança da Cunha*.

206600969

Direção Regional de Educação do Centro

Agrupamento de Escolas da Área Urbana da Guarda

Aviso n.º 17016/2012

Nos termos do disposto no n.º 3 do artigo 95.º do Decreto-Lei n.º 100/99 de 31 de março, conjugado com o n.º 1 do artigo 132.º do Estatuto da Carreira Docente, faz-se público que se encontra afixada no placard existente na sala de professores deste Agrupamento de Escolas da Área Urbana da Guarda a lista de antiguidade do pessoal docente, reportada a 31 de agosto de 2012.

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

14 de dezembro de 2012. — O Diretor, *Adalberto Manuel de Almeida Carvalho*.

206604832

Agrupamento de Escolas de Pardilhó

Aviso (extrato) n.º 17017/2012

Cessação definitivas de funções

Em cumprimento do artigo 37.º da Lei n.º 12-A/2008, de 27/02, faz-se pública que foi extinta a partir de 01/10/2012, a relação jurídica de emprego público da Professora do 1.º CEB Maria Fernanda Sardo Farinhas Oliveira Rodrigues, por motivo de aposentação.

17 de dezembro de 2012. — A Diretora, *Lurdes da Conceição Miranda de Figueiredo Pereira*.

206606363

Direção Regional de Educação de Lisboa e Vale do Tejo

Agrupamento de Escolas Nuno de Santa Maria

Aviso n.º 17018/2012

Nos termos do artigo 95.º do Decreto-Lei n.º 100/99 de 31 de março, faz-se público que se encontra afixada na Escola Secundária/3 Santa Maria do Olival, sede do Agrupamento a lista de antiguidade do pessoal docente com referência à data de 31 de agosto de 2012. Os interessados dispõem de 30 dias a contar da data de publicação deste aviso para reclamarem junto do dirigente máximo dos serviços.

13 de dezembro de 2012. — A Presidente da CAP, *Maria Celeste Gonçalves Simões de Sousa*.

206601365

Agrupamento de Escolas Verde Horizonte

Aviso n.º 17019/2012

Em cumprimento do disposto no n.º 1 do artigo 95.º do Decreto-Lei n.º 100/99, de 31 de março, conjugado com o n.º 1 do artigo 132.º do ECD, faz-se público que se encontra afixada na sala do pessoal docente deste Agrupamento a lista de Antiguidade de Pessoal Docente reportada a 31 de agosto de 2012.

Os docentes dispõem de 30 dias a contar da data de publicação do presente aviso no *Diário da República,* para reclamação ao dirigente máximo do serviço, nos termos do artigo 96.º do citado diploma.

29 de novembro de 2012. — O Diretor, *José António dos Santos Almeida*.

206604419

Escola de Dança do Conservatório Nacional

Louvor n.º 770/2012

Cessando a Professora Anabela Barral de Almeida, por motivo de aposentação, as suas funções como Docente e Subdiretora da Escola de Dança do Conservatório Nacional, cumpre-me o grato dever de louvar, através do ato público de reconhecimento, a excelência das competências profissionais e das qualidades pessoais evidenciadas no exercício quotidiano das suas atividades, que foram sempre levadas a cabo com um elevado espírito de dedicação, brio, rigor, lealdade e comprometimento para com a causa comum que é o serviço público de educação.

13 de dezembro de 2012. — O Diretor da Escola de Dança do Conservatório Nacional, *Pedro José Braga Soares Carneiro*.

206601308

Escola de Música do Conservatório Nacional

Aviso n.º 17020/2012

Em cumprimento do estabelecido na alínea *b*) do artigo 37.º da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de fevereiro, conjugado com o n.º 3 do artigo 17.º da Lei n.º 59/2008, de 11 de setembro, torna-se público, que por minha deliberação, foi autorizada a celebração de Contrato de Trabalho em Funções Públicas por Tempo Indeterminado com efeitos a partir de 01 de dezembro de 2012 com Ana Sofia Falcão Marques, com vista à ocupação de um posto de trabalho na carreira e categoria de Assistente Técnico, na sequência de procedimento concursal comum, aberto pelo aviso n.º 6891/2012, de 18 de maio de 2012, ficando a trabalhadora a auferir pela 1.ª posição no 5.º nível remuneratório.

14 de dezembro de 2012. — A Diretora, *Ana Mafalda Pernão*.

206605107

Direção Regional de Educação do Alentejo

Agrupamento de Escolas de Saboia — Odemira

Aviso n.º 17021/2012

Em cumprimento do disposto no n.º 1 do artigo 95.º do Decreto-Lei n.º 100/99 de 31 de março, conjugado com o artigo 132.º do ECD, faz-se público que se encontra afixada no placard da sala de professores a lista de antiguidade do Pessoal Docente deste Agrupamento de Escolas reportada a 31 de agosto de 2012.

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

14 de dezembro de 2012. — O Diretor, *José Manuel Assunção Ribeiro*.

206604435

Direção Regional de Educação do Algarve

Agrupamento de Escolas Rio Arade

Aviso n.º 17022/2012

No cumprimento do disposto no n.º 6 do artigo 12.º da Lei n.º 12-A/2008 de 27 de fevereiro, conjugado com o previsto no artigo 73.º da Lei n.º 59/2008, de 11 de setembro, torna -se público que a assistente operacional Maria Madalena Monteiro Martins Aleixo, concluiu com sucesso o período experimental com a classificação de 16 (dezasseis) valores, na sequência da celebração de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, nesta escola.

17 de dezembro de 2012. — A Diretora, *Ana Cristina Tiago Martins*.

206606306

MINISTÉRIO DA SOLIDARIEDADE E DA SEGURANÇA SOCIAL

Instituto Nacional para a Reabilitação, I. P.

Despacho n.º 16313/2012

Considerando que o regime provisório do Sistema de Atribuição dos Produtos de Apoio (SAPA) introduzido pelo artigo 14.º-A do Decreto-Lei n.º 42/2011, de 23 de março, veio estabelecer que a publicação da lista de produtos de apoio mantém-se na competência do Instituto Nacional para a Reabilitação, I. P., após audição prévia da Direção-Geral da Saúde (DGS), do Instituto da Segurança Social, I. P. (ISS, I. P.), e do Instituto do Emprego e da Formação Profissional, I. P. (IEFP, I. P.);

Considerando o objetivo da promoção da eficácia, da operacionalidade e da eficiência dos mecanismos do regime provisório do SAPA;

Nestes termos, e após audição da DGS, ISS, I. P., e do IEFP, I. P., e da Comissão de Acompanhamento do Sistema de Atribuição dos Produtos de Apoio (SAPA), que inclui representantes das Organizações Não Governamentais da área, o Conselho Diretivo do Instituto Nacional para a Reabilitação, I. P., homologa a lista de produtos de apoio (anexo I), para vigorar a partir de 1 de janeiro de 2013.

10 de dezembro de 2012. — O Presidente do Conselho Diretivo, *José Madeira Serôdio.*

ANEXO I

ISO 9999: 2007

Lista homologada

Códigos ISO	Categorias	Prescrição
	Auxiliares de terapêutica respiratória	
04 03 03	Pré-aquecedores do ar inalado	3
04 03 06	Equipamentos de inalação	2,3
04 03 12	Respiradores	3
04 03 18	Unidades de oxigénio	3
04 03 21	Aspiradores	3
04 03 27	Equipamento para treino dos músculos respiratórios	3
04 03 30	Instrumentos de medir a função respiratória	3
	Auxiliares de terapêutica circulatória	
04 06 03	Vestuário de compressão com ar comprimido	3

Códigos ISO	Categorias	Prescrição
04 06 06	Meias anti edema para braços, pernas e outras partes do corpo	2,3
04 06 12	Unidades de compressão	3
	Estimuladores	
04 27 06	Estimuladores para alívio da dor	2,3
	Produtos de apoio para prevenir úlceras de pressão	
04 33 03	Almofadas para sentar e materiais de proteção para prevenir úlceras de pressão	2,3
04 33 06	Colchões e coberturas de colchões para prevenir úlceras de pressão	2,3
	Equipamento para treino de movimento, força e equilíbrio	
04 48 08	Estabilizadores e suportes para a posição de pé	2,3
	Produtos de apoio para treino de competências	
05 03 03	Produtos de apoio para treino de voz e de fala	3
05 03 06	Materiais para desenvolvimento de competências de leitura	3
05 03 09	Materiais para desenvolvimento de competências de escrita	3
	Produtos de apoio para treino de comunicação alternativa e aumentativa	
05 06 03	Produtos de apoio para treino de alfabeto táctil	3
05 06 06	Produtos de apoio para treino de linguagem de sinais	3
05 06 09	Produtos de apoio para treino de leitura labial	3
05 06 12	Equipamento para treino de "cued speech"	3
05 06 15	Produtos de apoio para treino de Braille	3
05 06 18	Produtos de apoio para treino de símbolos tácteis excluindo o Braille	3
05 06 21	Produtos de apoio para treino de símbolos iconegráficos	3
05 06 24	Produtos de apoio para treino de comunicação Bliss	3
05 06 27	Produtos de apoio para treino de comunicação com imagens e desenhos	3
05 06 30	Produtos de apoio para treino de comunicação Morse	3
	Ortóteses e próteses	
06 03 03	Ortóteses sacro-ilíacas (ortóteses pélvicas)	2,3
06 03 06	Ortóteses lombo-sagradas	2,3
06 03 09	Ortóteses toraco-lombo-sagradas	2,3
06 03 12	Ortóteses cervicais	2,3
06 03 15	Ortóteses cervico-torácicas	2,3
06 03 18	Ortóteses cervico-toraco-lombo-sagradas	2,3
	Ortóteses para o membro superior (aplicadas ao corpo)	
06 06 03	Ortóteses para os dedos	2,3
06 06 06	Ortóteses para a mão	2,3
06 06 12	Ortóteses para o punho e mão	2,3
06 06 15	Ortóteses para o cotovelo	2,3
06 06 19	Ortóteses para o cotovelo, punho e mão	2,3
06 06 21	Ortóteses para o ombro	2,3
06 06 24	Ortóteses para o ombro e cotovelo	2,3
06 06 30	Ortóteses para o ombro, cotovelo, punho e mão	2,3
06 06 33	Articulações do punho	2,3
06 06 36	Articulações do cotovelo	2,3
06 06 39	Articulações do ombro	2,3
	Ortóteses para o membro inferior	
06 12 03	Ortóteses para pé	2,3
06 12 06	Ortóteses para pé e tornozelo	2,3
06 12 09	Ortóteses para joelho	2,3
06 12 12	Ortóteses para joelho, tornozelo e pé	2,3
06 12 18	Ortóteses para anca, joelho, tornozelo e pé	2,3
06 12 21	Articulações para tornozelo	2,3
06 12 24	Articulações para joelho	2,3
06 12 27	Articulações para anca	2,3
	Sistemas de próteses para o membro superior	
06 18 03	Próteses parciais para mão	2,3
06 18 06	Próteses para desarticulação do punho	2,3
06 18 09	Próteses transradiais (abaixo do cotovelo)	2,3
06 18 12	Próteses para desarticulação do cotovelo	2,3
06 18 15	Próteses transumerais (acima do cotovelo)	2,3
06 18 18	Próteses para desarticulação do ombro	2,3
06 18 21	Próteses para amputação da cintura escapular	2,3
06 18 24	Mãos protésicas	2,3
06 18 25	Ganchos	2,3
06 18 30	Unidades de punho	2,3
06 18 33	Unidades de cotovelo	2,3
06 18 36	Unidades de ombro	2,3
06 18 39	Articulações externas para sistemas de próteses para o membro superior	2,3
06 18 40	Unidades de rotação umeral	2,3
06 18 41	Unidades adicionais de flexão umeral	2,3
06 18 42	Unidades de alinhamento para sistemas de próteses do membro superior	2,3
06 21	Próteses cosméticas e não funcionais do membro superior	2,3
	Sistemas de próteses para o membro inferior	
06 24 03	Próteses parciais do pé	2,3
06 24 06	Próteses para desarticulação do tornozelo	2,3
06 24 09	Próteses transtibiais (abaixo do joelho)	2,3
06 24 12	Próteses para desarticulação do joelho	2,3
06 24 15	Próteses transfemorais (acima do joelho)	2,3
06 24 18	Próteses para desarticulação da anca	2,3
06 24 21	Próteses transpélvicas	2,3
06 24 24	Próteses para hemicorporectomia	2,3
06 24 27	Dispositivos para tornozelo e pé (pé protésico)	2,3
06 24 30	Redutores de torque	2,3
06 24 31	Absorsores de choque	2,3
06 24 33	Unidades do joelho	2,3
06 24 36	Unidades da anca	2,3
06 24 37	Articulações externas para sistemas de próteses para o membro inferior	2,3
06 24 39	Encaixes Transtibiais (pré-fabricadas)	2,3
06 24 41	Meias (pré-fabricadas)	2,3
06 24 42	Encaixes Transfemurais (pré-fabricadas)	2,3
06 27	Próteses cosméticas e não funcionais do membro inferior	2,3
	Outras próteses excluindo as próteses dos membros	
06 30 03	Cabeleiras	1,2,3
06 30 18	Próteses mamárias	2,3
06 30 21	Próteses oculares	2,3
06 30 24	Próteses das orelhas	2,3
06 30 27	Próteses do nariz	2,3
06 30 33	Próteses do palato	2,3
06 30 36	Dentaduras	2,3
	Calçado ortopédico	
06 33 06	Calçado feito por medida	2,3
	Produtos de apoio para vestir e despir	
09 09 03	Produtos de Apoio para calçar meias e collants	2,3
09 09 06	Calçadeiras para sapatos e botas	2,3
09 09 09	Seguradores de roupa	2,3
09 09 12	Ganchos e cabos para vestir e despir	2,3
09 09 15	Puxadores de fechos eclair	2,3
09 09 18	Ganchos para abotoar	2,3
	Produtos de apoio para higiene pessoal	
09 12 03	Cadeiras sanitárias (com ou sem rodas giratórias)	2,3
09 12 15	Assentos de sanita elevados (com fixação fácil)	2,3

Códigos ISO	Categorias	Prescrição
09 12 24	Apoios de braços e ou encosto montado na própria sanita	2,3
09 12 33	Arrastadeiras	1, 2,3
09 12 36	Chuveiros e secadores para aplicação numa sanita	2,3
	Produtos de apoio para traqueostomia	
09 15 03	Cânulas	2,3
09 15 06	Protetores do estoma	1,2,3
	Produtos de apoio para ostomia	
09 18 04	Sacos sem drenagem, com uma peça	1,2,3
09 18 05	Sacos fechados, com mais do que uma peça	1,2,3
09 18 07	Sacos com abertura, com uma peça, com válvula antirefluxo	1,2,3
09 18 08	Sacos com abertura, com mais do que uma peça, com válvula antirefluxo	1,2,3
09 18 09	Ligaduras de pressão	1,2,3
09 18 13	Chapas e cintos de pressão	1,2,3
09 18 14	Placas adesivas	1,2,3
09 18 15	Fechos de sacos	1,2,3
09 18 18	Absorventes de cheiro e desodorizantes	1,2,3
09 18 21	Bolsas de apoio para os sacos de ostomia	1,2,3
09 18 24	Material de irrigação	1,2,3
09 18 30	Protetor de estoma	1,2,3
09 18 33	Cateteres de drenagem de estoma	1,2,3
09 18 36	Seringas de lavagem	1,2,3
09 18 39	Sacos com abertura, de peça única	1,2,3
09 18 42	Sacos com cobertura, com mais de uma peça	1,2,3
	Sistemas de drenagem de urina	
09 24 03	Algálias com balão	1,2,3
09 24 06	Algálias de drenagem	1,2,3
09 24 09	Dispositivos urinários para homem	1,2,3
	Produtos coletores de urina	
09 27 05	Sacos coletores de urina, com abertura, aplicados no corpo	1,2,3
09 27 08	Sacos coletores de urina, com abertura, não aplicados no corpo	1,2,3
09 27 09	Urinóis e garrafas de urina, não aplicados no corpo	1,2,3
	Produtos de apoio para absorção de urina e fezes	
09 30 04	Produtos de apoio usados no corpo para absorção de urina e fezes	1,2,3
	Produtos de apoio para lavagem, banho e duche	
09 33 03	Cadeiras de banho/duche (com ou sem rodas), tábuas de banho, bancos, encostos e assentos	2,3
	Produtos de apoio para a marcha manejados por um braço	
12 03 03	Bengalas	1,2,3
12 03 06	Canadianas	1,2,3
12 03 09	Canadianas com suporte para o antebraço	2,3
12 03 12	Muletas axilares	2,3
12 03 16	Auxiliares de marcha com três ou mais pernas	2,3
	Produtos de apoio para a marcha manejados pelos dois braços	
12 06 03	Andarilhos sem rodas	2,3
12 06 06	Andarilhos com rodas	2,3
12 06 12	Andarilhos especiais	2,3
	Carros	
12 10 06	Carros de baixa velocidade	3
	Adaptações para carros	
12 12 04	Adaptações para carros para acionar o motor	3
12 12 05	Adaptações para carros para acionar o travão de mão	3
12 12 07	Adaptações para carros para acionar o sistema de condução	3
12 12 12	Assentos e almofadas para carros, de conceção especial	3
12 12 15	Auxiliares de elevação de pessoas para o carro (excluindo cadeira de rodas)	3
12 12 18	Auxiliares de elevação para a pessoa sentada na sua cadeira de rodas para o interior do carro	3
12 12 21	Produtos de Apoio para colocar a cadeira de rodas sobre o carro ou no seu interior	3
12 12 24	Equipamentos para fixar a cadeira de rodas ao carro	3
	Ciclomotores e motociclos	
12 16 06	Ciclomotores e motociclos de três rodas	3
12 16 09	Ciclomotores e motociclos de quatro rodas	3
	Cadeiras de rodas manuais	
12 22 03	Cadeiras de rodas manobradas bimanualmente por rodas	2,3
12 22 09	Cadeiras de rodas manobradas unilateralmente	2,3
12 22 12	Cadeiras de rodas manuais com apoio de motor elétrico	2,3
12 22 15	Cadeiras de rodas com propulsão pelos pés	2,3
12 22 18	Cadeiras de rodas controladas pelo acompanhante	2,3
	Cadeiras de rodas motorizadas	
12 23 06	Cadeiras de rodas elétricas com comando de direção elétrico	3
	Acessórios para cadeiras de rodas	
12 24 03	Sistemas de direção e controlo	2,3
12 24 09	Unidades de propulsão	2,3
12 24 12	Luzes	2,3
12 24 15	Tabuleiros	2,3
12 24 18	Travões	2,3
12 24 21	Rodas e pneus	2,3
12 24 24	Baterias e carregadores	2,3
12 24 30	Sistemas de estabilização do ocupante na cadeira de rodas	2,3
12 24 33	Chapéus de chuva e respetivos meios de fixação à cadeira de rodas	2,3
	Veículos	
12 27 15	Gatinhadores e pranchas rolantes	3
	Produtos de apoio para transferência e mudança de posição	
12 31 03	Tábuas, colchões e lençóis de transferência	1, 2,3
12 31 06	Placas rotativas	1, 2,3
12 31 09	Barras para a autoelevação	1, 2,3
12 31 12	Escadas de corda para cama (Gripp ladders)	1, 2,3
12 31 15	Cintos para elevação e arneses	1, 2,3
	Produtos de apoio para orientação	
12 39 03	Bengalas tactéis (brancas) ou bengalas brancas	2,3
12 39 09	Produtos de Apoio para navegação acústica (faróis sonoros)	3
12 39 18	Materiais de orientação táctil	3
	Produtos de apoio para preparação de comidas e bebidas	
15 03 03	Produtos de Apoio para pesar e medir	2,3
15 03 06	Produtos de Apoio para cortar, picar e separar	2,3
15 03 09	Produtos de Apoio para limpar e descascar	2,3
	Produtos de apoio para comer e beber	
15 09 13	Talheres, pauzinhos e palhinhas	2,3
15 09 16	Canecas e copos, chávenas e pires	2,3
15 09 18	Pratos e taças	2,3
15 09 21	Rebordo de prato e molas para o prato	2,3
15 09 30	Sondas	1,2,3

Códigos ISO	Categorias	Prescrição
	Mobiliário para sentar	
18 09 06	Bancos ou cadeiras de apoio à posição de pé	2,3
18 09 12	Cadeiras e assentos com um mecanismo especial para ajudar a pôr de pé ou a sentar-se	2,3
	Camas	
18 12 07	Camas com ajustamento manual à posição do corpo e cabeceiras e estrados para o colchão, destacáveis	1,2,3
18 12 10	Camas e cabeceiras com ajuste motorizado à posição do corpo e com estrados para o colchão, destacáveis	1,2,3
18 12 27	Guardas laterais e barras para levantar fixadas na cama	1,2,3
	Dispositivos para suporte	
18 18 03	Corrimãos e barras de apoio	1,2, 3
	Produtos de apoio para acessibilidade vertical	
18 30 06	Plataformas elevatórias e elevadores para cadeiras de rodas	3
18 30 10	Elevadores com um assento	3
18 30 12	Trepadores de escadas	3
18 30 18	Rampas fixas	1,2,3
	Equipamento de segurança na habitação e noutros edifícios	
18 33 03	Materiais antiderrapantes para chão e escadas	1,2,3
	Produtos de apoio para ver	
22 03 09	Óculos, lentes e sistemas de lentes para ampliação	2,3
22 03 15	Produtos de Apoio para expandir e direcionar o ângulo de visão	2,3
22 03 18	Sistemas vídeo de ampliação de imagem	3
	Produtos de apoio para ouvir	
22 06 06	Ajudas para ouvir usadas no corpo	2,3
22 06 09	Óculos com ajudas para ouvir	2,3
22 06 12	Ajudas para ouvir intra-auriculares	2,3
22 06 15	Ajudas para ouvir retro-auriculares	2,3
22 06 18	Ajudas tácteis para ouvir	2,3
22 06 27	Acessório para produtos de apoio para ouvir	2,3
	Produtos de apoio para produção de voz	
22 09 03	Geradores de voz	2,3
22 09 06	Amplificadores de voz	2,3
	Produtos de apoio para desenho e escrita	
22 12 03	Dispositivos para desenho e escrita manual	3
22 12 06	Pranchas para escrita, esboço e desenho	3
22 12 09	Réguas de assinatura, chancelas e pautas de escrita	3
22 12 12	Equipamentos de escrita de Braille de forma manual	3
22 12 18	Papel/plástico especial para escrita	3
22 12 21	Blocos de notas portáteis para Braille	3
22 12 24	Software para processamento de texto	3
22 12 27	Software para desenhar e pintar	3
	Produtos de apoio para tratamento da informação áudio, imagem e vídeo	
22 18 21	Descodificadores para videotexto e teletexto	3
	Produtos de apoio para comunicação face-a-face	
22 21 03	Quadros e conjuntos de letras e ou símbolos	3
22 21 09	Unidades de diálogo	3
22 21 12	Software para comunicação face-a-face	3
	Produtos de apoio para alarme, indicação e sinalização	
22 27 03	Indicadores com sinais visuais	3
22 27 12	Relógios e medidores de tempo	3
22 27 18	Sistemas de alarme de emergência pessoal	3
22 27 21	Sistemas de alarme de emergência ambiental	3
	Produtos de apoio para leitura	
22 30 03	Materiais de leitura falados	3
22 30 06	Materiais de leitura em carateres ampliados	3
22 30 21	Máquinas de leitura por carateres	3
22 30 24	Materiais para leitura táctil	3
	Computadores e periféricos	
22 33 06	Computadores portáteis e assistentes pessoais digitais (PDA)	3
	Dispositivos de entrada para computadores	
22 36 03	Teclados	3
22 36 06	Dispositivos tipo rato	3
22 36 09	Joysticks do computador	3
22 36 12	Dispositivos alternativos de entrada	3
22 36 18	Software de entrada	3
	Dispositivos de saída para computadores	
22 39 03	Dispositivos de saída (displays)	3
22 39 06	Impressoras	3
22 39 09	Dispositivos alternativos de saída	3
22 39 12	Software de saída especial	3
	Produtos de apoio para manusear recipientes	
24 06 03	Dispositivos para abrir recipientes	2,3
24 06 06	Dispositivos para espremer bisnagas	2,3
	Produtos de apoio para assistir e ou substituir a função do braço e ou mão e ou dedos	
24 18 06	Adaptadores e dispositivos de preensão	2,3
24 18 09	Dispositivos para agarrar aplicados no corpo	2,3
24 18 12	Dispositivos para manter o objeto numa posição estável	2,3
24 18 15	Ponteiros	2,3
24 18 18	Ponteiros luminosos	2,3
24 18 27	Apoios de antebraços para atividades manuais	2,3
	Produtos de apoio para alcançar à distância	
24 21 03	Pinças de preensão manuais	2,3
24 21 06	Pinças de preensão elétricas	2,3
24 21 09	Dispositivos de extensão sem função de preensão	2,3
	Produtos de apoio para fixação	
24 27 06	Bases antiderrapantes	1,2,3
	Instrumentos de artificie, materiais e equipamento	
30 18 03	Instrumentos, materiais e equipamentos para artesanato têxtil	3
30 18 06	Instrumentos, materiais e equipamentos para trabalho em cerâmica	3
30 18 09	Instrumentos, materiais e equipamentos para trabalho em madeira	3
30 18 12	Instrumentos, materiais e equipamentos para trabalho em metal	3
30 18 15	Instrumentos, materiais e equipamentos para criação de imagens gráficas	3
30 18 18	Instrumentos, materiais e equipamentos para artesanato	3

206602791

PARTE D

3.º JUÍZO DO TRIBUNAL DE COMÉRCIO DE LISBOA

Anúncio n.º 13792/2012

Prestação de contas (liquidatário) — Processo n.º 262-P/2002

N/Referência: 2317369

Liquidatário judicial: A. Santos Martins.
Requerido: Milénio Aberto — Publicidade e Mark Comp., S. A.

O Dr. Terras Gonçalves, Juiz de Direito deste Tribunal, faz saber que são os credores e a falida, 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 CPEREF).

30 de novembro de 2012. — O Juiz de Direito, *Dr. Terras Gonçalves*. — O Oficial de Justiça, *Susana Amaral*.

306576248

PARTE E

UNIVERSIDADE DE COIMBRA

Edital n.º 1099/2012

Torna-se público que, por meu despacho, exarado a 14 de dezembro de 2012, se encontra aberto, pelo prazo de 30 dias úteis, a contar do dia útil imediato ao da publicação do presente Edital no *Diário da República,* concurso documental internacional destinado ao preenchimento, de 1 posto de trabalho da categoria de Professor Auxiliar, em regime de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, para área disciplinar de Ciências do Desporto da Faculdade de Ciências do Desporto e Educação Física desta Universidade, com a referência DRH01-12-699.

O presente procedimento reger-se-á pelas disposições constantes dos artigos 37.º a 51.º, 62.º-A e 83.º-A do Estatuto da Carreira Docente Universitária, na sua redação atual, doravante designado por ECDU, do Despacho n.º 18079/2010, do Magnífico Reitor da Universidade de Coimbra, publicado no *Diário da República,* 2.ª série, n.º 234, de 3 de dezembro de 2010, e demais legislação aplicável.

Em conformidade com 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, cumpre mencionar que:

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

I — Local de trabalho:

Faculdade de Ciências do Desporto e Educação Física da Universidade de Coimbra.

II — Requisitos de Admissão:

1 — Ser titular, à data do termo do prazo para a candidatura, do grau de doutor em Ciências do Desporto.

1.1 — Os opositores ao concurso detentores de habilitações obtidas no estrangeiro devem comprovar o reconhecimento, equivalência ou registo do grau de doutor, nos termos do Decreto-Lei n.º 341/2007, de 12 de outubro e demais legislação aplicável.

2 — Possuir o domínio da língua portuguesa falada e escrita. Os candidatos de nacionalidade estrangeira, exceto os de expressão oficial portuguesa, deverão entregar documento, válido nos termos legais, que comprove o domínio da língua portuguesa nas vertentes acima referidas, a um nível adequado para as tarefas docentes a desempenhar.

3 — Reunir os requisitos gerais para provimento em funções públicas, previstos na Lei n.º 12-A/2008, de 27 de fevereiro, de que não estejam dispensados pelo ECDU.

4 — O contrato por tempo indeterminado para o lugar posto a concurso, tem um período experimental de cinco anos, nos termos do n.º 1, do Artigo 25.º, do ECDU.

III — Candidatura:

1 — Apresentação:

As candidaturas deverão ser entregues, pessoalmente, durante o horário de funcionamento, compreendido entre as 9:00h e as 12:30h e entre as 14:00h e as 17:00h, ou remetidas por correio registado, até ao termo do respetivo prazo, para o Centro de Atendimento, do Serviço de Gestão de Recursos Humanos, do Centro de Serviços Comuns, da Administração, da Universidade de Coimbra, sito no Edifício da Faculdade de Medicina, piso 1, Rua Larga, Polo I da Universidade de Coimbra, 3004-504 Coimbra.

2 — Instrução:

a) Requerimento, dirigido ao Magnífico Reitor da Universidade de Coimbra, do qual deverão constar os seguintes elementos:

i) Identificação do posto de trabalho a que se candidata;
ii) Nome completo;
iii) Filiação;
iv) Naturalidade;
v) Nacionalidade;
vi) Data de nascimento;
vii) Número e data de emissão do bilhete de identidade e serviço que o emitiu, ou cartão de cidadão;
viii) Situação laboral atualizada; Caso o candidato seja docente do ensino superior deverá indicar a categoria, escalão e índice detidos à data da candidatura.
ix) Residência e Código Postal ou endereço de contacto;
x) Contacto telefónico;
xi) Endereço de correio eletrónico.

b) *Curriculum vitae* organizado nos termos do n.º 25 do Despacho n.º 18079/2010, de 3 de dezembro de 2010, de forma a responder separadamente a cada um dos itens enunciados no n.º 1. do ponto IV, sendo entregue um exemplar em papel e um exemplar digital em formato digital não editável (pdf), devendo ser identificados quais os trabalhos considerados pelo candidato como mais relevantes.

c) Fotocópia de todos os trabalhos mencionados no *Curriculum Vitae,* que deverão ser entregues em formato digital não editável (pdf). Nos casos em que o candidato justifique a inviabilidade do exemplar digital, deverão ser entregues 7 exemplares no formato físico mais adequado.

d) Declaração do candidato, sob compromisso de honra, da qual conste não estar inibido do exercício de funções públicas ou interdito para o exercício das funções que se propõe desempenhar, possuir a robustez física e o perfil psíquico exigidos para o exercício das funções a que se candidata e ter cumprido as leis da vacinação obrigatória.

e) Pedido, em papel, para que a audição, caso exista e o candidato reúna as condições previstas no n.º 1.4. do ponto IV, decorra por teleconferência.

f) Quaisquer outros elementos que os candidatos considerem relevantes, em papel ou em formato digital não editável (pdf).

2.1 — Do *Curriculum Vitae* deve constar:

a) Identificação completa;
b) Forma de contacto, morada, telefone e endereço eletrónico;

c) Fotocópia dos certificados de habilitações adequados para a candidatura, com a respetiva classificação, ou outro documento idóneo legalmente reconhecido para o efeito;

d) Categoria, grupo ou disciplina, tempo de serviço como docente e instituição de ensino superior universitária a que pertença, sempre que aplicável;

e) Especialidade adequada a área ou áreas disciplinares para que foi aberto o concurso;

f) Documentos comprovativos de todos os elementos mencionados nas alíneas *a*) a *e*) deste número.

2.2 — O requerimento deve ser redigido em português ou inglês. Quando sejam apresentados documentos comprovativos dos elementos apresentados no Curriculum, ou trabalhos, mencionados no curriculum, originariamente escritos noutra língua, deve ser, simultaneamente, apresentada tradução para português ou inglês.

2.3 — Os comprovativos previstos na alínea *f*) do n.º 2.1. do ponto III, podem ser substituídos por declaração, sob compromisso de honra, da autenticidade das declarações aduzidas à data do termo do prazo para apresentação de candidaturas, sem prejuízo da sua efetiva entrega, quando solicitados, exceto se o candidato já tiver processo individual na Universidade de Coimbra e tais elementos dele constarem.

2.4 — O processo de concurso pode ser consultado pelos candidatos, mediante prévia marcação, no local referido no n.º 1. do ponto III do presente Edital, durante o respetivo horário de funcionamento.

2.5 — Nos termos da alínea *a*) do n.º 4 do artigo 50.º do ECDU, pode o júri, sempre que entenda ser necessário, solicitar aos candidatos a entrega de documentação complementar relacionada com o currículo apresentado, determinando o prazo para o efeito.

2.6 — A não apresentação dos documentos ou trabalhos exigidos nos termos do Edital ou a sua apresentação fora do prazo estipulado para o efeito determina a exclusão liminar do concurso.

2.7 — Encontrando-se as candidaturas devidamente instruídas de acordo com o exigido no presente Edital, a admissão em mérito absoluto dos candidatos dependerá da posse de currículo global que o júri considere adequado para a vaga a ocupar, designadamente, mérito científico e ou pedagógico compatível com a categoria e área disciplinar para que é aberto o concurso, tendo sempre em conta para esta apreciação os critérios, não ponderados quantitativamente, indicados no ponto IV do presente edital.

IV — Método de seleção e critérios de avaliação:

Nos termos dos artigos 4.º e 37.º a 51.º do ECDU, do Despacho n.º 18079/2010, de 3 de dezembro, publicado na 2.ª série, do *Diário da República,* e demais legislação vigente para avaliação dos candidatos, serão tidos em conta os seguintes métodos e critérios de avaliação:

1 — O método de seleção será a avaliação curricular tendo em consideração os seguintes fatores, com os pesos relativos indicados nos n.os 1.1. e 1.2 deste ponto, devendo estes fatores serem avaliados na mesma escala:

1.1 — Mérito científico (60 %): Refletindo a avaliação do mérito dos candidatos nas matérias especificadas no edital e considerando os seguintes parâmetros:

1.1.1 — Produção científica: será considerada a qualidade e a quantidade da produção científica (livros, artigos em revistas, comunicações em congressos) expressa pelo número e tipo de publicações, na área para a qual é aberto o concurso. Na avaliação deste parâmetro serão valorizadas as publicações internacionais com arbitragem. Este item contribui com 20 % para a classificação do mérito científico.

1.1.2 — Impacto e reconhecimento internacional da produção científica: será considerado o reconhecimento prestado pela comunidade científica através dos fatores de impacto relativo das revistas na área científica em que se insere, à data da apresentação do Curriculum. Este item contribui com 40 % para a classificação do mérito científico.

1.1.3 — Coordenação e ou realização de projetos científicos: serão considerados a quantidade e a qualidade de participações em projetos financiados de índole nacional e de cooperação internacional, na área para a qual é aberto o concurso. Este item contribui com 20 % para a classificação do mérito científico.

1.1.4 — Intervenção na comunidade científica: será considerada a quantidade e a qualidade da intervenção na comunidade científica, nomeadamente, organização de eventos, a edição de revistas (como membro da comissão redatorial ou como revisor), a apresentação de palestras convidadas, a participação em júris de provas académicas e de painéis de avaliação de projetos e atividades de consultadoria, na área para a qual é aberto concurso. Este item contribui com 10 % para a classificação do mérito científico.

1.1.5 — Será valorizada a obtenção do grau de doutor nos últimos 3 anos. Este item contribui com 10 % para a classificação do mérito científico.

1.2 — Mérito pedagógico (40 %): A avaliação do mérito dos candidatos, nesta perspetiva, consistirá na medida dos seguintes parâmetros:

1.2.1 — Atividade letiva: Nos casos em que tal seja possível, será avaliada a atividade letiva realizada pelo candidato, baseada em métodos de avaliação pedagógica objetivos, nomeadamente inquéritos pedagógicos. Este item contribui com 40 % para a classificação do mérito pedagógico.

1.2.2 — Atividade ao nível de pós-graduação: será avaliado o número de orientações concluídas e em curso de dissertações de estudantes de 2.º e 3.º ciclos. Este item contribui com 30 % para a classificação do mérito pedagógico.

1.2.3 — Material Pedagógico produzido: será avaliada a qualidade e quantidade do material pedagógico produzido pelo candidato, bem como as publicações de índole pedagógica em revistas ou conferências de prestígio, prémios ou outras distinções. Este item contribui com 30 % para a classificação do mérito pedagógico.

1.3 — Nos termos da alínea *b*), do n.º 4, do artigo 50.º do ECDU, pode o júri, sempre que o entenda necessário, promover audições públicas, através das quais esclarecerá elementos documentais inicialmente apresentados pelos candidatos, tendo em conta os fatores enunciados nos n.os 1.1., 1.2. e 1.3., do ponto IV, sendo admissível, para candidatos que residam a mais de 500 km da Universidade de Coimbra, a pedido destes e se estiverem disponíveis as condições técnicas necessárias, que esta decorra por teleconferência.

O pedido para que a audição decorra por teleconferência, deve ser apresentado juntamente com a candidatura, devendo o presidente do júri decidir sobre a aceitação do pedido, e comunicar essa decisão ao candidato pela via eletrónica por este indicada, com pelo menos 10 dias úteis de antecedência em relação à data da audição.

A audição de cada candidato dura, no máximo, uma hora, que deve ser dividida de forma aproximadamente equitativa entre o júri e o candidato, podendo, por decisão do presidente do júri em função da forma como a audição estiver a decorrer, ser prolongada mais meia hora.

Compete ainda ao presidente do júri dar a palavra, como entender, aos elementos do júri, para que questionem o candidato.

V — Processo de seleção.

1 — Numa primeira reunião, que terá a natureza de reunião preparatória da decisão final e que poderá decorrer por teleconferência, por decisão do presidente do júri, após análise e admissão das candidaturas, o júri começa por decidir da aprovação dos candidatos em mérito absoluto, elaborando uma lista ordenada alfabeticamente.

Uma candidatura é rejeitada em mérito absoluto se, pelo menos, uma proposta nesse sentido obtiver uma maioria de votos favoráveis, de entre os membros do júri presentes na reunião, caso em que as outras propostas no mesmo sentido, em relação ao mesmo candidato, já não serão votadas, podendo, ainda assim, ser apensas à ata, se algum membro do júri as quiser apresentar como justificação do seu voto.

Para tal, cada elemento do júri apresenta as candidaturas que entenda não atingirem o patamar referido no n.º 2.7., do ponto III, através de propostas escritas fundamentadas. Procede-se depois à votação de cada uma dessas propostas, em conformidade com o estatuído na alínea *b*), do n.º 1, do artigo 50.º do ECDU, não sendo admitidas abstenções.

A decisão final sobre cada proposta, bem como o número de votos recolhidos por cada uma delas, e respetivas fundamentações, fazem parte integrante da ata

2 — Nessa primeira reunião decide-se igualmente se haverá audições públicas. Caso a deliberação do júri seja no sentido de realização destas, decide-se qual o subconjunto, de entre os candidatos aprovados em mérito absoluto, a convocar para essa audição. As audições públicas, a terem lugar, realizar-se-ão entre os dias 21 e 25 do mês de fevereiro de 2013.

3 — Poderão ser dispensadas as reuniões preparatórias da decisão final, nos termos da alínea *b*), do n.º 3, do artigo 50.º do ECDU, caso em que todas as decisões são tomadas na reunião única e não haverá audição pública de candidatos.

4 — Após a audição pública, o júri procede à seriação final dos candidatos, conforme o método descrito n.º 1. do ponto VI.

A decisão final, e a fundamentação apresentada por cada elemento do júri, fazem parte integrante da ata.

VI — Ordenação e metodologia de votação:

1 — Quando o debate sobre os vários candidatos em presença, tiver permitido que todos os membros do júri estabilizem uma seriação dos candidatos, cada um deles apresenta, num documento escrito que será anexado à ata, a sua proposta de ordenação estrita dos candidatos, devidamente fundamentada nos termos do ponto IV.

Nas várias votações, cada membro do júri deve respeitar a ordenação que apresentou, não sendo admitidas abstenções.

2 — A primeira votação destina-se a determinar o candidato a colocar em primeiro lugar. No caso de um candidato obter mais de metade dos votos, fica colocado em primeiro lugar. Se tal não acontecer, são retirados todos os candidatos que tiveram zero votos e é também eliminado o candidato menos votado na primeira votação que tenha obtido, pelo

menos, um voto. No caso de haver mais do que um candidato na posição de menos votado com pelo menos um voto, faz-se uma votação apenas sobre esses que ficaram empatados em último, para decidir qual eliminar. Para esta votação os membros do júri votam no candidato que está mais baixo na sua seriação; o candidato com mais votos é eliminado. Se nesta votação persistir empate entre dois ou mais candidatos, o presidente do júri decide qual o candidato a eliminar, de entre eles.

Depois desta eliminação volta-se à primeira votação, mas apenas com os candidatos restantes. O processo repete-se até um candidato obter mais de metade dos votos para o primeiro lugar.

3 — Retirado esse candidato, repete-se todo o processo para o segundo lugar, e assim sucessivamente, até se obter uma lista ordenada de todos os candidatos.

VII — Júri do concurso:

Presidente:

Doutor Henrique Santos do Carmo Madeira, Professor Catedrático e Vice-reitor da Universidade de Coimbra.

Vogais:

Doutor António Fernando Boleto Rosado, Professor Catedrático da Faculdade de Motricidade Humana da Universidade Técnica de Lisboa;

Doutor Francisco José Bessone Ferreira Alves, Professor Catedrático da Faculdade de Motricidade Humana da Universidade Técnica de Lisboa;

Doutor António José Rocha Martins da Silva, Professor Catedrático do Departamento de Ciências do Desporto, Exercício e Saúde da Universidade de Trás-os-Montes e Alto Douro;

Doutor José Manuel Fernandes Oliveira, Professor Associado com Agregação da Faculdade de Desporto da Universidade do Porto;

Doutor Rui Adelino Machado Gomes, Professor Catedrático da Faculdade de Ciências do Desporto e Educação Física, da Universidade de Coimbra;

Doutora Ana Maria Miranda Botelho Teixeira, Professora Associada com Agregação da Faculdade de Ciências do Desporto e Educação Física, da Universidade de Coimbra;

Doutor Manuel João Cerdeira Coelho e Silva, Professor Associado com Agregação da Faculdade de Ciências do Desporto e Educação Física, da Universidade de Coimbra;

Para constar se lavrou o presente Edital, que vai ser afixado na Porta Férrea, publicado na 2.ª série do *Diário da República,* na Bolsa de Emprego Público (BEP) e nos sítios da Internet da Universidade de Coimbra e da Fundação para a Ciência e a Tecnologia, I. P. (ERACAREERS) em língua portuguesa e inglesa.

14 de dezembro de 2012. — O Reitor, *Prof. Doutor João Gabriel Monteiro de Carvalho e Silva*.

206603188

UNIVERSIDADE DE LISBOA

Reitoria

Declaração de retificação n.º 1620/2012

Por ter saído com inexatidão o edital n.º 906/2012, publicado no *Diário da República,* 2.ª série, n.º 202, de 18 de outubro de 2012, relativo à abertura de concurso para recrutamento de um posto de trabalho de professor auxiliar, da área disciplinar de Anatomia e Biologia Celular — subgrupo de Biologia Molecular da Célula, da Faculdade de Medicina da Universidade de Lisboa, retifica-se que onde se lê:

«X — Nos termos dos artigos 45.º e 46.º do Estatuto de Carreira Docente Universitária, o júri é composto pelos seguintes membros:

Doutora Cecília Maria Arraiano, Investigadora Principal do Instituto de Tecnologia Química e Biológica da Universidade Nova de Lisboa»

deve ler-se:

«X — Nos termos dos artigos 45.º e 46.º do Estatuto da Carreira Docente Universitária, o júri é composto pelos seguintes membros:

Doutora Cecília Maria Arraiano, investigadora-coordenadora do Instituto de Tecnologia Química e Biológica da Universidade Nova de Lisboa».

12 de dezembro de 2012. — O Chefe de Gabinete, *Luís Carvalho*.

206605472

Centro de Recursos Comuns e Serviços Partilhados

Aviso n.º 17023/2012

Resultados da prova de conhecimentos do procedimento concursal comum publicitado no *Diário da República* pelo Aviso n.º 12589/2012

1 — Informa-se, nos termos do artigo 33.º, n.º 1 da Portaria 83-A/2009, de 22 de janeiro, alterada pela Portaria n.º 145-A/2011, de 6 de abril, que a lista com os resultados da prova de conhecimentos, primeiro método de seleção do procedimento concursal comum para preenchimento de um posto de trabalho na carreira e categoria de Técnico Superior, publicitado pelo Aviso n.º 12589/2012, na 2.ª série do *Diário da República,* N.º 183, de 20 de setembro de 2012, se encontra disponível para consulta em *placard* afixado nas instalações do Centro de Recursos Comuns e Serviços Partilhados da Universidade de Lisboa, sito na Avenida Professor Gama Pinto, n.º 2, 1649-003 Lisboa, podendo ainda ser consultada em http://www.sp.ul.pt/.

2 — Nos termos do disposto no n.º 1 do artigo 36.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, alterada pela Portaria 145-A/2011, de 6 de abril, notificam-se os candidatos excluídos para, querendo, se pronunciarem em sede de audiência de interessados no prazo de 10 dias úteis a contar da data de publicação do presente aviso.

Para o efeito deverá utilizar, obrigatoriamente, o formulário aprovado pelo Despacho n.º 11321/2009, de 29 de abril de 2009, disponível em http://www.sp.ul.pt/, na área reservada aos procedimentos concursais.

14 de dezembro de 2012. — A Presidente do Júri, *Márcia Martins Vila*.

206605148

Faculdade de Farmácia

Despacho (extrato) n.º 16314/2012

Em cumprimento do n.º 3 do artigo 26.º da Lei n.º 55-A/2010, de 31 de dezembro são posicionadas na primeira posição remuneratória da categoria, do sistema remuneratório do pessoal docente universitário, os seguintes docentes:

Doutora Maria Alexandra Oliveira Silva Braga Pedreira Brito, como Professora Associada escalão 1 índice 220, com efeitos a 24 de maio de 2012;

Doutora Francisca Conceição Lopes, como Professora Associada escalão 1 índice 220, com efeitos a 16 de julho de 2012;

Doutora Olga Maria Duarte Silva, como Professora Associada escalão 1 índice 220, com efeitos a 03 de agosto de 2012;

Doutora Madalena Maria Vilela Pimentel, como Professora Associada escalão 1 índice 220, com efeitos a 19 de setembro de 2012;

15 de dezembro de 2012. — A Diretora, *Doutora Matilde Fonseca e Castro*.

206605318

Faculdade de Medicina

Aviso n.º 17024/2012

1 — Por despacho do Senhor Reitor da Universidade de Lisboa, proferido em 29/10/2012, e da publicação do Despacho n.º 14373/2012, no *Diário da República,* 2.ª série, n.º 214, de 06 de novembro de 2012, de nomeação e com a composição do respetivo júri, e nos termos do disposto no artigo 24.º do Decreto-Lei n.º 124/99 de 20 de abril (Estatuto da Carreira de Investigação Científica), com as alterações introduzidas pela Lei n.º 157/99, de 14 de setembro, torna-se público que se contra aberto, pelo prazo de 30 dias úteis a contar da publicação do presente Aviso no *Diário da República,* concurso externo para provimento de um posto de trabalho de Investigador Principal para a área científica de Ciências Médicas, Subgrupo de Imunologia Clínica da carreira de investigação científica, em regime de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, previsto e orçamentado no mapa de pessoal para o ano de 2012 da Faculdade de Medicina da Universidade de Lisboa. O concurso fica encerrado com o provimento do lugar posto a concurso.

2 — Para efeitos do estipulado no n.º 1 do artigo 4.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, declara-se não estarem constituídas reservas neste Organismo e não ter sido efetuada consulta prévia à Entidade Centralizada para Constituição de Reservas de Recrutamento (ECCCRC), por esta ter sido considerada temporariamente dispensada,

uma vez que ainda não foi publicado qualquer procedimento concursal para a constituição das referidas reservas de recrutamento.

3 — O presente Aviso será publicitado na Bolsa de Emprego Público (www.bep.gov.pt) no 1.º dia útil seguinte à presente publicação no *Diário da República* e, por extrato, na página eletrónica da Faculdade de Medicina da Universidade de Lisboa, no prazo máximo de três dias úteis contados da mesma data e em dois jornais diários de circulação nacional.

4 — Legislação aplicável — Decreto -Lei n.º 124/99, de 20 de abril, com as alterações introduzidas pela Lei n.º 157/99, de 14 de setembro; Lei n.º 12-A/2008, de 31/07; e subsidiariamente pela Lei n.º 59/2008, de 11/09, e Portaria n.º 83-A/2009, de 22/01 na parte que lhe é aplicável e Código do Procedimento Administrativo.

5 — Requisitos de admissão — Os enunciados no n.º 1 do artigo 11.º do Decreto -Lei n.º 124/99, de 20 de abril.

6 — Vencimento e regalias sociais — O previsto para a categoria de Investigador Principal exercido em regime de tempo integral. As regalias sociais são as genericamente vigentes para os trabalhadores da Administração Pública.

7 — Conteúdo funcional — O descrito no n.º 2 e no n.º 4 do artigo 5.º do Decreto -Lei n.º 124/99, de 20 de abril, relativamente à área científica de Ciências Médicas, bem como, desenvolver com caráter de regularidade atividades de investigação e desenvolvimento, nomeadamente na área de investigação clínica ("patient oriented research") com base laboratorial e enquadramento na missão da Faculdade de Medicina da Universidade de Lisboa no âmbito de disciplinas integradas no grupo das Ciências Médicas.

8 — Local de prestação de serviço — Faculdade de Medicina da Universidade de Lisboa, Avenida Professor Egas Moniz — 1649-028 Lisboa

9 — Composição do júri — Conforme Despacho n.º 14373/2012, no *Diário da República,* 2.ª série, n.º 214, de 06 de novembro de 2012, cujos membros foram nomeados por despacho da Comissão Coordenadora do Conselho Científico, na sua reunião de 20 de março de 2012, nos termos dos artigos 19.º e 20.º do Decreto -Lei n.º 124/99, de 20 de abril.

10 — Prazo para apresentação de candidaturas — Até 30 dias úteis a partir da data de publicação do presente Aviso no *Diário da República.*

11 — Formalização das candidaturas — São formalizadas obrigatoriamente através do formulário disponível na página da Faculdade de Medicina da Universidade de Lisboa http://www.fm.ul.pt/#4015, e deverá ser entregue, até ao termo do prazo fixado no presente Aviso, pessoalmente durante as horas normais de funcionamento do Núcleo de Recursos Humanos da Faculdade de Medicina, sita na Avenida Professor Egas Moniz, 1649-028 Lisboa, ou por carta registada com aviso de receção, para a mesma morada, acompanhada, dos seguintes documentos:

a) Fotocópia do bilhete de identidade ou do cartão de cidadão;
b) Fotocópia do número de identificação fiscal;

12 — As candidaturas devem ser instruídas com os elementos referidos no n.º 2 do artigo 11.º do Decreto -Lei n.º 124/99, de 20 de abril:

a) Oito exemplares do *curriculum vitae,* detalhado, realçando a obra científica do candidato;
b) Oito exemplares, do relatório das atividades de investigação e suas interações com a atividade pedagógica pré ou pós-graduada, desenvolvidas pelo candidato;
c) Certificados e declarações relativamente às situações académicas e profissionais invocadas, designadamente o documento comprovativo a que se refere a alínea *j*) do numero 2 do artigo 24.º do Decreto —Lei n.º 124/99, de 20 de abril, e demais documentos comprovativos.

13 — A não apresentação dos documentos referidos nos pontos 11 e 12 determina a exclusão do concurso.

14 — Não serão aceites candidaturas enviadas por correio eletrónico.

15 — Método de seleção — Apreciação do *curriculum vitae* e do relatório das atividades desenvolvidas pelo candidato. A aplicação dos critérios de apreciação e seleção constarão de ata de reunião do júri, a facultar aos candidatos se solicitada.

16 — Sistema de classificação final — O mérito absoluto dos candidatos é expresso pela fórmula de Recusado ou Aprovado.

No caso de haver mais de um candidato para a mesma vaga, o júri vota primeiramente o mérito absoluto de cada um dos candidatos e em seguida classifica -os em mérito relativo, atribuindo-se as seguintes ponderações a cada um dos componentes em análise:

a) Publicações com destaque para revistas com índice de impacto nos sistemas de referência internacional (45 %);
b) Liderança e participação em projetos de investigação, bem como a constituição de equipas científicas (10 %);
c) Comunicações, conferências e organização de encontros científicos (5 %);
d) Orientação de dissertações académicas, bem como intervenção em júris académicos, de arbitragem científica de revistas e de candidaturas a projetos e bolsas de investigação (10 %);
e) Prémios, bolsas e outras distinções (5 %);
f) Participação em júris de seriação para desempenho de atividades de cariz universitário (5 %);
g) Atividades de docência a nível pré e pós graduado, incluindo a interação com o trabalho de investigação, expressas no relatório apresentado (10 %)
h) Participação em atividades de extensão universitária incluindo a área clínica, nomeadamente graus e funções profissionais neste domínio (5 %);
i) Exercício de cargos e atividades de gestão académica e de serviço à comunidade, na área da clínica e ciências médicas (5 %).

17 — Publicitação das listas — Os candidatos admitidos ao concurso constarão de lista a afixar no placard da Direção e Conselhos da Faculdade de Medicina da Universidade de Lisboa, localizado no piso 3, Avenida Professor Egas Moniz, 1649-028 Lisboa, nos termos do n.º 3 do artigo 30.º da Portaria n.º 83-A/2009, 22/01, e os candidatos excluídos serão notificados nos termos do artigo 31.º da mesma Portaria. A lista de classificação final será notificada nos termos do artigo 36.º dessa mesma Portaria.

18 — Júri — De acordo com o Despacho n.º 14373/2012, referido no n.º 1 deste Aviso, o Júri do concurso tem a seguinte constituição:

Presidente: Doutor José Manuel de Matos Fernandes e Fernandes, Professor Catedrático e Diretor da Faculdade de Medicina da Universidade de Lisboa

Vogais:

Doutor Rui Appelberg Gaio Lima, Professor Catedrático do Instituto de Ciências Biomédicas Abel Salazar da Universidade do Porto

Doutor António Sousa Guerreiro, Professor Catedrático da Faculdade de Ciências Médicas da Universidade Nova de Lisboa

Doutor José Henrique Dias Pinto de Barros, Professor Catedrático da Faculdade de Medicina da Universidade do Porto

Doutor Maria Raquel Campos Seruca, Investigador Sénior do Instituto de Patologia e Imunologia Molecular da Universidade do Porto

Doutor José Augusto Gamito Melo Cristino, Professor Catedrático da Faculdade de Medicina da Universidade de Lisboa

Doutor Francisco José Nunes Antunes, Professor Catedrático da Faculdade de Medicina da Universidade de Lisboa

Doutor José Luís Bliebernicht Ducla Soares, Professor Catedrático da Faculdade de Medicina da Universidade de Lisboa

14 de dezembro de 2012. — O Diretor, *Prof. Doutor José Manuel de Matos Fernandes e Fernandes*.

206604898

Despacho (extrato) n.º 16315/2012

Por despacho do Diretor da Faculdade de Medicina da Universidade de Lisboa de 01 de outubro de 2012:

Doutor Luís Miguel dos Santos Reis Soares de Almeida, reconduzido com Contrato de Trabalho em Funções Públicas a termo resolutivo certo (1 ano), como Professor Auxiliar Convidado a 30% da Faculdade de Medicina da Universidade de Lisboa, conforme os artigos 15.º e 31.º do Decreto-Lei n.º 205/09 de 31/08 com efeitos a 01 de setembro de 2012. (Isento de fiscalização prévia do T. C.).

14 de dezembro de 2012. — O Secretário, *Luís Pereira*.

206603739

Despacho (extrato) n.º 16316/2012

Por despacho do Diretor da Faculdade de Medicina da Universidade de Lisboa de 01 de outubro de 2012:

Doutora Teresa Isabel Crisóstomo de Campos Bandeira, reconduzida com Contrato de Trabalho em Funções Públicas a termo resolutivo certo (1 ano), como Professora Auxiliar Convidada a 30 % da Faculdade de Medicina da Universidade de Lisboa, conforme os artigos 15.º e 31.º do Decreto-Lei n.º 205/09 de 31/08 com efeitos a 01 de setembro de 2012. (Isento de fiscalização prévia do T. C.)

14 de dezembro de 2012. — O Secretário, *Luís Pereira*.

206603755

Faculdade de Psicologia

Despacho n.º 16317/2012

Por despacho de 9 de julho de 2012 do Reitor da Universidade de Lisboa, proferido no uso de competência própria:

Foi autorizada a celebração de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, na mesma categoria, decorrido o período experimental, da Doutora Ana Sofia Correia dos Santos, professora auxiliar da Faculdade de Psicologia da Universidade de Lisboa, com efeitos a partir de 30 de junho de 2012, com vencimento correspondente ao escalão 1, índice 195, da tabela remuneratória aplicável aos docentes universitários. (Isento de fiscalização prévia do Tribunal de Contas.)

5 de dezembro de 2012. — A Diretora, *Prof.ª Doutora Luísa Barros*.

Relatório Final relativo à celebração de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado da Professora Auxiliar Doutora Ana Sofia Correia Santos

(artigo 25.º do Decreto-Lei n.º 448/79, de 13 de novembro, republicado em anexo ao Decreto-Lei n.º 205/2009, 31 de agosto)

Considerando que, em face do parecer emitido e subscrito pelos professores catedráticos desta Faculdade, Doutor José Frederico Henzler Ferreira Marques e Doutor Leonel Garcia Marques, nos termos do artigo 25.º do Estatuto da Carreira Docente Universitária, com a nova redação introduzida pelo Decreto-Lei n.º 205/2009, 31 agosto, alterado pela Lei n.º 8/2010 de 13 de maio, o Conselho Científico da Faculdade de Psicologia da Universidade de Lisboa, reunido em 26 de abril de 2012, aprovou, por unanimidade, e findo o período experimental, a contratação por tempo indeterminado da Doutora Ana Sofia Correia dos Santos, como professora auxiliar.

5 de dezembro de 2012. — O Presidente do Conselho Científico, *Prof. Doutor J. Frederico Marques*.

206602653

UNIVERSIDADE DO MINHO

Aviso n.º 17025/2012

Procedimento concursal comum, para preenchimento de 1 posto de trabalho na categoria/carreira de Assistente Operacional, do mapa de pessoal da Universidade do Minho — projeto de lista unitária de ordenação final dos candidatos aprovados e das exclusões ocorridas no decurso da aplicação dos métodos de seleção — audiência dos interessados.

Em cumprimento das disposições conjugadas do n.º 1 do artigo 36.º e alínea *d*) do n.º 3 do artigo 30.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, notificam-se os candidatos ao procedimento concursal aberto pelo Aviso n.º 8982/2012, publicado no *Diário da República,* 2.ª série, n.º 126, de 2 de julho de 2012, ref.ª CIT-4/12-ADM(1), de que, para efeitos de realização da audiência dos interessados nos termos do Código do Procedimento Administrativo e do artigo 31.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, o projeto de lista unitária de ordenação final dos candidatos aprovados e das exclusões ocorridas no decurso da aplicação dos métodos de seleção se encontram afixados no átrio do edifício da Universidade do Minho, sito no Largo do Paço, em Braga, bem como disponível na página eletrónica da UM em http://intranet.uminho.pt no separador procedimentos concursais.

É concedido aos candidatos o prazo de 10 dias úteis, contado nos termos da alínea *d*) do n.º 1 do artigo 31.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, para querendo, se pronunciarem por escrito sobre o que se lhes oferecer, devendo utilizar para o efeito o formulário "Exercício do Direito de Participação dos Interessados", disponível na página eletrónica da UM em http://intranet.uminho.pt no separador procedimentos concursais.

O formulário deve ser apresentado em suporte de papel e entregue pessoalmente ou remetido pelo correio para o Gabinete do Administrador da Universidade do Minho, Largo do Paço, 4704-553 Braga.

O processo fica disponível para consulta no Gabinete do Administrador da Universidade do Minho, no endereço acima referido, de segunda a sexta-feira das 10:00 às 12:00 horas e das 14:00 às 16:00 horas.

13 de dezembro de 2012. — O Presidente do Júri, *Pedro Jorge Sobral Camões*.

206603382

UNIVERSIDADE DO PORTO

Faculdade de Ciências

Despacho (extrato) n.º 16318/2012

Por despacho do Sr. Diretor da Faculdade de Ciências da Universidade do Porto, de 06 de setembro de 2012, foi autorizado o contrato de trabalho em funções públicas a termo resolutivo certo, com o Doutor Jorge Manuel de Sousa Basto Vieira, como Professor Auxiliar Convidado sem remuneração, pelo período de 13/02/2013 a 17/07/2013, nos termos do artigo 19.º do Despacho n.º 17129/2010, de 12 de novembro, e retificado pela Declaração de Retificação n.º 2377/2010, de 19 de novembro (Isento de fiscalização prévia do Tribunal de Contas)

14/12/2012. — A Chefe de Divisão da Divisão de Recursos Humanos, *Prazeres Freitas*.

206604508

Despacho (extrato) n.º 16319/2012

Por despacho do Sr. Diretor da Faculdade de Ciências da Universidade do Porto, de 06 de setembro de 2012, foi autorizado o contrato de trabalho em funções públicas a termo resolutivo certo, com a Doutora Cristina Alexandra Gonçalves Paula Vieira, como Professora Auxiliar Convidado sem remuneração, pelo período de 13/02/2013 a 17/07/2013, nos termos do artigo 19.º do Despacho n.º 17129/2010, de 12 de novembro, retificado pela Declaração de Retificação n.º 2377/2010, de 19 de novembro (Isento de fiscalização prévia do Tribunal de Contas).

14/12/2012. — A Chefe de Divisão da Divisão de Recursos Humanos, *Prazeres Freitas*.

206604313

Despacho (extrato) n.º 16320/2012

Por despacho do Diretor da Faculdade, de 23 de outubro de 2012, foi autorizada a renovação do contrato de trabalho em funções públicas a termo certo, como Professora Auxiliar Convidada, com a Doutora Sara Cristina Ferreira Marques Antunes, pelo período de 22 de março de 2013 a 21 de março de 2014. Esta docente está posicionada no 1.º escalão, índice 195 da carreira remuneratória do Pessoal Docente Universitário (Não carece de visto do Tribunal de Contas. Não são devidos emolumentos).

14 de dezembro de 2012. — A Chefe de Divisão da Divisão de Recursos Humanos, *Prazeres Freitas*.

206604995

Despacho (extrato) n.º 16321/2012

Por despacho do Sr. Diretor da Faculdade de Ciências da Universidade do Porto, de 25 de setembro de 2012, foi autorizado o contrato de trabalho em funções públicas a termo resolutivo certo, com o Doutor Nanda Kumar Manuganahalli Sannaswamy como Professor Auxiliar Convidado sem remuneração, pelo período de 26/11/2012 a 31/07/2013, nos termos do artigo 19.º do Despacho n.º 17129/2010, de 12 de novembro, e retificado pela Declaração de Retificação n.º 2377/2010, de 19 de novembro (Isento de fiscalização prévia do Tribunal de Contas)

14/12/2012. — A Chefe de Divisão da Divisão de Recursos Humanos, *Prazeres Freitas*.

206605164

Despacho (extrato) n.º 16322/2012

Por despacho do Sr. Diretor da Faculdade de Ciências da Universidade do Porto, de 06 de setembro de 2012, foi autorizado o contrato de trabalho em funções públicas a termo resolutivo certo, com o Doutor Pedro Rui Correia de Oliveira Beja, como Professor Auxiliar Convidado sem remuneração, pelo período de 10/09/2012 a 12/02/2013, nos termos do artigo 19.º do Despacho n.º 17129/2010, de 12 de novembro, retificado pela Declaração de Retificação n.º 2377/2010, de 19 de novembro (Isento de fiscalização prévia do Tribunal de Contas).

14/12/2012. — A Chefe de Divisão da Divisão de Recursos Humanos, *Prazeres Freitas*.

206604679

UNIVERSIDADE TÉCNICA DE LISBOA

Instituto Superior Técnico

Despacho (extrato) n.º 16323/2012

Nos termos do n.º 1 do artigo 24.º da Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, alterada pelas Leis n.os 51/2005 de 30 de agosto, 64-A/2008, de 31 de dezembro, 3B/2012, de 28 de abril e 64/2011, de 22 de dezembro, determino a renovação da comissão de serviço da licenciada Ana Cristina Mendes Cotrim, como Coordenadora da Área Contabilística da Direção Financeira do Instituto Superior Técnico, com efeitos a 23 de novembro de 2012.

14 de dezembro de 2012. — O Presidente do Instituto Superior Técnico, *Arlindo Manuel Limede de Oliveira*.

206602604

Despacho (extrato) n.º 16324/2012

Por despacho do Presidente do Instituto Superior Técnico, no uso da competência delegada pelo Magnifico Reitor da Universidade Técnica de Lisboa (Despacho n.º 1457, de 12 de janeiro de 2012, publicado no *Diário da República,* 2.ª série do n.º 22 de 31 de janeiro de 2012), foi autorizado, após conclusão do período experimental, a manutenção do contrato do Doutor Carlo Manuel Tiago Tavares Fernandes vinculado por contrato de trabalho em Funções Públicas por tempo indeterminado na categoria de Professor Auxiliar, com efeitos a partir de 14 de dezembro de 2012, auferindo o vencimento correspondente ao escalão 1 índice 195 do Estatuto remuneratório do pessoal docente universitário.

Relatório final relativo à avaliação do período experimental do Doutor Carlo Manuel Tiago Tavares Fernandes

De acordo com o parecer favorável dos Professores Catedráticos deste Instituto, Doutor Eduardo Nuno de Brito Santos Júlio e Doutor José António Teixeira de Freitas, sobre o relatório de avaliação do período experimental, apresentado pelo Doutor Carlo Manuel Tiago Tavares Fernandes, nos termos do artigo 25.º do ECDU, o Conselho Científico, em reunião de 20 de julho de 2012, deliberou, por unanimidade, dos Professores Catedráticos e Associados presentes na referida reunião, manter por tempo indeterminado o contrato de trabalho em funções públicas do Professor Auxiliar Doutor Carlo Manuel Tiago Tavares Fernandes.

17 de dezembro de 2012. — O Membro do Conselho de Gestão, *Prof. Miguel Ayala Botto*.

206605797

UNIVERSIDADE DE TRÁS-OS-MONTES E ALTO DOURO

Despacho (extrato) n.º 16325/2012

Por despacho de 19 de novembro de 2012 do Reitor da Universidade de Trás-os-Montes e Alto Douro:

Doutora Helena Maria Barros de Campos — autorizada a celebração do contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado como Professora Auxiliar desta Universidade, sendo remunerada pelo escalão 1 — índice 195 da tabela remuneratória aplicável aos docentes universitários, com efeitos a 01 de julho de 2013, no seguimento da contratação anteriormente efetuada ao abrigo do Estatuto da Carreira Docente Universitária.

16 de dezembro de 2012. — A Diretora dos Serviços de Recursos Humanos, *Eliana da Costa Barros*.

206605391

INSTITUTO POLITÉCNICO DE CASTELO BRANCO

Aviso (extrato) n.º 17026/2012

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 publico que os assistentes operacionais António José Reis Caetano e João Ferreira Veríssimo, da Escola Superior Agrária de Castelo Branco, do Instituto Politécnico de Castelo Branco, cessaram funções por motivo de aposentação em 1 de dezembro de 2012.

14 de dezembro de 2012. — O Presidente, *Carlos Manuel Leitão Maia.*

206602759

INSTITUTO POLITÉCNICO DO CÁVADO E DO AVE

Despacho n.º 16326/2012

Nos termos da alínea *a*) do n.º 2 e do n.º 3 do artigo 110.º do Regime Jurídico das Instituições de Ensino Superior, aprovado pela Lei n.º 62/2007, de 10 de setembro, em conjugação com o disposto na alínea *s*) do n.º 2 do artigo 38.º dos Estatutos do Instituto Politécnico do Cávado e do Ave, homologados pelo Despacho Normativo 21/2010, publicado em *Diário da República,* 2.ª série, n.º 141, de 22 de julho, aprovo o Regulamento de Colaboração de Estudantes do Instituto Politécnico do Cávado e do Ave.

6 de dezembro de 2012. — O Presidente do Instituto Politécnico do Cávado e do Ave, *Prof. Doutor João Baptista Costa Carvalho.*

Regulamento de Colaboração de Estudantes do Instituto Politécnico do Cávado e do Ave

Artigo 1.º

Âmbito

O presente Regulamento destina-se a regular os termos da colaboração dos estudantes, que frequentam cursos no Instituto Politécnico do Cávado e do Ave (IPCA), nas atividades desenvolvidas pelas Escolas, Centros de Investigação e Serviços do IPCA e pelos Serviços de Ação Social do IPCA (SASIPCA).

Artigo 2.º

Objetivos

Esta medida de apoio social promovida pelo IPCA, através dos seus Serviços de Ação Social, pretende complementar os formatos de apoio social direto e indireto disponibilizado pela instituição, tendo como principais objetivos:

a) Combater o abandono escolar;
b) Promover o sucesso escolar;
c) Contribuir para o desenvolvimento de competências transversais nos estudantes;
d) Facilitar a integração dos estudantes no mercado de trabalho;
e) Promover a integração social e académica dos estudantes;
f) Reforçar a ligação do IPCA com os seus estudantes;
g) Apoiar os estudantes que apresentam carências económicas e que estão empenhados em concluir o seu curso.

Artigo 3.º

Bolsa de colaboradores

1 — A colaboração dos estudantes operacionaliza-se através da criação de uma bolsa de colaboradores, sendo elegíveis para efeitos de acesso à bolsa de colaboradores todos os estudantes, quer sejam bolseiros, quer não bolseiros, com inscrição válida no IPCA.

2 — Para efeitos de atribuição do referido apoio é dada prioridade aos estudantes economicamente mais carenciados.

Artigo 4.º

Submissão de candidaturas

1 — Os estudantes interessados devem formalizar a sua candidatura junto dos SASIPCA, preenchendo para o efeito o formulário de candidatura.

2 — Ao submeterem a sua candidatura, os estudantes passam a integrar uma base de dados de estudantes interessados em colaborar nas atividades promovidas pelo IPCA.

3 — A candidatura a esta modalidade de apoio pode ser apresentada em qualquer momento e tem a validade de um ano letivo.

Artigo 5.º

Princípios fundamentais de funcionamento

1 — Este formato de apoio social funciona através da participação dos estudantes em atividades adequadas do IPCA para este efeito e pela atribuição de um apoio proporcional ao número de horas de colaboração prestadas mensalmente.

2 — A candidatura de um estudante a este formato de apoio não implica a atribuição imediata de um apoio, mesmo que este apresente condições para a receber, dependendo sempre da existência de atividades que lhe possam ser atribuídas nas unidades orgânicas do IPCA, a compatibilidade entre o horário do estudante e o horário das atividades, o tipo de áreas de interesse demonstrado, o perfil do estudante para a

execução das atividades, observado através de entrevista social, e a necessidade económica.

3 — Em caso algum, as tarefas desempenhadas pelos estudantes podem configurar a satisfação de necessidades permanentes das escolas, centros de investigação e serviços do IPCA e dos SASIPCA.

4 — Não existe uma duração fixa para a atribuição a um estudante de um apoio no âmbito da bolsa de colaboradores. A duração da colaboração depende da duração da atividade a que o estudante está afeto.

5 — Os estudantes podem prestar colaboração durante os períodos de exames, pausas pedagógicas e férias.

6 — Os estudantes poderão interromper a sua colaboração em qualquer altura, devendo, no entanto, informar com uma antecedência mínima de 24 horas os SASIPCA.

7 — As unidades orgânicas/serviços poderão decidir, a qualquer momento, suspender ou cessar a colaboração do estudantes, sempre que haja incumprimento por parte deste dos seus deveres, devendo informar os SASIPCA para que seja chamado a colaborar o estudante colocado no lugar imediatamente seguinte na lista de seleção.

8 — A colaboração não deverá prejudicar o sucesso académico dos estudantes, pelo que deverá ser sempre compatível com as atividades escolares e com a sua aprendizagem.

Artigo 6.º

Atividades

1 — A proposta de atividades de colaboração é efetuada pela escola, centro de investigação ou serviços onde irá decorrer a prestação da colaboração aos SASIPCA, através de um modelo próprio. Essa proposta deverá conter o local de prestação de serviço, as funções a desempenhar, o perfil dos candidatos, os requisitos de admissão e preferenciais, as datas de início e término da colaboração, a previsão do número total de horas e o horário a praticar.

2 — São enquadráveis atividades de natureza comunitária, social, administrativa e de investigação, podendo ser desempenhadas tarefas, designadamente, nas seguintes atividades:

a) Nas iniciativas a realizar pelas escolas, centros de investigação e serviços do IPCA e pelos SASIPCA;
b) No apoio aos utentes/utilizadores da Biblioteca;
c) No apoio aos utentes/utilizadores do Centro de Informática;
d) No apoio aos estudantes estrangeiros no Gabinete de Relações Internacionais;
e) Em outras atividades idênticas, relacionadas com o exercício das competências das referidas unidades orgânicas/serviços.

3 — Os SASIPCA deverão dar conhecimento ao Conselho de Gestão do IPCA das propostas de atividades apresentadas pelas unidades orgânicas/serviços.

Artigo 7.º

Critérios de seriação e seleção de estudantes

1 — A seleção de estudantes para a colaboração em atividades é efetuada tendo por base os estudantes inscritos na base de dados da bolsa de colaboradores.

2 — Os candidatos serão seriados de acordo com os seguintes critérios:

a) A situação económica;
b) A disponibilidade;
c) O perfil do candidato.

3 — A todos os candidatos à bolsa de colaboradores será efetuada entrevista de caráter social a fim de obter informações que permitam avaliar os critérios de seriação, da responsabilidade da área de bolsas de estudo dos SASIPCA.

4 — Os SASIPCA elaboram a listagem de seriação dos estudantes disponíveis para a colaboração e submetem o processo aos Serviços Financeiros do IPCA para informação de disponibilidade financeira.

5 — A autorização da colaboração é da competência do Presidente do IPCA.

Artigo 8.º

Bolsa

1 — Aos estudantes que prestem colaboração no âmbito do presente Regulamento é-lhes atribuída uma bolsa de colaboração, que consiste numa prestação pecuniária, tendo em consideração o número de horas da colaboração.

2 — O valor hora considerado para efeitos de cálculo é definido para cada ano letivo por despacho do Presidente do IPCA.

3 — As escolas ou serviços deverão enviar aos SAS, até ao 5.º dia útil do mês seguinte ao da realização da colaboração, os mapas de horas realizadas pelos estudantes, em modelo próprio, devidamente validados.

4 — Cabe aos SASIPCA efetuar mensalmente o cálculo do valor do apoio devido.

5 — O pagamento das bolsas é feito mensalmente com base no número de horas realizadas no mês anterior.

6 — A pedido do estudante, a totalidade ou parte da bolsa poderá ser substituída por um plafond para ser utilizado nos serviços de alimentação (bares e cantina).

7 — No caso da colaboração ser prestada por estudantes bolseiros, o somatório mensal do valor da bolsa de colaboração acrescido do valor da bolsa de estudo, não pode ser superior ao valor da bolsa de referência prevista no artigo 14.º do Despacho n.º 8442-A/2012, de 22 de junho (11 vezes o valor do indexante dos apoios sociais em vigor no início do ano letivo acrescido do valor da propina efetivamente paga).

Artigo 9.º

Direitos e deveres dos estudantes

1 — Os estudantes têm direito a obter formação para a execução das tarefas associadas às atividades em que participam.

2 — Os estudantes, para além de receberem a bolsa, deverão ainda receber um certificado que traduza a participação em atividades organizadas pelo IPCA e a formação específica que obtiveram.

3 — Os estudantes obrigam-se ao cumprimento das tarefas a que se propõem, dentro do horário fixado.

Artigo 10.º

Arquivo dos processos de serviço de colaboração

Os SASIPCA são responsáveis pelo arquivo dos processos individuais de colaboração, integrando, entre outros, os seguintes documentos:

1) Formulário de candidatura;
2) Requisição da colaboração de estudantes;
3) Despacho de autorização;
4) Mapa mensal de horas realizadas.

Artigo 11.º

Financiamento

1 — A bolsa de colaboradores será suportada pelo orçamento de receitas próprias dos SASIPCA, podendo este ser reforçado com:

a) Patrocínios/subsídios de entidades externas;
b) Transferências internas, suportadas pelo orçamento de receitas próprias do IPCA.

2 — Nos termos da Lei n.º 8/2012, de 21 de fevereiro (lei dos compromissos e pagamentos em atraso), a autorização da colaboração fica condicionada à existência de verbas disponíveis.

Artigo 12.º

Dúvidas e omissões

As dúvidas e omissões resultantes da aplicação do presente Regulamento serão resolvidas por despacho do Presidente do IPCA ou deliberação do Conselho de Gestão, conforme a natureza das mesmas.

Artigo 13.º

Entrada em vigor

O presente Regulamento entra em vigor no dia seguinte ao da sua publicação no *Diário da República*.

206605334

INSTITUTO POLITÉCNICO DE LEIRIA

Aviso (extrato) n.º 17027/2012

Através do aviso (extrato) n.º 6275/2012, de 27 de abril de 2012, publicado no *Diário da República,* 2.ª série, n.º 89, de 8 de maio de 2012, foi aberto procedimento concursal com vista ao provimento, em regime de comissão de serviço, no cargo de direção intermédia de 1.º grau Diretor de Serviços Informáticos.

Ao abrigo e nos termos do n.º 8 do artigo 21.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, alterada pela Portaria n.º 145-A/2011, de 6 de abril,

subsidiariamente aplicável ao presente procedimento, procede-se à alteração da composição do júri como a seguir se indica:

Presidente — Dr. João Paulo dos Santos Marques, Vice-Presidente do Instituto Politécnico de Leiria.
1.º vogal — Doutor Carlos Manuel Silva Rabadão, Professor Coordenador da Escola Superior de Tecnologia e Gestão do Instituto Politécnico de Leiria.
2.º vogal — Eng.º Mário Bernardes. Diretor de Serviços de Gestão de Sistemas e Infraestruturas de Informação e Comunicação do Centro de Serviços Comuns, da Administração da Universidade de Coimbra.

O novo júri dá continuidade e assume integralmente todas as diligências do procedimento já efetuadas.
A presente será publicitada na bolsa de emprego público (www.bep.gov.pt) e em jornal de expansão nacional.

17 de dezembro de 2012. — O Presidente, *Nuno André Oliveira Mangas Pereira*.

206605764

INSTITUTO POLITÉCNICO DE LISBOA

Aviso (extrato) n.º 17028/2012

Por despacho de 29 de junho de 2012 do Presidente do Instituto Politécnico de Lisboa foi homologada a lista unitária de classificação final do Concurso Documental para a categoria de Professor Coordenador Principal área disciplinar de Gestão, controlo e Transporte de Energia Elétrica, publicitado através do Edital n.º 1251/2011 no D.R. n.º 242, da 2.ª série de 20.12.2011:

Lista unitária de classificação final

Candidatos	Classificações
Zita Maria Almeida do Vale	79,5 Pontos
Victor Manuel Fernandes Mendes	74,2 Pontos

14.12.2012. — O Administrador, *Lic. António José Carvalho Marques.*

206602661

Declaração de retificação n.º 1621/2012

Por ter sido publicado com inexatidão no *Diário da República,* 2.ª série, n.º 230, de 28 de novembro de 2012, o despacho n.º 15286/2012, retifica-se que onde se lê «Doutor Adérito Matos, Professor Associado da Universidade Aberta» deve ler-se «Doutor Adérito Fernandes Marcos, professor associado com agregação da Universidade Aberta».

12 de dezembro de 2012. — O Presidente, *Luís Manuel Vicente Ferreira*.

206604427

Despacho (extrato) n.º 16327/2012

Por despacho do Presidente do Instituto Politécnico de Lisboa de 09 de novembro de 2012, e nos termos do disposto no artigo 64.º da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de fevereiro, na redação dada pela Lei n.º 64-B/2001, de 30 de dezembro com anuência da Câmara Municipal do Seixal, foi autorizada a consolidação definitiva da mobilidade interna na carreira/categoria de assistente técnica, Sónia Maria Gomes Afonso Cunhago, ocupando o posto de trabalho previamente previsto no mapa de pessoal do Instituto Politécnico de Lisboa, em regime de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, com efeitos a partir de 01 de outubro de 2012.

16.11.2012. — O Administrador, *António José Carvalho Marques*.

206603625

Despacho n.º 16328/2012

Torna-se público que por meu despacho de 07.05.2012, foram designadas as seguintes individualidades para integrarem o júri do concurso documental para recrutamento de um professor adjunto para preenchimento de um posto de trabalho vago no mapa de pessoal docente do Instituto Politécnico de Lisboa, Escola Superior de Tecnologia da Saúde de Lisboa na área científica de Saúde Ambiental.

Presidente — Professor Coordenador Manuel de Almeida Correia — Vice-Presidente do Instituto Politécnico de Lisboa, por delegação.

Vogais efetivos:

Professora Coordenadora Paula Cristina da Silva Albuquerque, Escola Superior de Tecnologia da Saúde de Lisboa do Instituto Politécnico de Lisboa;
Professora Coordenadora Ana Maria da Conceição Ferreira, Escola Superior de Tecnologia da Saúde de Coimbra do Instituto Politécnico de Coimbra;
Professor Coordenador João Fernando Pereira Gomes, Instituto Superior de Engenharia de Lisboa do Instituto Politécnico de Lisboa;
Professor Associado João Manuel Prista e Silva, Escola Nacional de Saúde Pública da Universidade Nova de Lisboa;
Professor Associado Pedro Miguel Ferreira Martins Arezes, Universidade do Minho.

Vogais suplentes:

Professor Coordenador Paulo Jorge Leitão Pessoa Guerreiro, Escola Superior de Tecnologia da Saúde de Lisboa do Instituto Politécnico de Lisboa;
Professor Catedrático António Sousa Uva, Escola Nacional de Saúde Pública da Universidade Nova de Lisboa.

11 de dezembro de 2012. — O Presidente, *Prof. Doutor Luís Manuel Vicente Ferreira*.

206606469

INSTITUTO POLITÉCNICO DE PORTALEGRE

Despacho n.º 16329/2012

Atento o parecer favorável do conselho académico em 21.12.2011, do conselho geral em 29.06.2012 e de acordo com o artigo 110.º da lei n.º 62/2007 de 10 de setembro, pelo presente determino a divulgação do regulamento do centro de Coordenação Interdisciplinar para a Investigação e Inovação (C3i) do Instituto Politécnico de Portalegre, na página do Instituto em www.ipportalegre.pt.

14 de dezembro de 2012. — O Presidente, *Joaquim António Belchior Mourato*.

206605091

INSTITUTO POLITÉCNICO DO PORTO

Instituto Superior de Engenharia do Porto

Aviso (extrato) n.º 17029/2012

Procedimento Concursal para preenchimento de um posto de trabalho, na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado na carreira e categoria de assistente operacional na área de secretariado, publicitado no *Diário da República* n.º 56, 2.ª série, aviso n.º 4330/2012 de 19 de março de 2012.

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, alterada pela Portaria n.º 145-A/2011, de 06 de abril, torna-se pública a lista unitária de ordenação final dos candidatos no procedimento concursal comum para ocupação de um posto de trabalho na carreira/categoria de assistente operacional na área de secretariado do mapa de pessoal do Instituto Superior de Engenharia do Porto, na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado publicitado no *Diário da República* n.º 56, 2.ª série, aviso n.º 4330/2012 de 19 de março de 2012, homologada por despacho do Presidente do ISEP, Doutor João Manuel Simões da Rocha, em 30 de novembro de 2012 e a seguir discriminada:

Lista Unitária de Ordenação Final dos Candidatos Aprovados

Ordenação	Nome	Classificação final
1.º	Isabel Maria Ferreira Gonçalves	16,92
2.º	Susana Natália Monteiro Carneiro	16,12
3.º	Paula Cristina Azevedo Costa	15,14
4.º	Liliana Raquel Pinto de Freitas	14,68
5.º	Sónia Alexandra de Castro Couto	14,672
6.º	Ana Maria Magalhães Pereira Pimenta	14,62

Ordenação	Nome	Classificação final
7.º	Vítor Manuel Pereira da Mota	14,34
8.º	Silvia Alexandra Ferraz Matos Camelo . . .	14,236
9.º	Pedro Miguel Pereira dos Santos	13,968
10.º	Márcia Alexandra Azevedo Barros	12,82

Candidatos excluídos [...]

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, alterada pela Portaria n.º 145-A/2011, de 06 de abril, a lista unitária está afixada no átrio do edifício E, publicitada na página do ISEP, bem como serão notificados por email todos os candidatos do procedimento.

Os candidatos podem, nos termos do n.º 3 do artigo 39.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, alterada pela Portaria n.º 145-A/2011, de 06 de abril, interpor recurso da homologação da lista unitária de ordenação final.

14 de dezembro de 2012. — A Secretária do ISEP, *Alexandra Afonso Ribeiro*.

206605278

Regulamento n.º 503/2012

Regulamento de Horários de Trabalho do Instituto Superior de Engenharia do Porto

Considerando que:

1 — A elaboração do presente regulamento resulta da necessidade de definir regras e harmonizar os procedimentos relacionados com a duração e organização do tempo de trabalho conforme impõe no artigo 132.º a Lei n.º 59/2008 de 11 de setembro;

2 — Em conformidade com o disposto no diploma supra — mencionado e regulamento anexo ao Regime de Contrato de Trabalho em funções públicas, foram previamente ouvidos os sindicatos (sindicato dos trabalhadores da Função pública do Norte — STFPN — e sindicato dos trabalhadores da Administração Pública — SINTAP), tendo-se em consideração as sugestões apresentadas na redação final do documento;

3 — Foram ainda considerados na elaboração do regulamento os instrumentos de regulamentação coletiva de trabalho aplicáveis, nomeadamente acordo coletivo de trabalho n.º 1/2009 e Regulamento de extensão n.º 1-A/2010 (Extensão do acordo coletivo de trabalho n.º 1/2009 — acordo coletivo de carreiras gerais), publicado no DR, 2.ª série de 28 de setembro de 2009;

4 — O presente regulamento foi colocado em discussão pública por 30 dias.

Com base no disposto na alínea *d*) do n.º 1 do artigo 12.º dos Estatutos do ISEP, aprovo o Regulamento de Horários de Trabalho do ISEP, o qual consta de anexo ao presente despacho.

10 de dezembro de 2012. — O Presidente, *João Manuel Simões da Rocha*.

Regulamento de Horários de Trabalho do Instituto Superior de Engenharia do Porto

CAPÍTULO I

(Disposições Gerais)

Artigo 1.º

(Âmbito de aplicação do regime de horário de trabalho)

1 — O presente regulamento aplica-se a todos os trabalhadores não docentes a exercer funções no Instituto Superior de Engenharia do Porto, adiante designado por ISEP, em regime de contrato de trabalho em funções públicas.

2 — O regulamento aplica-se igualmente aos trabalhadores que, embora vinculados a outro organismo, aqui exerçam funções em regime de mobilidade.

3 — Por razões de serviço, devidamente justificadas, sob proposta do superior hierárquico, pode o Presidente, autorizar a isenção temporária do cumprimento de disposições do presente regulamento a trabalhadores ou a grupos de trabalhadores.

Artigo 2.º

(Períodos de funcionamento e de atendimento)

1 — Entende-se por período de funcionamento o intervalo de tempo diário durante o qual o ISEP pode exercer a sua atividade e por período de atendimento aquele durante o qual os serviços do ISEP estão abertos ao público.

2 — Em regra, o funcionamento do ISEP é de segunda a sexta-feira das 8h00 às 23h40 e aos sábados das 8h00 às 13h00.

3 — O período de atendimento varia consoante a natureza dos serviços, sendo obrigatoriamente afixados nos locais próprios e de forma visível.

CAPÍTULO II

(Duração, regime e condições de prestação de trabalho)

Artigo 3.º

(Definição do horário de trabalho)

1 — De acordo com o determinado no artigo 132.º do regime da Lei n.º 59/2008 de 11 de setembro compete ao ISEP definir os horários de trabalho dos trabalhadores ao seu serviço, dentro dos condicionalismos legais.

2 — Todas as alterações dos horários individuais de trabalho devem ser fundamentadas e precedidas de consulta aos trabalhadores afetados sempre que não tenham, por estes, sido requeridas.

Artigo 4.º

(Duração semanal e diária de trabalho)

1 — A duração média de trabalho semanal é de trinta e cinco horas e a duração diária é de 7 horas.

2 — O período normal de trabalho diário é interrompido obrigatoriamente por um intervalo de descanso, de duração não inferior a uma hora nem superior a duas, ficando vedada a prestação de mais de cinco horas consecutivas de trabalho, salvo situações excecionais, devidamente fundamentadas.

3 — O trabalho a tempo completo corresponde ao período normal de trabalho semanal e constitui o regime regra de trabalho, correspondendo-lhe as remunerações base mensais legalmente previstas.

Artigo 5.º

(Trabalho a tempo parcial)

1 — Nos termos do artigo 142.º do Regime de Contrato de Trabalho em Funções Públicas, aprovado pela Lei n.º 59/2008 de 11 de setembro, o trabalho a tempo parcial corresponde a um período normal de trabalho semanal inferior ao praticado a tempo completo.

2 — O trabalho a tempo parcial pode ser prestado em todos ou alguns dias da semana, sem prejuízo do descanso semanal, devendo o número de dias de trabalho ser fixado por acordo entre o trabalhador e o ISEP.

3 — Tem direito a trabalhar a tempo parcial o trabalhador com um ou mais filhos menores de 12 anos, nos termos da Lei n.º 7/2009 de 12 de fevereiro.

4 — O regime de trabalho a tempo parcial deve ser solicitado por escrito ao Presidente do ISEP, com a antecedência mínima de 30 dias, podendo apenas ser recusado o pedido com fundamento em exigências imperiosas ligadas ao funcionamento do serviço, ou à impossibilidade de substituir o trabalhador se este for indispensável, carecendo sempre a recusa de parecer prévio favorável da entidade que tenha competência na área da igualdade de oportunidades entre homens e mulheres.

Artigo 6.º

(Modalidades de horário de trabalho)

São adotadas as seguintes modalidades de horário:

a) Horário rígido
b) Horário flexível
c) Jornada contínua
d) Isenção de horário

Artigo 7.º

(Horário Rígido)

1 — No horário rígido o período de trabalho diário é de sete horas, com horas fixas de entrada e saída.

2 — Poderá, a título excecional, pelo respetivo superior hierárquico, ser relevado o atraso na entrada ou a antecipação na saída até 15 minutos, embora com compensação, na mesma semana, de modo a que seja cumprido o horário semanal de 35 horas semanais.

Artigo 8.º

(Horários Flexíveis)

1 — Os horários flexíveis permitem que o trabalhador possa gerir os seus tempos de trabalho, escolhendo as horas de entrada e de saída, observados que sejam os períodos de presença obrigatória, designados por plataformas fixas, a determinar no respetivo horário.

2 — É permitida a flexibilidade de horário de acordo com o que a seguir se estabelece:

a) A prestação de trabalho decorrerá no período de funcionamento do ISEP, sendo estabelecidas plataformas fixas, não obstante a obrigatoriedade de se assegurar o cumprimento do período de atendimento dos diversos serviços.

b) As plataformas fixas devem ser marcadas de forma a garantir que, no seu conjunto e em cada dia, não têm duração inferior a 4 horas.

c) É obrigatória a utilização mínima de uma hora de descanso, entre o fim de uma plataforma fixa e o início da seguinte.

d) Não podem ser prestadas mais do que 5 horas consecutivas de trabalho nem mais do que 9 horas diárias de trabalho.

e) A utilização do horário flexível não dispensa a comparência às reuniões de trabalho para que seja previamente convocado, que se realizem fora das plataformas fixas, bem como a presença para assegurar o desenvolvimento normal dos serviços sempre que pela respetiva chefia seja determinado.

f) É permitido o regime de compensação dos tempos de trabalho entre dias de funcionamento de serviço, fora das plataformas fixas, desde que não seja afetado o normal funcionamento do serviço.

g) O período de aferição utilizado é o mês, sendo o número de horas a prestar em cada período de aferição calculado com base na duração média de trabalho diário.

h) As ausências ao serviço nos períodos de plataformas fixas, não são suscetíveis de compensação, devendo ser justificadas nos termos legais. A não apresentação de justificação determina que os respetivos tempos em falta sejam adicionados até perfazer o período de trabalho diário, originando a marcação de falta nos temos do n.º 2 do artigo 184.º da Lei n.º 59/2008.

Artigo 9.º

(Jornada Contínua)

1 — A jornada contínua é uma modalidade de horário que consiste na prestação ininterrupta de trabalho diário, excetuando um único período de descanso não superior a trinta minutos que, para todos os efeitos, se considera tempo de trabalho e poderá ser autorizada nos seguintes casos:

a) Trabalhador progenitor com filhos até à idade de doze anos, ou independentemente da idade, com deficiência ou doença crónica;

b) Trabalhador adotante, nas mesmas condições dos trabalhadores progenitores;

c) Trabalhador que, substituindo-se aos progenitores, tenha a seu cargo neto com idade inferior a 12 anos;

d) Trabalhador adotante, ou tutor, ou pessoa a quem foi deferida a confiança judicial ou administrativa do menor, bem como cônjuge ou a pessoa em união de facto com qualquer daqueles ou com progenitor, desde que viva em comunhão de mesa e habitação com o menor;

e) Trabalhador-estudante;

f) No interesse do trabalhador, sempre que outras circunstâncias relevantes, devidamente fundamentadas o justifiquem;

g) No interesse do serviço, quando devidamente fundamentado.

2 — A jornada contínua deve ocupar, predominantemente, um dos períodos do dia, e determinar uma redução de uma hora.

3 — Aquando da ausência do posto de trabalho no período de descanso durante a jornada contínua deve ser registada a entrada e a saída de forma a ser possível verificar do cumprimento da duração do período de trabalho.

Artigo 10.º

(Isenção de Horário)

Nos termos do artigo 139.º do regime da Lei n.º 59/2008 de 11 de setembro, gozam de isenção de horário os trabalhadores providos em cargos dirigentes e outros que chefiem equipas multidisciplinares. Acresce ainda a possibilidade de adotar esta modalidade de horário, mediante celebração de acordo escrito e nos termos da cláusula 9.º do Acordo Coletivo de Trabalho n.º 1/2009, publicado no *Diário da República* N.º 188 2.ª série de 28 de setembro, com os trabalhadores integrados nas seguintes carreiras:

a) Técnico Superior;
b) Coordenador técnico;
c) Encarregado geral operacional.

Artigo 11.º

(Mapas de horário de trabalho)

1 — De acordo com o estipulado no artigo 104.º e seguintes do regulamento da Lei n.º 59/2008 de 11 de setembro em todos os locais de trabalho do ISEP é afixado um mapa de horário de trabalho, do qual deve constar:

a) Identificação da entidade empregadora pública;
b) Sede e local de trabalho;
c) Começo e termo do período de funcionamento do serviço;
d) Horas de início e termo dos períodos normais de trabalho, com indicação dos intervalos de descanso;
e) Dias de descanso semanal obrigatório e complementar;
f) Instrumento de regulamentação coletiva de trabalho aplicável, se o houver;
g) Regime resultante do acordo individual que institui a adaptabilidade, se o houver;

2 — Nos termos do artigo 3.º da Lei n.º 290-D/99 de 2 de agosto a afixação dos mapas de horário de trabalho pode ser substituída pela sua disponibilização no portal do ISEP.

CAPÍTULO III

(Princípios e regras de assiduidade)

Artigo 12.º

(Deveres de assiduidade e de pontualidade)

1 — Todos os trabalhadores devem comparecer regularmente ao serviço às horas que lhes forem designadas e aí permanecer continuamente, não podendo ausentar-se, salvo nos termos e pelo tempo autorizado pelo respetivo superior hierárquico, sob pena de marcação de falta, de acordo com a legislação aplicável.

2 — Em caso de ausência nos termos do número anterior, o trabalhador deverá proceder à justificação da respetiva ausência no portal.

3 — Considera-se ausência de serviço a falta de registo, salvo nos casos de não funcionamento do sistema de registo da assiduidade, e quando não for presente, através do portal, a justificação válida do facto.

4 — A justificação da ausência referida no número anterior deverá ser efetuada através do portal, por cada um dos trabalhadores, nas vinte e quatro horas seguintes.

5 — As ausências motivadas por dispensas e tolerâncias de ponto são consideradas como prestação de serviço efetivo, para todos os efeitos legais.

6 — No período de descanso, os trabalhadores têm de registar as suas saídas e entradas no sistema de verificação da assiduidade.

7 — Para verificação do dever de pontualidade, todos os trabalhadores não isentos de horário de trabalho devem efetuar o registo de entrada e saída relativamente a cada período de trabalho.

8 — Para verificação do dever de assiduidade e do direito ao subsídio de alimentação, todos os trabalhadores isentos de horário de trabalho devem efetuar o registo de entrada e saída relativamente a cada período de trabalho.

9 — Compete ao pessoal dirigente e de chefia a verificação da assiduidade e pontualidade dos trabalhadores afetos aos respetivos serviços.

10 — A contabilização do tempo de serviço prestado por cada trabalhador é efetuada automaticamente pelo portal e verificada pela divisão de recursos humanos. Cada trabalhador deverá consultar o portal, nos primeiros cinco dias de cada mês, a fim de se certificar que as ausências do mês anterior estão todas justificadas.

Artigo 13.º

(Registo de assiduidade e de pontualidade)

1 — A verificação dos deveres de assiduidade e pontualidade, bem como do período normal de trabalho, dos trabalhadores abrangidos pelo presente regulamento é efetuada pela divisão de recursos humanos, sendo as entradas e saídas obrigatoriamente registadas em sistema de registo de assiduidade.

2 — O cumprimento da duração de trabalho deve ser aferido por referência a períodos de um mês.

3 — Salvo nos casos de não funcionamento dos aparelhos de controlo, a falta de registo de assiduidade sem motivo justificado faz presumir a ausência ao serviço e determina a marcação de uma falta que deverá ser justificada nos termos da lei geral.

CAPÍTULO IV

(Disposições Finais)

Artigo 14.º

(Infrações)

Ao uso fraudulento do sistema de registo de assiduidade, bem como ao incumprimento do presente regulamento, são aplicáveis as normas do Estatuto Disciplinar dos Trabalhadores que exercem funções públicas, bem como do Regime do Contrato de Trabalho em Funções Públicas e respetiva regulamentação.

Artigo 15.º

(Regime subsidiário)

1 — A tudo o que não esteja previsto no presente regulamento são aplicáveis as normas do Regime do Contrato de Trabalho em Funções Públicas, respetiva regulamentação e instrumentos de regulamentação coletiva aplicáveis e demais legislação em vigor.

2 — O regime constante do presente regulamento pode ser complementado, designadamente no caso da existência de dúvidas sobre a sua aplicação, por ordens de serviço ou despachos, emanados do Presidente do ISEP, dentro dos poderes que a lei lhe confere, ou dos que lhe forem delegados.

Artigo 16.º

(Revisão)

O presente regulamento deve ser revisto quando se verificarem alteração da legislação ou aprovação de instrumentos de regulamentação coletiva em que o ISEP seja parte, em matéria de assiduidade e de pontualidade, que o torne incompatível com as novas disposições.

Artigo 17.º

(Norma Revogatória)

É revogado o regulamento n.º 11/2006 de 10 de março.

Artigo 18.º

(Entrada em vigor)

O presente regulamento entra em vigor no 1 de janeiro de 2013.

206603471

INSTITUTO POLITÉCNICO DE SANTARÉM

Despacho n.º 16330/2012

Tendo-se verificado algumas imprecisões no constante no anexo ao Despacho n.º 9605/2012, publicado no *Diário da República* 2.ª série n.º 136, de 16 de julho, republica-se na íntegra o anexo ao referido despacho, no qual consta a alteração do plano de estudos do 2.º ciclo de estudos conducente ao grau de mestre em Ciências da Educação/Administração Educacional a ministrar pela Escola Superior de Educação, deste Instituto.

O presente despacho revoga o Despacho n.º 9605/2012, de 16 de julho.

A presente republicação é comunicada, nesta data, à Direção-Geral do Ensino Superior, nos termos e para os efeitos legais em vigor.

12 de dezembro de 2012. — A Vice-Presidente, *Maria Teresa Pereira Serrano*.

ANEXO

1 — Estabelecimento de ensino: Instituto Politécnico de Santarém

2 — Unidade orgânica (faculdade, escola, instituto, etc.): Escola Superior de Educação

3 — Curso: 2.º ciclo em Ciências da Educação/Administração Educacional

4 — Grau ou diploma: Mestrado

5 — Área científica predominante do curso: Ciências da Educação/Administração Educacional

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: 2 anos

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

QUADRO N.º 1

Área científica	Sigla	Créditos	
		Obrigatórios	Optativos
Formação Educacional Geral	FEG	14	0
Formação Educacional Geral/ Metodologias de Investigação	FEG/MI	8	0
Formação em Gestão	FG	14	0
Formação Especifica em Administração Educacional	FESP	84	0
Total		120	0

9 — Plano de estudos:

Estabelecimento de ensino — Instituto Politécnico de Santarém

Unidade orgânica — Escola Superior de Educação

Curso — Mestrado em Ciências da Educação/Administração Educacional

Grau ou diploma — Mestrado

Área científica predominante do curso Ciências da Educação/Administração Educacional

Ano — 1.º/semestre — 1.º/trimestre curricular — 1.º

QUADRO N.º 2

Unidades curriculares	Área científica	Tipo	Tempo de trabalho (horas)		Créditos	Observações
			Total	Contacto		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
Políticas educativas e gestão institucional	FESP	S	216	25hTP+5hS+5hOT	8	
Psicossociologia das instituições educativas	FEG	S	189	25hTP+5hOT	7	
Desenvolvimento e gestão do currículo e processos de supervisão	FEG	S	189	25hTP+5hOT	7	
Avaliação das instituições educativas	FESP	S	216	25hTP+5hS+5hOT	8	

Ano — 1.º/semestre — 2.º/trimestre curricular — 2.º

QUADRO N.º 3

Unidades curriculares	Área científica	Tipo	Tempo de trabalho (horas)		Créditos	Observações
			Total	Contacto		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
Princípios gerais de Administração	FG	S	189	25hTP+5hOT	7	
Gestão financeira aplicada às instituições educativas	FG	S	189	25hTP+5hOT	7	
Fundamentos e práticas de administração educacional	FESP	S	216	20hTP+10h S+5hOT	8	
Metodologias de Investigação	FEG/MI	S	216	30hTP +5hOT	8	

Ano — 2.º/semestre — 1.º/trimestre curricular — 3.º

QUADRO N.º 4

Unidades curriculares	Área científica	Tipo	Tempo de trabalho (horas)		Créditos	Observações
			Total	Contacto		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
Trabalho de projeto	FESP	S	810	10S+ 20 h OT	30	

Ano — 2.º/semestre — 2.º/trimestre curricular — 4.º

QUADRO N.º 5

Unidades curriculares	Área científica	Tipo	Tempo de trabalho (horas)		Créditos	Observações
			Total	Contacto		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
Trabalho de projeto	FESP	S	810	30 h OT	30	

206602734

Despacho n.º 16331/2012

Tendo-se verificado algumas imprecisões no constante no anexo ao despacho n.º 21851/2008, publicado no *Diário da República,* 2.ª série, n.º 161, de 21 de agosto, republica-se na íntegra o anexo ao referido despacho, no qual consta a adequação ao ciclo de estudos conducente ao grau de licenciado em Educação Social ministrado pela Escola Superior de Educação, deste Instituto.

O presente despacho revoga o despacho n.º 21851/2008, de 21 de agosto.

A presente republicação é comunicada, nesta data, à Direção-Geral do Ensino Superior, nos termos e para os efeitos legais em vigor.

12 de dezembro de 2012. — A Vice-Presidente, *Maria Teresa Pereira Serrano.*

ANEXO

I — Estrutura curricular:

1) Estabelecimento de Ensino que ministra o curso:

Instituto Politécnico de Santarém.

2) Unidade Orgânica do estabelecimento de ensino:

Escola Superior de Educação de Santarém.

3) Curso — Educação Social.

4) Grau ou Diploma — 1.º Ciclo — Licenciatura.

5) Área Científica predominante do Curso — Ciências Sociais e Jurídicas.

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 — 3 anos distribuídos por 6 semestres.

8) Áreas Científicas e créditos que devem ser reunidos para a obtenção do grau ou diploma.

	Siglas	Créditos	
		Obrigatórios	Disciplinas
Área científica geral			
Psicologia	PSI	16	
Sociologia	SOC	17	
História	HIS	6	
Educação Ambiental	EA	6	
Subtotal		45	
Área de competências transversais			
Tecnologias de Informação e Comunicação	TIC	12	
Expressão e Comunicação	EC	15	
Estatística	MAT	6	
Subtotal		33	
Área de competências profissionais			
Modelos e Métodos em Educação Social	MMES	15	
Produção e Gestão de Projetos de Intervenção Social	PGP	20	
Pedagogia Social e Áreas Específicas de Intervenção	PSAI	39	
Estágio	E	28	
Subtotal		102	
Total		180	

II — Plano de estudos:

Instituto Politécnico de Santarém

Escola Superior de Educação de Santarém

Educação Social

Licenciatura

Ciências Sociais e Jurídicas

1.º ano — 1.º semestre

QUADRO N.º 1

Unidades curriculares	Área científica	Tipo	Horas de trabalho		Créditos	Observações
			Total	Contacto		
Sociologia da Educação	SOC	Semestral	150	TP-60	6	
Psicologia do Desenvolvimento	PSI	Semestral	150	TP-60	6	
História Social Contemporânea de Portugal	HIS	Semestral	150	TP-60	6	
Tecnologias de Informação e Comunicação I	TIC	Semestral	150	TP-60	6	
Técnicas de Expressão do Português	EC	Semestral	150	TP-60	6	
Total			750	300	30	

1.º ano — 2.º semestre

QUADRO N.º 2

Unidades curriculares	Área científica	Tipo	Horas de trabalho		Créditos	Observações
			Total	Contacto		
Tecnologias de Informação e Comunicação II	TIC	Semestral	150	TP-60	6	
Sociologia da Educação Não Formal	SOC	Semestral	150	TP-60	6	
Educação Ambiental	EA	Semestral	150	TP-60	6	
Promoção Social e Cognitiva	PSI	Semestral	150	TP-60	6	
Estatística	MAT	Semestral	150	TP-60	6	
Total			750	300	30	

2.º ano — 1.º semestre

QUADRO N.º 3

Unidades curriculares	Área científica	Tipo	Horas de trabalho		Créditos	Observações
			Total	Contacto		
Estágio I	E	Semestral	150	E-45	6	
Desenho e Desenvolvimento de Projetos de Intervenção Socioeducativa	PGP	Semestral	125	TP-50	5	
Sociologia da Exclusão e Marginalidade Social	PSAI	Semestral	125	TP-50	5	
Meios e Técnicas Audiovisuais	MMES	Semestral	125	TP-50	5	
Metodologias de Investigação em Ciências Sociais	MMES	Semestral	125	TP-50	5	
Expressão Dramática	EC	Semestral	100	TP-40	4	
Total			750	285	30	

2.º ano — 2.º semestre

QUADRO N.º 4

Unidades curriculares	Área científica	Tipo	Horas de trabalho		Créditos	Observações
			Total	Contacto		
Estágio II	E	Semestral	150	E-45	6	
Metodologias de Animação Cultural	MMES	Semestral	125	TP-50	5	
Promoção de Saúde — oportunidades, estratégias e práticas	PGP	Semestral	125	TP-50	5	
Políticas de Intervenção Social	PSAI	Semestral	125	TP-50	5	
Dinâmica de Grupos	EC	Semestral	125	TP-50	5	
Psicossociologia da Família	PSI	Semestral	100	TP-40	4	
Total			750	285	30	

3.º ano — 1.º semestre

QUADRO N.º 5

Unidades curriculares	Área científica	Tipo	Horas de trabalho		Créditos	Observações
			Total	Contacto		
Estágio III	E	Semestral	200	E-60	8	
Sociologia das Organizações	PSAI	Semestral	125	TP-50	5	
Animação de Crianças e Jovens	PSAI	Semestral	150	TP-60	6	
Psicologia do Adulto e do Idoso	PSAI	Semestral	150	TP-60	6	
Legislação Social	PGP	Semestral	125	TP-50	5	
Total			750	280	30	

3.º ano — 2.º semestre

QUADRO N.º 6

Unidades curriculares	Área científica	Tipo	Horas de trabalho		Créditos	Observações
			Total	Contacto		
Estágio IV	E	Semestral	200	E-60	8	
Animação de Adultos e Idosos	PSAI	Semestral	150	TP-60	6	
Educação e Formação de Adultos	PSAI	Semestral	150	TP-60	6	
Migrações, Identidades e Inclusão social	SOC	Semestral	125	TP-50	5	
Gestão das Organizações Sociais	PGP	Semestral	125	TP-50	5	
Total			750	280	30	

206602823

INSTITUTO POLITÉCNICO DE SETÚBAL

Despacho (extrato) n.º 16332/2012

Por despachos do presidente do Instituto Politécnico de Setúbal, proferidos nas datas abaixo mencionadas:

1 de outubro de 2012:

José Bernardo Bêco Lôbo — autorizado o contrato de trabalho em funções públicas a termo resolutivo certo, como professor adjunto convidado, em regime de acumulação a tempo parcial a 60 %, pelo período de 6 meses, para exercer funções na Escola Superior de Tecnologia do Barreiro deste Instituto Politécnico, com efeitos a partir de 01/10/2012, com a remuneração mensal de 1211,26€, correspondente ao escalão 1, índice 185.

14 de agosto de 2012:

Helena Margarida Pires de Sousa — autorizada, pelo período de 01/09/2012 a 28/02/2013, a renovação do contrato de trabalho em funções públicas a termo resolutivo certo, como assistente convidada, em regime de tempo parcial, a 50 %, para exercer funções na Escola Superior de Tecnologia de Setúbal deste Instituto Politécnico, com efeitos a partir de 03/09/2012.

31 de agosto de 2012:

Gilberto António Monteiro Tavares — autorizada, pelo período de seis meses, a renovação do contrato de trabalho em funções públicas a termo resolutivo certo, como assistente convidado, em regime de tempo parcial, a 50 %, para exercer funções na Escola Superior de Tecnologia de Setúbal deste Instituto Politécnico, com efeitos a partir de 03/09/2012.

26 de novembro de 2012. — A Administradora, *Ângela Noiva Gonçalves*.

206606339

INSTITUTO POLITÉCNICO DE TOMAR

Declaração de retificação n.º 1622/2012

Por ter sido publicado com inexatidão o despacho n.º 7323/2009 no *Diário da República,* 2.ª série, n.º 48, de 10 de março de 2009, referente ao mestrado em Desenvolvimento de Produtos de Turismo Cultural, retifica-se que, no quadro n.º 2, relativo ao 1.º ano/2.º semestre, no «Tempo de trabalho (horas)» das unidades curriculares de Estudos de Viabilidade de Empreendimentos Turísticos e Artes Aplicadas em Portugal, onde se lê «45» deve ler-se «45 (30 T; 15 TP)».

13 de dezembro de 2012. — O Presidente, *Eugénio Manuel Carvalho Pina de Almeida*.

206604305

PARTE G

AGÊNCIA DE GESTÃO DA TESOURARIA E DA DÍVIDA PÚBLICA — IGCP, E. P. E.

Aviso n.º 17030/2012

Para os devidos efeitos se publica que, durante o ano económico de 2013, os valores mensais destinados ao pagamento dos vencimentos e subsídios referentes aos vários ministérios não poderão sair da Tesouraria Central do Estado antes das datas abaixo indicadas.

O presente aviso abrange igualmente os organismos e serviços com autonomia administrativa e financeira que não poderão processar as respetivas autorizações de pagamento para datas anteriores às previstas no presente aviso.

Dia 20:

Encargos Gerais do Estado;
Presidência do Conselho de Ministros;
Ministério das Finanças;
Ministério da Defesa Nacional;
Ministério da Solidariedade e da Segurança Social;
Ministério dos Negócios Estrangeiros.

Dia 21:

Ministério da Administração Interna;
Ministério da Justiça;
Ministério da Saúde.

Dia 22:

Ministério da Economia e do Emprego.

Dia 23:

Ministério da Educação e Ciência;
Ministério do Agricultura, do Mar, do Ambiente e do Ordenamento do Território.

No caso de alguns dos dias indicados coincidirem com sábado, domingo ou feriado, os pagamentos em causa passam para o dia útil imediatamente anterior.

É proibida, em qualquer situação, a antecipação do pagamento de vencimentos e subsídios.

O pagamento aos fornecedores efetuar-se-á em todos os dias úteis do mês.

6 de dezembro de 2012. — O Vogal do Conselho de Administração, *António Pontes Correia*.

206601098

AMARSUL — VALORIZAÇÃO E TRATAMENTO DE RESÍDUOS SÓLIDOS, S. A.

Anúncio n.º 13793/2012

Nos termos e para os efeitos do disposto no artigo 13.º-B do Decreto-Lei n.º 558/99, de 17 de dezembro, com a redação que lhe foi dada pelo Decreto-Lei n.º 300/2007, de 23 de agosto, informa-se os membros do Conselho de Administração e Órgão de Fiscalização da AMARSUL — Valorização e Tratamento de Resíduos Sólidos, S. A.:

Conselho de Administração

Presidente — Cristina Maria da Cunha Saraiva

Data de nascimento: 25/05/1966 Elementos Curriculares Habilitações Académicas

É Licenciada em Organização e Gestão de Empresas, pelo ISCTE, no período 1984/89. Carreira Profissional

Durante 1988/89, foi Técnica da Direção de Estatística do DAFSE — Departamento para os Assuntos do Fundo Social Europeu, com atividades na área de análise de dossiers dos projetos candidatados ao FSE.

Entre 1989 e 1993 integrou os quadros do Grupo IPE — Investimentos e Participações Empresariais, SA, onde desenvolveu tarefas nas áreas de Controlo de Gestão, Consolidação de Contas, Controlo de Participadas, Planeamento Financeiro da Holding e do Grupo e avaliação de empresas.

De 1993 a 1996, integrou a equipa da IPE Capital — Sociedade de Capital de Risco, SA, nas funções de gestora de projetos, análise a avaliação de 1nvestimentos, e posteriormente como responsável coordenadora da área de Marketing e da Gestão dos FRIE — Fundos de Reestruturação e 1nternacionalização Empresarial. Também em representação da IPE Capital, foi Administradora da empresa MAILTEC — Tecnologias de 1nformação, SA.

Em 1996, e até, 2000, desempenhou as funções de Diretora Financeira na Spel — Sociedade Portuguesa de Explosivos, SA, tendo sido também, durante parte desse período, membro do Conselho Fiscal do LEDAP — Laboratório de Engenharia e Detónica.

Em 2000 e até 2005, integrou os quadros da VALORSUL — Valorização e Tratamento de Resíduos Sólidos da Área Metropolitana de Lisboa (Norte), SA, como Diretora Administrativo-Financeira da empresa.

Foi vogal do Conselho de Administração das empresas do Grupo EGF, RECIGROUP, SA e RESINORTE, SA.

Vogal do Conselho de Administração da AMARSUL, SA de 2005/2012. Cargos ocupados noutras empresas

Desde julho de 2005, na Empresa Geral de Fomento, SA., como Diretora Financeira.

Eleição em AG de 09/03/2012 Mandato 2012/2014

Remuneração mensal ilíquida de €1.144,55 doze vezes ao ano; Subsídios de Férias e Natal (sem prejuízo das medidas que os tomem por objeto, estabelecidas por força da situação de dificuldade económica e financeira do Estado ou do Programa de Assistência Económica e Financeira (PAEF) a Portugal).

Valor sujeito às reduções previstas nos artigos 12.ºe 20.º da Lei n.º 12-A/2010, de 30 de junho e no artigo 19.º, n.os 1 e 9, alínea *q*), da Lei n.º 55-A/2010, de 31 de dezembro (OE 2011), mantido em vigor pelo n.º 1 do artigo 20.º da Lei n.º 64-B/2011, de 30 de dezembro (OE 2012).

Não aufere remuneração pelo exercício do cargo nos termos do artigo 31.º do Estatuto do Gestor Público, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 71/2007 de 27 de março, na redação dada pelo Decreto-Lei n.º 8/2012, de 18 de janeiro, por acumulação de funções previstas no n.º 4 do artigo 20.º do referido diploma.

Vogal Executivo — Carlos Manuel Coelho Revés

Data de nascimento: 13/02/1972

Habilitações Académicas

Licenciatura em Economia pela Cátedra de Economia e Gestão da Faculdade de Economia da Universidade Estatal de Kharkov (Ucrânia), na Especialidade de Planeamento Económico e Social, obtida em junho de 1996. Equivalência ao grau de Licenciatura em Economia concedida pela Universidade de Évora em 21 de março de 1997.

Carreira Profissional

1niciou a sua carreira profissional em abril de 1998 na Cooperativa Agrícola de Loures, CRL, onde desempenhou funções de Assessor de Direção.

Entre dezembro de 1999 e novembro de 2005 foi Assessor de Economia do Grupo Parlamentar do PCP na Assembleia da República.

Entre 2003 e novembro de 2005 foi Membro da Assembleia Municipal de Almada.

Tomou posse em novembro de 2005 como Vereador da Câmara Municipal de Almada com os pelouros dos Recursos Humanos, Informática, Organização, Atividades Económicas e Serviços Urbanos e Serviço de Saúde Ocupacional, para o mandato de 2005/2009.

Foi nomeado Vogal do Conselho de Administração dos Serviços Municipalizados de Almada, em novembro de 2005, cargo que desempenhou até outubro de 2009.

A 30 de outubro de 2009 tomou posse como Membro da Assembleia Municipal de Almada.

Em janeiro de 2010 tomou posse como Membro da Assembleia Metropolitana de Lisboa, tendo sido eleito Vice-Presidente da Mesa da Assembleia Metropolitana de Lisboa.

Desde novembro de 2009 exerce as funções de Administrador, em representação dos Municípios associados, na AMARSUL — Valorização e Tratamento de Resíduos Sólidos, SA.

Eleição em AG de 09/03/2012

Mandato 2012/2014

Remuneração mensal ilíquida de €3.662,56 paga doze vezes ao ano; Abono Mensal de €1.465,02 para despesas de representação, pago doze vezes ao ano (correspondente a 40 % do vencimento); Subsídios de

Férias e Natal (sem prejuízo das medidas que os tomem por objeto, estabelecidas por força da situação de dificuldade económica e financeira do Estado ou do Programa de Assistência Económica e Financeira (PAEF) a Portugal).

Valor sujeito às reduções previstas nos artigos 12.ºe 20.º da Lei n.º 12-A/2010, de 30 de junho, no artigo 19.º, n.os 1 e 9, alínea *q*), da Lei n.º 55-A/2010, de 31 de dezembro (OE 2011), mantido em vigor pelo n.º 1 do artigo 20.º da Lei n.º 64-B/2011, de 30 de dezembro (OE 2012) e à suspensão prevista no artigo 21.º da Lei n.º 64-B/2011, de 30 de dezembro (OE 2012).

Vogal Executivo — Sandra Maria Veríssimo da Silva Ferreira Fernandes

Data de nascimento: 12/10/1971 Habilitações Académicas

Licenciatura em Administração e Gestão de Empresas pela Universidade Católica Portuguesa

Carreira Profissional

Desde setembro de 1994 a março 1995 — Andersen Consulting (atual Accenture), Consultora assistente.

Desde março de 1995 a janeiro de 1999 — SICASAL, S. A., Responsável pelo Departamento de Exportação até 1997 e pelo Escritório de Representação em Luanda até 1999;

De janeiro de 1999 a setembro de 2003 — Esso Portuguesa, L.da, Responsável pelo Departamento de gás canalizado até 2001 e pela área de apoio às vendas de gás e combustíveis a granel até 2003;

De setembro de 2003 a julho de 2009 — RESIOESTE, S. A., Diretora Financeira e TOC;

De julho de 2009 a novembro de 2011 — Administradora Delegada da Suldouro, S. A.;

De outubro de 2011 a março de 2012 — Assessora do Conselho de Administração da EGF.

Eleição em AG de 09/03/2012

Mandato 2012/2014

Remuneração mensal ilíquida de €3.662,56 paga doze vezes ao ano; Abono Mensal de €1.465,02 para despesas de representação, pago doze vezes ao ano (correspondente a 40 % do vencimento); Subsídios de Férias e Natal (sem prejuízo das medidas que os tomem por objeto, estabelecidas por força da situação de dificuldade económica e financeira do Estado ou do Programa de Assistência Económica e Financeira (PAEF) a Portugal).

Valor sujeito às reduções previstas nos artigos 12.ºe 20.º da Lei n.º 12-A/2010, de 30 de junho, no artigo 19.º, n.os 1 e 9, alínea *q*), da Lei n.º 55-A/2010, de 31 de dezembro (OE 2011), mantido em vigor pelo n.º 1 do artigo 20.º da Lei n.º 64-B/2011, de 30 de dezembro (OE 2012) e à suspensão prevista no artigo 21.º da Lei n.º 64-B/2011, de 30 de dezembro (OE 2012).

Vogal Não Executivo — Ana Maria Milagre Martins Mendonça dos Santos

Data de nascimento: 27/07/1967 Habilitações Académicas

Licenciatura em Engenharia do Ambiente pela Faculdade de Ciências e Tecnologia da Universidade Nova de Lisboa, no período entre 1986-1993;

Pós Graduação em Direito e Prática da Contratação Pública pela Faculdade de Direito da Universidade Católica Portuguesa, no período entre fevereiro e abril de 2009.

De abril de 1992 a dezembro de 1995 — Seia — Sociedade de Engenharia e 1nformação Ambiental, SA, Responsável pela componente de Recursos Hídricos em Estudos de 1mpacte Ambiental e Coordenação de Estudos de Impacte Ambiental;

Entre 2005 e 2010 — Vogal do Conselho de Administração da SULDOURO — Valorização e Tratamento de Resíduos Sólidos Urbanos, SA.

Cargos ocupados noutras empresas

Desde 1996 — Empresa Geral do Fomento, SA, como Assessora Técnica no apoio técnico ao Conselho de Administração da EGF, SA e às empresas participadas da EGF, SA., definidas no âmbito dos sistemas multimunicipais para as soluções de tratamento, valorização e destino final dos resíduos sólidos urbanos.

Designada por carta em 25/10/2012, nos termos do artigo 390.º, n.º 4 do Código das Sociedades Comerciais, pela EGF, eleita em AG de 09/03/2012.

Mandato 2012/2014

Remuneração mensal ilíquida de €915,64 paga doze vezes ao ano; Subsídios de Férias e Natal (sem prejuízo das medidas que os tomem por objeto, estabelecidas por força da situação de dificuldade económica e financeira do Estado ou do Programa de Assistência Económica e Financeira (PAEF) a Portugal).

Valor sujeito às reduções previstas nos artigos 12.ºe 20.º da Lei n.º 12-A/2010, de 30 de junho, no artigo 19.º, n.os 1 e 9, alínea *q*), da Lei n.º 55-A/2010, de 31 de dezembro (OE 2011), mantido em vigor pelo n.º 1 do artigo 20.º da Lei n.º 64-B/2011, de 30 de dezembro (OE 2012) e à suspensão prevista no artigo 21.º da Lei n.º 64-B/2011, de 30 de dezembro (OE 2012).

Não aufere remuneração pelo exercício do cargo nos termos do artigo 31.º do Estatuto do Gestor Público, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 71/2007 de 27 de março, na redação dada pelo Decreto-Lei n.º 8/2012, de 18 de janeiro, por acumulação de funções previstas no n.º 4 do artigo 20.º do referido diploma.

Vogal Não Executivo — Augusto Máximo Flor

Data de nascimento: 28/10/1955

Habilitações Académicas

Licenciatura em Antropologia pelo ISCTE

De 1966 a 1979 — Eletricista com as especialidades: auto, baixa tensão, naval, construção civil e eletromedicina, tendo exercido os cargos desde Aprendiz até Chefe de Equipa;

De 1979 a 2012 — No âmbito do PCP detém responsabilidades nas áreas do Movimento Associativo Popular e na coordenação de atos eleitorais e referendos, bem como das áreas do Desporto, Teatro, Animação e exposições de Ciência e Tecnologia da Festa do Avante;

Entre 1993 e 1997 — Foi deputado na Assembleia Municipal de Sesimbra;

Entre 2003 e 2007 — Chefe de Gabinete do Grupo Parlamentar do PCP na Assembleia da República;

Responsável pela Coordenação do pessoal do Gabinete, pela relação institucional com outros Grupos Parlamentares, com Serviços de Assembleia da República e com os Gabinetes dos Ministérios;

Responsável pelas Jornadas Parlamentares, por Audiências e Audições. Cargos ocupados noutras empresas

Desde 2007 — Presidente da Assembleia-geral da Confederação do Desporto de Portugal;

Desde 2007 — Presidente da Direção da Confederação Portuguesa das Coletividades de Cultura, Recreio e Desporto;

Desde 2011 — Comissário Nacional para o Ano Europeu do Voluntariado;

2012 — Embaixador para a Ética no Desporto (nomeado pelo Secretário de Estado do Desporto e Juventude).

Designado por carta em 25/10/2012, nos termos do artigo 390.º, n.º 4 do Código das Sociedades Comerciais, pelo Município do Seixal, eleito em AG de 09/03/2012.

Mandato 2012/2014

Remuneração mensal ilíquida de €915,64 paga doze vezes ao ano; Subsídios de Férias e Natal (sem prejuízo das medidas que os tomem por objeto, estabelecidas por força da situação de dificuldade económica e financeira do Estado ou do Programa de Assistência Económica e Financeira (PAEF) a Portugal).

Valor sujeito às reduções previstas nos artigos 12.ºe 20.º da Lei n.º 12-A/2010, de 30 de junho, no artigo 19.º, n.os 1 e 9, alínea *q*), da Lei n.º 55-A/2010, de 31 de dezembro (OE 2011), mantido em vigor pelo n.º 1 do artigo 20.º da Lei n.º 64-B/2011, de 30 de dezembro (OE 2012) e à suspensão prevista no artigo 21.º da Lei n.º 64-B/2011, de 30 de dezembro (OE 2012).

Também, nos termos do aludido na alínea *g*), no artigo 13.º-B, informa-se que a remuneração total anual auferida pelo Fiscal Único (Ernst & Young Audit & Associados — SROC, S. A.) é de 8.500,00 euros.

Eleição em AG de 09/03/2012.

Mandato 2012/2014 Lisboa, 14 de dezembro de 2012 Cristina Maria da Cunha Saraiva (Presidente do Conselho de Administração).

206604192

CENTRO HOSPITALAR DE LEIRIA-POMBAL, E. P. E.

Aviso n.º 17031/2012

1 — Nos termos do estabelecido na cláusula 7.ª do Acordo Coletivo de Trabalho, publicado no *Boletim do Trabalho e Emprego,* n.º 48, de 29 de dezembro de 2011, celebrado entre o Centro Hospitalar de Coimbra, E. P.E e outros e a Federação Nacional dos Médicos e outro — Tramitação do procedimento concursal de recrutamento para os postos de trabalho da carreira médica, adiante designado, abreviadamente, por ACT, conjugado com o artigo 15.º do Decreto-Lei n.º 176/2009, de 04 de agosto que estabelece o regime da carreira dos médicos nas entidades públicas empresariais e nas parcerias em saúde, em regime de gestão e financiamento privados, integradas no Serviço Nacional de Saúde, bem como os respetivos requisitos de habilitação profissional e percurso de progressão profissional e de diferenciação técnico-científica torna-se público que, por deliberação do Conselho de Administração de 11 de dezembro de 2012, se encontra aberto procedimento concursal para a constituição de relação jurídica de emprego privado sem termo, cujo contrato será celebrado nos termos da legislação laboral privada aplicável, destinada ao preenchimento de 1 posto de trabalho de Assistente

da carreira especial médica para o Serviço de Cardiologia, no mapa de pessoal do Centro Hospitalar Leiria-Pombal, E. P. E., nos termos previstos no Despacho 15630/2012 do SES, de 3 de dezembro de 2012.

2 — Tipo de concurso — o concurso é externo geral, aberto aos médicos detentores dos requisitos de admissão, em particular o previsto no Despacho referido, sendo o concurso restrito aos médicos que concluíram a formação médica especializada na 2.ª época de 2012.

3 — Prazo de validade — O procedimento concursal é válido para a ocupação do posto de trabalho enunciado terminando com o seu preenchimento.

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

5 — Prazo de apresentação de candidaturas — 10 dias úteis, contados a partir da data da publicação do presente aviso no *Diário da República.*

6 — Legislação aplicável — o procedimento concursal rege-se pelo disposto no acordo coletivo de trabalho, publicado no *Boletim do Trabalho e Emprego,* n.º 48, de 29 de dezembro de 2011, celebrado entre o Centro Hospitalar de Coimbra, E. P. E., e outros e a Federação Nacional dos Médicos e outro — Tramitação do procedimento concursal de recrutamento para os postos de trabalho da carreira médica.

7 — Caracterização do posto de trabalho — ao posto de trabalho apresentado a concurso corresponde o conteúdo funcional estabelecido no artigo 11.º do Decreto-Lei n.º 176/2009, de 04 de agosto e na clausula 10.ª do acordo coletivo de trabalho, publicado no *Boletim do Trabalho e Emprego,* n.º 41, de 8 de novembro de 2009, celebrado entre o Centro Hospitalar de Coimbra, E. P. E., e outros e a Federação dos Médicos e o Sindicato Independente dos Médicos.

8 — Local de Trabalho — o serviço será prestado no Centro Hospitalar Leiria-Pombal, E. P. E., Rua das Olhalvas, Pousos, 2410-197 Leiria — podendo no entanto o mesmo ser desenvolvido em qualquer uma das Unidades que integram o Centro Hospitalar, bem como em outras Instituições com as quais o mesmo tenha ou venha a ter acordos ou protocolos de colaboração.

9 — Remuneração base mensal ilíquida — nos termos do n.º 1 do artigo 34.º da Lei n.º 64-B/2011, de 30 de dezembro, a remuneração base mensal ilíquida a atribuir corresponde à remuneração de ingresso na categoria para os trabalhadores com relação jurídica de emprego público, no regime de tempo completo, cabendo apenas a proporção para o regime de 40 horas semanais, a que corresponde o valor de 2.118,80€ (dois mil cento e dezoito euros e oitenta cêntimos).

10 — O período normal de trabalho é de 40 (quarenta) horas semanais.

11 — Requisitos de admissão — podem ser admitidos a concurso os candidatos que reúnam, até ao termo do prazo candidatura os seguintes requisitos:

a) Possuir o grau de especialista em Cardiologia;

b) Estar inscrito na Ordem dos Médicos e ter a situação perante a mesma regularizada.

12 — Formalização das candidaturas — A candidatura deverá ser efetuada através de requerimento, dirigido ao Senhor Presidente do Conselho de Administração do Centro Hospitalar Leiria-Pombal, E. P. E., em suporte de papel, e ser entregue pessoalmente no Serviço de Gestão de Recursos Humanos do Centro Hospitalar Leiria-Pombal, E. P. E., entre a 9:30 e as 12:00 horas e as 14:00 e as 16:30 horas, ou enviadas por correio registado, com aviso de receção, para o endereço postal da Instituição, indicado no ponto 8, até à data limite fixada na publicitação, contendo obrigatoriamente os seguintes elementos:

a) Identificação do procedimento concursal, com indicação da carreira, categoria e atividade caracterizadoras do posto de trabalho a ocupar;

b) Identificação da entidade que realiza o procedimento, quando não conste expressamente do documento que suporta a candidatura;

c) Identificação do candidato pelo nome, data de nascimento, sexo, nacionalidade, número de identificação fiscal e endereço postal e eletrónico, caso exista;

d) Situação perante cada um dos requisitos de admissão exigidos, designadamente os relativos ao nível habilitacional e à área de formação académica ou profissional;

e) Menção de que o candidato declara serem verdadeiros os factos constantes da candidatura.

13 — Documentos — O requerimento deverá ser acompanhado, sob pena de exclusão da seguinte documentação:

a) Documento comprovativo do grau de Especialista ou de Sub Especialista na área de exercício profissional a que respeita o concurso;

b) Documento comprovativo de inscrição na Ordem dos Médicos;

c) Sete exemplares de *curriculum vitae* que, embora obrigatoriamente elaborado em modelo europeu, proceda a uma descrição das atividades desenvolvidas, devidamente datados, rubricados e assinados.

Os documentos referidos nas alíneas *a*) e *b*) podem ser substituídos respetivamente, por declaração comprovativa da sua existência, emitida por entidade competente ou por declaração no requerimento, sob compromisso de honra, da situação precisa em que se encontra perante a inscrição na Ordem dos Médicos.

14 — Métodos de Seleção — dando cumprimento ao que se estabelece no artigo 12.º- A do Decreto Lei n.º 203/2004, de 18 de agosto, aditado pelo artigo 2.º do Decreto Lei n.º 45/2009, de 13 de fevereiro, são aplicados dois critérios de seleção: resultado da prova de avaliação final do internato médico e a entrevista de seleção.

15 — Assiste ao Júri a faculdade de exigir a qualquer candidato, em caso de dúvida, a apresentação de documentação comprovativa das suas declarações.

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

17 — Os resultados da avaliação e discussão curricular são estruturados numa escala de 0 a 20 valores, apenas podendo ser contratados os candidatos que obtenham classificação final igual ou superior a 10 valores.

18 — Em situações de igualdade de valoração, aplicam-se os critérios de ordenação preferencial estabelecidos no ACT.

19 — A lista de candidatos admitidos e excluídos e a lista unitária de ordenação final dos candidatos serão divulgadas em placard de afixação do Serviço de Gestão de Recursos Humanos, na página oficial do Centro Hospitalar Leiria-Pombal, E. P.E e notificadas aos candidatos por mensagem de correio eletrónico, acompanhada de cópias das listas, e serão publicadas no *Diário da República,* 2.ª série.

20 — Constituição do júri:

Nome	Categoria	Júri	Hospital
Dr. João Carlos Araújo Morais	Assistente Graduado Sénior	Presidente	Centro Hospitalar Leiria-Pombal.
Dr. Rui Manuel Pires Pereira	Assistente	1.º Vogal Efetivo	Centro Hospitalar Leiria-Pombal.
Dr. Nuno Miguel Fernandes Agostinho Pascoal Carvalho	Assistente	2.º Vogal Efetivo	Centro Hospitalar Leiria-Pombal.
Dra. Joana Silva Correia	Assistente	1.ª Vogal Suplente	Centro Hospitalar Leiria-Pombal.
Dr. José Alexandre Silva Antunes	Assistente	2.º Vogal Suplente	Centro Hospitalar Leiria-Pombal.

14 de dezembro de 2012. — O Vogal Executivo, *Licínio Oliveira de Carvalho.*

206603139

Aviso n.º 17032/2012

1 — Nos termos do estabelecido na cláusula 7.ª do Acordo Coletivo de Trabalho, publicado no *Boletim do Trabalho e Emprego,* n.º 48, de 29 de dezembro de 2011, celebrado entre o Centro Hospitalar de Coimbra, E. P. E e outros e a Federação Nacional dos Médicos e outro — Tramitação do procedimento concursal de recrutamento para os postos de trabalho da carreira médica, adiante designado, abreviadamente, por ACT, conjugado com o artigo 15.º do Decreto-Lei n.º 176/2009, de 04 de agosto que estabelece o regime da carreira dos médicos nas entidades públicas empresariais e nas parcerias em saúde, em regime de gestão e financiamento privados, integradas no Serviço Nacional de Saúde, bem como os respetivos requisitos de habilitação profissional e percurso de progressão profissional e de diferenciação técnico-científica torna-se público que, por deliberação do Conselho de Administração de 11 de dezembro de

2012, se encontra aberto procedimento concursal para a constituição de relação jurídica de emprego privado sem termo, cujo contrato será celebrado nos termos da legislação laboral privada aplicável, destinada ao preenchimento de 1 posto de trabalho de Assistente da carreira especial médica para o Serviço de Anestesiologia, no mapa de pessoal do Centro Hospitalar Leiria-Pombal, E. P. E., nos termos previstos no Despacho 15630/2012 do SES, de 3 de dezembro de 2012.

2 — Tipo de concurso — o concurso é externo geral, aberto aos médicos detentores dos requisitos de admissão, em particular o previsto no Despacho referido, sendo o concurso restrito aos médicos que concluíram a formação médica especializada na 2.ª época de 2012.

3 — Prazo de validade — O procedimento concursal é válido para a ocupação do posto de trabalho enunciado terminando com o seu preenchimento.

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

5 — Prazo de apresentação de candidaturas — 10 dias úteis, contados a partir da data da publicação do presente aviso no *Diário da República.*

6 — Legislação aplicável — o procedimento concursal rege-se pelo disposto no acordo coletivo de trabalho, publicado no *Boletim do Trabalho e Emprego,* n.º 48, de 29 de dezembro de 2011, celebrado entre o Centro Hospitalar de Coimbra, E. P. E., e outros e a Federação Nacional dos Médicos e outro — Tramitação do procedimento concursal de recrutamento para os postos de trabalho da carreira médica.

7 — Caracterização do posto de trabalho — ao posto de trabalho apresentado a concurso corresponde o conteúdo funcional estabelecido no artigo 11.º do Decreto-Lei n.º 176/2009, de 04 de agosto e na clausula 10.ª do acordo coletivo de trabalho, publicado no *Boletim do Trabalho e Emprego,* n.º 41, de 8 de novembro de 2009, celebrado entre o Centro Hospitalar de Coimbra, E. P. E., e outros e a Federação dos Médicos e o Sindicato Independente dos Médicos.

8 — Local de Trabalho — o serviço será prestado no Centro Hospitalar Leiria-Pombal, E. P. E., Rua das Olhalvas, Pousos, 2410-197 Leiria — podendo no entanto o mesmo ser desenvolvido em qualquer uma das Unidades que integram o Centro Hospitalar, bem como em outras Instituições com as quais o mesmo tenha ou venha a ter acordos ou protocolos de colaboração.

9 — Remuneração base mensal ilíquida — nos termos do n.º 1 do artigo 34.º da Lei n.º 64-B/2011, de 30 de dezembro, a remuneração base mensal ilíquida a atribuir corresponde à remuneração de ingresso na categoria para os trabalhadores com relação jurídica de emprego público, no regime de tempo completo, cabendo apenas a proporção para o regime de 40 horas semanais, a que corresponde o valor de 2.118,80€ (dois mil cento e dezoito euros e oitenta cêntimos).

10 — O período normal de trabalho é de 40 (quarenta) horas semanais.

11 — Requisitos de admissão — podem ser admitidos a concurso os candidatos que reúnam, até ao termo do prazo candidatura os seguintes requisitos:

a) Possuir o grau de especialista em Anestesiologia;

b) Estar inscrito na Ordem dos Médicos e ter a situação perante a mesma regularizada.

12 — Formalização das candidaturas — A candidatura deverá ser efetuada através de requerimento, dirigido ao Senhor Presidente do Conselho de Administração do Centro Hospitalar Leiria-Pombal, E. P. E., em suporte de papel, e ser entregue pessoalmente no Serviço de Gestão de Recursos Humanos do Centro Hospitalar Leiria-Pombal, E. P. E., entre a 9:30 e as 12:00 horas e as 14:00 e as 16:30 horas, ou enviadas por correio registado, com aviso de receção, para o endereço postal da Instituição, indicado no ponto 8, até à data limite fixada na publicitação, contendo obrigatoriamente os seguintes elementos:

a) Identificação do procedimento concursal, com indicação da carreira, categoria e atividade caracterizadoras do posto de trabalho a ocupar;

b) Identificação da entidade que realiza o procedimento, quando não conste expressamente do documento que suporta a candidatura;

c) Identificação do candidato pelo nome, data de nascimento, sexo, nacionalidade, número de identificação fiscal e endereço postal e eletrónico, caso exista;

d) Situação perante cada um dos requisitos de admissão exigidos, designadamente os relativos ao nível habilitacional e à área de formação académica ou profissional;

e) Menção de que o candidato declara serem verdadeiros os factos constantes da candidatura.

13 — Documentos — O requerimento deverá ser acompanhado, sob pena de exclusão da seguinte documentação:

a) Documento comprovativo do grau de Especialista ou de Sub Especialista na área de exercício profissional a que respeita o concurso;

b) Documento comprovativo de inscrição na Ordem dos Médicos;

c) Sete exemplares de *curriculum vitae* que, embora obrigatoriamente elaborado em modelo europeu, proceda a uma descrição das atividades desenvolvidas, devidamente datados, rubricados e assinados.

Os documentos referidos nas alíneas *a*) e *b*) podem ser substituídos respetivamente, por declaração comprovativa da sua existência, emitida por entidade competente ou por declaração no requerimento, sob compromisso de honra, da situação precisa em que se encontra perante a inscrição na Ordem dos Médicos.

14 — Métodos de Seleção — dando cumprimento ao que se estabelece no artigo 12.º- A do Decreto Lei n.º 203/2004, de 18 de agosto, aditado pelo artigo 2.º do Decreto Lei n.º 45/2009, de 13 de fevereiro, são aplicados dois critérios de seleção: resultado da prova de avaliação final do internato médico e a entrevista de seleção.

15 — Assiste ao Júri a faculdade de exigir a qualquer candidato, em caso de dúvida, a apresentação de documentação comprovativa das suas declarações.

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

17 — Os resultados da avaliação e discussão curricular são estruturados numa escala de 0 a 20 valores, apenas podendo ser contratados os candidatos que obtenham classificação final igual ou superior a 10 valores.

18 — Em situações de igualdade de valoração, aplicam-se os critérios de ordenação preferencial estabelecidos no ACT.

19 — A lista de candidatos admitidos e excluídos e a lista unitária de ordenação final dos candidatos serão divulgadas em placard de afixação do Serviço de Gestão de Recursos Humanos, na página oficial do Centro Hospitalar Leiria-Pombal, E. P.E e notificadas aos candidatos por mensagem de correio eletrónico, acompanhada de cópias das listas, e serão publicadas no *Diário da República,* 2.ª série.

20 — Constituição do júri:

Nome	Categoria	Júri	Hospital
Dra. Maria do Carmo Pereira Marques Constante Rocha	Assistente Graduada. . . .	Presidente.	Centro Hospitalar Leiria-Pombal.
Dra. Isabel Ferreira Macedo	Assistente Graduada. . . .	1.ª Vogal Efetiva.	Centro Hospitalar Leiria-Pombal.
Dra. Maria Madalena Oliveira Adrião	Assistente Graduada. . . .	2.ª Vogal Efetiva.	Centro Hospitalar Leiria-Pombal.
Dra. Ana Cristina Ribeiro Silva Mangas Pereira	Assistente	1.ª Vogal Suplente	Centro Hospitalar Leiria-Pombal.
Dr. Jorge Tomás Fernandes Silva.	Assistente Graduado . . .	2.º Vogal Suplente	Centro Hospitalar Leiria-Pombal.

14 de dezembro de 2012. — O Vogal Executivo, *Licínio Oliveira de Carvalho.*

206602897

Aviso n.º 17033/2012

1 — Nos termos do estabelecido na cláusula 7.ª do Acordo Coletivo de Trabalho, publicado no *Boletim do Trabalho e Emprego,* n.º 48, de 29 de dezembro de 2011, celebrado entre o Centro Hospitalar de Coimbra, E. P. E., e outros e a Federação Nacional dos Médicos e outro — Tramitação do procedimento concursal de recrutamento para os postos de trabalho da carreira médica, adiante designado, abreviadamente, por ACT, conjugado com o artigo 15.º do Decreto-Lei n.º 176/2009, de 4 de agosto que estabelece o regime da carreira dos médicos nas entidades públicas empresariais e nas parcerias em saúde, em regime de gestão e financiamento privados, integradas no Serviço Nacional de Saúde, bem

como os respetivos requisitos de habilitação profissional e percurso de progressão profissional e de diferenciação técnico-científica torna-se público que, por deliberação do Conselho de Administração de 11 de dezembro de 2012, se encontra aberto procedimento concursal para a constituição de relação jurídica de emprego privado sem termo, cujo contrato será celebrado nos termos da legislação laboral privada aplicável, destinada ao preenchimento de um posto de trabalho de assistente da carreira especial médica para o Serviço de Cirurgia Geral, no mapa de pessoal do Centro Hospitalar Leiria-Pombal, E. P. E., nos termos previstos no despacho n.º 15630/2012 do SES, de 3 de dezembro de 2012.

2 — Tipo de concurso — o concurso é externo geral, aberto aos médicos detentores dos requisitos de admissão, em particular o previsto no Despacho referido, sendo o concurso restrito aos médicos que concluíram a formação médica especializada na 2.ª época de 2012.

3 — Prazo de validade — O procedimento concursal é válido para a ocupação do posto de trabalho enunciado terminando com o seu preenchimento.

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

5 — Prazo de apresentação de candidaturas — 10 dias úteis, contados a partir da data da publicação do presente aviso no *Diário da República.*

6 — Legislação aplicável — o procedimento concursal rege-se pelo disposto no acordo coletivo de trabalho, publicado no *Boletim do Trabalho e Emprego,* n.º 48, de 29 de dezembro de 2011, celebrado entre o Centro Hospitalar de Coimbra, E. P. E., e outros e a Federação Nacional dos Médicos e outro — Tramitação do procedimento concursal de recrutamento para os postos de trabalho da carreira médica.

7 — Caracterização do posto de trabalho — ao posto de trabalho apresentado a concurso corresponde o conteúdo funcional estabelecido no artigo 11.º do Decreto-Lei n.º 176/2009, de 4 de agosto e na cláusula 10.ª do acordo coletivo de trabalho, publicado no *Boletim do Trabalho e Emprego,* n.º 41, de 8 de novembro de 2009, celebrado entre o Centro Hospitalar de Coimbra, E. P. E., e outros e a Federação dos Médicos e o Sindicato Independente dos Médicos.

8 — Local de trabalho — o serviço será prestado no Centro Hospitalar Leiria-Pombal, E. P. E., Rua das Olhalvas, Pousos, 2410-197 Leiria — podendo no entanto o mesmo ser desenvolvido em qualquer uma das Unidades que integram o Centro Hospitalar, bem como em outras Instituições com as quais o mesmo tenha ou venha a ter acordos ou protocolos de colaboração.

9 — Remuneração base mensal ilíquida — nos termos do n.º 1 do artigo 34.º da Lei n.º 64-B/2011, de 30 de dezembro, a remuneração base mensal ilíquida a atribuir corresponde à remuneração de ingresso na categoria para os trabalhadores com relação jurídica de emprego público, no regime de tempo completo, cabendo apenas a proporção para o regime de 40 horas semanais, a que corresponde o valor de 2.118,80 € (dois mil cento e dezoito euros e oitenta cêntimos).

10 — O período normal de trabalho é de 40 (quarenta) horas semanais.

11 — Requisitos de admissão — podem ser admitidos a concurso os candidatos que reúnam, até ao termo do prazo candidatura os seguintes requisitos:

a) Possuir o grau de especialista em Cirurgia Geral;

b) Estar inscrito na Ordem dos Médicos e ter a situação perante a mesma regularizada.

12 — Formalização das candidaturas — A candidatura deverá ser efetuada através de requerimento, dirigido ao Senhor Presidente do Conselho de Administração do Centro Hospitalar Leiria-Pombal, E. P. E., em suporte de papel, e ser entregue pessoalmente no Serviço de Gestão de Recursos Humanos do Centro Hospitalar Leiria-Pombal, E. P. E., entre a 9:30 e as 12:00 horas e as 14:00 e as 16:30 horas, ou enviadas por correio registado, com aviso de receção, para o endereço postal da Instituição, indicado no ponto 8, até à data limite fixada na publicitação, contendo obrigatoriamente os seguintes elementos:

a) Identificação do procedimento concursal, com indicação da carreira, categoria e atividade caracterizadoras do posto de trabalho a ocupar;

b) Identificação da entidade que realiza o procedimento, quando não conste expressamente do documento que suporta a candidatura;

c) Identificação do candidato pelo nome, data de nascimento, sexo, nacionalidade, número de identificação fiscal e endereço postal e eletrónico, caso exista;

d) Situação perante cada um dos requisitos de admissão exigidos, designadamente os relativos ao nível habilitacional e à área de formação académica ou profissional;

e) Menção de que o candidato declara serem verdadeiros os factos constantes da candidatura.

13 — Documentos — O requerimento deverá ser acompanhado, sob pena de exclusão da seguinte documentação:

a) Documento comprovativo do grau de Especialista ou de Sub Especialista na área de exercício profissional a que respeita o concurso;

b) Documento comprovativo de inscrição na Ordem dos Médicos;

c) Sete exemplares de *curriculum vitae* que, embora obrigatoriamente elaborado em modelo europeu, proceda a uma descrição das atividades desenvolvidas, devidamente datados, rubricados e assinados.

Os documentos referidos nas alíneas *a*) e *b*) podem ser substituídos respetivamente, por declaração comprovativa da sua existência, emitida por entidade competente ou por declaração no requerimento, sob compromisso de honra, da situação precisa em que se encontra perante a inscrição na Ordem dos Médicos.

14 — Métodos de Seleção — dando cumprimento ao que se estabelece no artigo 12.º-A do Decreto Lei n.º 203/2004, de 18 de agosto, aditado pelo artigo 2.º do Decreto Lei n.º 45/2009, de 13 de fevereiro, são aplicados dois critérios de seleção: resultado da prova de avaliação final do internato médico e a entrevista de seleção.

15 — Assiste ao júri a faculdade de exigir a qualquer candidato, em caso de dúvida, a apresentação de documentação comprovativa das suas declarações.

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

17 — Os resultados da avaliação e discussão curricular são estruturados numa escala de 0 a 20 valores, apenas podendo ser contratados os candidatos que obtenham classificação final igual ou superior a 10 valores.

18 — Em situações de igualdade de valoração, aplicam-se os critérios de ordenação preferencial estabelecidos no ACT.

19 — A lista de candidatos admitidos e excluídos e a lista unitária de ordenação final dos candidatos serão divulgadas em placard de afixação do Serviço de Gestão de Recursos Humanos, na página oficial do Centro Hospitalar Leiria-Pombal, E. P.E e notificadas aos candidatos por mensagem de correio eletrónico, acompanhada de cópias das listas, e serão publicadas no *Diário da República,* 2.ª série.

20 — Constituição do júri:

Nome	Categoria	Júri	Hospital
Dr. Alberto Carlos Varela Baeta da Veiga	Assistente graduado	Presidente	Centro Hospitalar Leiria-Pombal.
Dr. Vítor Manuel Ribeiro Faria	Assistente graduado	1.º vogal efetivo	Centro Hospitalar Leiria-Pombal.
Dr.ª Sandra Cristina Félix Ferraz	Assistente	2.ª vogal efetiva	Centro Hospitalar Leiria-Pombal.
Dr.ª Cristina Maria Alexandre Martins Aniceto	Assistente graduada	1.ª vogal suplente	Centro Hospitalar Leiria-Pombal.
Dr.ª Maria Margarida Torgal Machado	Assistente	2.ª vogal suplente	Centro Hospitalar Leiria-Pombal.

14 de dezembro de 2012. — O Vogal Executivo, *Licínio Oliveira de Carvalho.*

206603269

Aviso n.º 17034/2012

1 — Nos termos do estabelecido na cláusula 7.ª do Acordo Coletivo de Trabalho, publicado no *Boletim do Trabalho e Emprego,* n.º 48, de 29 de dezembro de 2011, celebrado entre o Centro Hospitalar de Coimbra, E. P. E., e outros e a Federação Nacional dos Médicos e outro — Tramitação do procedimento concursal de recrutamento para os postos de trabalho da carreira médica, adiante designado, abreviadamente, por ACT, conjugado com o artigo 15.º do Decreto-Lei n.º 176/2009, de 4 de agosto que estabelece o regime da carreira dos médicos nas entidades públicas empresariais e nas parcerias em saúde,

em regime de gestão e financiamento privados, integradas no Serviço Nacional de Saúde, bem como os respetivos requisitos de habilitação profissional e percurso de progressão profissional e de diferenciação técnico-científica torna-se público que, por deliberação do Conselho de Administração de 11 de dezembro de 2012, se encontra aberto procedimento concursal para a constituição de relação jurídica de emprego privado sem termo, cujo contrato será celebrado nos termos da legislação laboral privada aplicável, destinada ao preenchimento de um posto de trabalho de assistente da carreira especial médica para o Serviço de Endocrinologia, no mapa de pessoal do Centro Hospitalar Leiria-Pombal, E. P. E., nos termos previstos no despacho n.º 15630/2012 do SES, de 3 de dezembro de 2012.

2 — Tipo de concurso — o concurso é externo geral, aberto aos médicos detentores dos requisitos de admissão, em particular o previsto no despacho referido, sendo o concurso restrito aos médicos que concluíram a formação médica especializada na 2.ª época de 2012.

3 — Prazo de validade — O procedimento concursal é válido para a ocupação do posto de trabalho enunciado terminando com o seu preenchimento.

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

5 — Prazo de apresentação de candidaturas — 10 dias úteis, contados a partir da data da publicação do presente aviso no *Diário da República.*

6 — Legislação aplicável — o procedimento concursal rege-se pelo disposto no acordo coletivo de trabalho, publicado no *Boletim do Trabalho e Emprego,* n.º 48, de 29 de dezembro de 2011, celebrado entre o Centro Hospitalar de Coimbra, E. P. E., e outros e a Federação Nacional dos Médicos e outro — Tramitação do procedimento concursal de recrutamento para os postos de trabalho da carreira médica.

7 — Caracterização do posto de trabalho — ao posto de trabalho apresentado a concurso corresponde o conteúdo funcional estabelecido no artigo 11.º do Decreto-Lei n.º 176/2009, de 4 de agosto e na cláusula 10.ª do acordo coletivo de trabalho, publicado no *Boletim do Trabalho e Emprego,* n.º 41, de 8 de novembro de 2009, celebrado entre o Centro Hospitalar de Coimbra, E. P. E., e outros e a Federação dos Médicos e o Sindicato Independente dos Médicos.

8 — Local de Trabalho — o serviço será prestado no Centro Hospitalar Leiria-Pombal, E. P. E., Rua das Olhalvas, Pousos, 2410-197 Leiria — podendo no entanto o mesmo ser desenvolvido em qualquer uma das Unidades que integram o Centro Hospitalar, bem como em outras Instituições com as quais o mesmo tenha ou venha a ter acordos ou protocolos de colaboração.

9 — Remuneração base mensal ilíquida — nos termos do n.º 1 do artigo 34.º da Lei n.º 64-B/2011, de 30 de dezembro, a remuneração base mensal ilíquida a atribuir corresponde à remuneração de ingresso na categoria para os trabalhadores com relação jurídica de emprego público, no regime de tempo completo, cabendo apenas a proporção para o regime de 40 horas semanais, a que corresponde o valor de 2.118,80 € (dois mil cento e dezoito euros e oitenta cêntimos).

10 — O período normal de trabalho é de 40 (quarenta) horas semanais.

11 — Requisitos de admissão — podem ser admitidos a concurso os candidatos que reúnam, até ao termo do prazo candidatura os seguintes requisitos:

a) Possuir o grau de especialista em Endocrinologia;

b) Estar inscrito na Ordem dos Médicos e ter a situação perante a mesma regularizada.

12 — Formalização das candidaturas — A candidatura deverá ser efetuada através de requerimento, dirigido ao Senhor Presidente do Conselho de Administração do Centro Hospitalar Leiria-Pombal, E. P. E., em suporte de papel, e ser entregue pessoalmente no Serviço de Gestão de Recursos Humanos do Centro Hospitalar Leiria-Pombal, E. P. E., entre a 9:30 e as 12:00 horas e as 14:00 e as 16:30 horas, ou enviadas por correio registado, com aviso de receção, para o endereço postal da Instituição, indicado no ponto 8, até à data limite fixada na publicitação, contendo obrigatoriamente os seguintes elementos:

a) Identificação do procedimento concursal, com indicação da carreira, categoria e atividade caracterizadoras do posto de trabalho a ocupar;

b) Identificação da entidade que realiza o procedimento, quando não conste expressamente do documento que suporta a candidatura;

c) Identificação do candidato pelo nome, data de nascimento, sexo, nacionalidade, número de identificação fiscal e endereço postal e eletrónico, caso exista;

d) Situação perante cada um dos requisitos de admissão exigidos, designadamente os relativos ao nível habilitacional e à área de formação académica ou profissional;

e) Menção de que o candidato declara serem verdadeiros os factos constantes da candidatura.

13 — Documentos — O requerimento deverá ser acompanhado, sob pena de exclusão da seguinte documentação:

a) Documento comprovativo do grau de Especialista ou de Sub Especialista na área de exercício profissional a que respeita o concurso;

b) Documento comprovativo de inscrição na Ordem dos Médicos;

c) Sete exemplares de *curriculum vitae* que, embora obrigatoriamente elaborado em modelo europeu, proceda a uma descrição das atividades desenvolvidas, devidamente datados, rubricados e assinados.

Os documentos referidos nas alíneas *a*) e *b*) podem ser substituídos respetivamente, por declaração comprovativa da sua existência, emitida por entidade competente ou por declaração no requerimento, sob compromisso de honra, da situação precisa em que se encontra perante a inscrição na Ordem dos Médicos.

14 — Métodos de Seleção — dando cumprimento ao que se estabelece no artigo 12.º-A do Decreto-Lei n.º 203/2004, de 18 de agosto, aditado pelo artigo 2.º do Decreto-Lei n.º 45/2009, de 13 de fevereiro, são aplicados dois critérios de seleção: resultado da prova de avaliação final do internato médico e a entrevista de seleção.

15 — Assiste ao júri a faculdade de exigir a qualquer candidato, em caso de dúvida, a apresentação de documentação comprovativa das suas declarações.

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

17 — Os resultados da avaliação e discussão curricular são estruturados numa escala de 0 a 20 valores, apenas podendo ser contratados os candidatos que obtenham classificação final igual ou superior a 10 valores.

18 — Em situações de igualdade de valoração, aplicam-se os critérios de ordenação preferencial estabelecidos no ACT.

19 — A lista de candidatos admitidos e excluídos e a lista unitária de ordenação final dos candidatos serão divulgadas em placard de afixação do Serviço de Gestão de Recursos Humanos, na página oficial do Centro Hospitalar Leiria-Pombal, E. P.E e notificadas aos candidatos por mensagem de correio eletrónico, acompanhada de cópias das listas, e serão publicadas no *Diário da República,* 2.ª série.

20 — Constituição do júri:

Nome	Categoria	Júri	Hospital
Dr. Francisco Manuel Ferreira Carrilho	Chefe de serviço de Endocrinologia.	Presidente	Centro Hospital Universidade de Coimbra.
Dr.ª Maria Margarida Santos Antunes C. Bastos Ferreira	Assistente graduada	1.ª vogal efetiva	Centro Hospital Universidade de Coimbra.
Dr.ª Isabel Maria Monney Sá Paiva	Assistente graduada	2.ª vogal efetivo	Centro Hospital Universidade de Coimbra.
Prof.ª Dr.ª Maria Leonor Viegas Gomes	Assistente graduada	1.ª vogal suplente	Centro Hospital Universidade de Coimbra.
Dr.ª Dírcea Maria Prigo Rodrigues	Assistente graduada	2.ª vogal suplente	Centro Hospital Universidade de Coimbra.

14 de dezembro de 2012. — O Vogal Executivo, *Licínio Oliveira de Carvalho.*

206603366

CENTRO HOSPITALAR LISBOA NORTE, E. P. E.

Deliberação (extrato) n.º 2105/2012

Por Deliberação do Conselho de Administração do Centro Hospitalar Lisboa Norte, E. P. E., de 6 de dezembro de 2012, nos termos e ao abrigo do disposto nos artigos 27.º e 29.º da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de fevereiro, na redação dada pela Lei n.º 34/2010, de 2 de setembro, foi autorizada ao Interno do Internato Médico, Daniel Costa Carvalho Gomes, a acumulação de funções na Faculdade de Medicina da Universidade de Lisboa.

14 de dezembro de 2012. — O Diretor do Serviço de Recursos Humanos, *Rogério Alexandre Branco Fernandes Costa*.

206602945

Deliberação (extrato) n.º 2106/2012

Por Deliberação do Conselho de Administração do Centro Hospitalar Lisboa Norte, E. P. E., de 6 de dezembro de 2012, nos termos e ao abrigo do disposto nos artigos 27.º e 29.º da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de fevereiro, na redação dada pela Lei n.º 34/2010, de 2 de setembro, foi autorizada à Assistente Graduada de Pediatria, Ana Isabel Moreira Borges Mouzinho, do mapa de pessoal do mesmo Centro Hospitalar, a acumulação de funções na Faculdade de Medicina da Universidade de Lisboa.

14 de dezembro de 2012. — O Diretor do Serviço de Recursos Humanos, *Rogério Alexandre Branco Fernandes Costa*.

206602986

Despacho (extrato) n.º 16333/2012

Por Despacho do Presidente do Conselho de Administração do Centro Hospitalar Lisboa Norte, E. P. E., de 6 de dezembro de 2012, nos termos e ao abrigo do disposto no n.º 13 do artigo 24.º e n.º 15 do artigo 31.º, do Decreto-Lei n.º 73/90, de 6 de março, na redação dada pelo Decreto-Lei n.º 44/2007, de 23 de fevereiro, aplicáveis por força da Circular Informativa da Administração Central do Sistema de Saúde, I. P., n.º 6/2010, de 6 de junho, foi autorizada ao Assistente Graduado de Gastrenterologia, Rui António Rocha Tato Marinho, do mapa de pessoal do mesmo Centro Hospitalar, a redução do período normal de trabalho semanal, para 41 horas, a partir de 06.01.2013.

14 de dezembro de 2012. — O Diretor do Serviço de Recursos Humanos, *Rogério Alexandre Branco Fernandes Costa*.

206602904

Despacho (extrato) n.º 16334/2012

Por Despacho do Presidente do Conselho de Administração do Centro Hospitalar Lisboa Norte, E. P. E., de 4 de dezembro de 2012, nos termos e ao abrigo do disposto no n.º 13 do artigo 24.º e n.º 15 do artigo 31.º, do Decreto-Lei n.º 73/90, de 6 de março, na redação dada pelo Decreto-Lei n.º 44/2007, de 23 de fevereiro, aplicáveis por força da Circular Informativa da Administração Central do Sistema de Saúde, I. P., n.º 6/2010, de 6 de junho, foi autorizada à Assistente Graduada de Pneumologia, Isabel Maria Ramos Correia de Freitas e Costa, do mapa de pessoal do mesmo Centro Hospitalar, a redução do período normal de trabalho semanal, para 36 horas.

14 de dezembro de 2012. — O Diretor do Serviço de Recursos Humanos, *Rogério Alexandre Branco Fernandes Costa*.

206604913

CENTRO HOSPITALAR DO MÉDIO TEJO, E. P. E.

Aviso n.º 17035/2012

Procedimento concursal comum para preenchimento de dois postos de trabalho na categoria de Assistente de Ginecologia e Obstetrícia da carreira especial médica

1 — Por deliberação do Conselho de Administração do Centro Hospitalar do Médio Tejo, EPE, de 13/12/2012 encontra-se aberto procedimento concursal comum simplificado, para celebração de contrato individual de trabalho por tempo indeterminado, ao abrigo do Código do Trabalho, destinado ao preenchimento de dois postos de trabalho na categoria de assistente de Ginecologia e Obstetrícia da carreira especial médica, previsto no mapa de pessoal do Centro Hospitalar do Médio Tejo, E. P. E., tendo já sido obtida a necessária autorização por parte do Exmo. Senhor Secretário de Estado da Saúde, através do Despacho n.º 15630/2012, de 7 de dezembro.

2 — Tipo de concurso — o concurso é aberto a todos os médicos detentores dos requisitos de admissão, independentemente de serem já titulares, ou não, de relação jurídica de emprego público ou privada.

3 — Prazo de validade — o procedimento concursal é válido para a ocupação dos postos de trabalho enunciados, terminando com o seu preenchimento.

4 — Prazo de apresentação de candidaturas — 10 dias úteis, contados a partir da data da publicação do presente aviso no *Diário da República.*

5 — Legislação aplicável — Decreto-Lei n.º 203/2004 de 18 agosto; Decreto-Lei n.º 45/2009 de 13 de fevereiro; Despacho n.º 15630/2012 de 7 de dezembro de 2012; Decreto-Lei n.º 176/2009, de 4 de agosto; Lei n.º 7/2009, de 12 de fevereiro.

6 — Caracterização dos postos de trabalho — aos postos de trabalho apresentados a concurso corresponde o conteúdo funcional estabelecido no artigo 11.º do Decreto-Lei n.º 176/2009, de 4 de agosto.

7 — Local de trabalho — o serviço irá ser prestado no Centro Hospitalar do Médio Tejo, E. P. E., englobando as suas três unidades de Torres Novas, Tomar e Abrantes, podendo ainda o serviço ser desenvolvido noutras instituições com as quais o CHMT, E. P. E. tenha ou venha a ter acordos ou protocolos de colaboração.

8 — Remuneração — A remuneração a atribuir aos postos de trabalho objeto de recrutamento deve respeitar o princípio da equiparação remuneratória prevista no artigo 34.º da Lei n.º 64-B/2011 de 30 de dezembro, não podendo exceder o montante previsto para a mesma categoria na carreira especial médica previsto para os trabalhadores com contrato de trabalho em funções públicas.

9 — O período normal de trabalho é de 40 horas semanais.

10 — Requisitos de admissão — podem ser admitidos a concurso os candidatos que reúnam, até ao termo do prazo de candidatura, os seguintes requisitos:

a) Possuir o grau de especialista em Ginecologia e Obstetrícia;
b) Ter terminado a especialidade na 2.ª época de 2012;
c) Estar inscrito na Ordem dos Médicos e ter a situação perante a mesma devidamente regularizada.

11 — Formalização das candidaturas — A candidatura deverá ser efetuada através de requerimento, dirigido ao Senhor Presidente do Conselho de Administração do CHMT, E. P. E. em suporte de papel, e ser entregue pessoalmente no Serviço de Gestão de Recursos Humanos, sito no piso 0 no Hospital Rainha Santa Isabel em Torres Novas, durante o horário normal de expediente, ou, enviada através de correio registado, com aviso de receção, para o endereço postal da Instituição, até à data limite fixada na publicitação, contendo obrigatoriamente os seguintes elementos:

a) Identificação do procedimento concursal, com indicação da carreira, categoria e atividade caracterizadoras do posto de trabalho a ocupar;
b) Identificação da entidade que realiza o procedimento, quando não conste expressamente do documento que suporta a candidatura;
c) Identificação do candidato pelo nome, data de nascimento, sexo, nacionalidade, número de identificação fiscal e endereço postal e eletrónico, caso exista;
d) Situação perante cada um dos requisitos de admissão exigidos, designadamente os relativos ao nível habilitacional e à área de formação académica ou profissional;
e) Menção de que o candidato declara serem verdadeiros os fatos constantes da candidatura.

12 — Documentos — O requerimento deverá ser acompanhado, sob pena de exclusão, da seguinte documentação:

a) Documento comprovativo do grau de Especialista ou de subespecialista na área de exercício profissional a que respeita o concurso;
b) Documento comprovativo de inscrição na Ordem dos Médicos;
c) Cinco exemplares do *curriculum vitae* que, embora obrigatoriamente elaborado em modelo europeu, proceda a uma descrição das atividades desenvolvidas, devidamente datado e assinado. Os documentos referidos nas alíneas *a*) e *b*) podem ser substituídos, respetivamente, por declaração comprovativa da sua existência, emitida por entidade competente ou por declaração no requerimento, sob compromisso de honra, da situação precisa em que se encontra perante a inscrição na Ordem dos Médicos.

13 — Assiste ao Júri a faculdade de exigir a qualquer candidato, em caso de dúvida, a apresentação de documentação comprovativa das suas declarações.

14 — Métodos de seleção — dando cumprimento ao que se estabelece no artigo 12-A do Decreto-Lei n.º 203/2004, de 18 de agosto — aditado pelo artigo 2.º do Decreto-Lei n.º 45/2009, de 13 de fevereiro — são aplicados dois critérios de seleção: resultado da prova de avaliação final do internato médico e a entrevista de seleção.

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

16 — Os resultados da avaliação e discussão curricular são estruturados numa escala de 0 a 20 valores, apenas podendo ser contratados os candidatos que obtenham classificação final igual ou superior a 10 valores.

17 — A lista de candidatos admitidos e excluídos e a lista unitária de ordenação final dos candidatos serão afixadas no placard do Serviço de Gestão de Recursos Humanos e notificadas aos candidatos por mensagem de correio eletrónico, acompanhada de cópia das listas, sendo a lista unitária de ordenação final dos candidatos publicada ainda no *Diário da República,* 2.ª série.

18 — Constituição do júri: o júri terá a seguinte composição, sendo que o 1.º vogal efetivo substituirá o presidente nas suas faltas ou impedimentos:

a) Presidente — Dr. Mário Jorge da Piedade Alvares Furtado — Assistente Graduado de Ginecologia e Obstetrícia, do Centro Hospitalar do Médio Tejo, E. P. E.

b) Vogais efetivos:

Dr.ª Maria Dolores Abreu Barata Pires Tiago — Assistente Graduada de Ginecologia/Obstetrícia, do Centro Hospitalar do Médio Tejo, E. P. E.

Dr.ª Ivone Maria Curado Esperança Caçador — Assistente Graduada de Ginecologia/Obstetrícia, do Centro Hospitalar do Médio Tejo, E. P. E.

c) Vogais suplentes:

Dr.ª Maria Helena Mota Mendes Dias — Assistente Graduada de Ginecologia/Obstetrícia, do Centro Hospitalar do Médio Tejo, E. P. E.

Dr.ª Estela Maria Morais Sousa — Assistente Graduada de Ginecologia/Obstetrícia, do Centro Hospitalar do Médio Tejo, E. P. E.

19 — Qualquer informação adicional poderá ser obtida junto do Serviço de Gestão de Recursos Humanos, através de contacto por correio eletrónico para o endereço: recrutamento@chmt.min-saude.pt.

13 de dezembro de 2012. — O Presidente do Conselho de Administração, *Joaquim Nabais Esperancinha*.

206606063

Aviso n.º 17036/2012

Procedimento concursal comum para preenchimento de um posto de trabalho na categoria de Assistente de Pediatria Médica da carreira especial médica

1 — Por deliberação do Conselho de Administração do Centro Hospitalar do Médio Tejo, E. P. E., de 13/12/2012 encontra-se aberto procedimento concursal comum simplificado, para celebração de contrato individual de trabalho por tempo indeterminado, ao abrigo do Código do Trabalho, destinado ao preenchimento de um posto de trabalho na categoria de assistente de Pediatria Médica da carreira especial médica, previsto no mapa de pessoal do Centro Hospitalar do Médio Tejo, E. P. E., tendo já sido obtida a necessária autorização por parte do Exmo. Senhor Secretário de Estado da Saúde, através do Despacho n.º 15630/2012, de 7 de dezembro.

2 — Tipo de concurso — o concurso é aberto a todos os médicos detentores dos requisitos de admissão, independentemente de serem já titulares, ou não, de relação jurídica de emprego público ou privada.

3 — Prazo de validade — o procedimento concursal é válido para a ocupação do posto de trabalho enunciado, terminando com o seu preenchimento.

4 — Prazo de apresentação de candidaturas — 10 dias úteis, contados a partir da data da publicação do presente aviso no *Diário da República.*

5 — Legislação aplicável — Decreto-Lei n.º 203/2004 de 18 agosto; Decreto-Lei n.º 45/2009 de 13 de fevereiro; Despacho n.º 15630/2012 de 7 de dezembro de 2012; Decreto-Lei n.º 176/2009, de 4 de agosto; Lei n.º 7/2009, de 12 de fevereiro.

6 — Caracterização dos postos de trabalho — ao posto de trabalho apresentado a concurso corresponde o conteúdo funcional estabelecido no artigo 11.º do Decreto-Lei n.º 176/2009, de 4 de agosto.

7 — Local de trabalho — o serviço irá ser prestado no Centro Hospitalar do Médio Tejo, E. P. E., englobando as suas três unidades de Torres Novas, Tomar e Abrantes, podendo ainda o serviço ser desenvolvido noutras instituições com as quais o CHMT, E. P. E. tenha ou venha a ter acordos ou protocolos de colaboração.

8 — Remuneração — A remuneração a atribuir ao posto de trabalho objeto de recrutamento deve respeitar o princípio da equiparação remuneratória prevista no artigo 34.º da Lei n.º 64-B/2011 de 30 de dezembro, não podendo exceder o montante previsto para a mesma categoria na carreira especial médica previsto para os trabalhadores com contrato de trabalho em funções públicas.

9 — O período normal de trabalho é de 40 horas semanais.

10 — Requisitos de admissão — podem ser admitidos a concurso os candidatos que reúnam, até ao termo do prazo de candidatura, os seguintes requisitos:

a) Possuir o grau de especialista em Pediatria Médica;

b) Ter terminado a especialidade na 2.ª época de 2012;

c) Estar inscrito na Ordem dos Médicos e ter a situação perante a mesma devidamente regularizada.

11 — Formalização das candidaturas — A candidatura deverá ser efetuada através de requerimento, dirigido ao Senhor Presidente do Conselho de Administração do CHMT, E. P. E., em suporte de papel, e ser entregue pessoalmente no Serviço de Gestão de Recursos Humanos, sito no piso 0 no Hospital Rainha Santa Isabel em Torres Novas, durante o horário normal de expediente, ou, enviada através de correio registado, com aviso de receção, para o endereço postal da Instituição, até à data limite fixada na publicitação, contendo obrigatoriamente os seguintes elementos:

a) Identificação do procedimento concursal, com indicação da carreira, categoria e atividade caracterizadoras do posto de trabalho a ocupar;

b) Identificação da entidade que realiza o procedimento, quando não conste expressamente do documento que suporta a candidatura;

c) Identificação do candidato pelo nome, data de nascimento, sexo, nacionalidade, número de identificação fiscal e endereço postal e eletrónico, caso exista;

d) Situação perante cada um dos requisitos de admissão exigidos, designadamente os relativos ao nível habilitacional e à área de formação académica ou profissional;

e) Menção de que o candidato declara serem verdadeiros os fatos constantes da candidatura.

12 — Documentos — O requerimento deverá ser acompanhado, sob pena de exclusão, da seguinte documentação:

a) Documento comprovativo do grau de Especialista ou de subespecialista na área de exercício profissional a que respeita o concurso;

b) Documento comprovativo de inscrição na Ordem dos Médicos;

c) Cinco exemplares do *curriculum vitae* que, embora obrigatoriamente elaborado em modelo europeu, proceda a uma descrição das atividades desenvolvidas, devidamente datado e assinado. Os documentos referidos nas alíneas *a*) e *b*) podem ser substituídos, respetivamente, por declaração comprovativa da sua existência, emitida por entidade competente ou por declaração no requerimento, sob compromisso de honra, da situação precisa em que se encontra perante a inscrição na Ordem dos Médicos.

13 — Assiste ao Júri a faculdade de exigir a qualquer candidato, em caso de dúvida, a apresentação de documentação comprovativa das suas declarações.

14 — Métodos de seleção — dando cumprimento ao que se estabelece no artigo 12-A do Decreto—Lei n.º 203/2004, de 18 de agosto — aditado pelo artigo 2.º do Decreto—Lei n.º 45/2009, de 13 de fevereiro — são aplicados dois critérios de seleção: resultado da prova de avaliação final do internato médico e a entrevista de seleção.

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

16 — Os resultados da avaliação e discussão curricular são estruturados numa escala de 0 a 20 valores, apenas podendo ser contratados os candidatos que obtenham classificação final igual ou superior a 10 valores.

17 — A lista de candidatos admitidos e excluídos e a lista unitária de ordenação final dos candidatos serão afixadas no placard do Serviço de Gestão de Recursos Humanos e notificadas aos candidatos por mensagem de correio eletrónico, acompanhada de cópia das listas, sendo a lista unitária de ordenação final dos candidatos publicada ainda no *Diário da República,* 2.ª série.

18 — Constituição do júri: o júri terá a seguinte composição, sendo que o 1.º vogal efetivo substituirá o presidente nas suas faltas ou impedimentos:

a) Presidente — Dr. Aníbal Orlando Henriques Teixeira de Sousa — Assistente Graduado Sénior de Pediatria, do Centro Hospitalar do Médio Tejo, E. P. E.

b) Vogais efetivos:

Dr.ª Maria Julieta Rodrigues Morais Varandas Fernandes — Assistente Graduada de Pediatria, do Centro Hospitalar do Médio Tejo, E. P. E.
Dr.ª Otília da Fonseca Branco — Assistente Graduada de Pediatria, do Centro Hospitalar do Médio Tejo, E. P. E.

c) Vogais suplentes:

Dr.ª Catarina Maria Pinto Tavares de Almeida Matos Ribeiro — Assistente de Pediatria, do Centro Hospitalar do Médio Tejo, E. P. E.
Dr.ª Paula Alexandra Santos Ferreira Lopes da Silva — Assistente de Pediatria, do Centro Hospitalar do Médio Tejo, E. P. E.

19 — Qualquer informação adicional poderá ser obtida junto do Serviço de Gestão de Recursos Humanos, através de contacto por correio eletrónico para o endereço: recrutamento@chmt.min-saude.pt.

13 de dezembro de 2012. — O Presidente do Conselho de Administração, *Joaquim Nabais Esperancinha*.

206606144

Aviso n.º 17037/2012

Procedimento concursal comum para preenchimento de três postos de trabalho na categoria de Assistente de Medicina Interna da carreira especial médica

1 — Por deliberação do Conselho de Administração do Centro Hospitalar do Médio Tejo, E. P. E., de 13/12/2012 encontra-se aberto procedimento concursal comum simplificado, para celebração de contrato individual de trabalho por tempo indeterminado, ao abrigo do Código do Trabalho, destinado ao preenchimento de três postos de trabalho na categoria de assistente de Medicina Interna da carreira especial médica, previsto no mapa de pessoal do Centro Hospitalar do Médio Tejo, E. P. E., tendo já sido obtida a necessária autorização por parte do Exmo. Senhor Secretário de Estado da Saúde, através do Despacho n.º 15630/2012, de 7 de dezembro.

2 — Tipo de concurso — o concurso é aberto a todos os médicos detentores dos requisitos de admissão, independentemente de serem já titulares, ou não, de relação jurídica de emprego público ou privada.

3 — Prazo de validade — o procedimento concursal é válido para a ocupação dos postos de trabalho enunciados, terminando com o seu preenchimento.

4 — Prazo de apresentação de candidaturas — 10 dias úteis, contados a partir da data da publicação do presente aviso no *Diário da República.*

5 — Legislação aplicável — Decreto-Lei n.º 203/2004 de 18 agosto; Decreto-Lei n.º 45/2009 de 13 de fevereiro; Despacho n.º 15630/2012 de 7 de dezembro de 2012; Decreto—Lei n.º 176/2009, de 4 de agosto; Lei n.º 7/2009, de 12 de fevereiro.

6 — Caracterização dos postos de trabalho — aos postos de trabalho apresentados a concurso corresponde o conteúdo funcional estabelecido no artigo 11.º do Decreto-Lei n.º 176/2009, de 4 de agosto.

7 — Local de trabalho — o serviço irá ser prestado no Centro Hospitalar do Médio Tejo, E. P. E., englobando as suas três unidades de Torres Novas, Tomar e Abrantes, podendo ainda o serviço ser desenvolvido noutras instituições com as quais o CHMT, E. P. E. tenha ou venha a ter acordos ou protocolos de colaboração.

8 — Remuneração — A remuneração a atribuir aos postos de trabalho objeto de recrutamento deve respeitar o princípio da equiparação remuneratória prevista no artigo 34.º da Lei n.º 64-B/2011 de 30 de dezembro, não podendo exceder o montante previsto para a mesma categoria na carreira especial médica previsto para os trabalhadores com contrato de trabalho em funções públicas.

9 — O período normal de trabalho é de 40 horas semanais.

10 — Requisitos de admissão — podem ser admitidos a concurso os candidatos que reúnam, até ao termo do prazo de candidatura, os seguintes requisitos:

a) Possuir o grau de especialista em Medicina Interna;
b) Ter terminado a especialidade na 2.ª época de 2012;
c) Estar inscrito na Ordem dos Médicos e ter a situação perante a mesma devidamente regularizada.

11 — Formalização das candidaturas — A candidatura deverá ser efetuada através de requerimento, dirigido ao Senhor Presidente do Conselho de Administração do CHMT, E. P. E. em suporte de papel, e ser entregue pessoalmente no Serviço de Gestão de Recursos Humanos, sito no piso 0 no Hospital Rainha Santa Isabel em Torres Novas, durante o horário normal de expediente, ou, enviada através de correio registado, com aviso de receção, para o endereço postal da Instituição, até à data limite fixada na publicitação, contendo obrigatoriamente os seguintes elementos:

a) Identificação do procedimento concursal, com indicação da carreira, categoria e atividade caracterizadoras do posto de trabalho a ocupar;
b) Identificação da entidade que realiza o procedimento, quando não conste expressamente do documento que suporta a candidatura;
c) Identificação do candidato pelo nome, data de nascimento, sexo, nacionalidade, número de identificação fiscal e endereço postal e eletrónico, caso exista;
d) Situação perante cada um dos requisitos de admissão exigidos, designadamente os relativos ao nível habilitacional e à área de formação académica ou profissional;
e) Menção de que o candidato declara serem verdadeiros os fatos constantes da candidatura.

12 — Documentos — O requerimento deverá ser acompanhado, sob pena de exclusão, da seguinte documentação:

a) Documento comprovativo do grau de Especialista ou de subespecialista na área de exercício profissional a que respeita o concurso;
b) Documento comprovativo de inscrição na Ordem dos Médicos;
c) Cinco exemplares do *curriculum vitae* que, embora obrigatoriamente elaborado em modelo europeu, proceda a uma descrição das atividades desenvolvidas, devidamente datado e assinado. Os documentos referidos nas alíneas *a*) e *b*) podem ser substituídos, respetivamente, por declaração comprovativa da sua existência, emitida por entidade competente ou por declaração no requerimento, sob compromisso de honra, da situação precisa em que se encontra perante a inscrição na Ordem dos Médicos.

13 — Assiste ao Júri a faculdade de exigir a qualquer candidato, em caso de dúvida, a apresentação de documentação comprovativa das suas declarações.

14 — Métodos de seleção — dando cumprimento ao que se estabelece no artigo 12-A do Decreto—Lei n.º 203/2004, de 18 de agosto — aditado pelo artigo 2.º do Decreto—Lei n.º 45/2009, de 13 de fevereiro — são aplicados dois critérios de seleção: resultado da prova de avaliação final do internato médico e a entrevista de seleção.

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

16 — Os resultados da avaliação e discussão curricular são estruturados numa escala de 0 a 20 valores, apenas podendo ser contratados os candidatos que obtenham classificação final igual ou superior a 10 valores.

17 — A lista de candidatos admitidos e excluídos e a lista unitária de ordenação final dos candidatos serão afixadas no placard do Serviço de Gestão de Recursos Humanos e notificadas aos candidatos por mensagem de correio eletrónico, acompanhada de cópia das listas, sendo a lista unitária de ordenação final dos candidatos publicada ainda no *Diário da República,* 2.ª série.

18 — Constituição do júri: o júri terá a seguinte composição, sendo que o 1.º vogal efetivo substituirá o presidente nas suas faltas ou impedimentos:

a) Presidente — Dr.ª Cristina Maria de Castro Gonçalves Horta Marques — Assistente Graduada de Medicina Interna, do Centro Hospitalar do Médio Tejo, E. P. E.
b) Vogais efetivos:

Dr. Mariano Joaquim Guerra Velez — Assistente Graduado Sénior de Medicina Interna, do Centro Hospitalar do Médio Tejo, E. P. E.
Dr.ª Fernanda Maria Mendes Coutinho — Assistente Graduada de Medicina Interna, do Centro Hospitalar do Médio Tejo, E. P. E.

c) Vogais suplentes:

Dr.ª Margarida Maria Santos Sousa Carvalho — Assistente Graduada de Medicina Interna, do Centro Hospitalar do Médio Tejo, E. P. E.
Dr. Jorge Manuel Freitas Nepomuceno — Assistente Graduado de Medicina Interna, do Centro Hospitalar do Médio Tejo, E. P. E.

19 — Qualquer informação adicional poderá ser obtida junto do Serviço de Gestão de Recursos Humanos, através de contacto por correio eletrónico para o endereço: recrutamento@chmt.min-saude.pt.

13 de dezembro de 2012. — O Presidente do Conselho de Administração, *Joaquim Nabais Esperancinha*.

206606241

Aviso n.º 17038/2012

Procedimento concursal comum para preenchimento de dois postos de trabalho na categoria de Assistente de Cirurgia Geral da carreira especial médica

1 — Por deliberação do Conselho de Administração do Centro Hospitalar do Médio Tejo, E. P. E., de 13/12/2012 encontra-se aberto procedimento concursal comum simplificado, para celebração de contrato individual de trabalho por tempo indeterminado, ao abrigo do Código do Trabalho, destinado ao preenchimento de dois postos de trabalho na categoria de assistente de Cirurgia Geral da carreira especial médica, previsto no mapa de pessoal do Centro Hospitalar do Médio Tejo, E. P. E., tendo já sido obtida a necessária autorização por parte do Exmo. Senhor Secretário de Estado da Saúde, através do Despacho n.º 15630/2012, de 7 de dezembro.

2 — Tipo de concurso — o concurso é aberto a todos os médicos detentores dos requisitos de admissão, independentemente de serem já titulares, ou não, de relação jurídica de emprego público ou privada.

3 — Prazo de validade — o procedimento concursal é válido para a ocupação dos postos de trabalho enunciados, terminando com o seu preenchimento.

4 — Prazo de apresentação de candidaturas — 10 dias úteis, contados a partir da data da publicação do presente aviso no *Diário da República.*

5 — Legislação aplicável — Decreto-Lei n.º 203/2004 de 18 agosto; Decreto-Lei n.º 45/2009 de 13 de fevereiro; Despacho n.º 15630/2012 de 7 de dezembro de 2012; Decreto—Lei n.º 176/2009, de 4 de agosto; Lei n.º 7/2009, de 12 de fevereiro.

6 — Caracterização dos postos de trabalho — aos postos de trabalho apresentados a concurso corresponde o conteúdo funcional estabelecido no artigo 11.º do Decreto-Lei n.º 176/2009, de 4 de agosto.

7 — Local de trabalho — o serviço irá ser prestado no Centro Hospitalar do Médio Tejo, E. P. E., englobando as suas três unidades de Torres Novas, Tomar e Abrantes, podendo ainda o serviço ser desenvolvido noutras instituições com as quais o CHMT, E. P. E. tenha ou venha a ter acordos ou protocolos de colaboração.

8 — Remuneração — A remuneração a atribuir aos postos de trabalho objeto de recrutamento deve respeitar o princípio da equiparação remuneratória prevista no artigo 34.º da Lei n.º 64-B/2011 de 30 de dezembro, não podendo exceder o montante previsto para a mesma categoria na carreira especial médica previsto para os trabalhadores com contrato de trabalho em funções públicas.

9 — O período normal de trabalho é de 40 horas semanais.

10 — Requisitos de admissão — podem ser admitidos a concurso os candidatos que reúnam, até ao termo do prazo de candidatura, os seguintes requisitos:

a) Possuir o grau de especialista em Cirurgia Geral;
b) Ter terminado a especialidade na 2.ª época de 2012;
c) Estar inscrito na Ordem dos Médicos e ter a situação perante a mesma devidamente regularizada.

11 — Formalização das candidaturas — A candidatura deverá ser efetuada através de requerimento, dirigido ao Senhor Presidente do Conselho de Administração do CHMT, E. P. E. em suporte de papel, e ser entregue pessoalmente no Serviço de Gestão de Recursos Humanos, sito no piso 0 no Hospital Rainha Santa Isabel em Torres Novas, durante o horário normal de expediente, ou, enviada através de correio registado, com aviso de receção, para o endereço postal da Instituição, até à data limite fixada na publicitação, contendo obrigatoriamente os seguintes elementos:

a) Identificação do procedimento concursal, com indicação da carreira, categoria e atividade caracterizadoras do posto de trabalho a ocupar;
b) Identificação da entidade que realiza o procedimento, quando não conste expressamente do documento que suporta a candidatura;
c) Identificação do candidato pelo nome, data de nascimento, sexo, nacionalidade, número de identificação fiscal e endereço postal e eletrónico, caso exista;
d) Situação perante cada um dos requisitos de admissão exigidos, designadamente os relativos ao nível habilitacional e à área de formação académica ou profissional;
e) Menção de que o candidato declara serem verdadeiros os fatos constantes da candidatura.

12 — Documentos — O requerimento deverá ser acompanhado, sob pena de exclusão, da seguinte documentação:

a) Documento comprovativo do grau de Especialista ou de subespecialista na área de exercício profissional a que respeita o concurso;
b) Documento comprovativo de inscrição na Ordem dos Médicos;
c) Cinco exemplares do *curriculum vitae* que, embora obrigatoriamente elaborado em modelo europeu, proceda a uma descrição das atividades desenvolvidas, devidamente datado e assinado. Os documentos referidos nas alíneas *a*) e *b*) podem ser substituídos, respetivamente, por declaração comprovativa da sua existência, emitida por entidade competente ou por declaração no requerimento, sob compromisso de honra, da situação precisa em que se encontra perante a inscrição na Ordem dos Médicos.

13 — Assiste ao Júri a faculdade de exigir a qualquer candidato, em caso de dúvida, a apresentação de documentação comprovativa das suas declarações.

14 — Métodos de seleção — dando cumprimento ao que se estabelece no artigo 12-A do Decreto-Lei n.º 203/2004, de 18 de agosto — aditado pelo artigo 2.º do Decreto—Lei n.º 45/2009, de 13 de fevereiro — são aplicados dois critérios de seleção: resultado da prova de avaliação final do internato médico e a entrevista de seleção.

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

16 — Os resultados da avaliação e discussão curricular são estruturados numa escala de 0 a 20 valores, apenas podendo ser contratados os candidatos que obtenham classificação final igual ou superior a 10 valores.

17 — A lista de candidatos admitidos e excluídos e a lista unitária de ordenação final dos candidatos serão afixadas no placard do Serviço de Gestão de Recursos Humanos e notificadas aos candidatos por mensagem de correio eletrónico, acompanhada de cópia das listas, sendo a lista unitária de ordenação final dos candidatos publicada ainda no *Diário da República,* 2.ª série.

18 — Constituição do júri: o júri terá a seguinte composição, sendo que o 1.º vogal efetivo substituirá o presidente nas suas faltas ou impedimentos:

a) Presidente — Dr. José Jorge Firmo Mineiro — Assistente de Cirurgia Geral, do Centro Hospitalar do Médio Tejo, E. P. E.
b) Vogais efetivos:

Dr. José Luís Oliveira Tolentino — Assistente Graduado Sénior de Cirurgia Geral, do Centro Hospitalar do Médio Tejo, E. P. E.
Dr. Diamantino de Jesus Domingos — Assistente Graduado Sénior de Cirurgia Geral, do Centro Hospitalar do Médio Tejo, E. P. E.

c) Vogais suplentes:

Dr.ª Maria Cidália de Carvalho Quintão — Assistente Graduada de Cirurgia Geral, do Centro Hospitalar do Médio Tejo, E. P. E.
Dr. Armando Augusto Rodrigues Correia — Assistente Graduado de Cirurgia Geral, do Centro Hospitalar do Médio Tejo, E. P. E.

19 — Qualquer informação adicional poderá ser obtida junto do Serviço de Gestão de Recursos Humanos, através de contacto por correio eletrónico para o endereço: recrutamento@chmt.min-saude.pt.

13 de dezembro de 2012. — O Presidente do Conselho de Administração, *Joaquim Nabais Esperancinha*.

206606225

Aviso n.º 17039/2012

Procedimento concursal comum para preenchimento de um posto de trabalho na categoria de Assistente de Patologia Clínica da carreira especial médica

1 — Por deliberação do Conselho de Administração do Centro Hospitalar do Médio Tejo, E. P. E., de 13/12/2012 encontra-se aberto procedimento concursal comum simplificado, para celebração de contrato individual de trabalho por tempo indeterminado, ao abrigo do Código do Trabalho, destinado ao preenchimento de um posto de trabalho na categoria de assistente de Patologia Clínica da carreira especial médica, previsto no mapa de pessoal do Centro Hospitalar do Médio Tejo, E. P. E., tendo já sido obtida a necessária autorização por parte do Exmo. Senhor Secretário de Estado da Saúde, através do Despacho n.º 15630/2012, de 7 de dezembro.

2 — Tipo de concurso — o concurso é aberto a todos os médicos detentores dos requisitos de admissão, independentemente de serem já titulares, ou não, de relação jurídica de emprego público ou privada.

3 — Prazo de validade — o procedimento concursal é válido para a ocupação do posto de trabalho enunciado, terminando com o seu preenchimento.

4 — Prazo de apresentação de candidaturas — 10 dias úteis, contados a partir da data da publicação do presente aviso no *Diário da República.*

5 — Legislação aplicável — Decreto-Lei n.º 203/2004 de 18 agosto; Decreto-Lei n.º 45/2009 de 13 de fevereiro; Despacho n.º 15630/2012 de 7 de dezembro de 2012; Decreto—Lei n.º 176/2009, de 4 de agosto; Lei n.º 7/2009, de 12 de fevereiro.

6 — Caracterização dos postos de trabalho — ao posto de trabalho apresentado a concurso corresponde o conteúdo funcional estabelecido no artigo 11.º do Decreto-Lei n.º 176/2009, de 4 de agosto.

7 — Local de trabalho — o serviço irá ser prestado no Centro Hospitalar do Médio Tejo, E. P. E., englobando as suas três unidades de Torres Novas, Tomar e Abrantes, podendo ainda o serviço ser desenvolvido noutras instituições com as quais o CHMT, E. P. E. tenha ou venha a ter acordos ou protocolos de colaboração.

8 — Remuneração — A remuneração a atribuir ao posto de trabalho objeto de recrutamento deve respeitar o princípio da equiparação remuneratória prevista no artigo 34.º da Lei n.º 64-B/2011 de 30 de dezembro, não podendo exceder o montante previsto para a mesma categoria na carreira especial médica previsto para os trabalhadores com contrato de trabalho em funções públicas.

9 — O período normal de trabalho é de 40 horas semanais.

10 — Requisitos de admissão — podem ser admitidos a concurso os candidatos que reúnam, até ao termo do prazo de candidatura, os seguintes requisitos:

a) Possuir o grau de especialista em Patologia Clínica;
b) Ter terminado a especialidade na 2.ª época de 2012;
c) Estar inscrito na Ordem dos Médicos e ter a situação perante a mesma devidamente regularizada.

11 — Formalização das candidaturas — A candidatura deverá ser efetuada através de requerimento, dirigido ao Senhor Presidente do Conselho de Administração do CHMT, E. P. E., em suporte de papel, e ser entregue pessoalmente no Serviço de Gestão de Recursos Humanos, sito no piso 0 no Hospital Rainha Santa Isabel em Torres Novas, durante o horário normal de expediente, ou, enviada através de correio registado, com aviso de receção, para o endereço postal da Instituição, até à data limite fixada na publicitação, contendo obrigatoriamente os seguintes elementos:

a) Identificação do procedimento concursal, com indicação da carreira, categoria e atividade caracterizadoras do posto de trabalho a ocupar;
b) Identificação da entidade que realiza o procedimento, quando não conste expressamente do documento que suporta a candidatura;
c) Identificação do candidato pelo nome, data de nascimento, sexo, nacionalidade, número de identificação fiscal e endereço postal e eletrónico, caso exista;
d) Situação perante cada um dos requisitos de admissão exigidos, designadamente os relativos ao nível habilitacional e à área de formação académica ou profissional;
e) Menção de que o candidato declara serem verdadeiros os fatos constantes da candidatura.

12 — Documentos — O requerimento deverá ser acompanhado, sob pena de exclusão, da seguinte documentação:

a) Documento comprovativo do grau de Especialista ou de subespecialista na área de exercício profissional a que respeita o concurso;
b) Documento comprovativo de inscrição na Ordem dos Médicos;
c) Cinco exemplares do *curriculum vitae* que, embora obrigatoriamente elaborado em modelo europeu, proceda a uma descrição das atividades desenvolvidas, devidamente datado e assinado. Os documentos referidos nas alíneas *a*) e *b*) podem ser substituídos, respetivamente, por declaração comprovativa da sua existência, emitida por entidade competente ou por declaração no requerimento, sob compromisso de honra, da situação precisa em que se encontra perante a inscrição na Ordem dos Médicos.

13 — Assiste ao Júri a faculdade de exigir a qualquer candidato, em caso de dúvida, a apresentação de documentação comprovativa das suas declarações.

14 — Métodos de seleção — dando cumprimento ao que se estabelece no artigo 12-A do Decreto—Lei n.º 203/2004, de 18 de agosto — aditado pelo artigo 2.º do Decreto—Lei n.º 45/2009, de 13 de fevereiro — são aplicados dois critérios de seleção: resultado da prova de avaliação final do internato médico e a entrevista de seleção.

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

16 — Os resultados da avaliação e discussão curricular são estruturados numa escala de 0 a 20 valores, apenas podendo ser contratados os candidatos que obtenham classificação final igual ou superior a 10 valores.

17 — A lista de candidatos admitidos e excluídos e a lista unitária de ordenação final dos candidatos serão afixadas no placard do Serviço de Gestão de Recursos Humanos e notificadas aos candidatos por mensagem de correio eletrónico, acompanhada de cópia das listas, sendo a lista unitária de ordenação final dos candidatos publicada ainda no *Diário da República,* 2.ª série.

18 — Constituição do júri: o júri terá a seguinte composição, sendo que o 1.º vogal efetivo substituirá o presidente nas suas faltas ou impedimentos:

a) Presidente — Dr. Carlos José Faria Diogo Cortes — Assistente de Patologia Clínica, do Centro Hospitalar do Médio Tejo, E. P. E.
b) Vogais efetivos:

Dr.ª Ana Paula Reis da Veiga Estibeiro — Assistente Graduada Sénior de Patologia Clínica, do Centro Hospitalar do Médio Tejo, E. P. E.
Dr.ª Olívia Maria Viana Rocha Martins — Assistente de Patologia Clínica, do Centro Hospitalar do Médio Tejo, E. P. E.

c) Vogais suplentes:

Dr. Nuno José Teodoro Amaro dos Santos Catorze — Assistente de Medicina Interna, do Centro Hospitalar do Médio Tejo, E. P. E.
Dr. Pedro Renato Rodrigues Trincão — Assistente de Anestesiologia, do Centro Hospitalar do Médio Tejo, E. P. E.

19 — Qualquer informação adicional poderá ser obtida junto do Serviço de Gestão de Recursos Humanos, através de contacto por correio eletrónico para o endereço: recrutamento@chmt.min-saude.pt.

13 de dezembro de 2012. — O Presidente do Conselho de Administração, *Joaquim Nabais Esperancinha*.

206606177

Aviso n.º 17040/2012

Cessação de procedimento concursal na categoria de Assistente de Medicina Física e de Reabilitação por inexistência de candidatos

Para os devidos efeitos, torna-se público que os candidatos admitidos ao procedimento concursal comum para preenchimento de um posto de trabalho na categoria de Assistente de Medicina Física e de Reabilitação da carreira especial médica, aberto pelo aviso n.º 8660/2012, publicado no *Diário da República,* 2.ª série, n.º 122, de 26 de junho de 2012, Dr. Tiago José Ribeira e Dra. Sofia Alexandra Noivo Fernandes Cláudio, desistiram do referido procedimento concursal, tendo o mesmo ficado deserto.

14 de dezembro de 2012. — O Presidente do Conselho de Administração, *Joaquim Nabais Esperancinha*.

206603511

Aviso n.º 17041/2012

Cessação de procedimento concursal na categoria de Assistente de Ginecologia e Obstetrícia por inexistência de candidatos

Para os devidos efeitos, torna-se público que as candidatas admitidas ao procedimento concursal comum para preenchimento de dois postos de trabalho na categoria de Assistente de Ginecologia e Obstetrícia da carreira especial médica, aberto pelo aviso n.º 8551/2012, publicado no *Diário da República,* 2.ª série, n.º 121, de 25 de junho de 2012, Dra. Helena Maria da Cruz Lopes, Dra. Sofia da Silva Vaz Saleiro e Dra. Sónia Margarida Pedro Gonçalves Vidigal, desistiram do referido procedimento concursal, tendo o mesmo ficado deserto.

14 de dezembro de 2012. — O Presidente do Conselho de Administração, *Joaquim Nabais Esperancinha*.

206603422

Aviso n.º 17042/2012

Procedimento concursal comum para preenchimento de um posto de trabalho na categoria de Assistente de Patologia Clínica da carreira especial médica — área de exercício hospitalar

1 — Nos termos do estabelecido na cláusula 7.ª do Acordo Coletivo de Trabalho, publicado no *Boletim do Trabalho e Emprego,* n.º 48, de 29 de dezembro de 2011, celebrado entre o Centro Hospitalar de Coimbra, E. P. E., e outros e a Federação Nacional dos Médicos e outro — Tramitação do procedimento concursal de recrutamento para os postos de trabalho da carreira médica, celebrado ao abrigo do disposto na cláusula 54.ª do acordo colectivo de trabalho publicado no *Boletim*

do Trabalho e Emprego, n.º 41, de 8 de Novembro de 2009, adiante designado abreviadamente, por ACT, conjugado com o artigo 15.º do Decreto-Lei n.º 176/2009, de 4 de agosto, que estabelece o regime da carreira dos médicos nas entidades públicas empresariais e nas parcerias em saúde, em regime de gestão e financiamento privados, integradas no Serviço Nacional de Saúde, bem como os respetivos requisitos de habilitação profissional e percurso de progressão profissional e de diferenciação técnico -científica torna-se público que, por deliberação do Conselho de Administração de 7 de dezembro de 2012, se encontra aberto procedimento concursal comum, nos termos do artigo 5.º, n.º 1 alínea *a*) do ACT, para constituição de relação jurídica de emprego privado, cujo contrato será celebrado nos termos do Código do Trabalho e demais legislação aplicável, destinado ao preenchimento de um posto de trabalho na categoria de assistente da carreira especial médica para o Serviço de Patologia Clínica, no quadro de pessoal (privado) do Centro Hospitalar do Médio Tejo, E. P. E., aguardando-se, no decurso do presente procedimento, a devida autorização superior, nos termos do Despacho n.º 12083/2011, de 7 de setembro, por parte do Exmo. Senhor Secretário de Estado da Saúde, que constitui requisito essencial à conclusão e produção de efeitos do presente procedimento.

2 — Tipo de concurso — o concurso é externo geral, aberto a todos os médicos detentores dos requisitos de admissão, independentemente de serem já titulares, ou não, de relação jurídica de emprego, público ou privado, com alguma Instituição do Serviço Nacional de Saúde com a ressalva de que, nos termos da alínea *j*) do n.º 3, da cláusula 7.ª do ACT, não podem ser admitidos candidatos que, cumulativamente, se encontrem integrados na carreira, sejam titulares da categoria e, não se encontrando em mobilidade, ocupem posto de trabalho previstos no mapa de pessoal do órgão ou serviço idênticos ao posto de trabalho para cuja ocupação é publicitado este procedimento.

3 — Modalidade da relação jurídica de emprego: Contrato de Trabalho por Tempo Indeterminado, ao abrigo do Código do Trabalho.

4 — Prazo de validade — o procedimento concursal é válido para a ocupação do posto de trabalho enunciado, terminando com o seu preenchimento.

5 — Prazo de apresentação de candidaturas — 10 dias úteis, contados a partir da data da publicação do presente aviso no *Diário da República.*

6 — Legislação aplicável — o procedimento concursal rege-se pelo disposto no Acordo Coletivo de Trabalho, publicado no *Boletim do Trabalho e Emprego,* n.º 48, de 29 de dezembro de 2011, celebrado entre o Centro Hospitalar de Coimbra, E. P. E., e outros e a Federação Nacional dos Médicos e outro — tramitação do procedimento concursal de recrutamento para os postos de trabalho da carreira médica.

7 — Caracterização do posto de trabalho — ao posto de trabalho apresentado a concurso corresponde o conteúdo funcional estabelecido no artigo 11.º do Decreto -Lei n.º 176/2009, de 4 de Agosto e na cláusula 10.ª do acordo coletivo de trabalho, publicado no *Boletim do Trabalho e Emprego,* n.º 41, de 8 de novembro de 2009, celebrado entre o Centro Hospitalar de Coimbra, E. P. E., e outros e a Federação Nacional dos Médicos e o Sindicato Independente dos Médicos.

8 — Local de trabalho — o serviço irá ser prestado no Centro Hospitalar do Médio Tejo, englobando as suas três unidades de Torres Novas, Tomar e Abrantes, podendo ainda o serviço ser desenvolvido noutras instituições com as quais o CHMT, E. P. E. tenha ou venha a ter acordos ou protocolos de colaboração.

9 — Remuneração — A remuneração a atribuir aos postos de trabalho objeto de recrutamento deve respeitar o princípio da equiparação remuneratória prevista no artigo 34.º da Lei n.º 64-B/2011 de 30 de dezembro, não podendo exceder o montante previsto para a mesma categoria na carreira especial médica previsto para os trabalhadores com contrato de trabalho em funções públicas.

10 — O período normal de trabalho é de 40 horas semanais.

11 — Requisitos de admissão — podem ser admitidos a concurso os candidatos que reúnam, até ao termo do prazo de candidatura, os seguintes requisitos:

a) Possuir licenciatura em medicina;
b) Possuir o grau de especialista em Patologia Clínica;
c) Estar inscrito na Ordem dos Médicos e ter a situação perante a mesma devidamente regularizada.

12 — Formalização das candidaturas — A candidatura deverá ser efetuada através de requerimento, dirigido ao Senhor Presidente do Conselho de Administração do CHMT, E. P. E. em suporte de papel, e ser entregue pessoalmente no Serviço de Gestão de Recursos Humanos, sito no piso 0 no Hospital Rainha Santa Isabel em Torres Novas, durante o horário normal de expediente, ou, enviada através de correio registado, com aviso de receção, para o endereço postal da Unidade Hospitalar de Torres Novas, sito na Av. Xanana Gusmão, Apartado 45, 2350-754, Torres Novas, até à data limite fixada na publicitação, contendo obrigatoriamente os seguintes elementos:

a) Identificação do procedimento concursal, com indicação da carreira, categoria e atividade caracterizadoras do posto de trabalho a ocupar;
b) Identificação da entidade que realiza o procedimento, quando não conste expressamente do documento que suporta a candidatura;
c) Identificação do candidato pelo nome, data de nascimento, sexo, nacionalidade, número de identificação fiscal e endereço postal e eletrónico, caso exista;
d) Situação perante cada um dos requisitos de admissão exigidos, designadamente os relativos ao nível habilitacional e à área de formação académica ou profissional;
e) Menção de que o candidato declara serem verdadeiros os fatos constantes da candidatura.

13 — Documentos — O requerimento deverá ser acompanhado, sob pena de exclusão, da seguinte documentação:

a) Documento comprovativo do grau de Especialista ou de subespecialista na área de exercício profissional a que respeita o concurso;
b) Documento comprovativo de inscrição na Ordem dos Médicos;
c) Cinco exemplares do *curriculum vitae* que, embora obrigatoriamente elaborado em modelo europeu, proceda a uma descrição das atividades desenvolvidas, com indicação da avaliação final do internato médico, devidamente datado e assinado. Os documentos referidos nas alíneas *a*) e *b*) podem ser substituídos, respetivamente, por declaração comprovativa da sua existência, emitida por entidade competente ou por declaração no requerimento, sob compromisso de honra, da situação precisa em que se encontra perante a inscrição na Ordem dos Médicos.

14 — Assiste ao Júri a faculdade de exigir a qualquer candidato, em caso de dúvida, a apresentação de documentação comprovativa das suas declarações.

15 — Métodos de seleção — nos termos da cláusula 22.ª, do Acordo Coletivo de Trabalho, publicado no Boletim do Trabalho e do Emprego n.º 48, de 29 de dezembro de 2011, são adotados como métodos de seleção dos candidatos a avaliação e discussão curricular.

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

17 — Os resultados da avaliação e discussão curricular são estruturados numa escala de 0 a 20 valores, apenas podendo ser contratados os candidatos que obtenham classificação final igual ou superior a 10 valores.

18 — Em situações de igualdade de valoração, aplicam-se os critérios de ordenação preferencial estabelecidos no ACT.

19 — A lista de candidatos admitidos e excluídos e a lista unitária de ordenação final dos candidatos serão afixadas no placard do Serviço de Gestão de Recursos Humanos e notificadas aos candidatos por mensagem de correio eletrónico, acompanhada de cópia das listas, sendo a lista unitária de ordenação final dos candidatos publicada ainda no *Diário da República,* 2.ª série.

20 — Constituição do júri: o júri terá a seguinte composição, sendo que o 1.º vogal efetivo substituirá o presidente nas suas faltas ou impedimentos:

a) Presidente — Dr. Carlos José Faria Diogo Cortes — Assistente de Patologia Clínica, do Centro Hospitalar do Médio Tejo, E. P. E.
b) Vogais efetivos:

Dr.ª Ana Paula Reis da Veiga Estibeiro — Assistente Graduada Sénior de Patologia Clínica, do Centro Hospitalar do Médio Tejo, E. P. E.
Dr.ª Olívia Maria Viana Rocha Martins — Assistente de Patologia Clínica, do Centro Hospitalar do Médio Tejo, E. P. E.

c) Vogais suplentes:

Dr. Nuno José Teodoro Amaro dos Santos Catorze — Assistente de Medicina Interna, do Centro Hospitalar do Médio Tejo, E. P. E.
Dr. Pedro Renato Rodrigues Trincão — Assistente de Anestesiologia, do Centro Hospitalar do Médio Tejo, E. P. E.

21 — Qualquer informação adicional poderá ser obtida junto do Serviço de Gestão de Recursos Humanos, através de contacto por correio eletrónico para o endereço: recrutamento@chmt.min-saude.pt.

14 de dezembro de 2012. — O Presidente do Conselho de Administração, *Joaquim Nabais Esperancinha*.

206605131

HOSPITAL DO ESPÍRITO SANTO DE ÉVORA, E. P. E.

Deliberação (extrato) n.º 2107/2012

Por deliberação do Conselho de Administração do Hospital do Espírito Santo de Évora, E.P.E. de 21 de novembro de 2012, foi autorizada a licença sem remuneração por um período de um ano, com inicio a 01 de janeiro de 2013, nos termos do disposto no n.º 1 do art.º 234.º da Lei n.º 59/2008 de 11 de setembro, à Dr.ª Maria de Fátima Rodrigues Andrade Caetano, Assistente Hospitalar de Pneumologia, em regime de Contrato de Trabalho em Funções Públicas por tempo indeterminado.

(Isento de fiscalização prévia do Tribunal de Contas).

14 de dezembro de 2012. — A Diretora do Serviço de Gestão de Recursos Humanos, *Maria Teresa Rodrigues dos Santos Correia Fernandes.*

206604273

INSTITUTO PORTUGUÊS DE ONCOLOGIA DE LISBOA FRANCISCO GENTIL, E. P. E.

Aviso (extrato) n.º 17043/2012

Processo disciplinar — Notificação

Nos termos do disposto no 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, não sendo possível a notificação pessoal e tendo-se frustrado a notificação por carta registada com aviso de receção, fica por este meio notificado Hugo Miguel Lopes de Carvalho, Médico do Internato Complementar do Serviço de Medicina Nuclear do Instituto Português de Oncologia de Lisboa Francisco Gentil, E. P. E., de que contra si foi deduzida acusação no âmbito do Processo Disciplinar n.º 05/2012 que lhe foi instaurado por Deliberação do Conselho de Administração do referido Instituto de 17 de maio de 2012.

Mais fica notificado de que, nos termos da referida norma legal, dispõe do prazo de 30 (trinta) dias úteis, contados a partir da publicação do presente aviso no *Diário da República,* para apresentar a sua defesa, por escrito, podendo, no mesmo prazo, consultar o processo no Gabinete Jurídico e de Contencioso do Instituto Português de Oncologia de Lisboa Francisco Gentil, E. P. E., sito na Rua Prof. Lima Basto, 1099-023 Lisboa, durante as horas de expediente (das 8h30 às 17h30).

14 de dezembro de 2012. — O Instrutor, *Luís de Brito Reis*.

206605294

REDE FERROVIÁRIA NACIONAL, REFER, E. P. E.

Despacho n.º 16335/2012

O Conselho de Administração da Rede Ferroviária Nacional — REFER, E. P. E.,no uso da competência que lhe foi delegada pelo Ministro de Estado e das Finanças e pelo Ministro da Economia e do Emprego, através do Despacho n.º 10346/2012, de 17 de julho de 2012, publicado na 2.ª série do *Diário da República* em 2 de agosto de 2012,

Considerando que:

a) A Rede Ferroviária Nacional — REFER, E. P. E., pretende iniciar um procedimento pré-contratual para "Linha do Sul — km 0.480 ao 0.920 — Acompanhamento pelo LNEC de muros de contenção.";

b) O contrato a celebrar vigorará por um período de 3 anos e terá um valor global que não excede o montante de €48.114,00, a que acresce o IVA;

c) O prazo de vigência do contrato a celebrar e o valor máximo dos encargos a suportar pela Rede Ferroviária Nacional — REFER, E. P. E., exigem a repartição destes pelos sucessivos anos económicos;

d) Os encargos inerentes à celebração do mencionado contrato envolvem somente receitas próprias da Rede Ferroviária Nacional — REFER, E. P. E.; e

e) A Rede Ferroviária Nacional — REFER, E. P. E., não tem quaisquer pagamentos em atraso,

Determina:

1 — Autorizar a assunção dos encargos orçamentais decorrentes da celebração do contrato de "Linha do Sul — km 0.480 ao 0.920 — Acompanhamento pelo LNEC de muros de contenção.", até ao montante máximo €48.114,00, a que acresce IVA à taxa legal em vigor, que envolve despesa em anos económicos diferentes, de acordo com a seguinte repartição:

Ano de 2013 — €16.166,30, a que acresce IVA à taxa legal em vigor;
Ano de 2014 — €16.166,30, a que acresce IVA à taxa legal em vigor;
Ano de 2015 — €15.781,40, a que acresce IVA à taxa legal em vigor;

2 — O montante fixado para cada ano económico poderá ser acrescido do saldo apurado no ano anterior.

3 — Os encargos financeiros emergentes do presente despacho são satisfeitos pelas adequadas verbas inscritas para o orçamento de 2013, 2014 e 2015 no orçamento da Rede Ferroviária Nacional — REFER, E. P. E..

4 — O presente despacho produz efeitos no dia seguinte ao da sua publicação.

2012/12/14. — O Presidente do Conselho de Administração, *Rui Loureiro*. — O Vice-Presidente do Conselho de Administração, *Ribeiro dos Santos*.

206602572

UNIDADE LOCAL DE SAÚDE DO BAIXO ALENTEJO, E. P. E.

Deliberação n.º 2108/2012

Por deliberação do Conselho de Administração da Unidade Local de Saúde do Baixo Alentejo, E. P. E., de 7 de novembro de 2012:

Luísa Maria Costa Elisiário, Chefe de Serviço de Anestesiologia, nomeada em Comissão de Serviço como Diretora do Serviço de Anestesiologia, em regime de substituição, enquanto durar o impedimento legal do Diretor do Serviço de Anestesiologia, Emanuel Filipe Pires Ribeiro Cavaleiro Almeida. (Não carece de fiscalização prévia do Tribunal de Contas.)

14 de dezembro de 2012. — A Presidente do Conselho de Administração, *Margarida Rebelo da Silveira*.

206604921

Deliberação n.º 2109/2012

Por deliberação do conselho de administração da Unidade Local de Saúde do Baixo Alentejo, E. P. E., de 2 de maio de 2012:

Bernardo Mendes Loff Barreto, chefe de Serviço de Medicina Interna, nomeado em Comissão de Serviço como diretor do Serviço de Medicina II, com efeitos a partir de 1 de abril de 2012. (Não carece de fiscalização prévia do Tribunal de Contas.)

17 de dezembro de 2012. — A Presidente do Conselho de Administração, *Margarida Rebelo da Silveira*.

206606388

Deliberação n.º 2110/2012

Por deliberação do Conselho de Administração da Unidade Local de Saúde do Baixo Alentejo, E. P. E., de 2 de maio de 2012:

Carlos Alberto Rodrigues Monteverde, Chefe de Serviço de Medicina Interna, nomeado em Comissão de Serviço como Diretor do Departamento de Especialidades Médicas, com efeitos a partir de 1 de abril de 2012. (Não carece de fiscalização prévia do Tribunal de Contas.)

17 de dezembro de 2012. — A Presidente do Conselho de Administração, *Margarida Rebelo da Silveira*.

206606347

Deliberação n.º 2111/2012

Por deliberação do Conselho de Administração da Unidade Local de Saúde do Baixo Alentejo, E. P. E., de 16 de maio de 2012:

Rui Eduardo Nobre Sousa, Chefe de Serviço de Ortopedia, nomeado em Comissão de Serviço como Diretor do Serviço de Urgência e Emergência, a partir de 17 de maio de 2012. (Não carece de fiscalização prévia do Tribunal de Contas.)

17 de dezembro de 2012. — A Presidente do Conselho de Administração, *Margarida Rebelo da Silveira*.

206606411

UNIDADE LOCAL DE SAÚDE DO NORDESTE, E. P. E.

Aviso (extrato) n.º 17044/2012

Processo de recrutamento de médicos de diversas especialidades

1 — Nos termos do Decreto-Lei n.º 45/2009, de 13 de fevereiro, das Circulares Informativas da ACSS n.os 4/2009 de 14 de abril e 17/2011 de 28 de abril e do Despacho n.º 15630/2012, de 07 de dezembro, do Sr. Secretário de Estado da Saúde, publicado no *Diário da República,* 2.ª série, n.º 237, de 07 de dezembro de 2012, faz -se público que se encontra aberto pelo prazo de dez dias úteis, a contar da data da publicação do presente aviso no *Diário da República,* processo de recrutamento para contratação de médicos em regime de Contrato Individual de Trabalho Por Tempo Indeterminado, ao abrigo do Código do Trabalho, para as vagas abaixo indicadas, com a categoria de Assistente Hospitalar, que tenham concluído o respetivo internato médico e tenham obtido o grau de especialista na respetiva especialidade médica:

Refª A — Anestesiologia — 1 vaga
Refª B — Cardiologia — 1 vaga
Refª C — Cirurgia Geral — 1 vaga
Refª D — Gastrenterologia — 1 vaga
Refª E — Ginecologia e Obstetrícia — 1 vaga
Refª F — Medicina Física e Reabilitação — 1 vaga
Refª G — Medicina Interna — 2 vagas
Refª H — Oftalmologia — 1 vaga
Refª I — Ortopedia — 1 vaga
Refª J — Otorrinolaringologia — 1 vaga
Refª K — Pediatria Médica — 1 vaga
Refª L — Medicina Geral e Familiar — 1 vaga

2 — Requisitos de admissão: Podem candidatar-se a este concurso todos os médicos que concluíram o internato médico nas respetivas especialidades acima identificadas, na 2.ª época do internato médico de 2012.

3 — Métodos de seleção: Resultado da prova de avaliação final do internato médico e da classificação obtida em entrevista de seleção a realizar para o efeito, nos termos do n.º 5 do artigo 12.º -A do Decreto-Lei n.º 203/2004, de 18 de agosto, de acordo com a nova redação conferida pelo Decreto -Lei n.º 45/2009 de 13 de fevereiro.

4 — Formalização das candidaturas: Deverá ser efetuada através de requerimento, dirigido ao Presidente do Conselho de Administração da Unidade Local de Saúde do Nordeste, E. P. E., em suporte papel, e ser entregue pessoalmente no Departamento de Recursos Humanos na Unidade Hospitalar de Mirandela — Av. N.ª Senhora do Amparo — 5370-210 em Mirandela, durante as horas normais de expediente, podendo também ser remetidas por correio, registadas com aviso de receção, considerando-se entregue dentro do prazo, se expedido até ao termo do prazo fixado até à data limite fixada na publicitação.

4.1 — Do requerimento deverão constar os seguintes elementos:

a) Identificação completa do requerente (nome, naturalidade, número e data do bilhete de identidade/cartão de cidadão e serviço de identificação que o emitiu), cédula profissional, residência e telefone;

b) Estabelecimento ou serviço a que se encontra vinculado, bem como a relação jurídica de emprego de que é titular;

c) Cinco exemplares do *curriculum vitae,* elaborado em modelo europeu que proceda a uma descrição das atividades desenvolvidas, devidamente datado e assinado;

d) Menção de que o candidato declara serem verdadeiros os fatos constantes da candidatura;

e) Referência ao aviso de abertura do concurso, identificando o número e data do *Diário da República,* onde vem anunciado, bem como, a referência e área profissional a que se candidata;

f) Indicação dos documentos que instruam o requerimento, bem como a sua sumária caracterização;

g) Endereço para onde poderá ser remetido qualquer expediente relativo ao concurso;

4.2 — O requerimento de admissão deve ser acompanhado do documento comprovativo da posse do grau de especialista na respetiva especialidade médica, com menção expressa da classificação final obtida na sequência da conclusão do internato médico.

5 — Local de trabalho — O serviço irá ser prestado em qualquer das Unidades Hospitalares ou nos Centros de Saúde integrados na Unidade Local de Saúde do Nordeste, E. P. E.

6 — Remuneração — A remuneração a atribuir aos postos de trabalho objeto de recrutamento corresponderá à 1.ª posição remuneratória da nova tabela salarial da carreira médica constante no Anexo I do Acordo Coletivo de Trabalho celebrado entre o Centro Hospitalar de Coimbra, E. P. E., e outros e a Federação Nacional dos Médicos e o Sindicato Independente dos Médicos, publicado em *Boletim do Trabalho e Emprego,* n.º 41, de 08 de novembro de 2009, equivalendo ao montante pecuniário de €2.746,24 (dois mil setecentos e quarenta e seis euros e vinte e quatro cêntimos).

7 — O período normal de trabalho é de 40 horas (quarenta) horas semanais.

8 — A Lista de classificação final dos candidatos admitidos e excluídos, será afixada nos placards dos recursos humanos das diversas Unidades Hospitalares e publicitada na página da internet da Instituição.

9 — Constituição dos júris:

Refª A — Anestesiologia

Presidente:

Maria Isabel Fernandes Pires

Vogais efetivos:

Maria Dulce Cunha dos Santos Rosa
Armando Joaquim Telo Cordeiro

Vogais suplentes:

Maria Luís Carvalho Ferreira Rodrigues
Angela Maria dos Reis Ferreira da Silva

Refª B — Cardiologia

Presidente:

José Leandro Pessoa Marques

Vogais efetivos:

Maria Teresa Coutinho Aroso Ramos
Prudência de Fátima Lourenço Vaz

Vogais suplentes:

Fernando Emanuel Reis Nogueira
Manuel João da Fonseca Pinto

Refª C — Cirurgia Geral

Presidente:

Hermínia Júlia Martins Milheiros de Oliveira

Vogais efetivos:

Lília Joana Batista de Martins Meireles
Hermano Manuel Carvalho Marques

Vogais suplentes:

Júlio Alberto Pinto Novo
Liseta Conceição Pereira Gomes Gonçalves

Refª D — Gastrenterologia

Presidente:

Maria Teresa Coutinho Aroso Ramos

Vogais efetivos:

Hermínia Júlia Martins Milheiros de Oliveira
Prudência de Fátima Lourenço Vaz

Vogais suplentes:

Lília Joana Batista de Martins Meireles
Fernando Emanuel Reis Nogueira

Refª E — Ginecologia e Obstetrícia

Presidente:

Maria Joaquina Monteiro Baltazar Branco

Vogais efetivos:

Maria Helena Afonso Gonçalves Diz
Adelaide Maria de Carvalho Abrantes Palhau

Vogais suplentes:

António José Fernando Azevedo Monteiro
Maria Judite Ramos Marques

Refª F — Medicina Física e Reabilitação

Presidente:

Abílio José Mendes da Silveira

Vogais efetivos:

Maria Teresa Coutinho Aroso Ramos
Prudência de Fátima Lourenço Vaz

Vogais suplentes:

Fernando Emanuel Reis Nogueira
Manuel João da Fonseca Pinto

Refª G — Medicina Interna

Presidente:

Maria Teresa Coutinho Aroso Ramos

Vogais efetivos:

Prudência de Fátima Lourenço Vaz
Fernando Emanuel Reis Nogueira

Vogais suplentes

Manuel João da Fonseca Pinto
Eugénia Maria Madureira Parreira

Refª H — Oftalmologia

Presidente:

António José de Araújo Faria Pires

Vogais efetivos:

Manuel Pinto Sampaio da Veiga
Vasco Manuel de Oliveira Pinto Monjardino

Vogais suplentes:

Luís Filipe Moreira Magalhães Vieira
Miguel Ângelo Monteiro Caldeira Bento

Refª I — Ortopedia

Presidente:

António Afonso Salgado Ruano

Vogais efetivos:

João Paulo Lopes Montanha
José Alberto da Silva Ferreirinha Pinto

Vogais suplentes:

António José Pereira de Andrade
José Eduardo Neves Branco

Refª J — Otorrinolaringologia

Presidente:

Miguel Ângelo Monteiro Caldeira Bento

Vogais efetivos:

Carlos Manuel Valente Alfaro
Francisco Flaviano Gomes

Vogais suplentes:

Diogo Martim Silva Portugal Vasconcelos Ferreira

Refª K — Pediatria

Presidente:

António Óscar Vaz

Vogais efetivos:

Maria Judite Ramos Marques
Maria Manuela Sá Ferreira

Vogais suplentes:

Fernanda Maria da Silva Pereira
Maria Alexandra Oliveira Santos Almeida

Refª L — Medicina Geral e Familiar

Presidente:

Marcelino Conceição Oliveira Marques Silva

Vogais efetivos:

Silvia Maria Amaral Costa
Jose Luís Corriça Clemente

Vogais suplentes:

Maria Fernanda Belchior Teixeira Sousa
Maria do Rosário Pires Almor Branco

Em todos os procedimentos concursais o primeiro vogal efetivo substituirá o presidente nas suas faltas e impedimentos.

14 de dezembro de 2012. — O Presidente do Conselho de Administração, *António Alberto Coelho Marçôa*.

206603106

PARTE H

MUNICÍPIO DE ALJEZUR

Despacho n.º 16336/2012

José Manuel Velhinho Amarelinho, Presidente da Câmara Municipal de Aljezur, torna público que, no cumprimento do n.º 6 do artigo 10.º do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, por seu despacho de 28 de novembro, cujo conteúdo abaixo se transcreve, foram criadas as seguintes subunidades orgânicas:

"Despacho

Criação de Subunidades Orgânicas

Considerando que:

Nos termos do artigo 6.º do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, a Assembleia Municipal aprovou na sua sessão extraordinária de 19 de novembro de 2012, o novo modelo de estrutura orgânica do Município, tendo fixado em três o número máximo de subunidades orgânicas;

O artigo 8.º do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, estipula que compete ao Presidente da Câmara Municipal, a criação, a alteração e a extinção de subunidades orgânicas.

Determino:

1 — Que sejam fixadas as seguintes subunidades orgânicas, integradas na respetiva unidades orgânica, a saber:

Divisão Administrativa e de Recursos Humanos

Secção de Expediente Geral
Secção de Tesouraria

2 — São competências específicas da Secção de Expediente Geral, entre outras:

a) Assegurar o atendimento geral do público sobre assuntos da responsabilidade da Divisão Administrativa e de Recursos Humanos e outros não atribuídos especificamente a outra unidade orgânica;

b) Assegurar a elaboração e a afixação de editais e éditos;

c) Assegurar a emissão dos certificados de residência dos cidadãos da União Europeia;
d) Assegurar as leituras de consumos de água efetuados através do sistema municipal de abastecimento de água;
e) Assegurar a receção, registo, classificação, distribuição, expedição e arquivo de toda a correspondência, gerindo o serviço de correio interno;
f) Assegurar o serviço de telecomunicações e de comunicações internas e efetuar o registo das operações efetuadas;
g) Assegurar as tarefas inerentes ao serviço militar;
h) Efetuar a cobrança coerciva das dívidas ao município que a lei determine, instaurando, organizando e promovendo a execução dos respetivos processos, com base nas certidões de dívida emitidas pelos serviços competentes e seguindo com as necessárias adaptações, os termos estabelecidos no Código de Processo e Procedimento Tributário;
i) Efetuar liquidação de taxas, licenças e preços de assuntos da competência da secção e emitir guias de receita para efeito de cobrança de impostos, licenças, taxas, tarifas, preços e demais rendimentos do município, com exceção aos serviços integrados no Departamento Técnico de Obras e Urbanismo;
j) Efetuar as notificações necessárias;
k) Executar serviços administrativos de caráter geral não específicos de outros serviços;
l) Gestão da limpeza e segurança do edifício dos Paços do Município;
m) Organizar todo o expediente relativo a contratos de fornecimento de água, construção de ramais de ligação de água e esgotos e outros relacionados com a área, assim como, o cadastro de todos os consumidores de água;
n) Organizar, instruir e acompanhar os processos de licenciamento da atividade de serviço de táxi, publicidade e ocupação da via pública;
o) Organizar, instruir e acompanhar os processos respeitantes ao licenciamento da atividade de guarda-noturno, arrumador de automóveis, vendedor ambulante de lotarias, exploração de máquinas automáticas, mecânicas, elétricas e eletrónicas de diversão, agência de venda de bilhetes para espetáculos públicos, acampamentos ocasionais, fogueiras e queimadas, realização de espetáculos desportivos e de divertimentos públicos nas vias, jardins e demais lugares públicos ao ar livre e realização de leilões;
p) Organizar os processos para a concessão de cartas de caçador e licenças de caça;
q) Superintender o arquivo geral do município (intermédio e histórico) e propor a adoção de planos adequados de arquivo;

3 — São competências específicas da Secção de Tesouraria, entre outras:

a) Arrecadar todas as receitas, virtuais e eventuais;
b) Efetuar depósitos, transferências e levantamentos, segundo princípios de segurança e critérios de rentabilização dos valores movimentados;
c) Efetuar o pagamento de todos os documentos de despesa, depois de devidamente autorizados e conferidos;
d) Efetuar os movimentos no diário da tesouraria, no resumo diário da tesouraria e na conta corrente de documentos;
e) Elaborar os diários de tesouraria e resumos diários;
f) Manter devidamente processados, escriturados e atualizados os documentos de Tesouraria, no estrito cumprimento pelas disposições legais e regulamentares;
g) Promover as entradas e saídas de fundos por operações de tesouraria;
h) Zelar pela segurança do cofre e controlar as contas bancárias;

4 — Para cumprimento do disposto no n.º 6 do artigo 10.º do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, publique-se o presente despacho no *Diário da República.*

Mais determino que o mesmo produza efeitos no dia seguinte à sua publicação no *Diário da República".*

5 de dezembro de 2012. — O Presidente da Câmara, *José Manuel Velhinho Amarelinho*.

206602767

MUNICÍPIO DE ANSIÃO

Aviso n.º 17045/2012

Regulamento do Centro Municipal de Recolha e Proteção Animal do Concelho de Ansião

Torna-se público que sob proposta da Câmara Municipal, a Assembleia Municipal, na sessão ordinária realizada em 30 de novembro de 2012, aprovou o Regulamento do Centro Municipal de Recolha e Proteção Animal do Concelho de Ansião, entrando este em vigor no dia seguinte à publicação do presente Aviso na 2.ª série do *Diário da República.*

Mais se torna público que o Regulamento em apreço poderá ser consultado no *site* da Câmara Municipal em www.cm-ansiao.pt.

5 de dezembro de 2012. — O Presidente da Câmara, *Dr. Rui Alexandre Novo e Rocha*.

306601851

Aviso n.º 17046/2012

Regulamento de Tarifário da Prestação dos Serviços de Abastecimento de Água, de Tratamento de Águas Residuais e de Recolha de Resíduos Sólidos

Torna-se público que a Câmara Municipal de Ansião aprovou, na sua sessão ordinária de 16 de novembro de 2012, a Revisão ao Regulamento de Tarifário da Prestação dos Serviços de Abastecimento de Água, de Tratamento de Águas Residuais e de Recolha de Resíduos Sólidos, que entra em vigor no dia 01 de janeiro de 2013.

Mais se torna público que o Regulamento em apreço poderá ser consultado no *site* da Câmara Municipal em www.cm-ansiao.pt.

5 de dezembro de 2012. — O Presidente da Câmara, *Dr. Rui Alexandre Novo e Rocha*.

306601884

MUNICÍPIO DA AZAMBUJA

Despacho n.º 16337/2012

Torna-se público, em cumprimento dos artigos 6.º, 7.º e 10.º do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, conjugado com o n.º 1 do artigo 25.º da Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, que a Assembleia Municipal de Azambuja, na sua sessão extraordinária de 12 de dezembro de 2012, aprovou a estrutura nuclear dos serviços do Município de Azambuja, na sequência de proposta aprovada em reunião ordinária da Câmara Municipal de Azambuja, de 04 de dezembro de 2012.

17 de dezembro de 2012. — O Presidente da Câmara, *Joaquim António Ramos.*

ANEXO I

Definição da Estrutura Nuclear dos Serviços do Município de Azambuja

Nota justificativa

A modernização da administração pública é um vetor essencial ao desenvolvimento do país. À administração autárquica impõe-se que acompanhe o sentido reformista da restante administração pública.

Por força do artigo 19.º do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, que veio estabelecer um novo enquadramento jurídico da organização dos serviços das autarquias locais, os municípios tiveram de reorganizar os seus serviços até 31 de dezembro de 2010 a fim de permitir uma resposta mais célere às solicitações decorrentes das suas novas atribuições e competências, nomeadamente com a diminuição das estruturas e níveis decisórios, evitando a dispersão de funções ou competências por pequenas unidades orgânicas.

Contudo, por força dos artigos 7.º, 8.º, 9.º e n.º 1 do artigo 25.º da Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto e face às limitações ora impostas em termos de pessoal dirigente, o município está obrigado, até 31 de dezembro do corrente ano, a rever a sua estrutura orgânica, a fim de a adaptar à nova realidade jurídica.

Compete à Assembleia Municipal, sob proposta da Câmara Municipal, a aprovação do modelo de estrutura orgânica e da estrutura nuclear, definindo as correspondentes unidades orgânicas nucleares, bem como o número máximo de unidades orgânicas flexíveis e subunidades orgânicas.

Tem o município como uma das prioridades estratégicas, a modernização da administração municipal, visando uma melhor prestação de serviços aos cidadãos, consubstanciada no princípio da qualidade, eficiência e eficácia, de forma a contribuir para a melhoria das condições de exercício da sua missão. Por força Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, surge a presente Estrutura Nuclear dos Serviços do Município de Azambuja que visa responder a esse desiderato.

Assim, nos termos do artigo 241.º da Constituição da República Portuguesa, da alínea *n*) do n.º 2 do artigo 53.º e da alínea *a*) do n.º 6 do artigo 64.º da Lei n.º 169/99, de 18 de setembro, na sua redação atual,

do artigo 6.º do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, e do n.1 do artigo 25.º da Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, é aprovada a Estrutura Nuclear dos Serviços do Município de Azambuja.

CAPÍTULO I

Estrutura orgânica e princípios gerais

Artigo 1.º

Da estrutura organizacional

1 — Os serviços do Município organizam-se internamente de acordo com o modelo de estrutura hierarquizada, previsto na alínea *a*) do n.º 1 do artigo 9.º e no artigo 10.º, ambos do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro.

2 — O modelo de estrutura hierarquizada compreende:

a) Estrutura nuclear — composta por unidades orgânicas nucleares — departamentos municipais;

b) Estrutura flexível — composta por unidades orgânicas flexíveis — divisões municipais;

c) Podem ser criadas, no âmbito das unidades orgânicas, subunidades orgânicas, chefiadas por dirigentes intermédios de 3.º grau ou coordenadas por coordenadores técnicos, por despacho do Presidente da Câmara, tendo em conta os limites legalmente fixados.

Artigo 2.º

Princípio do planeamento

1 — A ação dos serviços municipais será enquadrada por planos ou estratégias de atuação globais ou sectoriais, previamente aprovados pelos órgãos autárquicos municipais, onde se definam de forma integrada e articulada as medidas e ações a empreender para o desenvolvimento sustentável do concelho e a melhoria das condições de vida das populações.

2 — Esses planos visam o estabelecimento de princípios e objetivos de trabalho, devendo ser desenvolvidos a todos os níveis de atuação, no sentido de serem sistematicamente avaliados os recursos disponíveis em ordem a afetá-los aos objetivos e metas de atuação municipal.

3 — Os serviços colaborarão com os órgãos municipais na formulação dos diferentes instrumentos de planeamento e programação, os quais, uma vez aprovados, serão vinculativos e deverão obrigatoriamente ser respeitados e seguidos na atuação dos serviços.

4 — Os planos anuais ou plurianuais de investimento, bem como os restantes planos e programas que se desenvolvam, deverão sistematizar objetivos e metas de atuação municipal e quantificarão o conjunto de ações e projetos que a Câmara Municipal pretenda levar à prática durante o período considerado, de acordo com as respetivas áreas funcionais.

Artigo 3.º

Princípio da Gestão

A gestão municipal deve observar os seguintes princípios fundamentais:

a) Gestão por objetivos;

b) Planeamento, programação, orçamentação e controlo das atividades a desenvolver de forma permanente;

c) Desenvolvimento de um sistema de informação de gestão moderno e flexível;

d) Afetação preferencial e flexível dos recursos municipais às atividades a desenvolver;

e) Flexibilização estrutural em função das tarefas a realizar e da coordenação intra e interdepartamental permanente;

f) Controlo de execução das atividades e permanente avaliação do desempenho, tendo em conta objetivos de eficácia, eficiência, economia e qualidade;

g) Desconcentração progressiva de serviços e delegação de competências.

CAPÍTULO II

Estrutura nuclear

Artigo 4.º

Unidade Orgânica Nuclear

O Município de Azambuja, para prossecução das atribuições legalmente previstas, define que a estrutura nuclear dos serviços é composta pela seguinte unidade orgânica nuclear — departamento municipal:

a) Departamento Administrativo e Financeiro;

Artigo 5.º

Departamento Administrativo e Financeiro

1 — O Departamento Administrativo e Financeiro tem como missão zelar pela legalidade da atuação do município, promover a transversalidade articulada e auditoria dos diferentes serviços municipais, prestando o respetivo apoio técnico, jurídico e administrativo, de modo a garantir a execução das linhas estratégicas da gestão financeira, económica e orçamental do Município, e contribuir para a prestação de um serviço eficaz, eficiente e de qualidade aos munícipes, visando a consolidação de uma administração acessível, transparente, responsável e participativa.

2 — Compete, designadamente, ao Departamento Administrativo e Financeiro:

a) Planear, organizar e dirigir as ações de apoio técnico-administrativo às atividades desenvolvidas pelos órgãos e serviços do Município;

b) Assegurar a gestão económica do património do Município;

c) Promover formalmente a realização de consultas e de concursos para a contratação de empreitadas e aquisição ou locação de bens e serviços;

d) Promover medidas de política económica e financeira;

e) Preparar o plano de atividades municipais, plano plurianual de investimentos e orçamento, bem como os documentos inerentes à prestação de contas e relatório de atividades do Município;

f) Controlar o cumprimento do plano de atividades;

g) Fiscalizar o cumprimento da legislação, regulamentos, normas e posturas relativas a obras particulares, ocupação da via pública, publicidade, abertura e funcionamento de estabelecimentos comerciais ou industriais, preservação do património e fiscalização preventiva do território municipal, bem como assegurar a conformidade com os projetos das obras aprovadas.

3 — O Departamento enquadra a ação da subunidade orgânica que o integra, no âmbito das suas áreas de intervenção.

CAPÍTULO II

Estrutura flexível

Artigo 6.º

Unidades Orgânicas Flexíveis

O Município de Azambuja, para prossecução das atribuições legalmente previstas, define que a estrutura flexível dos serviços é composta pelas seguintes unidades orgânicas flexíveis — divisões municipais:

a) Divisão de Urbanismo;

b) Divisão de Infraestruturas e Obras Municipais;

c) Divisão de Desenvolvimento Social.

Artigo 7.º

Divisão de Urbanismo

1 — A Divisão de Urbanismo tem como missão desenvolver e executar as políticas municipais no que concerne ao planeamento e gestão urbanística do território, à adequada ocupação do solo de acordo com a legislação e os instrumentos de gestão territorial, à recuperação e requalificação urbanística e à habitação.

2 — Compete, designadamente, à Divisão de Urbanismo:

a) Promover a execução, acompanhamento e revisão dos instrumentos de planeamento urbanístico, nomeadamente o Plano Estratégico e o Plano Diretor Municipal;

b) Promover a execução, acompanhamento, fiscalização e revisão de Planos de Urbanização e Planos de Pormenor;

c) Participar, junto das entidades supra ou intermunicipais, na execução, acompanhamento e controlo de todos os instrumentos de planeamento urbanístico que integram o Município;

d) Promover a gestão urbanística do Município;

e) Garantir o uso do solo do Município de acordo com as Leis, Regulamentos e Planos em vigor;

f) Manter atualizada a cartografia do município e outros instrumentos de gestão do solo do Município;

g) Desenvolver todos os estudos que, no âmbito do Urbanismo, lhe forem solicitados.

Artigo 8.º

Divisão de Infraestruturas e Obras Municipais

1 — A Divisão de Infraestruturas e Obras Municipais tem como missão promover a conceção, construção e manutenção de edifícios e infraestruturas municipais e a melhoria da qualidade de vida da população, no que concerne ao ambiente e gestão integrada do espaço público.

2 — Compete, designadamente, à Divisão de Infraestruturas e Obras Municipais:

a) Planear, promover e executar projetos de infraestruturas viárias, saneamento básico e abastecimento de água;
b) Programar, promover, executar e ou controlar obras de interesse municipal;
c) Promover e fiscalizar as obras executadas por empreitada;
d) Promover as ações necessárias com vista à defesa e melhoria do meio ambiente;
e) Assegurar a gestão dos sistemas municipais de abastecimento de água, de saneamento de águas residuais e de resíduos sólidos, diretamente ou através da fiscalização da atividade das concessionárias;
f) Assegurar a promoção e a valorização dos espaços verdes;
g) Estabelecer as ligações com as empresas concessionárias de água, eletricidade, gás, telefones, televisão por cabo e outras;
h) Assegurar a gestão do trânsito na área do Município;
j) Gerir os equipamentos, viaturas e oficinas;
l) Desenvolver os trabalhos que, no âmbito da sua competência, lhe sejam solicitados pela Câmara.

3 — A Divisão enquadra a ação da subunidade orgânica que a integra, no âmbito das suas áreas de intervenção.

Artigo 9.º

Divisão de Desenvolvimento Social

1 — A Divisão de Desenvolvimento Social tem como missão planear e executar as políticas municipais nos domínios da solidariedade e ação social, tendo em vista a melhoria das condições da vida da população, o desenvolvimento educativo e a gestão das atividades municipais de âmbito cultural, turístico e desportivo.

2 — Compete, designadamente, à Divisão de Desenvolvimento Social:

a) Promover o desenvolvimento social do Concelho, através da adoção de medidas de apoio a crianças, idosos e pessoas com deficiência, em parceria com os agentes sociais;
b) Promover medidas de integração social, nomeadamente, por meio do sucesso educativo e qualificação profissional, em articulação com outras entidades do sistema de educação e formação;
c) Desempenhar as funções da responsabilidade do Município em matéria de educação e definir e desenvolver políticas locais de educação em articulação com os agentes educativos;
d) Definir, programar e executar ou apoiar programas e projetos destinados aos jovens e às suas organizações;
e) Promover o desenvolvimento cultural da comunidade, através da execução e gestão de unidades culturais e da colaboração com as coletividades e associações;
f) Conservar e promover o património cultural do concelho;
g) Planear, desenvolver e apoiar atividades de natureza desportiva que se dirijam à população do Município;
i) Promover os estudos necessários ao conhecimento da realidade do Município, nos âmbitos culturais, sociais, educativos e desportivos.

CAPÍTULO III

Disposições finais

Artigo 10.º

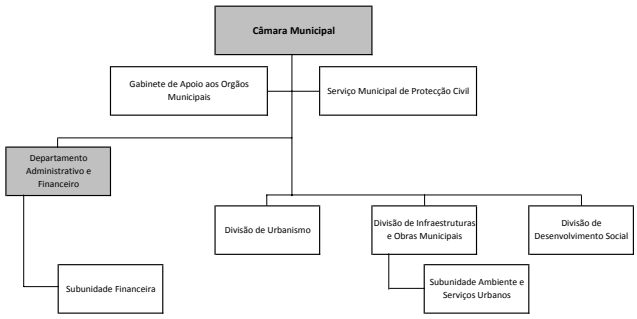
Competências do pessoal dirigente

As competências os cargos de direção intermédia, no cumprimento das suas atribuições, são as definidas nos artigos 15.º e 16.º da Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto.

Artigo 11.º

Recrutamento do Pessoal Dirigente

O recrutamento para os cargos de direção intermédia, é o previsto nos artigos 12.º e 13.º da Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto.



206605853

MUNICÍPIO DE BEJA

Aviso n.º 17047/2012

Torna-se público que, ao abrigo do disposto no n.º 2 do artigo 38.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, alterada pela Portaria n.º 145-A/2011, de 6 de abril, em conjugação com o n.º 1 do artigo 112.º do Código do Procedimento Administrativo, por deliberação da Câmara Municipal, tomada na reunião de 06/12/2012, foi extinto o concurso interno de acesso geral para ocupação de um posto de trabalho na carreira de informática, categoria de técnico de informática do grau 2 (nível 1), aberto pelo aviso publicado no *Diário da República,* 2.ª série, n.º 215 de 05/11/2010, dada a possibilidade de suprir aquela necessidade através do recurso à figura da mobilidade interna prevista no artigo 64.º da Lei n.º 12-A/2008, de 28 de fevereiro, na redação atual.

7 de dezembro de 2012. — O Presidente da Câmara, *Jorge Pulido Valente*.

306584478

MUNICÍPIO DE CANTANHEDE

Aviso n.º 17048/2012

Maria Helena Rosa de Teodósio e Cruz Gomes de Oliveira, Vice Presidente da Câmara Municipal de Cantanhede, torna público, que se vai dar início ao processo de Alteração do Plano de Urbanização de Ançã, prevendo-se que o processo de elaboração do plano não ultrapasse 24 (vinte e quatro) meses, pelo que se convidam todos os munícipes a formular as observações e sugestões que entendam por conveniente, a decorrer pelo prazo de 15 (quinze) dias, contados a partir do dia da publicação do Aviso na 2.ª série do *Diário da República,* nos termos do ponto 1 do artigo 74.º conjugado com o n.º 2 do artigo 77.º do Decreto-Lei n.º 380/99, de 22 setembro, com a redação dada pelo Decreto-Lei n.º 46/2009, de 20 de fevereiro e pelo Decreto-Lei n.º 181/2009, de 7 de agosto, as quais devem ser apresentadas por escrito em impresso próprio, ou em ofício devidamente identificado, dirigido ao Presidente da Câmara Municipal de Cantanhede, e entregue no Departamento de Urbanismo, ou pela Internet no endereço http://www.cm-cantanhede.pt clicar em: balcão único, Urbanismo, Planos de Ordenamento. É ainda disponibilizado um e-mail próprio (du@cm-cantanhede.pt).

Informa-se ainda que, a alteração tem como objetivos:

Alterar o zonamento e as regras de ocupação para a parcela do Grupo Fapricela de forma a permitir viabilizar o projeto de ampliação das suas instalações;
Ampliar a área de intervenção do Plano de Urbanização de Ançã, de forma a abranger toda a parcela propriedade do Grupo Fapricela, de forma a facilitar a gestão urbanística;
Reajustar a rede viária e equipamentos propostos no Plano de Urbanização aos projetos executados e à situação económica atual;
Corrigir erros observados no regulamento.

Durante aquele período, os interessados poderão consultar a respetiva proposta da área de intervenção do Plano, durante as horas normais de expediente, no Departamento de Urbanismo — Divisão de Ordenamento do Território.

O presente Aviso vai ser afixado nos lugares públicos do costume.

12 de dezembro de 2012. — A Vice-Presidente da Câmara Municipal de Cantanhede, *Maria Helena Rosa de Teodósio e Cruz Gomes de Oliveira*.

206605212

MUNICÍPIO DE CASCAIS

Despacho n.º 16338/2012

Nos termos e para os efeitos do disposto no artigo 10.º do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, faz-se público que a Assembleia Municipal de Cascais aprovou, em 29 de novembro de 2012, o novo Regulamento de Organização dos Serviços Municipais (ROSM), conforme a seguir se publica, em texto integral, na sequência da proposta da Câmara Municipal tomada em Reunião de 22 de novembro de 2012.

11 de dezembro de 2012. — A Vereadora, *Maria da Conceição Ramirez de Salema Cordeiro.*

Regulamento de Organização dos Serviços Municipais

Artigo 1.º

Princípios

A organização, a estrutura e o funcionamento dos serviços municipais orientam-se, nos termos do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, pelos princípios da unidade e eficácia da ação, da aproximação dos serviços aos cidadãos, da desburocratização, da racionalização de meios e da eficiência na afetação dos recursos públicos, da melhoria quantitativa e qualitativa do serviço prestado e da garantia da participação dos cidadãos, bem como pelos demais princípios constitucionais aplicáveis à atividade administrativa e acolhidos no Código do Procedimento Administrativo.

Artigo 2.º

Modelo

A organização interna dos serviços municipais adota o modelo de estrutura hierarquizada, constituída por:

Unidades orgânicas nucleares (Direções e Departamentos Municipais);
Unidades orgânicas flexíveis (Divisões e Unidades);
Gabinetes, sem equiparação a cargo de dirigente.

Artigo 3.º

Categorias de unidades e subunidades orgânicas

1 — Os serviços municipais organizam-se nas seguintes categorias de unidades orgânicas:

a) Direções Municipais — unidades orgânicas de caráter permanente, representativas das grandes áreas de atuação, que integram e coordenam diferentes unidades orgânicas de âmbito operativo e ou instrumental, agregadas consoante a natureza das atividades e os objetivos determinados pelo executivo no âmbito da gestão e do desenvolvimento municipal;
b) Departamentos — unidades orgânicas de caráter permanente, aglutinando competências de âmbito operativo e instrumental integradas numa mesma área funcional;
c) Divisões e Unidades — unidades orgânicas de caráter flexível, aglutinando competências de âmbito operativo e instrumental integradas numa mesma área funcional;
d) Gabinetes — sem equiparação a cargo de dirigente.

2 — O anexo I define a estrutura nuclear dos serviços municipais e a competência das respetivas unidades orgânicas;
3 — O anexo II define a estrutura flexível dos serviços municipais e a competência das respetivas unidades orgânicas e gabinetes;
4 — O organograma da macroestrutura dos serviços municipais consta do anexo III ao presente Regulamento.

Artigo 4.º

Entrada em vigor

O presente Regulamento entra em vigor no dia seguinte ao da sua publicação no *Diário da República* ou no dia 1 de janeiro de 2013 se aquela data for anterior a esta última.

ANEXO I

Estrutura nuclear dos serviços municipais e atribuições e competências das respetivas unidades orgânicas

Artigo 1.º

Definição das unidades orgânicas nucleares

São constituídas as seguintes unidades orgânicas nucleares:
1 — Direção Municipal de Coesão e Capacitação Social
1.1 — Departamento de Habitação e Desenvolvimento Social
1.2 — Departamento de Educação, Desporto, Juventude e Promoção Cultural
2 — Direção Municipal de Gestão e Intervenção Territorial
2.1 — Departamento de Gestão Territorial
2.2 — Departamento de Intervenção Territorial
3 — Direção Municipal de Estratégia, Inovação e Qualificação
3.1 — Departamento de Desenvolvimento Estratégico
3.2 — Departamento de Planeamento e Qualificação Ambiental
3.3 — Departamento de Inovação e Comunicação
4 — Direção Municipal de Apoio à Gestão
4.1 — Departamento de Gestão Financeira e Patrimonial
4.2 — Departamento de Recursos Humanos e Assuntos Jurídicos
5 — Departamento de Polícia Municipal e Fiscalização
6 — Serviço Municipal de Proteção Civil

Artigo 2.º

Atribuições e competências das direções municipais

As Direções Municipais compreendem as unidades orgânicas nucleares referidas no artigo anterior, competindo-lhes a supervisão e coordenação das mesmas e das subunidades flexíveis que estas abarcam, nos termos definidos pelo Presidente da Câmara ou Vereador com competência delegada ou subdelegada para o efeito.

Artigo 3.º

Departamento de Habitação e Desenvolvimento Social

São competências do DHS:

a) Promover, como princípios transversais de intervenção, os Direitos Humanos, a Igualdade de Oportunidades e a Responsabilidade Social;
b) Contribuir de forma integrada, sistémica e sustentável para o desenvolvimento social do concelho e para a qualidade do habitat urbano;
c) Criar condições para uma atuação concertada aos níveis da prevenção e da promoção do bem-estar social, com enfoque no munícipe;
d) Planear e avaliar o desenvolvimento sócio territorial do concelho, em função dos diagnósticos e dos instrumentos de planeamento em vigor, visando minimizar as desigualdades sociais e promover a qualidade de vida das pessoas, das famílias e das comunidades;
e) Definir prioridades de atuação e medidas de política de desenvolvimento social, assentes em estratégias de cooperação dos vários agentes sociais municipais;
f) Dinamizar a Rede Social de Cascais de forma a garantir a articulação e congregação de esforços dos agentes sociais, promovendo a complementaridade das ações e a maximização dos resultados;
g) Desenvolver uma intervenção sócio territorial sustentada na inovação, na coesão social e na governança territorial, com os seguintes princípios de atuação:

a) Proximidade — na intervenção direta no território e no estabelecimento de relações de confiança, no conhecimento de diferentes realidades, na subsidiariedade;
b) Equidade — nos territórios e nas estratégias de intervenção social alargada a todos os públicos;
c) Participação — no envolvimento das populações, das instituições e organismos locais, com vista a produzir decisões participadas.

h) Contribuir, através de uma ação sistemática e diversificada, junto dos grupos mais vulneráveis ou em risco, para a minimização dos seus problemas e a sua consequente integração e autonomia sociais;
i) Promover e acompanhar a realização de diagnósticos e estudos inseridos numa estratégia de investigação-ação nas diferentes áreas temáticas da intervenção do departamento;
j) Promover a articulação com os serviços municipais, instituições particulares de solidariedade social, associações da sociedade civil, Juntas de Freguesia, ou quaisquer outras entidades externas, na conceção e implementação de estratégias e projetos de desenvolvimento social, de forma a assegurar a complementaridade das ações e maximização dos resultados;
k) Colaborar com a Proteção Civil no apoio aos munícipes, em situação de emergência psicossocial;
l) Garantir a integração da dimensão de género nas políticas locais;
m) Integrar redes locais, nomeadamente a Rede Social, nacionais e transnacionais que visem as boas práticas na área de intervenção do Departamento.

Artigo 4.º

Departamento Educação, Desporto, Juventude e Promoção Cultural

São competências do DED:

a) Assegurar a realização das estratégias e políticas municipais nas áreas de educação, desporto, promoção cultural e juventude;

b) Assegurar uma intervenção municipal integrada, pluridisciplinar e coerente nestas áreas, em articulação com as outras unidades orgânicas municipais e com as agências e empresas municipais;

c) Desenvolver parcerias com entidades públicas, privadas e organizações da sociedade civil que contribuam para melhorar a intervenção municipal nas áreas da educação, desporto, promoção cultural e juventude;

d) Colaborar com as outras unidades orgânicas municipais, agências e empresas municipais, nas tarefas de planeamento, programação, construção, conservação e manutenção adequados ao prosseguimento da estratégia definida para estas áreas;

e) Promover a gestão moderna, responsável e flexível dos equipamentos e iniciativas desportivas e culturais caracterizadas por uma elevada participação social, por uma ponderada gestão de recursos e por um planeamento a médio e longo prazo;

f) Promover a evolução qualitativa do sistema de educação no Município, em conformidade com as necessidades do desenvolvimento local;

g) Colaborar e dar apoio próximo às organizações e às estruturas da comunidade municipal ligadas aos processos educativo, com vista à concretização de projetos e programas adequados de âmbito local e à melhor utilização e racionalização das infraestruturas e equipamentos locais;

h) Promover o desenvolvimento da atividade física e desportiva do Município em articulação com as freguesias, as estruturas associativas, estabelecimentos de ensino e demais entidades e agentes desportivos, a fim de potenciar os recursos existentes;

i) Atualizar, em colaboração as outras unidades orgânicas municipais e entidades públicas e privadas, as Cartas temáticas de planeamento municipal, designadamente Educativa e de Desporto;

j) Desenvolver e gerir a rede de bibliotecas municipais, promovendo o acesso à informação e ao conhecimento;

k) Desenvolver programas integrados de dinamização das práticas culturais junto de grupos populacionais específicos, em articulação com outros serviços municipais.

Artigo 5.º

Departamento Gestão Territorial

São competências do DGT:

a) Promover metodologias e instrumentos de gestão urbanística, que qualifiquem e potenciem o desenvolvimento integrado e sustentado do território municipal;

b) Promover a qualidade das novas construções e urbanizações, integrando todas as componentes de infraestruturação e de equipamento;

c) Assegurar todos os atos procedimentais previstos no RJUE, respeitantes às operações urbanísticas da competência do Departamento, através do "gestor do procedimento";

d) Assegurar as operações de natureza técnica e administrativas necessárias ao bom andamento dos procedimentos urbanísticos;

e) Propor a execução de obras de urbanização pelo Município nas situações de incumprimento dos promotores;

f) Participar na elaboração e atualização de regulamentos municipais de urbanização e edificação;

g) Assegurar o licenciamento das atividades económicas e promover e participar na fiscalização do cumprimento do licenciamento de atividades económicas, no âmbito das suas competências;

h) Propor medidas tendentes a simplificar e acompanhar os processos de licenciamento de atividades económicas e prestar apoio técnico e logístico aos agentes económicos que invistam no Município;

i) Assegurar uma estreita articulação funcional com outros serviços, designadamente de gestão territorial, e com as Juntas de Freguesia, no sentido da manutenção e requalificação do espaço urbano municipal;

j) Promover todas as ações necessárias à requalificação de zonas urbanas degradadas, dos aglomerados deficientemente inseridos na malha urbana, nomeadamente as áreas urbanas de génese ilegal.

Artigo 6.º

Departamento de Intervenção Territorial

São competências do DIT:

a) Assegurar a elaboração de projetos técnicos de execução das Vias, das infraestruturas, dos equipamentos e arranjos exteriores municipais, de acordo com o programado em parceria com as unidades que intervenham ao nível do planeamento e da gestão territorial;

b) Promover as ações técnicas e administrativas necessárias à preparação de concursos de empreitadas de obras municipais e à execução destas;

c) Articular com o Departamento de Gestão Financeira e Patrimonial em tudo o que se relacione com o planeamento financeiro e a necessidade de disponibilização de terrenos para a execução das obras planeadas;

d) Articular com as empresas municipais que intervenham neste domínio, definindo especificações técnicas, estabelecendo níveis de serviço e avaliando o seu cumprimento;

e) Assegurar, em articulação com outras entidades públicas e privadas, o diagnóstico permanente e melhoria da capacidade instalada ao nível dos equipamentos e infraestruturas escolares e desportivas;

f) Assegurar a conservação e manutenção dos edifícios e outras instalações municipais, bem como das infraestruturas, equipamentos sociais e mobiliário urbano municipal ou sob responsabilidade municipal;

g) Assegurar as atividades técnicas e de gestão relativas à manutenção de instalações e equipamentos elétricos e eletromecânicos municipais e, ainda, as relativas à iluminação pública, à sinalização semafórica, e ao sistema pluvial;

h) Contribuir para a melhoria da qualidade de vida da população, gerindo os espaços verdes municipais de forma participada e sustentável;

i) Desenvolver todas as atividades necessárias à aplicação dos Regulamentos Municipais, em particular os regulamentos na área do ambiente, nomeadamente Regulamento de Parques, Jardins, Espaços Verdes Municipais e de Proteção das Árvores;

j) Assegurar a gestão e manutenção do parque de viaturas e máquinas do Município de acordo com critérios de rentabilidade e de prioridade das atividades operativas;

k) Garantir a satisfação dos pedidos de transporte dos serviços municipais;

l) Apoiar o executivo na conceção e implementação de estratégias e políticas nas áreas da mobilidade, transportes e estacionamento;

m) Conceber e executar medidas de segurança e prevenção rodoviária;

n) Assegurar a coordenação operacional das intervenções das diversas entidades, públicas e privadas, que intervêm no solo e subsolo da via pública.

Artigo 7.º

Departamento de Desenvolvimento Estratégico

São competências do DDE:

a) Apoiar a direção municipal na conceção e implementação de estratégias de desenvolvimento da atratividade do concelho, nomeadamente através da identificação e integração de recursos disponíveis numa lógica de produção de valor económico e social;

b) Desenvolver parcerias com outras entidades no sentido de mobilização de agentes para a captação de investimento;

c) Desenvolver iniciativas de promoção do empreendedorismo e criação de emprego;

d) Promover a aplicação de metodologias de envolvimento do Cidadão, empresas e trabalhadores do Município no desenvolvimento e avaliação de políticas, programas e ações municipais;

e) Promover e desenvolver o relacionamento e cooperação internacionais com entidades públicas ou privadas, de acordo com as orientações estratégicas definidas pelo executivo;

f) Contribuir para o desenvolvimento do Município, tanto pela promoção do património natural, histórico e cultural, pela oferta de atividades e objetos culturais de qualidade, como pela divulgação e vivência das manifestações locais da cultura portuguesa;

g) Fomentar o desenvolvimento das indústrias culturais e criativas, desenvolvendo iniciativas facilitadoras e promovendo a sua avaliação;

h) Promover a participação e corresponsabilização da comunidade no processo de defesa do património arquitetónico, histórico, natural e cultural municipal;

i) Promover o desenvolvimento de condições facilitadoras da criação, produção cultural e artística e sua difusão no Município, fomentando, dinamizando e gerindo os apoios municipais a projetos, entidades, instituições e agentes no tecido cultural e criativo, bem como assegurando a sua monitorização e avaliação.

Artigo 8.º

Departamento de Planeamento e Qualificação Ambiental

São competências do DPQ:

a) Assegurar o planeamento, programação e monitorização de planos e programas nos domínios do ordenamento do território e qualificação ambiental;

b) Promover, por iniciativa municipal ou, sempre que adequado, em parceria com outras entidades interessadas, públicas ou privadas, a elaboração de estudos temáticos e de Planos Municipais de Ordenamento do Território ao nível dos Planos de Urbanização e de Pormenor;

c) Apoiar o processo de deliberação ou de decisão municipal relativo a operações de gestão fundiária e patrimonial, atendendo aos objetivos estratégicos do Município e às necessidades decorrentes dos estudos e planos elaborados;

d) Assegurar uma articulação permanente com o Parque Natural de Sintra-Cascais, as Empresas Municipais, Concessionárias e as unidades orgânicas municipais, no âmbito da sustentabilidade ambiental, e propor medidas com vista à adequada valorização do Parque Natural Sintra-Cascais;

e) Coordenar a gestão do litoral do Município, articulando as ações com as demais unidades orgânicas e as entidades exteriores tutelares da orla costeira e das praias;

f) Propor e desenvolver projetos e candidaturas a programas comunitários, centrais e regionais no domínio da promoção ambiental;

g) Prevenir a poluição atmosférica e sonora e estabelecer sistemas de controlo dos respetivos níveis;

h) Promover ações que visam uma gestão racional de energia e estimulam o uso de energias renováveis no município;

i) Desenvolver, executar e participar em ações de educação e sensibilização para o ambiente.

Artigo 9.º

Departamento de Inovação e Comunicação

São competências do DIC:

a) Gerir a marca Cascais, garantindo a sua coerência, bem como definir as normas inerentes à marca, imagem e comunicação e divulgação pelos demais serviços municipais, em articulação com os mesmos;

b) Planear e garantir a execução das ações de promoção da imagem institucional do Município e do Concelho e de divulgação de informação relevante para os munícipes;

c) Consolidar a visão integrada de Cascais, assegurando a gestão do sistema de informação geográfica e cadastro do município nas várias vertentes de atuação municipal, promovendo a sua permanente atualização pelos serviços municipais, bem como a disponibilização geral para suporte à decisão e gestão municipal;

d) Gerir a rede de atendimento municipal numa lógica de balcão único multicanal;

e) Participar no planeamento, orçamentação, aquisição, desenvolvimento e implementação dos sistemas de informação, através da identificação das necessidades e estabelecimento das especificações funcionais;

f) Garantir a gestão dos arquivos municipais de acordo com os requisitos legais;

g) Apoiar o executivo na conceção e implementação de políticas e estratégias para a área das tecnologias e sistemas de informação;

h) Assegurar o planeamento e a gestão das infraestruturas tecnológicas, do parque informático e dos sistemas de informação de suporte à atividade dos serviços municipais, em articulação com estes;

i) Promover a inovação organizacional para melhorar o desempenho da administração municipal;

j) Promover a otimização dos processos de trabalho como suporte à melhoria contínua do desempenho do Município.

Artigo 10.º

Departamento de Gestão Financeira e Patrimonial

São competências do DFP:

a) Promover o processo de planeamento anual e plurianual de atividades e os correspondentes orçamentos, proceder ao controlo da respetiva execução e propor as modificações e revisões que julgue necessárias;

b) Propor e proceder a operações financeiras ao nível da aplicação de disponibilidades e à gestão da carteira de empréstimos, visando a otimização dos recursos no quadro dos objetivos municipais fixados;

c) Manter atualizado o Plano de Tesouraria municipal assim como o conhecimento da capacidade de endividamento;

d) Garantir a cobrança das dívidas exigíveis em processos de execução fiscal;

e) Assegurar a gestão da informação relativa à contabilidade de custos dos serviços e setor empresarial municipal;

f) Desenvolver e gerir um sistema centralizado da contratação pública de bens e serviços do município;

g) Dar parecer prévio e obrigatório sobre todas as propostas de Protocolos, Acordos ou Contratos de Cooperação entre o Município e outras entidades, de que resultem compromissos financeiros ou patrimoniais, e assegurar o pleno cumprimento pelas partes das correspondentes obrigações;

h) Assegurar a gestão administrativa do património móvel e imóvel.

Artigo 11.º

Departamento de Recursos Humanos e Assuntos Jurídicos

São competências do DHJ:

a) Concretizar a estratégia global sobre a Gestão dos Recursos Humanos, superiormente definida, numa ótica de valorização profissional e pessoal e, bem assim, de melhoria do desempenho profissional;

b) Coordenar, de forma integrada, o desenvolvimento organizacional de todas as atividades relacionadas com a gestão dos Recursos Humanos e o aproveitamento das suas competências;

c) Superintender no desempenho das tarefas ligadas aos assuntos jurídicos;

d) Assegurar a instrução dos processos previstos no Estatuto Disciplinar;

e) Assegurar o expediente e todas as tarefas de caráter administrativo relativos a serviço militar, eleições, referendos e consultas diretas aos cidadãos eleitores;

f) Instruir os processos de contraordenação.

Artigo 12.º

Departamento de Polícia Municipal e Fiscalização

São competências do DPF:

a) Fiscalizar o cumprimento das normas regulamentares municipais, bem como as de âmbito nacional ou regional cuja competência de aplicação ou fiscalização caiba ao Município de Cascais;

b) A supervisão e coordenação das medidas de segurança das instalações onde funcionem serviços do Município;

c) Aplicar de forma efetiva as decisões das autoridades municipais de Cascais;

d) Cooperar e apoiar todas as iniciativas decorrentes do Conselho Municipal de Segurança ou de outros organismos com intervenção direta na segurança pública na área do Município de Cascais;

e) Integrar o Serviço Municipal de Proteção civil em caso de crise ou calamidade;

f) Assegurar o funcionamento das comissões de vistorias, previstas na lei, no âmbito das competências deste departamento.

Artigo 13.º

Serviço Municipal de Proteção Civil

1 — São competências do SPC:

a) Criar e desenvolver os instrumentos de planeamento municipal adequados à problemática da Proteção Civil no concelho de Cascais, nomeadamente através do Plano Municipal de Emergência, bem como garantir a sua constante dinamização;

b) Criar mecanismos de articulação com todas as entidades de Proteção Civil, assegurando e dinamizando o pleno funcionamento da Comissão Municipal de Proteção Civil (CMPC) e da Comissão Municipal da Defesa da Floresta Contra Incêndios (CMDFCI);

c) Dinamizar a capacidade de intervenção de todas as estruturas municipais no âmbito das ações de intervenção no domínio da Proteção Civil;

d) Desenvolver e promover ações de levantamento e análise de situações de risco coletivo no concelho de Cascais, bem como contribuir para a redução das respetivas vulnerabilidades;

e) Promover ações de informação pública, no âmbito do sistema de Proteção Civil;

f) Conceber e elaborar programas com vista a informar e sensibilizar as populações para atitudes e comportamentos preventivos e de autoproteção;

g) Dinamizar o relacionamento institucional ao nível das atribuições e missões da Proteção Civil;

h) Promover e desenvolver modelos de organização social do voluntariado no domínio da Proteção Civil;

i) Coordenar no âmbito das suas competências, as ações de gestão de emergência, sempre que necessário, em estreita colaboração com outros escalões de Proteção Civil;

j) Promover a intervenção nas áreas afetadas, contribuindo para a minimização dos efeitos dos acidentes graves sobre a vida, a economia, o património e o ambiente, nomeadamente nas ações de Defesa da Floresta Contra Incêndios;

k) Colaborar no Processo de reabilitação social das populações afetadas pelos acidentes graves ou catástrofes;

l) Estabelecer acordos de cooperação visando os fins próprios da Proteção Civil.

ANEXO II

Estrutura flexível dos serviços municipais e atribuições e competências das respetivas unidades orgânicas e gabinetes

Artigo 1.º

Unidades orgânicas, subunidades orgânicas e gabinetes

São constituídas as seguintes unidades orgânicas na estrutura flexível dos serviços municipais:

1 — Gabinete da Presidência (GPRE)
2 — Gabinete de Relações Públicas e Protocolo (GRPP)
3 — Gabinete de Apoio à Câmara Municipal e Notariado (GACN)
4 — Gabinete de Auditoria Interna (GAUD)
5 — Gabinete de Apoio à Assembleia Municipal (GAAM)
6 — No âmbito da Direção Municipal de Coesão e Capacitação Social
6.1 — Gabinete de Planeamento e Gestão (GAPG)
6.2 — Departamento de Habitação e Desenvolvimento Social (DHS)
6.2.1 — Gabinete de Coordenação e Gestão (GACG)
6.2.2 — Divisão de Desenvolvimento de Recursos Sociais (DDES)
6.2.3 — Divisão de Intervenção Social (DIIS)
6.2.4 — Divisão de Promoção da Saúde (DIPS)
6.3 — Departamento de Educação, Desporto, Juventude e Promoção Cultural (DED)
6.3.1 — Gabinete de Coordenação e Gestão (GACG)
6.3.2 — Divisão de Intervenção Educativa (DIED)
6.3.3 — Divisão de Desporto (DESP)
6.3.4 — Divisão de Juventude (DJUV)
6.3.5 — Divisão de Animação e Promoção Cultural (DAPC)
7 — No âmbito da Direção Municipal de Gestão e Intervenção Territorial
7.1 — Gabinete de Planeamento e Gestão (GAPG)
7.2 — Departamento de Gestão Territorial (DGT)
7.2.1 — Gabinete de Coordenação e Gestão (GACG)
7.2.2 — Divisão de Licenciamentos Urbanísticos (DLUR)
7.2.3 — Divisão de Licenciamentos Económicos (DLEC)
7.2.3.1 — Serviço Veterinário Municipal (SVET)
7.2.4 — Divisão de Gestão Administrativa (DGEA)
7.2.5 — Divisão de Requalificação, Estudos e Projetos (DRUL)
7.2.6 — Divisão de Licenciamentos AUGI (DLAU)
7.3 — Departamento de Intervenção Territorial (DIT)
7.3.1 — Gabinete de Coordenação e Gestão (GACG)
7.3.2 — Divisão de Obras de Edifícios e Equipamentos (DOEE)
7.3.3 — Divisão de Obras de Vias e Infraestruturas (DOVI)
7.3.4 — Divisão de Gestão da Estrutura Verde (DGEV)
7.3.5 — Divisão de Mobilidade e Acessibilidades (DMOA)
7.3.6 — Unidade de Transporte e Manutenção Auto (UTMA)
7.3.7 — Unidade de Manutenção e Serviços Logísticos (UMSL)
8 — No âmbito da Direção Municipal de Estratégia, Inovação e Qualificação
8.1 — Gabinete de Planeamento e Gestão (GAPG)
8.2 — Departamento de Desenvolvimento Estratégico (DDE)
8.2.1 — Divisão de Valorização de Recursos (DVAR)
8.2.1.1 — Unidade de Promoção do Emprego (UPRE)
8.2.2 — Divisão de Patrimónios Culturais (DIPC)
8.2.3 — Divisão de Cidadania e Participação (DCIP)
8.2.3.1 — Gabinete da Agenda XXI (GXXI)
8.2.4 — Gabinete de Relações Internacionais (GINT)
8.3 — Departamento de Planeamento e Qualificação Ambiental (DPQ)
8.3.1 — Divisão de Planeamento e Ordenamento do Território (DORT)
8.3.2 — Divisão de Qualificação Ambiental, Energias e Sistemas (DQAE)
8.4 — Departamento de Inovação e Comunicação (DICO)
8.4.1 — Divisão de Marca e Comunicação (DMCO)
8.4.2 — Divisão de Sistemas de Suporte à Decisão (DSSD)
8.4.3 — Unidade de Modernização e de Tecnologias de Informação (UMTI)
8.4.4 — Gabinete de Arquivos Municipais (GARQ)
9 — No âmbito da Direção Municipal de Apoio à Gestão
9.1 — Gabinete de Planeamento e Gestão (GAPG)
9.2 — Departamento de Gestão Financeira e Patrimonial (DFP)
9.2.1 — Serviço de Execuções Fiscais (SEFI)
9.2.2 — Divisão de Orçamento e Projetos Comparticipados (DOPC)
9.2.3 — Divisão de Contabilidade, Controlo e Disponibilidades (DCCD)
9.2.3.1 — Tesouraria Municipal (TESM)
9.2.4 — Divisão de Assuntos Patrimoniais e Expropriações (DAPE)
9.2.5 — Divisão de Contratação Pública (DCOP)
9.3 — Departamento de Recursos Humanos e Assuntos Jurídicos (DHJ)
9.3.1 — Divisão de Assuntos Jurídicos (DIAJ)
9.3.2 — Divisão de Contraordenações (DICO)
9.3.3 — Divisão de Valorização de Recursos Humanos (DVRH)
9.3.3.1 — Unidade de Apoio à Gestão de Recursos Humanos (UGRH)
10 — No âmbito do Departamento de Polícia Municipal e Fiscalização (DPF)
10.1 — Divisão de Polícia (DPOL)
10.2 — Divisão Fiscalização Geral (DFIS)
10.3 — Divisão de Fiscalização, Obras e Infraestruturas (DFEI)
10.4 — Gabinete Técnico (GTEC)
11 — No âmbito do Serviço Municipal de Proteção Civil (SPC)
11.1 — Divisão de Prevenção e Sensibilização (DPSE)
11.2 — Gabinete Técnico Florestal (GTEF)
11.3 — Gabinete Técnico de Planeamento e Operações (GAPO)

Artigo 2.º

Gabinetes de Planeamento e Gestão

São competências do GAPG:

a) Apoiar a definição e o desenvolvimento dos planos para a realização dos objetivos estratégicos da Direção Municipal onde se encontra inserido;
b) Assegurar a articulação com as empresas municipais e ou outras entidades que intervêm na área de atuação da Direção Municipal na elaboração e monitorização dos contratos programa, para garantir o cumprimento dos objetivos estabelecidos.

Artigo 3.º

Gabinetes de Coordenação e Gestão

Ao GACG compete:

a) Prestar apoio técnico e administrativo à atividade do Departamento onde se encontra inserido;
b) Gerir e manter atualizada a informação sobre as temáticas de intervenção do Departamento.

Artigo 4.º

Gabinete da Presidência

Ao GPRE compete prestar assessoria política, técnica e administrativa ao Presidente da Câmara, nos termos e com o âmbito por ele definidos.

Artigo 5.º

Gabinete de Relações Públicas e Protocolo

São competências do GRPP:

a) Promover a imagem pública institucional dos serviços municipais e do espaço público em geral, no âmbito da estratégia definida para efeito pela Unidade Orgânica competente;
b) Colaborar no planeamento de todas as atividades inerentes ao relacionamento institucional com os públicos internos e externos, garantindo que os mesmos salvaguardam a estratégia de comunicação definida pela unidade orgânica competente;
c) Participar na salvaguarda da imagem de marca de Cascais integrada na estratégia global de comunicação do Município, colaborando na produção e organização de eventos, independentemente da unidade orgânica de origem/promoção;
d) Assegurar as funções de protocolo em todas as cerimónias e atos oficiais promovidos por todas as unidades orgânicas do município e naqueles em que o município e os titulares de órgãos municipais participem;
e) Assegurar as funções relacionadas com a prestação de serviços de receção/atendimento e de relações públicas;
f) Organizar as deslocações oficiais dos eleitos municipais e a receção e estadia de convidados oficiais do Município, em colaboração com o Gabinete de relações Internacionais quando se trate de deslocações no respetivo âmbito.

Artigo 6.º

Gabinete de Apoio à Câmara Municipal e Notariado

São competências do GACN:

a) Proceder às convocatórias, organização das agendas e preparação dos processos para apreciação e deliberação da Câmara Municipal;

b) Apoiar as reuniões da Câmara Municipal, elaborar e distribuir as respetivas minutas e atas;
c) Proceder ao registo das deliberações, à sua distribuição pelos serviços e entidades diretamente interessados e assegurar o respetivo cumprimento;
d) Publicar em Boletim Municipal as deliberações da Câmara Municipal e demais atos que a lei imponha;
e) Remeter à Assembleia Municipal as matérias que, nos termos da lei, devam ser aprovadas por aquele Órgão e proceder à comunicação aos serviços a quem disserem respeito do resultado dessas deliberações;
f) Coordenar a emissão dos Despachos emitidos pelo Presidente da Câmara ou pelos Vereadores;
g) Assegurar a ligação institucional entre a Câmara Municipal e as Juntas de Freguesia;
h) Proceder à inscrição dos interessados que pretendam intervir nas sessões da Câmara Municipal, identificando os assuntos a tratar e obtendo atempadamente, junto dos serviços pertinentes, os elementos de informação necessários ao conhecimento dos mesmos pelo Presidente da Câmara ou Vereador com competência delegada ou subdelegada;
i) Organizar e assegurar o funcionamento dos Gabinetes de Apoio dos Vereadores;
j) Assegurar a preparação e formalização dos atos notariais em que o Município seja parte, bem como a formalização de contratos, protocolos e outros instrumentos jurídico institucionais, incluindo os realizados de forma desconcentrada nos serviços municipais;
k) Preparar e acompanhar a celebração e promover o adequado arquivamento dos contratos (exceto contratos de pessoal) em que o Município seja outorgante, bem como de protocolos e outros atos formais, mesmo aqueles para os quais não é exigida a forma de documento autêntico.

Artigo 7.º

Gabinete de Auditoria Interna

1 — São competências do GAUD:

a) Elaborar o plano anual de auditorias globais ao funcionamento do Município, envolvendo as diversas vertentes relevantes para o seu funcionamento, nomeadamente: financeira, jurídica, processos e procedimentos de trabalho;
b) Garantir a execução do plano anual de auditorias reportando os respetivos resultados, bem como o grau de execução respetivo, como forma de verificar, acompanhar, avaliar e informar sobre a legalidade, regularidade e boa gestão, relativamente a atividades, projetos ou operações desenvolvidas pelos diferentes serviços autárquicos;
c) Aferir do funcionamento do sistema de controlo interno;
d) Promover a constituição de uma bolsa de auditores internos que se assuma como uma equipa multidisciplinar com capacidade de realização de auditorias às diversas vertentes da atividade;
e) Acompanhar as auditorias realizadas por entidades externas;
f) Proceder às inspeções, sindicâncias, inquéritos ou processos de averiguações que forem determinados pela Câmara Municipal ou pelo Presidente da Câmara.

2 — São ainda competências do GAUD, nomeadamente no âmbito da gestão da qualidade:

a) Participar na definição da política e dos objetivos da qualidade do Município;
b) Conceber, implementar, gerir e promover o sistema de gestão da qualidade do Município, promovendo ações periódicas para análise dos indicadores da qualidade, diagnóstico das áreas que necessitam de melhoria e definição de ações corretivas;
c) Estimular a melhoria sustentada dos serviços, tratar e analisar as sugestões apresentadas interna e externamente, e propor a sua adoção sempre que se justifique;
d) Identificar e colaborar com os serviços para correção das "não conformidades", prestando todo o suporte e formação necessária.

Artigo 8.º

Gabinete de Apoio à Assembleia Municipal

São competências do GAAM:

a) Assegurar o secretariado do Presidente da Assembleia e da Mesa e promover a correta articulação com o Gabinete da Presidência;
b) Executar todos os procedimentos relativos ao expediente, convocatórias, preparação de agendas e atas;
c) Apoiar o funcionamento das comissões e grupos de trabalho, bem assim como os membros da Assembleia Municipal no exercício das suas funções;
d) Transmitir aos serviços municipais competentes as informações necessárias ao processamento de remunerações e abonos devidos aos membros da Assembleia Municipal.

Artigo 9.º

Divisão de Desenvolvimento de Recursos Sociais

São competências da DDES:

a) Promover a criação, a articulação e a qualificação dos recursos e respostas para o desenvolvimento social do município, numa intervenção em rede que favoreça uma crescente eficácia, autonomia e sustentabilidade na intervenção social;
b) Conceber e desenvolver programas e projetos integrados de ação social, de iniciativa municipal ou em parceria com outros agentes sociais, visando grupos especialmente vulneráveis ou em risco de pobreza e ou exclusão social, com particular incidência na família; na 1.ª infância; envelhecimento e velhice; dependência; deficiência; vítimas de violência doméstica; crianças em risco;
c) Incentivar e promover a instalação e requalificação sustentável de equipamentos e ou a criação de respostas sociais, de acordo com os objetivos da Carta Social;
d) Garantir a representação do Município na Comissão de Proteção de Crianças e Jovens bem como o apoio logístico necessário ao seu funcionamento;
e) Promover parcerias com diversas organizações empresariais no sentido de implementar ações de responsabilidade social;
f) Propor, em função dos diagnósticos e dos instrumentos de planeamento em vigor, os programas e as ações adequadas às necessidades identificadas, tendo em conta a mobilização possível de meios municipais, da Administração Central ou privados com e sem fins lucrativos.

Artigo 10.º

Divisão de Intervenção Social

São competências da DIIS:

a) Promover uma intervenção social integrada de base territorial em diferentes zonas do concelho, atuando ao nível das vulnerabilidades e potencialidades locais;
b) Assegurar a realização da política e dos objetivos municipais na área da intervenção socio-territorial, através da execução de programas integrados em áreas definidas de intervenção prioritária, com vista à qualificação física e social desses territórios;
c) Intervir de forma direta e sistémica em grupos específicos da população, com vista à sua capacitação, autonomia e inclusão social;
d) Implementar e ou acompanhar ações dirigidas a grupos específicos no âmbito da inserção socioprofissional;
e) Garantir princípios e abordagens de intervenção que promovam a igualdade de oportunidades e a equidade territorial;
f) Participar na conceção e implementação de programas de requalificação do território, com vista à promoção de um espaço físico inclusivo;
g) Propor e desenvolver, em função dos diagnósticos, programas e ações adequadas às necessidades identificadas, tendo em conta a mobilização e otimização dos recursos disponíveis e em articulação com os serviços municipais, instituições e outras organizações locais;
h) Implementar programas de habitação para diferentes grupos da população, em articulação com a Administração Central, serviços municipais e outras entidades que atuam nesta área;
i) Colaborar com as entidades que intervenham na gestão do parque habitacional do município.

Artigo 11.º

Divisão de Promoção da Saúde

São competências da DIPS:

a) Promover a adoção da saúde em todas as políticas locais promovidas pela Autarquia enquanto estratégia de abordagem intersetorial;
b) Participar na proposta, definição e execução de políticas saudáveis a nível local em função de diagnósticos e medidas de política central e local, mobilizando a participação da sociedade civil;
c) Adotar estratégias e recursos para o reforço das políticas saudáveis, nomeadamente, medidas reguladoras, cartas e declarações, plataformas de parceria intersetorial, sistemas de gestão do conhecimento e de evidência sobre políticas e práticas na área da promoção da saúde, meios de comunicação social e de marketing social e de avaliação do impacte na saúde;
d) Adotar uma intervenção sobre os determinantes da saúde visando a redução das desigualdades sociais com impacto na saúde;

e) Promover processos de capacitação das pessoas e grupos para que assumam um maior controlo sobre os fatores pessoais, socioeconómicos, culturais e ambientais da saúde;

f) Participar no planeamento, conceção e acompanhamento das estruturas de saúde do Município, assegurando a equidade no acesso aos cuidados de saúde;

g) Promover, articular e qualificar as respostas na área da saúde numa intervenção em rede;

h) Apoiar a construção de equipamentos, que promovam respostas no domínio da saúde;

i) Promover junto da população escolar, a educação para a saúde de acordo com as áreas curriculares definidas pelo Ministério da Educação;

j) Promover e apoiar projetos no âmbito da saúde pública e do acesso a cuidados primários de saúde.

Artigo 12.º

Divisão Intervenção Educativa

São competências da DIED:

a) Promover a implementação da Carta Educativa no âmbito da concretização das ações programadas;

b) Promover o diagnóstico periódico de necessidades de equipamento e material pedagógico e assegurar o correto apetrechamento dos estabelecimentos de ensino da competência do Município;

c) Executar as tarefas e ações abrangidas pelas competências do Município no âmbito da gestão das verbas de expediente e limpeza e manutenção dos estabelecimentos de ensino;

d) Assegurar a execução das competências municipais na área da ação social escolar, nomeadamente quanto aos transportes escolares, apoio alimentar e auxílios económicos;

e) Assegurar a coordenação da rede de refeitórios escolares, garantindo o seu correto funcionamento, nomeadamente do ponto de vista da qualidade alimentar, higiene e salubridade;

f) Assegurar a gestão da componente socioeducativa dos jardins-de-infância da rede pública;

g) Promover, dinamizar e apoiar projetos de intervenção educativa nas áreas de educação formal e não formal;

h) Dinamizar ações e projetos que promovam o sucesso educativo e pessoal dos munícipes e previnam a exclusão e abandono escolar precoce;

i) Promover, dinamizar e apoiar a rede concelhia de ludotecas, espaços lúdicos e ATL's;

j) Dinamizar e apoiar, em articulação com a comunidade e entidades e serviços competentes, a construção de conteúdos curriculares locais e a criação de mecanismos facilitadores do processo de transição entre a escola e o trabalho;

k) Desenvolver contactos e propor a celebração de acordos e protocolos com instituições educativas, públicas e particulares, coletividades, organizações juvenis e outras entidades considerados de interesse para a melhoria do sistema educativo;

l) Colaborar com a comunidade educativa municipal em projetos e iniciativas que potenciem a função cultural e social da escola;

m) Participar, através da promoção de projetos educativos especiais, em programas integrados de desenvolvimento local;

n) Promover e manter atualizados sistemas permanentes de informação e diagnóstico da realidade educativa e juvenil do Município de Cascais;

o) Organizar e dar apoio ao Conselho Municipal de Educação;

p) Assegurar a representação interna e externa, nomeadamente nos órgãos de gestão escolar, em grupos interinstitucionais e interserviços, nas suas áreas de competência;

q) Apoiar e dar suporte na construção de instrumentos de planeamento e avaliação dos projetos nas suas áreas de competência.

Artigo 13.º

Divisão de Desporto

São competências da DESP:

a) Colaborar com as freguesias, as estruturas associativas locais, os estabelecimentos de ensino e demais entidades que prossigam fins desportivos, na concretização de projetos e programas, aplicando os Regulamentos Municipais em vigor;

b) Participar, em colaboração com os agentes educativos do Município, na promoção de projetos nos domínios da educação e expressão fisico motora e do desporto escolar;

c) Conceber e desenvolver por iniciativa municipal ou em parceria com outras entidades desportivas uma política ativa de promoção do «desporto para todos»;

d) Colaborar com outros serviços municipais no desenvolvimento de programas especiais e integrados, visando a promoção da atividade física e do desporto, em particular junto dos grupos específicos com menor índice de prática desportiva;

e) Colaborar e apoiar as dinâmicas associativas formais na área do desporto, coordenando e promovendo medidas de enquadramento e ações de apoio ao movimento associativo do Concelho;

f) Apoiar a realização de eventos desportivos, que promovam o desenvolvimento do desporto como uma área de reforço da dinâmica do turismo no Município;

g) Promover a investigação e a elaboração de estudos que contribuam para a atualização da Carta do Desporto do Concelho de Cascais, em particular no desenvolvimento dos instrumentos de gestão nela considerados como a carta da oferta e da procura desportiva, a carta do associativismo e dos agentes desportivos;

h) Emitir parecer sobre projetos desportivos de base, nomeadamente quanto a soluções funcionais e às especificidades das atividades previstas.

Artigo 14.º

Divisão Juventude

São competências da DJUV:

a) Assegurar a realização da política e dos objetivos definidos para a área da Juventude, promovendo e apoiando projetos, sempre que possível em articulação com outros serviços municipais, associações e instituições que atuem na área;

b) Implementar e apoiar projetos que contribuam para a prevenção de comportamentos de risco e de fatores de exclusão dos jovens, promovendo um desenvolvimento pessoal equilibrado e uma adequada integração na vida económica, social e cultural;

c) Implementar e apoiar a criação de espaços e equipamentos destinados à juventude nos domínios da formação, informação, animação, cultura e mobilidade juvenil;

d) Promover e dinamizar o Associativismo Juvenil;

e) Promover, em constante articulação com outros serviços municipais e organizações e instituições públicas ou privadas, programas específicos nos domínios da orientação vocacional, pré-profissionalização, formação profissional e emprego;

f) Criar, em articulação com a DIIS, condições para o acesso dos jovens à primeira habitação;

g) Participar na elaboração e execução de programas de prevenção da saúde juvenil e, especialmente, no Plano Municipal de Prevenção da Toxicodependência;

h) Organizar e apoiar iniciativas de animação e recreação que permitam uma maior e melhor participação juvenil na vida da sua comunidade;

i) Coordenar o Conselho Municipal para os Assuntos da Juventude;

j) Promover, executar e apoiar iniciativas que visem, através de uma saudável ocupação dos tempos livres, o desenvolvimento das competências pessoais dos jovens;

k) Promover o empreendedorismo juvenil, através da estreita colaboração com escolas e entidades do Concelho, assegurando serviços e instrumentos de informação e apoio aos jovens.

Artigo 15.º

Divisão de Animação e Promoção Cultural

a) Promover e incentivar a difusão e criação da cultura nas suas variadas manifestações, de acordo com programas específicos e integrados com o esforço de promoção turística, valorizando os espaços e equipamentos disponíveis e atendendo a critérios de qualidade;

b) Colaborar com outros serviços municipais no desenvolvimento de programas especiais e integrados visando a dinamização da prática cultural junto de grupos populacionais específicos;

c) Gerir a rede de Auditórios e Teatros Municipais, diretamente ou em parceria com outras instituições, garantindo a sua adequada manutenção em articulação com os correspondentes serviços municipais.

1 — No âmbito das bibliotecas:

a) Gerir e desenvolver a rede de bibliotecas municipais, promovendo o acesso à informação e ao conhecimento, ao livro e à leitura, no sentido de garantir a resposta adequada aos diversos grupos de interesse;

b) Assegurar as atividades necessárias ao desenvolvimento de uma política do livro em adequação com os objetivos definidos pela Câmara Municipal para esse setor e estabelecer parcerias com as instituições adequadas/vocacionadas para o efeito;

c) Assegurar a gestão de um Fundo Documental que satisfaça as necessidades do cidadão e dos vários grupos sociais do concelho, nomeadamente nas áreas da educação, informação, ocupação dos tempos livres e desenvolvimento pessoal, designadamente garantindo a sua coerência, atualização, organização, conservação e livre acesso;

d) Constituir, atualizar e conservar uma coleção do Fundo Local que permita o conhecimento, o estudo e a difusão da história e da herança cultural do concelho;

e) Garantir o desenvolvimento da Rede de Bibliotecas Escolares em articulação com os serviços de administração central.

Artigo 16.º

Divisão de Licenciamentos Urbanísticos

São competências da DLUR:

1 — No âmbito da apreciação de projetos de arquitetura:

a) Prestar informação aos interessados sobre a edificabilidade e usos admitidos num determinado local;

b) Analisar, emitir parecer e apresentar proposta de decisão em conformidade com os instrumentos de gestão territorial e demais legislação aplicável, em todos os processos relativos a pedidos de informação prévia, licenciamento ou comunicação prévia respeitantes a obras de construção, reconstrução, alteração ou demolição de edifícios e pedidos de licenciamento relacionados com projetos não inseridos em alvará de loteamento, bem como o licenciamento de ocupação da via pública por motivo de obras particulares;

c) Analisar, emitir parecer e apresentar proposta de decisão nos processos relativos à localização, licenciamento e instalação de postos de abastecimento de combustíveis, instalações de armazenamento de gás e petróleo, bem como da atividade industrial, zelando pelo cumprimento das disposições regulamentares específicas aplicáveis;

d) Instruir e gerir os processos relativos à instalação de antenas de telecomunicações;

e) Analisar, emitir parecer e apresentar proposta de decisão para pedidos de alteração de licenças de utilização;

f) Participar e dar parecer sobre as medidas de reconversão ou dinamização dos centros históricos com vista à sua preservação ou fruição;

g) Apreciar os processos relativos a projetos de obras particulares localizados dentro das áreas sujeitas a processo de requalificação;

h) Analisar e informar os pedidos de certidão de viabilidade construtiva para efeitos de Imposto Municipal sobre Imóveis.

2 — No âmbito de apreciação de projetos de especialidades:

a) Proceder à análise e verificação do cumprimento das condições de aprovação do projeto de arquitetura no âmbito dos projetos de especialidades, apresentando proposta de decisão final.

3 — No âmbito de obras de urbanização:

a) Informar os condicionamentos a ter em conta previamente à fase de elaboração dos projetos de infraestruturas;

b) Analisar e emitir parecer sobre projetos de infraestruturas, obras e contratos de urbanização e remodelação de terrenos, apresentando proposta de decisão final;

c) Assegurar a gestão integrada das operações de loteamento e obras de urbanização que tenham sido objeto de licenciamento ou de comunicação prévia;

d) Coordenar a gestão da caução, propondo a sua redução ou atualização;

e) Promover os procedimentos administrativos associados à gestão e redução das garantias/cauções e emissão dos respetivos títulos relativos à receção técnica das infraestruturas e equipamentos integrados em operações de loteamento e obras de urbanização.

Artigo 17.º

Divisão de Licenciamentos Económicos

São competências da DLEC:

a) Elaborar e propor os regulamentos municipais relativos à ocupação de via pública para fins comerciais e à afixação de publicidade, de acordo com os critérios e parâmetros urbanísticos estabelecidos para o efeito;

b) Assegurar o cumprimento do regulamento municipal dos horários de funcionamento dos estabelecimentos comerciais;

c) Assegurar os procedimentos relativos ao licenciamento de recintos de espetáculos e divertimentos públicos, incluindo os itinerantes e improvisados;

d) Analisar e apresentar proposta de decisão, de acordo com a legislação e regulamentos municipais em vigor, sobre o licenciamento de publicidade e ocupação de espaço público, exceto obras;

e) Analisar e apresentar proposta de decisão, de acordo com a legislação e regulamentos municipais em vigor, sobre o licenciamento da atividade de guarda-noturno, de arrumador de automóveis, de acampamentos ocasionais, de exploração de máquinas de diversão, de realização de espetáculos de natureza desportiva e divertimentos públicos e de fogueiras e queimadas, mantendo atualizados os respetivos ficheiros;

f) Proceder à emissão de alvarás de táxi;

g) Proceder à emissão dos alvarás de licenças e informar o montante das taxas e outras receitas municipais no âmbito do licenciamento, vistoria e controlo das atividades económicas, de acordo com a lei e os regulamentos municipais.

1 — No âmbito do licenciamento dos estabelecimentos de restauração e bebidas, estabelecimentos de comércio ou armazenagem de produtos alimentares e estabelecimentos de comércio de produtos não alimentares ou de prestação de serviços cujo funcionamento envolva riscos para a saúde e segurança das pessoas:

a) Instruir e apreciar os processos relativos a alterações ao uso desde que não comportem obras que impliquem aumento da área de construção, da cércea ou da volumetria ou alterações de elementos estruturais;

b) Promover as vistorias, emitir as licenças de utilização e proceder a registos no âmbito das competências da Divisão.

2 — No âmbito do abastecimento e consumo:

a) Promover a adequada implantação no Município de uma rede de abastecimento público qualificada e adaptada às exigências das populações;

b) Proceder à gestão corrente dos mercados, feiras e outros equipamentos municipais de abastecimento público, assegurando a satisfação dos melhores requisitos de funcionalidade, higiene e organização, bem como o estrito cumprimento dos Regulamentos em vigor;

c) Instruir e informar os processos relativos a vendedores ambulantes e feirantes;

d) Assegurar as melhores condições higienossanitárias de funcionamento dos mercados e feiras municipais;

e) Colaborar na inspeção higienossanitária regular dos equipamentos e veículos dedicados ao transporte, armazenagem, transformação, preparação, exposição e venda de produtos alimentares de origem animal, em articulação com o SVET;

f) Promover a realização de protocolos de descentralização com as entidades gestoras dos mercados e feiras, no âmbito dos regulamentos em vigor;

g) Elaborar e propor os regulamentos municipais relativos aos mercados e feiras;

h) Assegurar o funcionamento de um serviço de metrologia municipal;

i) Assegurar o bom funcionamento de um serviço de defesa do consumidor.

Artigo 18.º

Serviço Veterinário Municipal

São competências do SVET:

a) Prestar todo o apoio técnico aos diversos serviços municipais nas áreas da sua especialidade, designadamente ao nível da higiene pública veterinária, sanidade animal, inspeção, controlo e fiscalização higienossanitária, profilaxia e vigilância epidemiológica;

b) Promover a captura, remoção, apanha, tratamento e detenção de animais, nos termos da lei, e assegurar a gestão do Canil/Gatil e demais instalações técnicas associadas;

c) Elaborar, promover e acompanhar estudos e projetos de luta ecológica, visando o controlo da população animal e emitir pareceres referentes a questões de segurança e higienossanitárias relativas a animais;

d) Assegurar o cadastro da população animal, nomeadamente cães e gatos, garantir o seu controlo nos termos da lei e manter ações inerentes à profilaxia da raiva e outras doenças transmissíveis por animais;

e) Assegurar o funcionamento do Canil/Gatil Municipal;

f) Promover a articulação com a Fundação S. Francisco de Assis.

Artigo 19.º

Divisão de Gestão Administrativa

São competências da DGEA assegurar todas as operações de natureza administrativa relativas ao processo urbanístico municipal, designadamente:

1 — No âmbito do procedimento administrativo, sem prejuízo das competências legalmente atribuídas ao «gestor do procedimento»:

a) Proceder à triagem de todo o expediente exterior dirigido ao serviço;

b) Assegurar o apoio administrativo e logístico necessário ao normal desenvolvimento da tramitação dos processos urbanísticos, sua instrução e comunicações, zelando pelo cumprimento dos prazos e procedimentos legalmente instituídos;

c) Proceder à emissão de alvarás relativos a operações urbanísticas e emitir as correspondentes certidões;

d) Certificar os factos e atos no âmbito do urbanismo que constem dos respetivos arquivos;
e) Assegurar, em articulação com os serviços municipais competentes, os procedimentos administrativos relativos à prestação de cauções, cedências patrimoniais e ao cumprimento de outras obrigações dos promotores no quadro das respetivas operações urbanísticas;
f) Proceder às medições dos projetos para apreciação e para aplicação de taxas, conferência de telas finais e de comunicações prévias que integrem alterações a obras em curso, bem como verificar o cumprimento dos requisitos de licenciamento para efeitos de autorização de utilização.

Artigo 20.º

Divisão de Requalificação, Estudos e Projetos

São competências da DRUL:

a) Proceder à avaliação do estado de conservação do edificado concelhio e prestar informação atualizada à Câmara Municipal;
b) Proceder à elaboração dos projetos de requalificação em áreas urbanas degradadas;
c) Elaborar os estudos e planos urbanísticos considerados necessários para o reordenamento e requalificação de zonas urbanas, definida pelo município.

1 — No âmbito da apreciação de loteamentos urbanos:

a) Apreciar, emitir parecer e apresentar proposta de decisão sobre pedidos de informação prévia, de comunicação prévia e de licenciamento relativos a operações de loteamento;
b) Analisar, emitir parecer e apresentar proposta de decisão sobre os processos de arquitetura relativos a obras de edificação em área abrangida por operação de loteamento ou por plano de pormenor;
c) Analisar e informar os pedidos de certidão de operações de destaque;
d) Analisar e informar os pedidos de certidão de viabilidade construtiva, referentes a terrenos inseridos em alvará de loteamento, para efeitos de Imposto Municipal sobre Imóveis.

Artigo 21.º

Divisão de Licenciamentos AUGI

São competências da DLAU:

a) Promover a elaboração dos estudos jurídicos, técnicos e económicos necessários ao estabelecimento da estratégia de intervenção municipal para as áreas urbanas de génese ilegal (AUGI);
b) Assegurar a articulação com as organizações dos proprietários e moradores;
c) Promover a elaboração dos planos urbanísticos necessários à recuperação e legalização dos diversos núcleos;
d) Assegurar, em articulação com os serviços municipais competentes, todas as tarefas relativas às operações de gestão patrimonial e de mobilização financeira, pública e particular, necessárias à viabilização dos planos aprovados e a uma adequada comparticipação financeira dos proprietários no processo de urbanização e legalização dos núcleos;
e) Promover a legalização das construções existentes, no quadro dos planos e parâmetros urbanísticos aprovados;
f) Analisar, emitir parecer e apresentar proposta de decisão em conformidade com os instrumentos de gestão territorial e demais legislação aplicável, em todos os processos relativos a pedidos de informação prévia, licenciamento ou comunicação prévia respeitantes a obras de construção, reconstrução, alteração ou demolição de edificações inseridas em AUGI;
g) Acompanhar a execução das obras de urbanização no perímetro das AUGI.

Artigo 22.º

Divisão de Obras de Edifícios e Equipamentos

São competências da DOEE:

a) Assegurar a elaboração de elementos técnicos, nomeadamente programas preliminares e projetos técnicos de execução de acordo com o Código dos Contratos Públicos;
b) Promover a necessária articulação com todas as entidades com intervenção nas componentes técnicas da atividade desenvolvida pela Divisão, instruindo e acompanhando a tramitação dos respetivos processos;
c) Garantir, no âmbito da elaboração de projetos, o cumprimento dos princípios gerais de prevenção de riscos profissionais consagrados no regime aplicável em matéria de segurança, higiene e saúde no trabalho, e assegurar a elaboração dos planos de segurança e saúde;
d) Executar ou assegurar a execução, sempre que necessário, das tarefas de coordenação de segurança e de saúde em fase de projeto;
e) Promover ações técnicas e ou administrativas necessárias ao lançamento de empreitadas e ao seu desenvolvimento após contratação, assegurando a sua adequação com as disposições legais em vigor;
f) Fiscalizar o cumprimento pelos adjudicatários de obras municipais e dos correspondentes projetos, prazos e normas técnicas de execução e executar os procedimentos técnicos e administrativos que correspondem à fiscalização de empreitadas de obras públicas;
g) Acompanhar a fiscalização de obras promovidas no Município por entidades da Administração Central.

1 — No âmbito dos edifícios, equipamentos municipais e arranjos de espaços exteriores

a) Elaborar projetos técnicos de execução de edifícios e equipamentos e arranjos de espaços exteriores, de acordo com o programado em parceria com as unidades que intervêm no território;
b) Acompanhar a fiscalização de obras de Arranjos de Espaços Exteriores promovidas no Município por entidades da Administração Central.

2 — No âmbito dos equipamentos e infraestruturas escolares e desportiva:

a) Analisar e emitir parecer sobre a capacidade das infraestruturas existentes ou a construir;
b) Promover a realização de diagnósticos permanentes do estado de conservação do parque escolar;
c) Assegurar, em articulação com outras entidades, empresas e agências municipais a manutenção do parque escolar no que se refere a edifícios e logradouros;
d) Assegurar a articulação e supervisão técnica das intervenções das Juntas de Freguesia no âmbito dos protocolos em vigor;
e) Acompanhar, avaliar e controlar projetos e obras, nomeadamente na área do desporto realizadas por entidades desportivas do Concelho, que sejam objeto de financiamento municipal.

Artigo 23.º

Divisão de Obras de Vias e Infraestruturas

São competências da DOVI:

a) Assegurar a elaboração de elementos técnicos, nomeadamente programas preliminares e projetos técnicos de execução de acordo com o Código dos Contratos Públicos;
b) Promover a necessária articulação com todas as entidades com intervenção nas componentes técnicas da atividade desenvolvida pela Divisão, instruindo e acompanhando a tramitação dos respetivos processos;
c) Garantir, no âmbito da elaboração de projetos, o cumprimento dos princípios gerais de prevenção de riscos profissionais consagrados no regime aplicável em matéria de segurança, higiene e saúde no trabalho, e assegurar a elaboração dos planos de segurança e saúde;
d) Executar ou assegurar a execução, sempre que necessário, das tarefas de coordenação de segurança e de saúde em fase de projeto;
e) Promover ações técnicas e ou administrativas necessárias ao lançamento de empreitadas e ao seu desenvolvimento após contratação, assegurando a sua adequação com as disposições legais em vigor;
f) Fiscalizar o cumprimento pelos adjudicatários de obras municipais e dos correspondentes projetos, prazos e normas técnicas de execução e executar os procedimentos técnicos e administrativos que correspondem à fiscalização de empreitadas de obras públicas;
g) Acompanhar a fiscalização de obras promovidas no Município por entidades da Administração Central.

1 — No âmbito das vias, infraestruturas e iluminação pública:

a) Elaborar projetos técnicos de execução de vias, infraestruturas e equipamentos, de acordo com o programado em parceria com as unidades que intervêm no território;
b) Assegurar a articulação permanente com os operadores de sistemas de energia e telecomunicações com vista à coordenação dos respetivos trabalhos de infraestruturação no território municipal;
c) Assegurar, diretamente ou através da EDP os trabalhos relativos à manutenção de infraestruturas de iluminação pública.

3 — No âmbito das Redes de Águas Pluviais e Linhas de Água:

a) Manter atualizado o cadastro das Redes de Águas Pluviais do Concelho;
b) Definir e assegurar a aplicação de um Plano de Drenagem Pluvial do território Municipal;

c) Aprovar todas as intervenções nas Redes Públicas de Águas Pluviais;
d) Assegurar as intervenções de manutenção nas Linhas de Água no interior dos perímetros urbanos em articulação com a ARH;
e) Coordenar as intervenções da AdC no âmbito de atuação desta Divisão;
f) Acompanhar a fiscalização de obras de Redes de Águas Pluviais e Linhas de Água promovidas no Município pela Administração Central.

Artigo 24.º

Divisão Gestão da Estrutura Verde

São competências da DGEV:

a) Assegurar a gestão, manutenção e contínua melhoria da qualidade e funcionalidade dos parques, espaços verdes urbanos, património arbóreo e viveiros municipais;
b) Elaborar programas de intervenção para espaços exteriores e projetos de arquitetura paisagista em intervenções com predomínio desta componente;
c) Desenvolver, acompanhar e fiscalizar os projetos de espaços verdes municipais, nomeadamente no âmbito do Programa CEVAR;
d) Dar parecer sobre os demais projetos de arquitetura paisagista e acompanhar as respetivas obras, em articulação com as unidades orgânicas por estas responsáveis;
e) Emitir pareceres sobre os instrumentos de gestão territorial ou sobre propostas para transformação e ou ocupação do território na área dos espaços verdes municipais;
f) Assegurar uma articulação permanente com Empresas Municipais e unidades orgânicas municipais, no âmbito da sustentabilidade ambiental;
g) Elaborar regulamentos com vista à execução de espaços exteriores nas componentes de elaboração de projetos de arquitetura paisagista, sua construção e manutenção, nomeadamente em reconversão urbana de áreas expectantes, degradadas ou disfuncionais;
h) Promover a participação das associações e dos munícipes em geral na conservação dos espaços verdes urbanos e na proteção da natureza;
i) Promover a manutenção dos Parques Infantis existentes nos Parques e Jardins Municipais, apoiando as Juntas de Freguesia na gestão dos restantes;
j) Promover o Plano Municipal de Espaços Verdes/Estrutura Verde Municipal.

Artigo 25.º

Divisão de Mobilidade e Acessibilidades

São competências da DMOA:

a) Elaborar estudos e propor soluções inerentes ao tráfego, circulação, trânsito e parqueamento;
b) Propor e desenvolver projetos e candidaturas a programas comunitários, centrais, regionais e a iniciativas comunitárias no domínio da Mobilidade, Segurança Rodoviária e Tráfego;
c) Participar, com a DPOL, na elaboração do plano anual de segurança rodoviária e promover ações de prevenção rodoviária.

1 — No âmbito das acessibilidades e transportes públicos:

a) Promover as ações necessárias no âmbito da conceção da rede de transportes públicos designadamente na localização e funcionamento de nós de ligação multi e intermodal, em articulação com a Autoridade Metropolitana de Transportes, do Instituto da Mobilidade e dos Transportes Terrestres, I. P. e das empresas concessionárias de transportes;
b) Facilitar e promover a rede dos transportes coletivos rodoviários, através da eliminação sucessiva de pontos de constrangimento e da implementação de vias protegidas, e assegurando a sua interligação com a política de estacionamento;
c) Estudar a introdução e utilização de veículos movidos a energias alternativas e amigos do ambiente, bem como de novos meios de transporte coletivos que utilizam tecnologias de ponta não poluentes;
d) Definir e implantar, em concordância com os operadores turísticos, dos percursos, paragens e estacionamento dos autocarros de turismo;
e) Acompanhar e promover a expansão da carreira urbana de Cascais «Buscas» em articulação com a empresa operadora;
f) Acompanhar e promover a expansão do projeto «bicas» bicicletas de Cascais, propondo novas zonas e percursos clicáveis;
g) Articular com as entidades exploradoras das vias de comunicação não municipais, com o objetivo de exigir e garantir o enquadramento dessas vias nos objetivos de acessibilidades definidos e planeados para o Município;
h) Definir e implantar, em concordância com os operadores as paragens e estacionamento de Transportes Públicos Coletivos.

2 — No âmbito da gestão da ocupação da via pública, trânsito e mobilidade:

a) Promover e participar em estudos, projetos e negociações com entidades públicas e privadas relativas ao desenvolvimento e exploração de uma adequada rede de informação direcional;
b) Elaborar e manter o cadastro de toda a sinalização viária do Município;
c) Promover e gerir as atividades que envolvam a implementação, alteração e manutenção da sinalização e semaforização viária, incluindo a sinalização temporária e alterações de trânsito decorrentes de obras e de outras situações com incidência no sistema;
d) Dar parecer sobre os pedidos relativos à implantação de mobiliário urbano, e à colocação de publicidade na via pública;
e) Análise e definição dos critérios e parâmetros urbanísticos enquadradores dos regulamentos municipais relativos a ocupação precária da via pública, afixação de anúncios publicitários, implantação e exploração de equipamentos e elementos de mobiliário urbano, atendendo a critérios de funcionalidade, segurança e estética urbana;
f) Colaborar no estabelecimento das condições de ocupação de via pública por motivos de obras particulares e obras municipais;
g) Dar parecer sobre o ordenamento de trânsito e sinalização em processos de loteamento e, sempre que se justifique, de construção urbana, com vista a assegurar a melhor articulação funcional das respetivas zonas de incidência nas redes de circulação existentes como, também, na perspetiva de salvaguardar a funcionalidade e segurança nas fases de construção;
h) Propor medidas destinadas à eliminação de barreiras arquitetónicas ou que dificultem o acesso de pessoas portadoras de deficiência ou com mobilidade reduzida, tendo em vista o reforço da sua autonomia, nomeadamente nos edifícios municipais.

3 — No âmbito da gestão da ocupação da Via Pública pelas concessionárias de infraestrutura:

a) Assegurar a coordenação operacional com os promotores imobiliários e particulares, com a finalidade de compatibilizar os respetivos planos e cronogramas de obras com vista a garantir uma boa gestão do subsolo municipal e a evitar disfuncionalidades e custos desnecessários e a obter complementaridades, eficiência e economia de recursos;
b) No domínio do planeamento e programação, promover a coordenação das intervenções das diversas entidades envolvidas na infraestruturação do Município, integrando sempre que possível as atividades a desenvolver, nos respetivos planos de obras;
c) Apreciar e coordenar os projetos de infraestruturas do subsolo, bem como o licenciamento e acompanhamento da execução das obras de iniciativa das entidades públicas e privadas, com atividade neste domínio.

Artigo 26.º

Unidade de Transporte e Manutenção Auto

São competências da UTMA:

a) Assegurar a gestão técnica e operacional do parque de viaturas e máquinas do Município;
b) Manter o controlo técnico e operacional do equipamento de transportes e outro equipamento mecânico;
c) Propor as aquisições, alugueres e substituições de viaturas e máquinas visando a rentabilização do parque existente e de modo a garantir que seja adequado às exigências funcionais dos serviços do Município;
d) Identificar e planear as manutenções preventiva e corretiva de todos as viaturas da frota camarária diretamente nas oficinas da câmara ou recorrendo à contratação externa;
e) Operar diretamente as oficinas de viaturas, diagnosticando das avarias, requisição de peças necessárias às reparações e execução das reparações que lhe são pedidas;
f) Operar diretamente os serviços de transporte garantindo a satisfação dos pedidos de transporte dos outros serviços camarários.

Artigo 27.º

Unidade de Manutenção e Serviços Logísticos

São competências da UMSL:

a) Assegurar a conservação e manutenção das infraestruturas, equipamentos sociais e mobiliário urbano municipais ou sob responsabilidade municipal, quando não cometida a entidades exteriores à Câmara, nomeadamente concessionários ou empresas municipais, designadamente:

i) Rede viária e arranjos exteriores;
ii) Equipamentos e mobiliário urbano;

iii) Instalações municipais de serviço e outras instalações públicas sob responsabilidade municipal;
iv) Equipamentos de cultura, educação, desporto e recreio municipais ou relativamente aos quais o Município assumiu compromissos de manutenção;
v) Equipamentos municipais de abastecimento público.

b) Elaborar anualmente um Plano de Manutenção devidamente quantificado e programado no tempo;
c) Manter, a par de um esforço crescente de planeamento e programação, uma adequada capacidade para responder de forma flexível, às necessidades operativas de urgência ou imprevistas;
d) Em colaboração com as Juntas de Freguesia, assegurar os trabalhos de implantação e manutenção da sinalização de trânsito, mobiliário e equipamento urbano;
e) Identificar as necessidades e propor a aquisição, construção ou adaptação das instalações dos serviços da câmara;
f) Proceder à gestão operacional e manutenção corrente das instalações e equipamentos municipais;
g) Assegurar a gestão administrativa e operacional dos cemitérios municipais, liquidar as respetivas taxas e organizar ficheiros e demais registos sobre enterramentos, sepulturas, jazigos e ossários e os processos de concessão de terrenos nos cemitérios;
h) Assegurar a gestão administrativa e operacional dos cemitérios municipais, liquidar as respetivas taxas e organizar ficheiros e demais registos sobre enterramentos, sepulturas, jazigos e ossários e os processos de concessão de terrenos nos cemitérios.

Artigo 28.º

Divisão de Valorização Recursos

São competências da DVAR:

a) Fazer estudos de oportunidade de recursos suscetíveis de integrar propostas de produção de valor para o concelho;
b) Estudar e propor formas de colaboração e parcerias com entidades interessadas em participar no desenvolvimento das propostas de valor identificadas;
c) Assegurar as atividades de estudo e prospetiva de suporte ao desenvolvimento estratégico de Cascais;
d) Desenvolver e acompanhar estudos e análises setoriais e multidisciplinares que permitam consubstanciar o conhecimento técnico dos territórios físico e humano;
e) Recolher e analisar informação sobre a realidade económica do concelho que permita a promoção de atividades económicas e divulgação de oportunidades de negócio;
f) Criar condições para facilitar o desenvolvimento das indústrias culturais e criativas.

Artigo 29.º

Unidade de Promoção do Emprego

São competências da UPRE:

a) Estudar e propor mecanismos facilitadores para a atração de investidores e empreendedores para Cascais;
b) Promover iniciativas de empreendedorismo e criação de emprego visando a exploração de oportunidades identificadas;
c) Promover parcerias com diversos agentes locais no âmbito da inserção profissional e criar sinergias entre os vários programas e intervenções no plano local;
d) Promover a articulação entre as entidades empregadoras e as necessidades e respostas locais na área da empregabilidade;
e) Apoiar na qualificação e otimização da intervenção das várias unidades orgânicas municipais e outras entidades concelhias que intervêm na área da empregabilidade.

Artigo 30.º

Divisão de Patrimónios Culturais

São competências da DIPC:

a) Gerir a rede de Museus Municipais;
b) Conservar o Património integrado em coleções de Museus sob sua responsabilidade, nomeadamente no que respeita à conservação passiva e ativa de museus e núcleos museológicos e garantindo a sua fruição pelo público;
c) Emitir pareceres e apresentar projetos sobre matérias relacionadas com a preservação do património histórico-cultural ligados às áreas de intervenção desta divisão;
d) Promover a gestão e exibição das coleções da rede de Museus Municipais, bem como a exibição de obras pertencentes a outros museus, desde que integradas em exposições que se insiram no plano programático das unidades museológicas;
e) Propor e desenvolver com caráter sistemático ações programáticas de informação e animação em cooperação com outros serviços e entidades, tendo por objetivo a valorização integrada do património na sua função social, tanto ao nível cultural e educativo, como turístico;
f) Gerir, manter e atualizar o inventário georreferenciado do património histórico-cultural concelhio (incluindo Catálogo — Inventário e Carta Arqueológica) nas suas vertentes materiais e imateriais, quer esteja localizado em meio rural ou urbano, no solo, subsolo ou em meio subaquático, integrando-o no sistema de informação dos bens culturais de Cascais;
g) Assegurar o acompanhamento técnico de obras em áreas de interesse histórico-cultural;
h) Proceder à realização de intervenções arqueológicas (prospeções, sondagens e escavações) bem como o acompanhamento de trabalhos arqueológicos no concelho em articulação com as entidades oficiais com tutela nessa área;
i) Desenvolver ações de investigação, proteção, salvaguarda, divulgação e promoção do património histórico-cultural do concelho.

Artigo 31.º

Divisão de Cidadania e Participação

São competências da DCIP:

a) Promover e apoiar a conceção e implementação de políticas, estratégias e iniciativas que contribuam para a cidadania e participação dos munícipes, nomeadamente para o voluntariado;
b) Promover ações de capacitação, informação e sensibilização, junto dos munícipes, em matéria de cidadania e participação;
c) Colaborar e dar apoio próximo às organizações associativas populares e a outras estruturas formais ou informais da comunidade municipal com vista à concretização de projetos e programas culturais de âmbito local, ao desenvolvimento da infraestrutura cultural descentralizada e à melhoria dos métodos de gestão dos recursos locais;
d) Fazer o diagnóstico e propor metodologias de intervenção relativamente ao associativismo cultural;
e) Criar condições para facilitar o acesso das associações culturais a informação e programas de apoio do município e de outras entidades nacionais e comunitárias.

Artigo 32.º

Gabinete da Agenda XXI

São competências do GXXI:

a) Coordenar e acompanhar a execução da Agenda Cascais 21, nas vertentes económica, social e ambiental;
b) Promover um diagnóstico permanente do estado de desenvolvimento do Concelho;
c) Elaboração de planos de ação de uma forma participada, segundo áreas temáticas e estipulando um conjunto de ações práticas calendarizadas destinadas a resolver ou minimizar os problemas detetados anteriormente;
d) Implementar sistemas de monitorização permanente, com indicadores facilmente mensuráveis, de desenvolvimento económico, de coesão social e de sustentabilidade ambiental;
e) Promover a captação de conhecimento, criatividade e academias de saber para o Município;
f) Elaborar planos de ação de forma a desenvolver uma rede municipal de conhecimento.

Artigo 33.º

Gabinete de Relações Internacionais

São competências do GINT apoiar a Câmara em tudo o que respeita às relações internacionais e à promoção internacional do Município com vista ao correto prosseguimento das ações decorrentes dos compromissos assumidos neste âmbito, na área do Município e no estrangeiro, designadamente no quadro de acordos de cooperação e protocolos de geminação.

Artigo 34.º

Divisão do Ordenamento e Planeamento do Território

São competências da DOPT:

a) Promover a elaboração de Planos Intermunicipais de Ordenamento do Território e Planos Municipais de Ordenamento do Território, com vista ao desenvolvimento sustentável do Município e ao incremento da sua competitividade;

b) Assegurar a articulação dos Planos de Urbanização e dos Planos de Pormenor com o Plano Diretor Municipal, promovendo a respetiva adequação no âmbito da dinâmica dos Instrumentos de Gestão Territorial;
c) Colaborar na compatibilização de todos os instrumentos de planeamento físico do território;
d) Manter atualizado o Mapa do Ruído e elaborar planos municipais de redução do ruído;
e) Elaborar Planos de Pormenor e de Projetos de Requalificação previstos no POOC Sintra-Sado e no POOC Cidadela-Forte de São Julião da Barra;
f) Assegurar o macro planeamento físico do Município ao nível do ordenamento do território;
g) Elaborar a proposta de revisão do Plano Diretor Municipal (PDM) de acordo com as orientações do Município e os procedimentos subjacentes à sua dinâmica;
h) Garantir uma correta integração e compatibilização do PDM de Cascais com os Planos e Programas de Ordenamento do Território de hierarquia superior, e assegurar a sua articulação com os Planos Diretores Municipais dos Concelhos limítrofes;
i) Proceder à monitorização do PDM.

1 — No âmbito das infraestruturas e equipamentos sociais estruturantes:

a) Elaborar programas setoriais e planos de desenvolvimento e gestão das infraestruturas e equipamentos sociais estruturantes do Município, designadamente:

i) Redes viárias primárias e secundária;
ii) Rede ferroviária;
iii) Outras infraestruturas de transportes e de telecomunicações;
iv) Sistemas de produção e distribuição de energia;
v) Sistemas de abastecimento de água e saneamento;
vi) Grelhas de equipamentos sociais nas áreas da Educação, Saúde, Ação Social, Desporto, Cultura e Abastecimento Público;
vii) Grelha de outros serviços públicos, designadamente forças de segurança, Justiça, Administração Fiscal e Banca.

Artigo 35.º

Divisão de Qualificação Ambiental e Sistemas de Energia

São competências da DQAE:

a) Participar na elaboração e apreciação de estudos de impacte ambiental;
b) Prevenir a poluição atmosférica e a poluição sonora, promovendo as ações adequadas à sua melhoria;
c) Participar no cumprimento das disposições legais e regulamentares no que se refere à proteção do ambiente;
d) Participar na definição dos indicadores ambientais necessários à monitorização da qualidade do ambiente;
e) Acompanhar e participar na fiscalização da gestão operacional quanto ao cumprimento dos acordos e contratos celebrados com as empresas gestoras dos sistemas de abastecimento de água e saneamento;
f) Coadjuvar a Comissão de Acompanhamento e Fiscalização da Águas de Cascais (CAF);
g) Representar o Município no acompanhamento do Plano Estratégico de Resíduos da responsabilidade da Tratolixo;
h) Identificar as atividades do setor secundário do Concelho de Cascais com registo dos resíduos produzidos;
i) Representar o município nos processos de definição dos limites dos sistemas em alta de água (EPAL) e saneamento (SANEST) e em baixa (AdC), bem como os processos de articulação das atividades das respetivas entidades gestoras;
j) Assegurar a articulação com o Parque Natural de Sintra-Cascais, as empresas municipais, concessionárias e as unidades orgânicas municipais, no âmbito da sustentabilidade ambiental;
k) Promover iniciativas de sensibilização da comunidade para as questões do ambiente, através de atividades culturais e de educação ambiental;
l) Coordenar a gestão litoral do município, articulando as ações com as outras unidades orgânicas e as entidades externas tutelares da orla costeira e das praias;
m) Fomentar o aproveitamento do Mar enquanto elemento potenciador de propostas de valor económico e social para Cascais, desenvolvidas a partir da utilização racional dos recursos marinhos e marítimos, em articulação com outros serviços municipais com competências nesta matéria;
n) Promover ações que visam uma gestão racional de energia, de acordo com as diretivas comunitárias e a regulamentação nacional relativa ao comércio de carbono e ao desempenho energético dos edifícios, em articulação com as empresas municipais que operam neste domínio;
o) Promover a integração das questões da qualidade ambiental e eficiência energética nos projetos e obras municipais;
p) Criar condições que estimulem o uso racional de energias renováveis no concelho.

Artigo 36.º

Divisão de Marca e Comunicação

São competências da DMCO promover a imagem do Município, dos órgãos municipais e dos seus titulares e ainda:
1 — No âmbito da conceção e do planeamento:

a) Propor e desenvolver uma estratégia global de comunicação que promova a adequada informação pública sobre as tomadas de posição e as atividades do Município;
b) Apresentar um plano de atividades anual para as áreas de imagem, marketing e comunicação;
c) Coordenar todas as iniciativas de imagem, marketing e comunicação desenvolvidas pelos vários serviços municipais, para que enquadrem a estratégia global do Município nestes domínios;
d) Assegurar uma articulação eficaz com os órgãos de comunicação social, nacionais e locais, que promova uma adequada divulgação da informação municipal;
e) Realizar estudos e sondagens de opinião pública, tendo como objetivo a criação de um sistema de avaliação contínua das expectativas e grau de satisfação dos munícipes.

2 — No âmbito da Imagem e do Marketing:

a) Gerir a imagem de marca de Cascais integrada na estratégia global de comunicação do Município, criando, organizando e produzindo os documentos e os suportes de imagem e marketing destinados quer aos munícipes, quer a outros públicos;
b) Gerir os meios de promoção da imagem do Município, nomeadamente, nos domínios da publicidade e marketing direto;
c) Produzir e difundir publicações e outros suportes de comunicação de caráter informativo e ou promocional.

3 — No âmbito do atendimento e expediente

a) Assegurar a receção, registo, encaminhamento e arquivo do expediente e correspondência geral da Câmara Municipal em conformidade com a política estabelecida para o funcionamento do Sistema de Gestão Documental do Município;
b) Assegurar o atendimento dos munícipes, pessoalmente ou por qualquer outro meio;
c) Promover a recolha, registo informático e encaminhamento dos processos de reclamação e sugestão para os serviços competentes;
d) Assegurar a resposta aos munícipes em tempo útil, com a adequada informação, despacho ou resultado da respetiva petição;
e) Implementar e assegurar a manutenção de um atendimento (front-office) multicanal integrado, através da operacionalização do atendimento presencial e da criação de múltiplos canais complementares de atendimento não presencial, nomeadamente, via telefone, correio, correio eletrónico, tecnologia Web e outros (contact-center integrado);
f) Promover a contínua desconcentração territorial dos dispositivos de atendimento e receção de requerimentos, sugestões e reclamações, assim como a utilização de tecnologias de informação e comunicação que facilitem a ligação entre os munícipes e o Município;
g) Garantir a coesão e articulação com e entre os diversos serviços municipais, promovendo a normalização, a simplificação e a agilização dos procedimentos e processos relativos aos requerimentos e petições apresentadas;
h) Dinamizar, em coordenação com os diversos serviços municipais, a audição regular das necessidades e satisfação dos munícipes e analisar, tratar e divulgar os respetivos resultados;
i) Propor e dinamizar, em articulação com os restantes serviços, medidas de correção e de melhoria do serviço de atendimento prestado que se revelem necessárias à satisfação dos munícipes;
j) Potenciar o desenvolvimento do portal eletrónico dos serviços de modo a funcionar como complemento e, preferencialmente, como alternativa ao atendimento presencial.

Artigo 37.º

Divisão de Sistemas de Suporte à Decisão

São competências da DSSD:

a) Garantir a obtenção, em exclusividade no Município, da cartografia e respetiva atualização, a execução, interna ou externa, de levantamentos topográficos e a gestão do SIG;

b) Propor os requisitos formais e técnicos a que deverão obedecer os projetos particulares de loteamento de forma a poderem ser incorporados no SIG, promovendo a respetiva vulgarização junto dos promotores;

c) Promover as medidas técnicas, organizacionais e administrativas necessárias à mais ampla utilização, pelas instituições e pelos particulares, dos seus serviços e bases de informação, mediante taxas a estabelecer pela Câmara Municipal;

d) Estabelecer, em articulação com a área das tecnologias da informação, as especificações técnicas de software específico de engenharia e projeto, de forma a assegurar a compatibilidade com o SIG municipal;

e) Enquadrar as atividades de emissão de plantas de localização e de consultas informáticas ao PDM;

f) Colaborar com outras unidades orgânicas na conceção de novas técnicas e métodos de análise de informação, que permitam a adoção de critérios destinados a apoiar a preparação da tomada de decisão no domínio do planeamento e ordenamento do território.

1 — No âmbito da informação estatística

a) Recolher, analisar e divulgar dados estatísticos de interesse para a gestão municipal, em articulação com as unidades relevantes para este efeito;

b) Promover a melhoria da qualidade da informação estatística produzida no município;

c) Garantir a articulação com o Instituto Nacional de Estatística, de forma a assegurar o uso de critérios científicos ou legais.

Artigo 38.º

Unidade de Modernização e Tecnologias de Informação

São competências da UMTI:

1 — No âmbito da modernização e da gestão da mudança:

a) Conceber e operacionalizar programas e medidas de simplificação administrativa, e regulamentar e coordenar as atividades para implementação da legislação em vigor relacionada com a modernização administrativa;

b) Proceder à elaboração de estudos e propostas tendentes a impulsionar processos de desconcentração e descentralização administrativa que potenciem novas arquiteturas organizacionais, com o objetivo de otimizar a operacionalidade, a transparência, a comunicação, o controlo e a gestão dos processos e dos serviços;

c) Proceder ao estudo e propor medidas de simplificação e desmaterialização dos processos e procedimentos, de modo a agilizar a atividade administrativa e a tornar fluida, oportuna e racional a comunicação interna;

d) Dinamizar uma eficiente gestão do conhecimento, nomeadamente através da constituição de uma plataforma de comunicação interna e da criação de fóruns para partilha de informação.

2 — No âmbito das Tecnologias de Informação:

a) Garantir o desenvolvimento estratégico dos sistemas de informação e comunicação, numa lógica de permanente adequação à evolução quer das soluções tecnológicas, quer das necessidades decorrentes da atividade das várias unidades orgânicas;

b) Promover e acompanhar os projetos e parcerias para implementação do governo eletrónico local e serviços *online;*

c) Garantir a gestão, manutenção e exploração das redes de comunicações de voz e dados e do equipamento a estas associado, acompanhando e preparando a instalação de novas infraestruturas;

d) Assegurar a gestão, instalação, manutenção e exploração dos sistemas informáticos, assegurando o cumprimento das políticas de segurança e de controlo que se encontrem estabelecidas;

e) Garantir a disponibilidade de equipamentos, de aplicações e de apoio ao utilizador adequada a uma prestação de serviços municipais de qualidade;

f) Proceder à instalação e manutenção dos equipamentos informáticos terminais, nomeadamente computadores pessoais e impressoras.

Artigo 39.º

Gabinete de Arquivos Municipais

São competências do GARQ:

a) Garantir a gestão de toda a documentação produzida e recebida pelos diversos serviços municipais, independentemente do seu tipo de suporte, promovendo a sua preservação, tratamento arquivístico, acesso e difusão, de acordo com o Regulamento Municipal de Arquivos e as disposições legais em vigor;

b) Gerir a articulação entre o arquivo corrente, o arquivo intermédio e o arquivo histórico municipal, zelando pelo cumprimento das normas de circulação de documentação estabelecidas;

c) Gerir o arquivo corrente, de forma integrada e em conformidade com as leis e normas vigentes, assegurando o acesso à documentação em condições de segurança e rapidez;

d) Gerir o arquivo intermédio, de forma a assegurar as tarefas de avaliação, seleção e eliminação de documentação, de acordo com o Regulamento Municipal de Arquivos e as disposições legais em vigor;

e) Gerir o arquivo histórico, promovendo a recolha, tratamento arquivístico e preservação de documentação de conservação permanente, considerada de interesse para a história municipal, a difundir através de edições ou exposições dedicadas à história local ou a figuras e temáticas relacionadas com o acervo;

f) Coordenar o Programa de Recuperação de Arquivos e Documentos de Interesse Municipal, destinado a identificar, inventariar, organizar, preservar e disponibilizar todo o tipo de documentação com interesse para a história do concelho, física ou digitalmente, que esteja ou não em situação de risco;

g) Participar em grupos de trabalho, em articulação com outras entidades com responsabilidades neste domínio, nomeadamente para o desenvolvimento de uma macroestrutura funcional de classificação documental para a Administração Local.

1 — No âmbito do Arquivo Técnico:

a) Proceder à classificação e organização dos processos de operações urbanísticas quando concluídos, preparando-os para o processo de digitalização;

b) Assegurar a gestão do arquivo de processos urbanísticos;

c) Facultar a consulta aos processos em arquivo, sempre que requisitados de acordo com regulamento interno aprovado para o efeito;

d) Disponibilizar para consulta os processos necessários à apreciação de pretensões relacionadas com operações urbanísticas;

e) Sem prejuízo do sistema informático previsto no artigo 8.º A do RJUE, proceder ao lançamento de dados dos processos urbanísticos nas bases informáticas existentes mantendo atualizada a informação em relação a cada local do Município e disponibilizando estes dados para efeitos estatísticos;

f) Assegurar o procedimento de digitalização de todos os processos em arquivo;

g) Disponibilizar cópias dos projetos de arquitetura e especialidades bem como de telas finais e outros documentos, a requerimento dos interessados;

h) Promover a declaração de caducidade da licença ou admissão da comunicação prévia das operações urbanísticas que se encontrem nas situações enunciadas nos n.os 1 e 2 do artigo 71.º do RJUE.

Artigo 40.º

Serviço Execuções Fiscais

São competências do SEFI:

a) Proceder à cobrança das dívidas do Município exigíveis em processo fiscal;

b) Estabelecer a adequada coordenação com os diferentes serviços do Município com vista à efetiva cobrança das dívidas em processo de execução fiscal e à identificação de receitas por cobrar.

Artigo 41.º

Divisão de Orçamento e Projetos Comparticipados

São competências da DOPC:

a) Elaborar os instrumentos municipais de planeamento financeiro, nomeadamente o orçamento e as grandes opções do plano, com base em estudos de avaliação das receitas e despesas municipais e em conformidade com os objetivos definidos pelo executivo municipal;

b) Controlar, rever e alterar documentos previsionais, e produzir os correspondentes relatórios de execução;

c) Desenvolver as ações necessárias à contratação dos financiamentos bancários, e controlar o serviço da dívida do Município, estudando e propondo soluções que visem a minimização dos seus encargos;

d) Emitir parecer sobre todas as propostas de financiamento bancário das empresas municipais, em articulação com a DCCD, visando a salvaguarda do estrito cumprimento do regime jurídico aplicável, nomeadamente o relativo à capacidade de endividamento do Município;

e) Assegurar o controlo e gestão das garantias bancárias prestadas, quer pelo Município, quer por terceiros a favor do Município, no quadro dos contratos estabelecidos;

f) Assegurar a elaboração do relatório de gestão municipal e colaborar na preparação dos documentos de prestação de contas;

g) Desenvolver as ações necessárias ao controlo da execução da receita municipal consignada, nomeadamente através da análise e acompanhamento de todos os contratos, protocolos e acordos geradores de receita celebrados pelo Município;

h) Estudar e propor formas e fontes de financiamento das atividades municipais, assegurando a coordenação dos processos de financiamento alheio;

i) Elaborar e gerir as candidaturas a programas de financiamento das atividades municipais;

j) Colaborar nos estudos e propostas para aprovação da Tabela de Taxas, bem como na fundamentação económico-financeira subjacente ao novo valor, no âmbito do Regime Geral das Taxas das Autarquias Locais.

Artigo 42.º

Divisão Contabilidade, Controlo e Disponibilidades

São competências da DCCD:

a) Proceder ao registo contabilístico dos fatos patrimoniais e operações de natureza orçamental decorrentes da atividade desenvolvida pelo Município e organizar o respetivo arquivo documental;

b) Assegurar o suporte informativo necessário ao conhecimento, por parte dos serviços municipais, das informações resultantes dos registos contabilísticos efetuados;

c) Desenvolver as ações necessárias ao cumprimento das obrigações de natureza contributiva e fiscal decorrentes da atividade desenvolvida pelo Município;

d) Assegurar a gestão adequada do relacionamento do Município com terceiros, procedendo ao registo da dívida municipal, à análise sistemática das contas correntes dos fornecedores e ao desenvolvimento das ações necessárias à liquidação dos respetivos saldos;

e) Elaborar o orçamento mensal de tesouraria e as listagens quinzenais de ordens de pagamento emitidas e não pagas;

f) Verificar o cumprimento, pelos serviços emissores de receita, das normas e disposições legais aplicáveis à arrecadação de receitas municipais, assegurando a articulação entre os diferentes serviços emissores/postos de cobrança, os serviços de contabilidade e a tesouraria;

g) Acompanhar e controlar as participações de capital do Município, através da análise sistemática das deliberações municipais sobre os subsídios e transferências orçamentais concedidas e promovendo, junto das entidades participadas, a apresentação atempada dos documentos justificativos das verbas utilizadas;

h) Coordenar o movimento das contas de fundo de maneio e proceder às reconciliações bancárias;

i) Proceder à emissão das autorizações/ordens de pagamento diárias, e assegurar a articulação de circuitos e procedimentos com a tesouraria;

j) Efetuar a contabilização e recebimento das receitas cobradas pelo Balcão Único e por outros postos de cobrança, nas datas e formas deliberadas pelo órgão executivo;

k) Coordenar as ações necessárias à elaboração dos documentos de prestação de contas do Município, bem como das contas municipais consolidadas;

l) Desenvolver as ações necessárias ao controlo da execução da receita municipal não consignada, nomeadamente através da análise e acompanhamento de todos os contratos, protocolos e acordos geradores de receita celebrados pelo Município;

m) Acompanhar a evolução da receita proveniente do produto da cobrança de impostos a que o Município tem direito, da derrama, das taxas e preços fixados pela Autarquia, dos encargos e mais-valias destinadas por lei ao Município, do rendimento de bens próprios dados em concessão ou cedidos a outro título e das multas e coimas fixadas por lei ou regulamento que caibam à autarquia;

n) Realizar estudos e implementar medidas com vista à redução dos custos da estrutura municipal e à melhoria dos resultados financeiros do Município;

o) Acompanhar e controlar a situação financeira de todo o Setor Empresarial Local;

p) Proceder à elaboração de estudos e propostas tendentes ao reforço da capacidade financeira do Município, designadamente em matéria de política e assuntos fiscais, taxas e impostos, aplicações financeiras, operações de crédito e outras formas de financiamento externo com vista à concretização dos planos e projetos municipais.

1 — No âmbito da Contabilidade analítica:

a) Assegurar e controlar a classificação e o processamento de documentos contabilísticos nos respetivos centros de custo;

b) Garantir em estreita ligação com os serviços a criação e desenvolvimento de centros de custo adequados à atividade do Município;

c) Assegurar o fornecimento de toda a informação adequada por parte dos diversos Departamentos e setor empresarial local no que diz respeito à Contabilidade de Custos;

d) Assegurar o regular funcionamento e controlo dos armazéns municipais, em articulação com a Contabilidade Analítica e as unidades orgânicas.

Artigo 43.º

Tesouraria Municipal

São competências da TESM:

a) Efetuar o recebimento das receitas municipais e o pagamento das despesas municipais, assegurando o registo contabilístico dos movimentos correspondentes;

b) Efetuar depósitos, transferências e levantamentos, segundo princípios de segurança e critérios de rentabilização dos valores movimentados;

c) Assegurar o controlo das contas correntes com as diferentes instituições bancárias responsáveis pelo movimento das disponibilidades financeiras do Município.

Artigo 44.º

Divisão de Assuntos Patrimoniais e Expropriações

São competências da DAPE:

1 — No âmbito do património imóvel:

a) Organizar e manter atualizado o cadastro e inventário dos bens imóveis do Município e promover todos os registos relativos aos mesmos;

b) Assegurar os procedimentos administrativos relativos à gestão do património imóvel e apoiar as negociações a efetuar e assegurar os procedimentos necessários à aquisição, oneração e alienação de bens imóveis;

c) Colaborar na preparação de contratos e protocolos com incidência patrimonial, através da verificação do cumprimento das condições jurídicas e económicas contratuais nas aquisições e alienações de imóveis, permutas, constituição de direitos de superfície, concessões e cedências de exploração;

d) Assegurar a condução dos processos de expropriação por utilidade pública.

2 — No âmbito do património móvel:

a) Manter atualizado o inventário valorizado do património móvel existente e a sua afetação aos diversos serviços;

b) Manter o controlo do equipamento de transportes e outro equipamento mecânico em termos patrimoniais, que esteja afeto a outras unidades orgânicas;

c) Estabelecer e fiscalizar o sistema de responsabilização setorial pelos bens patrimoniais afetos a cada serviço;

d) Propor os critérios de amortização de património afeto aos serviços, na perspetiva de imputação de custos a cada unidade orgânica;

e) Assegurar a conservação e manutenção dos bens patrimoniais móveis, e proceder às operações de abate e alienação, quando deteriorados ou inúteis;

f) Assegurar os procedimentos administrativos relativos à gestão da carteira de seguros.

Artigo 45.º

Divisão de Contratação Pública

São competências da DCOP:

a) Desenvolver e gerir um sistema centralizado de contratação, e proceder aos registos de todos os processos nos suportes informáticos em vigor, bem como nas plataformas e portais públicos, sempre que legalmente exigido;

b) Assegurar o lançamento dos todos os procedimentos tendentes à contratação para aquisição de bens e serviços e de empreitadas do Município, sob proposta e apreciação técnica dos serviços, instruindo, acompanhando e organizando os procedimentos pré-contratuais, de acordo com a legislação aplicável e respeitando os melhores critérios de gestão económica, financeira e de qualidade;

c) Proceder à promoção, gestão e controlo de todos os contratos de fornecimento de bens e serviços;

d) Preparar, acompanhar e celebrar os contratos no âmbito da contratação pública;

e) Assegurar a avaliação dos fornecedores e manter atualizada a base de dados de fornecedores;

f) Preparar, com a colaboração dos serviços competentes, os processos de concurso de concessão desencadeados pelo Município, assegurando os procedimentos administrativos correspondentes;

g) Realizar, quando solicitado pela direção municipal, hastas públicas relativas à alienação de bens móveis e imóveis municipais com base nos elementos fornecidos pelas unidades orgânicas competentes, assegurando os procedimentos administrativos correspondentes;

h) Proceder ao armazenamento e gestão das existências dos bens de consumo corrente, garantindo o seu fornecimento aos serviços municipais que os requisitem.

Artigo 46.º

Divisão de Assuntos Jurídicos

São competências da DJUR:

1 — No âmbito da assessoria jurídica:

a) Prestar assessoria jurídica à Câmara Municipal e aos serviços municipais;

b) Assegurar e concorrer para o aperfeiçoamento técnico-jurídico dos atos administrativos municipais;

c) Obter, a solicitação da Câmara, do seu Presidente ou do Vereador com competência delegada ou subdelegada, os pareceres jurídicos externos considerados necessários;

d) Promover a divulgação e o conhecimento oportuno da legislação, regulamentos e normas essenciais à gestão municipal;

e) Participar na elaboração de regulamentos, posturas, normas e despachos internos respeitantes às competências da Câmara Municipal ou seus membros;

f) Velar pelo cumprimento da legalidade dos atos da Câmara Municipal, sugerindo a adoção de procedimentos que tenha por adequados e corretos;

g) Propor superiormente as soluções que tenha por conformes com as leis e regulamentos aplicáveis, sugerindo alternativas de decisão ou de deliberação;

h) Organizar e manter atualizado o registo de pareceres jurídicos publicados ou que venham ao conhecimento da Câmara Municipal, designadamente por solicitação desta ou dos serviços;

i) Proceder ao tratamento e classificação de legislação e de jurisprudência, difundindo periodicamente as informações relacionadas com a atuação da Câmara Municipal ou fornecendo os elementos solicitados pelo Executivo ou pelos serviços;

j) Propor a adoção de novos procedimentos ou a alteração dos mesmos, por parte dos serviços Municipais, em especial quando exigidos pela alteração de disposições legais ou regulamentares;

k) Participar na elaboração de regulamentos, posturas, despachos internos e ordens de serviço dimanadas do Executivo, concorrendo para que o Município disponibilize ao público, através de suportes acessíveis e práticos, o conhecimento das normas regulamentares municipais mais utilizadas.

2 — No âmbito do contencioso:

a) Promover a defesa contenciosa dos interesses do Município, obtendo, em tempo útil, todos os elementos necessários existentes nos serviços e propondo, em conjugação com os mandatários judiciais nomeados, as medidas necessárias ao cumprimento das decisões judiciais transitadas em julgado;

b) Acompanhar e manter a Câmara Municipal informada sobre as ações e recursos em que o Município seja parte, divulgando informação periódica sobre a situação pontual em que se encontram;

c) Emitir ou, quando necessário, solicitar ao advogado mandatado no processo, que indique as recomendações, sugestões e os procedimentos impostos à Câmara Municipal ou aos serviços para execução de sentenças judiciais;

d) Praticar em juízo, através de advogado constituído ou, se for caso disso, através de solicitador, mediante despacho do Presidente da Câmara, todos os atos que se tornem necessários à defesa judicial dos interesses do Município.

3 — No âmbito geral:

a) Elaborar e promover a publicação dos editais, sem prejuízo das competências neste domínio confiadas a outros serviços;

b) Certificar os factos e atos que constem dos arquivos municipais, sem prejuízo das competências nesta matéria confiadas a outros serviços;

c) Promover as notificações no âmbito da toponímia e da numeração policial.

Artigo 47.º

Divisão de Contraordenações

São competências da DICO instruir os processos de contraordenações e assegurar os atos processuais correspondentes.

Artigo 48.º

Divisão de Valorização de Recursos Humanos

São competências da DVRH:

1 — No âmbito da gestão estratégica e de competências dos recursos humanos:

a) Assegurar o planeamento dos recursos humanos do Município, identificando os perfis a recrutar, de acordo com as orientações estratégicas do executivo, no pleno cumprimento das normas legais e regulamentares;

b) Gerir a mobilidade dos trabalhadores em articulação com os serviços municipais, promovendo a sua polivalência em função de competências, projetos e objetivos, nomeadamente pela avaliação continua das necessidades de reforço ou disponibilização de recursos;

c) Analisar criticamente a informação recolhida em sede de avaliação de desempenho para a boa prossecução da valorização das competências dos recursos humanos e do desenvolvimento organizacional, e identificar as reais necessidades de formação, em estreita articulação com os dirigentes dos serviços;

d) Elaborar um plano específico para gestão de talentos que promova de forma diferenciada o reforço de competências, baseado no Plano de Desenvolvimento Individual, assegurando a realização de ações específicas e personalizadas;

e) Assegurar a gestão do Sistema Integrado de Gestão e Avaliação do Desempenho na Administração Pública (SIADAP), em conformidade com os objetivos estratégicos e operacionais do Município, garantindo a correta aplicação dos respetivos instrumentos.

2 — No âmbito do recrutamento, acolhimento e integração:

a) Gerir os processos de seleção, recrutamento e contratação de pessoal;

b) Instruir os processos relativos à mobilidade interna e externa;

c) Assegurar o acolhimento e integração dos colaboradores para garantir a sua eficaz sociabilização no Município, e minimizar os custos de aprendizagem a fim de agilizar as dinâmicas de integração.

3 — No âmbito da formação:

a) Elaborar e propor os planos anuais de atividades de formação (interna e externa) em coordenação com a DVRH, tendo em consideração as necessidades identificadas e a disponibilidade orçamental;

b) Proceder ao levantamento e identificação de instrumentos de financiamento à formação profissional por parte de entidades da Administração Central e outras, e elaborar as respetivas candidaturas para a formação a realizar no Município;

c) Gerir o plano de formação avaliando o grau de execução, a eficácia das ações de formação realizadas e o grau de satisfação dos formandos;

d) Elaborar e propor anualmente o Plano de Estágios Profissionais e respetivo orçamento e promover e acompanhar todos os procedimentos inerentes à concretização dos estágios aprovados;

e) Assegurar os procedimentos relativos a estágios curriculares e profissionais, garantindo os contactos com as entidades externas e o cumprimento de eventuais protocolos existentes;

f) Analisar e encaminhar os pedidos de certificação profissional de trabalhadores do Município, com base no Sistema Nacional de Certificação Profissional;

g) Elaborar o Relatório anual da Formação.

4 — No âmbito do apoio à gestão:

a) Garantir a gestão dos postos de trabalho constantes do mapa de pessoal aprovado pela Assembleia Municipal;

b) Elaborar o Balanço Social e outros indicadores de apoio à gestão, em articulação com os restantes setores e proceder à atualização do sistema de informação dos recursos humanos da Administração Pública.

Artigo 49.º

Unidade de Apoio à Gestão de Recursos Humanos

São competências da UGRH:

1 — No âmbito da administração de pessoal:

a) Efetuar o processamento de vencimentos e abonos, de acordo com a legislação em vigor, e elaborar os mapas relativos aos descontos obrigatórios e facultativos dos trabalhadores;

b) Organizar e atualizar os processos individuais dos trabalhadores e elaborar notas cadastrais, declarações ou certidões relativas à sua situação jurídico-profissional;

c) Assegurar o controlo da assiduidade dos trabalhadores, e a elaboração e acompanhamento do mapa anual de férias;

d) Assegurar o levantamento sistemático das necessidades de assistência social aos trabalhadores do Município;

e) Assegurar a gestão dos refeitórios municipais.

2 — No âmbito da segurança, higiene e saúde no trabalho:

a) Organizar e acompanhar os processos relativos a acidentes em serviço e de trabalho, bem como de doenças profissionais, analisando as causas e as medidas corretivas adequadas e elaborando os respetivos relatórios;

b) Proceder à inspeção dos locais de trabalho identificando e avaliando eventuais riscos profissionais e definir as necessidades de meios de proteção coletiva e individual, designadamente vestuário de trabalho, calçado de segurança e equipamento de proteção individual e garantir o respetivo suprimento;

c) Elaborar propostas relativas à melhoria das condições físicas de instalação e funcionamento dos serviços municipais e proceder à implementação de planos de emergência internos;

d) Garantir o funcionamento da medicina do trabalho e organizar e manter atualizados os processos clínicos individuais e as fichas de aptidão de cada trabalhador;

e) Elaborar o relatório anual da atividade de segurança, higiene e saúde no trabalho e proceder ao seu envio às entidades competentes.

Artigo 50.º

Divisão Polícia

São competências da DPOL:

a) Garantir o cumprimento das Leis, Regulamentos e Posturas Municipais, designadamente nos domínios do urbanismo, da construção, da atividade económica, da defesa e proteção dos recursos cinegéticos, do património cultural, da natureza e do ambiente;

b) Levantar autos de notícia, autos de notícia por contraordenação e autos de notícia por infração;

c) Fiscalizar o cumprimento das normas de estacionamento de veículos e de circulação rodoviária, incluindo a participação de acidentes;

d) Levantar autos de notícia por acidente de viação, quando o facto não constituir crime;

e) Levantar autos de notícia, com remessa à entidade competente, por infrações cuja fiscalização não seja da competência do Município, nos casos em que a lei o imponha ou permita;

f) Detetar e promover a remoção de viaturas abandonadas na via pública, desencadeando o respetivo processo administrativo;

g) Detetar e participar às outras unidades orgânicas a existência de anomalias e deficiências, nomeadamente no espaço público;

h) Executar coercivamente, nos termos da lei, os atos administrativos das autoridades municipais;

i) Efetivar Comunicações ou Mandados de Notificação e afixar Editais, provenientes dos serviços municipais ou de outras entidades externas, designadamente das autoridades judiciárias;

j) Vigiar os espaços públicos ou abertos ao público, designadamente de áreas circundantes das escolas do Município de Cascais;

k) Guardar os edifícios e equipamentos públicos do Município de Cascais;

l) Promover ações de polícia ambiental;

m) Promover ações de polícia mortuária;

n) Promover ações de vigilância nos transportes urbanos municipais;

o) Adotar as providências organizativas apropriadas aquando da realização de eventos na via pública que impliquem restrições à circulação, em coordenação com as forças de segurança competentes, quando necessário;

p) Deter e entregar imediatamente à autoridade judiciária ou à entidade policial suspeitos de crime punível com pena de prisão, em caso de flagrante delito, nos termos da lei processual penal;

q) Denunciar os crimes de que tiver conhecimento no exercício das suas funções, e por causa delas, e praticar os atos cautelares necessários e urgentes para assegurar os meios de prova, nos termos da lei processual penal, até à chegada do órgão de polícia criminal competente.

Artigo 51.º

Divisão Fiscalização Geral

São competências da DFIS:

a) Garantir o cumprimento das Leis, Regulamentos e Posturas Municipais, designadamente nos domínios do urbanismo, da construção, da atividade económica, do património cultural, da natureza e do ambiente;

b) Promover a numeração policial dos prédios confinantes com os arruamentos públicos;

c) Informar os requerimentos com pedidos de certidão respeitantes a arruamentos e números de polícia;

d) Executar coercivamente, nos termos das leis, os atos administrativos das autoridades municipais;

e) Detetar e participar viaturas abandonadas na via pública;

f) Detetar e participar às outras unidades orgânicas a existência de anomalias e deficiências;

g) Levantar autos de notícia por contra-ordenação;

h) Efetivar Comunicações ou Mandados de Notificação e afixar Editais, provenientes dos serviços municipais ou de outras entidades externas, designadamente das autoridades judiciárias;

i) Realizar as ações de fiscalização, no âmbito das competências do município e nos termos legais, nos domínios das atividades económicas e do ambiente.

Artigo 52.º

Divisão de Fiscalização, Obras e Infraestruturas

São competências da DFEI:

1 — No âmbito da fiscalização de obras de edificação:

a) Fiscalizar o cumprimento, pelos particulares ou pessoas coletivas dos projetos e condicionamentos das licenças de obras de edificação;

b) Fiscalizar a ocupação de via pública por motivo de obras particulares e estabelecer as condições de ocupação, em articulação com os serviços municipais que atuam neste domínio;

c) Participar superiormente todas as anomalias verificadas no cumprimento das obrigações decorrentes do licenciamento, no que concerne às especificações de projeto, condições técnicas de execução e respetivos prazos;

d) Propor o embargo de todas as operações urbanísticas e trabalhos que estejam a ser executados em desrespeito pelas normas legais e regulamentares aplicáveis, ou em desconformidade com a licença ou autorização administrativa.

2 — No âmbito da fiscalização de obras de urbanização:

a) Fiscalizar a execução das operações de loteamento e obras de urbanização que tenham sido objeto de licenciamento ou de comunicação prévia;

b) Informar superiormente todas as anomalias verificadas no cumprimento das obrigações decorrentes dos licenciamentos ou das comunicações prévias das operações de loteamento e obras de urbanização, no que concerne às especificações de projeto, condições técnicas de execução e respetivos prazos;

c) Solicitar e coordenar a participação, quando necessária, de técnicos municipais de outras unidades orgânicas na verificação de trabalhos de especialidade, no quadro de operações urbanísticas.

3 — No âmbito das vistorias:

a) Coordenar as comissões nomeadas para proceder às vistorias de todas as operações urbanísticas relativas a obras de edificação e urbanização, incluindo as referidas nos artigos 89.º e 90.º do Decreto-Lei n.º 555/99, de 16 de dezembro, e o artigo 12.º do Regulamento Geral das Edificações Urbanas;

b) Promover a verificação do cumprimento dos requisitos de licenciamento para efeitos de autorização de utilização;

c) Promover a realização das vistorias e das ações inerentes às construções que ameacem ruína ou constituam perigo para a saúde e segurança de pessoas e bens;

d) Realizar as vistorias para postos de abastecimento de combustíveis, áreas de serviços instaladas na rede viária e instalações de armazenamento de produtos de gás e petróleo;

e) Efetuar as vistorias para emissão dos alvarás de licença de exploração industrial;

f) Assegurar a coordenação das competências municipais relacionadas com a manutenção e inspeção de ascensores, monta-cargas, escadas mecânicas e tapetes rolantes, em articulação com as entidades inspetoras, no âmbito da prestação de serviços contratada pelo Município.

Artigo 53.º

Gabinete Técnico

São competências do GTEC:

a) Exercer todas as funções técnico-administrativas no âmbito das seguintes áreas:

i) Comunicações:
ii) Transportes e Serviços Gerais;
iii) Armamento e demais material coercivo;
iv) Coordenação Operacional;
v) Assessoria.

b) Gerir os parques de viaturas e de materiais dependentes do departamento.

Artigo 54.º

Divisão Prevenção e Sensibilização

São competências da DPSE:

a) Analisar e diagnosticar os fatores de risco e de vulnerabilidade visando a sua prevenção, redução e mitigação, bem como a produção e elaboração dos instrumentos de planeamento de emergência;

b) Realização de ações de informação e sensibilização no domínio da segurança em Proteção Civil, com incidência para as atitudes e comportamentos de autoproteção a tomar face aos riscos e vulnerabilidades existentes;

c) Conceber e elaborar programas de informação e divulgação pública no âmbito da identificação das ameaças, riscos e vulnerabilidades;

d) Dinamizar e apoiar as entidades, organismos e serviços do concelho de Cascais na elaboração dos Planos de Segurança nomeadamente os planos de emergência referentes a edifícios e equipamentos Municipais;

e) Colaborar e apoiar a realização de vistorias, nomeadamente as respeitantes à 1.ª Categoria de Risco, segundo o Regulamento de Segurança Contra Incêndios em Edifícios (RSCIE), e fiscalizar as condições de segurança, no domínio do socorro e emergência em proteção civil em espetáculos, festas e outros eventos realizados no concelho de Cascais;

f) Dinamizar a preparação e organização da população para fazer face a riscos específicos, de âmbito local, nomeadamente através do voluntariado;

g) Promover parcerias e protocolos com as Juntas de Freguesia no domínio das ações de Proteção Civil;

h) Promover e assegurar de forma estruturada a divulgação do sistema municipal de Proteção Civil, nomeadamente quando à sua organização, missão, atribuições e áreas de intervenção;

i) Organizar e realizar encontros, colóquios e seminários temáticos de interesse Municipal na área da Proteção Civil.

Artigo 55.º

Gabinete Técnico Florestal

São competências do GTEF:

a) Articular a atuação dos organismos com competências em matéria de incêndios florestais, no âmbito da sua área geográfica;

b) Elaborar um plano de defesa da floresta que inclua a previsão e o planeamento integrado das intervenções das diferentes entidades perante a ocorrência de incêndios, em consonância com o Plano Nacional de Prevenção e Proteção da Floresta Contra Incêndios (PNPPFCI) e com o respetivo Plano Regional de Ordenamento Florestal;

c) Propor à Autoridade Florestal Nacional os projetos de investimento na prevenção e proteção da floresta contra incêndios e levar a cabo a sua execução;

d) Desenvolver ações de sensibilização da população de acordo com o definido no PNPPFCI;

e) Promover a criação de grupos de autodefesa dos aglomerados populacionais integrados ou adjacentes a áreas florestais e dotá-los de meios de intervenção, salvaguardando a formação do pessoal afeto a esta missão para que possa atuar em condições de segurança;

f) Executar, com apoio da Autoridade Florestal Nacional, a elaboração de cartografia de infraestruturas florestais, delimitação de zonas de risco de incêndios e de áreas de abandono;

g) Identificar e propor a sinalização das infraestruturas florestais de prevenção e proteção da floresta contra incêndios, para uma utilização mais rápida e eficaz por parte dos meios de combate;

h) Identificar e propor as áreas florestais a sujeitar a sinalização, com vista ao condicionamento do acesso, circulação e permanência;

i) Colaborar na divulgação de avisos às populações, no âmbito do sistema nacional de divulgação pública do índice de risco de incêndio;

j) Propor a aprovação de planos de fogo controlado, no âmbito do previsto no regulamento do fogo controlado;

k) Assegurar, em situação de acidente grave ou catástrofe em matéria de incêndios florestais, o apoio técnico à Comissão Municipal de Proteção Civil;

l) Secretariar a Comissão Municipal de Defesa da Floresta contra Incêndios.

Artigo 56.º

Gabinete de Planeamento e Operações

São competências do GAPO:

a) Atualizar, de forma permanente, os instrumentos de planeamento de emergência, com particular saliência para o Plano Municipal de Emergência e restantes planos especiais;

b) Criar mecanismos de articulação com todas as entidades públicas e privadas em ordem a dinamizar o pleno funcionamento da Comissão Municipal de Proteção Civil;

c) Promover e dinamizar o apoio às populações vítimas de situações de emergência e de acidentes graves ou catástrofes;

d) Propor as medidas necessárias para garantir o processo de recuperação e reabilitação pós-acidente;

e) Promover a articulação estreita com os serviços da autarquia, e outras entidades e organismos, no sentido de serem criados mecanismos conjuntos de resposta à emergência;

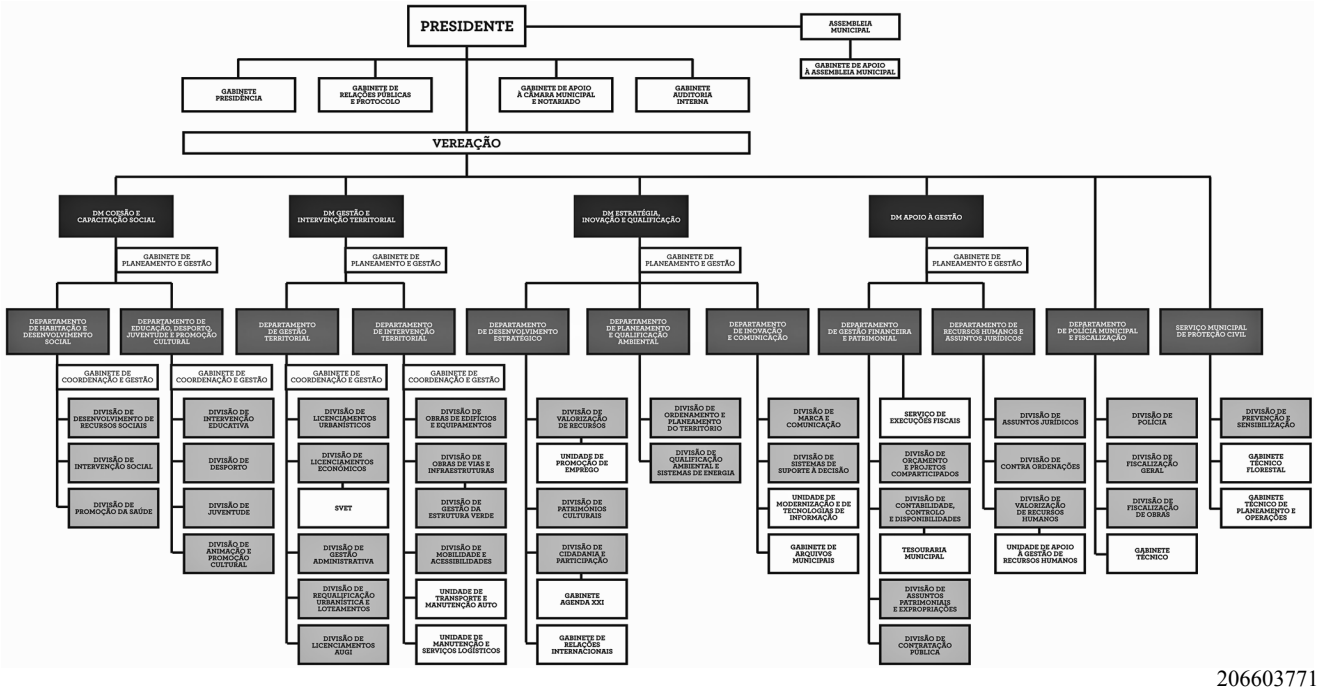
f) Elaborar e atualizar, de forma permanente, normas e procedimentos no âmbito da emergência, em articulação com os agentes de Proteção Civil e restantes estruturas operacionais;

g) Incentivar e apoiar a realização e elaboração de planos prévios de intervenção e a organização de centros de operações de emergência;

h) Realizar exercícios de simulacro para teste e aferição dos instrumentos de planeamento;

i) Recensear e dinamizar as capacidades existentes em termos de meios e recursos humanos e materiais com vista ao desenvolvimento de ações de salvaguarda de pessoas, bens e património coletivo em situações de acidente grave ou catástrofe.

ANEXO III



206603771

MUNICÍPIO DA CHAMUSCA

Aviso (extrato) n.º 17049/2012

Faz-se público que, de acordo com o disposto no artigo 6.º do Decreto-Lei n.º 305/2009 e cumpridas as regras e critérios agora previstos na Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, a Assembleia Municipal de Chamusca, em sessão extraordinária de 23 de novembro de 2012 aprovou por proposta da Câmara Municipal aprovada na reunião de 19 de novembro de 2012, o regulamento da organização dos serviços municipais com atribuições e competências e respetivo organigrama.

12 de dezembro de 2012. — O Presidente da Câmara Municipal, *Sérgio Morais da Conceição Carrinho*.

306601398

MUNICÍPIO DE CORUCHE

Aviso n.º 17050/2012

Cessação de Procedimento Concursal

Para os devidos efeitos torna-se público, que nos termos do disposto no artigo 38.º, n.º 2 da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, foi determinada a cessação do procedimento concursal comum para ocupação de um posto de trabalho na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, na carreira e categoria de Assistente Operacional, código DOE-12, publicado no *Diário da República,* 2.ª série n.º 223 de 19 de novembro de 2012.

10 de dezembro de 2012. — A Vereadora com competência delegada, *Dr.ª Célia Maria Arsénio Barroso da Cruz Ramalho*.

306596425

Aviso n.º 17051/2012

Classificação final de estágio

Nos termos dos Decretos-lei n.º 204/98, de 11 de julho, n.º 238/99, de 25 de junho e n.º 106/2002, de 13 de abril, torna-se pública a classificação final de estágio referente ao concurso externo de ingresso para sete recrutas da carreira de Bombeiro Municipal, categoria de Bombeiro de Terceira Classe, a que se refere o aviso n.º 13634, publicado no *Diário da República,* 2.ª série, n.º 147 de 31 de julho de 2009, homologada por meu despacho de 30 de novembro de 2012.

Estagiários aprovados:

Fábio Manuel Páscoa Vieira Pelica — 17,04 valores;
Cármen Sofia Marques Bacalhau — 16,82 valores;
Raul Ernesto Serrão Simões — 16,37 valores;
Tiago Miguel Gomes Vinagre — 16,16 valores;
Sérgio Manuel Policarpo Rodrigues — 16,16 valores;
Hugo Miguel Pereira Barroca — 15,42 valores.

Estagiários reprovados:

Não houve.

Mais determino o ingresso na respetiva carreira, com a remuneração de 485,00 € conforme artigo 20.º, n.º 7 da Lei n.º 64-B/2011, de 30 de dezembro.

11 de dezembro de 2012. — A Vereadora com competência delegada, *Dr.ª Célia Maria Arsénio Barroso da Cruz Ramalho*.

306597632

Aviso n.º 17052/2012

Classificação final de estágio

Nos termos dos Decretos-lei n.º 204/98, de 11 de julho, n.º 238/99, de 25 de junho e n.º 106/2002, de 13 de abril, torna-se pública a classificação final de estágio referente ao concurso externo de ingresso para quatro recrutas da carreira de Bombeiro Municipal, categoria de Bombeiro de Terceira Classe, a que se refere o aviso n.º 19700, publicado no *Diário da República,* 2.ª série n.º 194, de 6 de outubro de 2010, homologada por meu despacho de 10 de dezembro de 2012.

Estagiários aprovados:

Miguel António Pinto Felismino — 16,90 valores;
Afonso Manuel Matias dos Santos — 15,98 valores;
Samuel Filipe de Castro Loureiro — 15,24 valores.

Estagiários reprovados:

Não houve.

Mais determino o ingresso na respetiva carreira, com a remuneração de 485,00 € conforme artigo 20.º, n.º 7 da Lei n.º 64-B/2011, de 30 de dezembro.

12 de dezembro de 2012. — A Vereadora com competência delegada, *Dr.ª Célia Maria Arsénio Barroso da Cruz Ramalho*.

306598864

MUNICÍPIO DA FIGUEIRA DA FOZ

Aviso n.º 17053/2012

Em cumprimento do n.º 6, do artigo 36.º, da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, alterada pela Portaria n.º 145-A/2011, de 6 de abril, torna-se pública a lista unitária de ordenação final dos candidatos ao Procedimento Concursal Comum para o preenchimento de um posto de trabalho de Técnico Superior, da carreira geral de Técnico Superior, Área de Planeamento Regional e Urbano, em regime de contrato de trabalho por tempo indeterminado em funções públicas, cujo aviso de abertura, com o n.º 2557/2012, foi publicado no *Diário da República,* n.º 34, 2.ª série, de 16 de fevereiro de 2012, a qual foi homologada, por meu despacho de 14 de dezembro de 2012.

Candidatos	Classificação final
Ana Rita Rodrigues Dias	14,89 valores
Maria Margarida Tavares Bilelo Valério	12,75 valores

Para os efeitos previstos no n.º 6, do artigo 36.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, alterada pela Portaria n.º 145-A/2011, de 6 de abril, a lista unitária de ordenação final dos candidatos aprovados, encontra-se disponível no atendimento da Divisão de Recursos Humanos e na página eletrónica da Câmara Municipal.

14 de dezembro de 2012. — O Presidente da Câmara Municipal, *João Albino Rainho Ataíde das Neves.*

306602929

MUNICÍPIO DE GAVIÃO

Aviso n.º 17054/2012

Nomeação em Comissão de Serviço como Adjunta do Gabinete de Apoio Pessoal

Para os devidos efeitos, se torna público que por meu despacho datado de 5 de dezembro de 2012, nos termos da alínea *c*) do n.º 1 do artigo 73.º e do n.º 3 do artigo 74.º, da Lei n.º 5-A/2012, de 11-01-2012, 1.ª alteração à Lei n.º 169/99, de 18 de setembro de 1999, nomeei em Comissão de Serviço com efeitos a 1 de dezembro 2012, como Adjunta do meu Gabinete de Apoio Pessoal, a trabalhadora deste Município — Isabel Maria Dias Martins.

10 de dezembro de 2012. — O Presidente da Câmara, *Jorge Manuel Martins de Jesus.*

306588585

MUNICÍPIO DE LISBOA

Aviso n.º 17055/2012

Nos termos do disposto no 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 por este meio notificado Paulo Jorge Martins Soares, com a categoria de assistente operacional, cujo paradeiro é desconhecido e com última morada conhecida na Rua da Ponte Nova, 33 — 3.º Dir., 2735-166 Cacém, de que contra si se encontra pendente o processo disciplinar n.º 125/2012 PDI, a correr seus trâmites nos serviços da Câmara Municipal de Lisboa, sendo igualmente por esta via citado para apresentar a sua defesa no prazo de 30 dias úteis contados da data da publicação do presente aviso, podendo, no referido prazo, consultar o processo por si ou por advogado constituído, no Núcleo de Processo Disciplinar sito no Campo Grande, 27, 9.º, 1749-099 Lisboa.

13-12-2012. — A Instrutora, *Sofia Bensabat da Silva*.

306601608

MUNICÍPIO DE LOUSADA

Aviso n.º 17056/2012

Para cumprimento do n.º 1, alínea *b*), 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 os seguintes trabalhadores:

Maria do Carmo Oliveira Coelho e Ana Maria Melo de Bessa, carreira e categoria de assistente operacional (acompanhante de crianças), posicionados na 1.ª posição remuneratória e no nível 1 da tabela remuneratória única, com início 14 de novembro e 2 de dezembro de 2011, respetivamente.

27 de novembro de 2012. — O Presidente da Câmara, *Jorge Manuel Fernandes Malheiro de Magalhães,* Dr.

306579642

Aviso n.º 17057/2012

Para cumprimento do n.º 1, alínea *b*) 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 a trabalhadora Maria José da Costa Santos, para desempenhar funções na categoria de Assistente Técnico com remuneração mensal de 683,13€, correspondente à 1.ª posição remuneratória, nível 5 da tabela remuneratória única, com início a 01 de dezembro de 2012.

Para efeitos dos n. os 2 e 3 do artigo 73.º da Lei n.º 59/2008, 11/09, conjugado com o n.º 3 e seguintes do artigo 12.º da Lei n.º 12-A/2008, de 27/02, o júri do período experimental dos trabalhadores acima mencionados é o mesmo dos respetivos procedimentos concursais.

6 de dezembro de 2012. — O Presidente da Câmara, *Jorge Manuel Fernandes Malheiro de Magalhães,* Dr.

306583157

Aviso n.º 17058/2012

Para cumprimento do n.º 1, alínea *b*) 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 os seguintes trabalhadores:

João Jorge da Mota Teixeira, Assistente Operacional (Serralheiro civil), 1.ª posição remuneratória, com início a 01 de novembro de 2011; António Ribeiro, Assistente Operacional (Cantoneiro de limpeza), 1.ª posição remuneratória, com início a 07 de novembro de 2011; Joaquim Fernando Matias, Assistente Operacional (Cantoneiro de limpeza), 1.ª posição remuneratória, com início a 07 de novembro de 2011; António Magalhães Teixeira, Assistente Operacional (Jardineiro), 1.ª posição remuneratória, com início a 07 de novembro de 2011; Joaquim Fernando Nunes Silva, Assistente Operacional (Jardineiro), 1.ª posição remuneratória, com início a 07 de novembro de 2011.

Para efeitos dos n. os 2 e 3 do artigo 73.º da Lei n.º 59/2008, 11/09, conjugado com o n.º 3 e seguintes do artigo 12.º da Lei n.º 12-A/2008, de 27/02, o júri do período experimental dos trabalhadores acima mencionados é o mesmo dos respetivos procedimentos concursais.

10 de dezembro de 2012. — O Presidente da Câmara, *Dr. Jorge Manuel Fernandes Malheiro de Magalhães*.

306592001

MUNICÍPIO DA MAIA

Edital n.º 1100/2012

Discussão pública

Torna-se público que, em cumprimento do disposto do n.º 2 do artigo 27.º do Decreto-Lei n.º 555/99 de 16 de dezembro, republicado pelo Decreto-Lei n.º 26/2010, de 30 de março, decorrerá um período de discussão pública sobre o pedido de alteração da licença de operação de loteamento, registada na Câmara Municipal da Maia sob o n.º 2887/12, em 7 de agosto, e em nome de Filipe Alberto Azevedo Vasconcelos e Sónia Paula Castro Faria, proprietários do lote 29 do loteamento titulado pelo alvará n.º 19/81, localizado na Rua Terra Branca, n.º 193, na freguesia de Gemunde, concelho da Maia, descrito na 1.ª Conservatória do Registo Predial da Maia, sob o n.º 1510/20051014, com a duração de 15 dias e início 8 dias após a data de publicação do presente edital no *Diário da República.*

Para os devidos efeitos, o projeto da operação de alteração do loteamento, acompanhado da informação técnica elaborada pelos serviços municipais, estará à disposição para quem o pretenda consultar, na Divisão de Apoio às Operações Urbanísticas desta Câmara Municipal.

Os interessados devem apresentar as suas reclamações, observações ou sugestões, por escrito, no Gabinete Municipal de Atendimento ou nos serviços de Correspondência, desta Câmara Municipal.

11 de dezembro de 2012. — O Presidente da Câmara Municipal, *António Gonçalves Bragança Fernandes,* eng.º

306595494

MUNICÍPIO DE MONTEMOR-O-NOVO

Aviso n.º 17059/2012

Procedimento concursal comum para constituição de relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado/1 Assistente Operacional (Coveiro)

1 — Nos termos e para os efeitos do disposto no artigo 9.º do Decreto-Lei n.º 209/2009, de 3 de setembro, na sua atual redação, e artigo 19.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, na sua atual redação, e na sequência de deliberação da Câmara Municipal de 29 de agosto de 2012 e da Assembleia Municipal de 16 de novembro de 2012, torna-se público que se encontra aberto procedimento concursal comum para constituição de relação jurídica de emprego público na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, tendo em vista o preenchimento de um posto de trabalho previsto e não ocupado no mapa de pessoal desta Autarquia, na categoria de assistente operacional, da carreira geral de assistente operacional (coveiro).

2 — Legislação aplicável: Lei n.º 12-A/2008, de 27 de fevereiro, na sua atual redação, Decreto-Lei n.º 209/2009, de 3 de setembro, na sua atual redação, Decreto Regulamentar n.º 14/2008, 31 de julho, Lei n.º 59/2008, de 11 de setembro, na sua atual redação e Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, na sua atual redação.

3 — Para efeitos do preceituado no n.º 1 do artigo 4.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, na sua atual redação, declara-se não estarem constituídas reservas de recrutamento no próprio organismo, 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 da referida Portaria.

4 — Prazo de validade: O procedimento concursal é válido para o recrutamento de trabalhador necessário ao preenchimento do posto 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, na sua atual redação.

5 — Caracterização do posto de trabalho em função da atribuição, competência ou atividade: desempenhar funções na Divisão de Ambiente e Serviços Urbanos, nomeadamente: trabalho de campo inerente à função de coveiro que, para além das tarefas de inumação, exumação e transladação inclui tarefas de limpeza de instalações, manuseamento de máquinas e equipamentos, manutenção de espaços verdes e limpeza de talhões e arruamentos.

6 — A descrição de funções em referência não prejudica a atribuição aos trabalhadores de funções, não expressamente mencionadas, que lhes sejam afins ou funcionalmente ligadas, para as quais os trabalhadores detenham qualificação profissional adequada e que não impliquem desvalorização profissional, nos termos do n.º 3 do artigo 43.º da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de fevereiro, na sua atual redação.

7 — Local de trabalho: área geográfica do Concelho.

8 — O posicionamento remuneratório do trabalhador recrutado, numa das posições remuneratórias da categoria correspondente ao posto de trabalho a concurso, é objeto de negociação com a entidade empregadora pública e terá lugar imediatamente após o termo do procedimento concursal, nos termos do artigo 55.º da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de fevereiro, na sua atual redação, conjugado com o artigo 26.º da Lei n.º 55-A/2010, de 31 de dezembro, Lei do Orçamento do Estado para 2011 e Lei n.º 64-B/2011, Lei do Orçamento do Estado para 2012, sendo a posição remuneratória de referência a 1.ª posição, nível 1, da categoria de Assistente Operacional, a qual equivale ao RMMG (Retribuição Mínima Mensal Garantida).

9 — Requisitos gerais de admissão:

Só podem ser admitidos a concurso os indivíduos que, até ao termo do prazo fixado para a apresentação das candidaturas, satisfaçam os seguintes requisitos, previstos no artigo 8.º da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de fevereiro, na sua atual redação:

a) Ter nacionalidade portuguesa, salvo nos casos excetuados pela Constituição, convenção internacional ou por lei especial;

b) Ter 18 anos de idade completos;
c) Não estar inibido do exercício de funções públicas ou interdito para o exercício das funções a que se candidata;
d) Possuir a robustez física e o perfil psíquico indispensáveis ao exercício da função;
e) Ter cumprido as leis de vacinação obrigatória.

10 — Nível Habilitacional: Escolaridade obrigatória.
11 — O recrutamento para constituição de relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado inicia-se sempre entre trabalhadores com relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado previamente estabelecida.
12 — Tendo em conta os princípios de racionalização e eficiência que devem presidir à atividade municipal, em caso de impossibilidade de ocupação do posto de trabalho por aplicação do disposto no número anterior proceder-se-á ao recrutamento de trabalhadores com relação jurídica de emprego público por tempo determinado ou determinável ou sem relação jurídica de emprego público previamente estabelecida, nos termos dos n.os 4 e 6 do artigo 6.º da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de fevereiro, na sua atual redação.
13 — Não podem ser admitidos candidatos que, cumulativamente, se encontrem integrados em carreira, sejam titulares da categoria e, não se encontrando em mobilidade, ocupem postos de trabalho previstos no mapa de pessoal do órgão ou serviço idênticos ao posto de trabalho para cuja ocupação o presente procedimento é publicitado.
14 — Forma e prazo para apresentação das candidaturas:
14.1 — Prazo — 10 dias úteis a contar da data de publicação do presente aviso no *Diário da República,* nos termos do artigo 26.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, na sua atual redação.
14.2 — Forma — A apresentação das candidaturas é formalizada, obrigatoriamente, mediante o preenchimento do formulário de candidatura aprovado pelo Despacho n.º 11321/2009, de 29 de abril de 2009, publicado no *Diário da República,* 2.ª série, n.º 89, de 8 de maio de 2009, devidamente datado e assinado, disponível na Secção Administrativa e de Atendimento Geral da Câmara Municipal de Montemor-o-Novo, ou no sítio da internet www.cm-montemornovo.pt, podendo ser entregue pessoalmente na Secção Administrativa e de Atendimento Geral até ao último dia do prazo fixado ou remetido pelo correio, registado e com aviso de receção, para o Largo dos Paços do Concelho, 7050-127 Montemor-o-Novo, expedido até ao termo do prazo fixado.
14.3 — Não serão aceites candidaturas enviadas por correio eletrónico.
14.4 — O formulário de candidatura deve ser acompanhado da seguinte documentação:

a) Fotocópia legível do Bilhete de Identidade ou Cartão de Cidadão;
b) Fotocópia legível do certificado de habilitações literárias;
c) Currículo profissional detalhado, atualizado, devidamente datado e assinado, do qual conste a identificação pessoal, habilitações literárias, experiência profissional e quaisquer circunstâncias que possam influir na apreciação do seu mérito ou constituir motivo de preferência legal.
d) Declaração emitida pelo Serviço a que o candidato pertence, devidamente autenticada e atualizada, da qual conste a modalidade de relação jurídica de emprego público que detém, a antiguidade na categoria e carreira e no exercício de funções públicas, a posição remuneratória que detém nessa data, bem como as avaliações do desempenho relativas aos últimos três anos;
e) Declaração de conteúdo funcional emitida pelo Serviço a que o candidato se encontra afeto, devidamente autenticada e atualizada, da qual conste a atividade que se encontra a exercer.
f) Verificada a falta de entrega, a deficiência ou irregularidade de qualquer dos documentos cuja apresentação haja sido determinada nos termos do presente aviso, será concedido o prazo improrrogável de 72 horas (setenta e duas horas) para o suprimento das deficiências registadas, após o que e caso o suprimento não ocorra, os candidatos em causa serão excluídos.

14.5 — É dispensada a apresentação de documentos comprovativos que se encontrem arquivados no processo individual, no caso dos candidatos que exerçam funções na Câmara Municipal de Montemor-o-Novo.
14.6 — Assiste ao júri a faculdade de exigir aos candidatos, em caso de dúvida, a apresentação de documentos comprovativos das suas declarações.
15 — As falsas declarações prestadas pelos candidatos serão punidas nos termos da lei.
16 — Os candidatos com deficiência devem declarar, sob compromisso de honra, no requerimento de admissão, o respetivo grau de incapacidade, o tipo de deficiência e os meios de comunicação/expressão a utilizar no processo de seleção, nos termos dos artigos 6.º e 7.º do Decreto-Lei n.º 29/2001, de 3 de fevereiro.
17 — Métodos de seleção, nos termos do artigo 53.º da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de fevereiro, na sua atual redação e artigo 6.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, na sua atual redação:

a) Prova de conhecimentos (PC) — visa avaliar os conhecimentos académicos e, ou, profissionais e as competências técnicas dos candidatos necessárias ao exercício da função. A prova de conhecimentos será de natureza prática.
A prova de conhecimentos assumirá a natureza prática e terá a duração de 45 minutos. A prova constará de "abertura e fecho de uma sepultura, até 30 cm de profundidade, finalizada com abaulamento, com prévia seleção das ferramentas a utilizar para o efeito". Terá uma ponderação de 70 % na valoração final, sendo adotada a escala de 0 a 20 valores, considerando-se a valoração até às centésimas.
b) Entrevista Profissional de Seleção (EPS) visa avaliar, de forma objetiva e sistemática, a experiência profissional e aspetos comportamentais evidenciados durante a interação estabelecida entre o entrevistador e o entrevistado, nomeadamente os relacionados com a capacidade de comunicação e de relacionamento interpessoal. A EPS terá uma duração máxima de 20 minutos.
Os parâmetros de avaliação da EPS são os seguintes:

a) Motivação;
b) Sentido de Organização;
c) Experiência Profissional;
d) Conhecimento da Organização;
e) Conhecimento das Funções;
f) Comunicação;
g) Relacionamento Interpessoal;
h) Capacidade de Autoavaliação.

A EPS terá uma ponderação de 30 % na valoração final, sendo avaliada segundo os níveis classificativos de *Elevado, Bom, Suficiente, Reduzido* e *Insuficiente,* aos quais correspondem, respetivamente, as classificações de 20, 16, 12, 8 e 4 valores.

18 — Os candidatos que, cumulativamente, sejam titulares da categoria e se encontrem ou, tratando-se de candidatos colocados em situação de mobilidade especial, se tenham por último encontrado, a cumprir ou a executar a atribuição, competência ou atividade caracterizadoras do posto de trabalho para cuja ocupação o presente procedimento foi publicitado, realizam os seguintes métodos de seleção, exceto se optarem, por escrito, pelos anteriores métodos de seleção, nos termos do n.º 2 do artigo 53.º da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de fevereiro, na sua atual redação:

a) Avaliação Curricular (AC) — visa analisar a qualificação dos candidatos, designadamente a habilitação académica ou profissional, percurso profissional, relevância da experiência adquirida e da formação realizada, tipo de funções exercidas e avaliação de desempenho obtida. Para tal serão considerados e ponderados os elementos de maior relevância para o posto de trabalho a ocupar, entre os quais obrigatoriamente, os seguintes: habilitação académica, formação profissional, experiência profissional e avaliação de desempenho;
b) Entrevista Profissional de Seleção (EPS) — visa avaliar, de forma objetiva e sistemática, a experiência profissional e aspetos comportamentais evidenciados durante a interação estabelecida entre o entrevistador e o entrevistado, nomeadamente os relacionados com a capacidade de comunicação e de relacionamento interpessoal.

19 — A ordenação final dos candidatos que completem o procedimento, com aprovação em todos os métodos de seleção aplicados, resultará da média aritmética ponderada das classificações quantitativas dos métodos de seleção que será expressa na escala de 0 a 20 valores e efetuada através da seguinte fórmula, nos termos do n.º 1 do artigo 34.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, na sua atual redação:

$$OF = (PC\ ou\ AC \times 70\ \%) + (EPS \times 30\ \%)$$

sendo:

OF = Ordenação Final
PC = Prova de Conhecimentos
AC = Avaliação Curricular
EPS = Entrevista Profissional de Seleção

20 — As atas do júri, onde constam os parâmetros de avaliação e respetiva ponderação de cada um dos métodos a utilizar, a grelha classificativa e o sistema de valoração final do método, são facultadas aos candidatos quando solicitadas, nos termos da alínea *t*) do n.º 3 do artigo 19.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, na sua atual redação.

21 — Cada um dos métodos de seleção é eliminatório, sendo excluído do procedimento o candidato que tenha obtido uma valoração inferior a 9,5 valores num dos métodos ou fases, não lhe sendo aplicado o método seguinte.

22 — Em caso de igualdade de valoração entre candidatos, os critérios de preferência a adotar serão os previstos no artigo 35.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, na sua atual redação.

23 — Composição do Júri:

Presidente — António Jorge Tavares Pacheco Viana, Chefe da Divisão de Ambiente e Serviços Urbanos

1.º Vogal efetivo — Adriano António Heliodoro Serôdio, Coordenador Técnico

2.º Vogal efetivo — Inácio António Lopes, Assistente Operacional

1.º Vogal suplente — Cândida Isabel Fragoso Martins, Técnica Superior

2.º Vogal suplente — Custódio Manuel Saiote Bombico, Encarregado Operacional

23.1 — Os candidatos excluídos serão notificados por uma das formas previstas no n.º 3 artigo 30.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, na sua atual redação, para a realização da audiência dos interessados nos termos do Código de Procedimento Administrativo.

23.2 — Os candidatos admitidos serão convocados, por uma das formas previstas no n.º 3 do artigo 30.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, na sua atual redação, para a realização dos métodos de seleção, com indicação do local, data e horário em que os mesmos devam ter lugar, nos termos do artigo 32.º do mesmo diploma legal.

23.3 — A publicitação dos resultados obtidos em cada um dos métodos de seleção intercalar é efetuada através de lista, ordenada alfabeticamente, afixada em local visível e público das instalações da Câmara Municipal de Montemor-o-Novo e disponibilizada na sua página eletrónica.

23.4 — Os candidatos aprovados em cada método são convocados para a realização do método seguinte por uma das formas previstas no n.º 3 do artigo 30.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, na sua atual redação.

24 — A lista unitária de ordenação final, após homologação, será afixada em local visível e público das instalações da Câmara Municipal de Montemor-o-Novo e disponibilizada na sua página eletrónica, sendo, ainda, publicado um aviso na 2.ª série do *Diário da República* com informação sobre a sua publicitação.

25 — Nos termos do disposto no n.º 1 do artigo 19.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, na sua atual redação, 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 eletrónica da Câmara Municipal de Montemor-o-Novo, por extrato, a partir da data da publicação no *Diário da República,* e em jornal de expansão nacional, também por extrato, no prazo máximo de três dias contados da mesma data.

26 — Em cumprimento da alínea *h*) do artigo 9.º da Constituição da República Portuguesa, a Administração Pública enquanto entidade empregadora, promove ativamente uma política de igualdade e 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.

11 de dezembro de 2012. — A Presidente da Câmara, *Hortênsia dos Anjos Chegado Menino*.

306602248

Declaração de retificação n.º 1623/2012

Pelo presente se procede à retificação dos pontos abaixo indicados, relativos ao aviso publicado sob o n.º 16532/2012, no *Diário da República,* 2.ª série, n.º 238, de 10 de dezembro de 2012, a pp. 39362 a 39364, relativo ao procedimento concursal comum por tempo determinado para dois lugares de assistente operacional/rede viária.

Assim, onde se lê:

«11.4, alínea *e*)
16 — Avaliação curricular (AC)
16, 17, 18, 19, 20, 21, 21.1; 21.2; 21.3; 21.4; 22, 23, 24»

deve ler-se:

«11.4, alínea *d*)
16 — *a*) Avaliação curricular (AC)
17, 18, 19, 20, 21, 22; 22.1; 22.2; 22.3; 22.4; 23, 24, 25.»

10 de dezembro de 2012. — A Presidente da Câmara, *Hortênsia dos Anjos Chegado Menino*.

306602207

MUNICÍPIO DE ODIVELAS

Aviso n.º 17060/2012

Susana de Carvalho Amador, presidente da Câmara Municipal de Odivelas, faz público, nos termos e para efeitos do disposto na Lei n.º 107/2001, de 8 de setembro, que estabelece as bases da política e do regime de proteção e valorização do património cultural, que a Câmara Municipal de Odivelas pretende proceder à classificação como imóvel de interesse municipal do Centro Cultural Malaposta.

Em reunião camarária realizada em 25 de junho de 2012, foi deliberado que o Centro Cultural Malaposta por ser uma referência na área da cultura e simultaneamente um polo multicultural de grande relevância, constitui um bem imóvel cuja proteção e valorização representa um valor cultural de significado predominante para o município, bem como deliberado a abertura de procedimento classificação do prédio urbano, sito na Rua de Angola, descrito na Conservatória do Registo Predial de Loures, sob a inscrição n.º 7934 e inscrito na matriz sob o n.º 154 da freguesia da Póvoa de Santo Adrião, como imóvel de interesse municipal, de acordo com o disposto no artigo 15.º, n.os 2 e 6, da Lei n.º 107/2001, de 8 de setembro, e nos termos do artigo 8.º, aplicável com as devidas adaptações *ex vi* do artigo 57.º, ambos do Decreto-Lei n.º 309/2009, de 23 de outubro, tudo conforme a respetiva memória descritiva e justificativa, ficha de inventário e documentação gráfica para o efeito elaborada pelos serviços técnicos da Câmara Municipal de Odivelas.

Por este meio convidam-se os eventuais interessados a apresentar na Câmara Municipal, Paços do Concelho, Rua de Guilherme Gomes Fernandes, Quinta da Memória, as propostas, sugestões ou reclamações que entendam convenientes, no prazo de 30 dias a contar da publicação do presente aviso, por meio de carta dirigida à presidente da Câmara Municipal de Odivelas.

29 de outubro de 2012. — A Presidente da Câmara Municipal, *Susana de Carvalho Amador*.

306587183

Aviso n.º 17061/2012

Susana de Carvalho Amador, presidente da Câmara Municipal de Odivelas, faz público, nos termos e para efeitos do disposto na Lei n.º 107/2001, de 8 de setembro, que estabelece as bases da política e do regime de proteção e valorização do património cultural, que a Câmara Municipal de Odivelas pretende proceder à classificação como imóvel de interesse municipal da Biblioteca Municipal D. Dinis.

Em reunião camarária realizada em 20 de dezembro de 2011, foi deliberado que a Biblioteca Municipal D. Dinis pela sua inserção no centro histórico de Odivelas e o seu elevado valor patrimonial para o concelho, constitui um bem imóvel cuja proteção e valorização representa um valor cultural de significado predominante para o município, bem como deliberado a abertura de procedimento classificação do prédio urbano, sito na Rua de Guilherme Gomes Fernandes, Fim, descrito na Conservatória do Registo Predial de Odivelas, sob a inscrição n.º 2925 e inscrito na matriz sob o n.º 10844 da freguesia e concelho de Odivelas, como imóvel de interesse municipal, de acordo com o disposto no artigo 15.º, n.os 2 e 6, da Lei n.º 107/2001, de 8 de setembro, e nos termos do artigo 8.º, aplicável com as devidas adaptações *ex vi* do artigo 57.º, ambos do Decreto-Lei n.º 309/2009, de 23 de outubro, tudo conforme a respetiva memória descritiva e justificativa, ficha de inventário e documentação gráfica para o efeito elaborada pelos serviços técnicos da Câmara Municipal de Odivelas.

Por este meio convidam-se os eventuais interessados a apresentar na Câmara Municipal, Paços do Concelho, Rua de Guilherme Gomes Fernandes, Quinta da Memória, as propostas, sugestões ou reclamações que entendam convenientes, no prazo de 30 dias a contar da publicação do presente aviso, por meio de carta dirigida à presidente da Câmara Municipal de Odivelas.

29 de outubro de 2012. — A Presidente da Câmara Municipal, *Susana de Carvalho Amador*.

306587215

MUNICÍPIO DE PAREDES

Aviso n.º 17062/2012

Procedimento concursal comum de recrutamento para um técnico superior — educação física/desporto — em regime de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado.

A) Para os devidos efeitos se torna público que, após aprovação do executivo na sua reunião de 03 de outubro de 2012 e por meu despacho

de 23 de outubro de 2012, e no uso da competência que me confere a alínea *a*) do n.º 2 do artigo 68.º da Lei n.º 169/99 de 18 de setembro, com as alterações introduzidas, e dado o caráter excecional da necessidade de recursos humanos, se encontra aberto o procedimento em epígrafe;

B) O procedimento é regulado pela portaria n.º 83-A/2009 de 22 de janeiro, alterado pela portaria n.º 145-A/2011 de 6 de abril e pela Lei n.º 12-A/2008 de 27 de fevereiro e destina-se à contratação por tempo indeterminado em Funções Públicas de um Técnico Superior;

C) Local de Trabalho — O local de trabalho será nas piscinas municipais — setor de Desporto — Divisão de Desporto;

D) Caracterização do posto de trabalho: pretendemos um/a individuo/a que desenvolva com autonomia e responsabilidade, funções de estudo, conceção e adaptação de métodos e processos científico-técnicos, inerentes à licenciatura, e inseridos nos seguintes domínios de atividade: planeamento, elaboração, organização e controle de ações desportivas; gestão e racionalização de recursos humanos e matérias desportivas; conceção e aplicação de projetos de desenvolvimento desportivo. O vencimento mensal ilíquido é de 1.201,48 Euros (mil duzentos e um Euros e Quarenta e Oito Cêntimos) — Decreto Regulamentar n.º 14/2008 de 31 de julho e Portaria 1553-C/2008 de 31 de dezembro), conforme o estipulado no artigo 55.º da lei n.º 12-A/2008 de 27 de fevereiro, conciliado com o n.º 3 do artigo 26.º da lei n.º 55-A/2010 de 31 de dezembro;

E) Requisitos de admissão — só poderão candidatar-se os indivíduos detentores de Relação Jurídica de Emprego Público por tempo Indeterminado, conforme o previsto no n.º 2, n.º 3,n.º 4 do artigo 6.º da Lei n.º 12-A/2008 de 27 de fevereiro, alterada pelas Leis n.os 64-A/2008, de 31 de dezembro, 3-B/2010, de 28 de abril, 34/2010, de 2 de setembro, e 55-A/2010 (Orçamento Estado 2011), de 31 de dezembro e em cumprimento do artigo 46.º da Lei n.º 64-B/2011, de 30 de dezembro (Orçamento do Estado 2012), e que até ao termo do prazo fixado para a apresentação das candidaturas reúnam os requisitos definidos no artigo 8.º do Lei n.º 12-A/2008 de 27 de fevereiro;

F) O recrutamento inicia-se de entre trabalhadores que possuam uma relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado previamente estabelecida, tendo os candidatos que declarar a sua situação profissional no requerimento norma obrigatório;

G) Nível Habilitacional: Licenciatura em Educação Física e Desporto;

H) Não haverá possibilidade de substituição do nível habilitacional, por formação ou experiência profissional;

I) 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;

J) Forma e prazo de apresentação de candidaturas — mediante requerimento norma obrigatório de candidatura, que poderão obter na página da Internet www.cm-paredes.pt — Opção Ação Municipal — Recursos Humanos, o qual deverá ser devidamente preenchido e assinado, sob pena de exclusão, expedido no prazo de 10 dias úteis após a publicação do presente aviso no *Diário da República.*

No código da Publicitação do Procedimento os candidatos poderão optar por mencionar o Código da Oferta da B. E. P. ou o número do aviso da publicação no *Diário da República.* Em relação ao preenchimento dos campos referentes à carreira, categoria e área de atividade os candidatos deverão preencher o formulário da seguinte forma: Carreira e Categoria — Técnico Superior, Área de Atividade: Gestão. Todos os campos deverão ser corretamente preenchidos e qualquer incorreção ou falta de preenchimento originará a exclusão do candidato;

L) Os requerimentos de admissão deverão ser acompanhados dos seguintes documentos, sob pena de exclusão: *Curriculum Vitae* devidamente assinado de acordo com os parâmetros fixados na avaliação curricular e com os respetivos comprovativos sob pena de não poderem ser considerados, fotocópia do Bilhete de Identidade, fotocópia número fiscal de contribuinte, fotocópia do certificado de habilitações literárias. Se forem titulares de Relação Jurídica de Emprego Público deverão entregar declaração comprovativa do seu serviço devidamente carimbada e assinada, mencionando a sua categoria, tipo de relação jurídica e descrição das suas funções, assim como declaração do serviço a identificar qual foi a avaliação de desempenho obtida com menção qualitativa e quantitativa ou fotocópia da avaliação de desempenho relativa a um dos 3 últimos anos.

Os(as) candidatos(as) que detêm relação jurídica de emprego público com o Município de Paredes, estão dispensados de apresentar os documentos exigidos desde que o declarem sob compromisso de honra, que se encontram disponíveis no seu processo individual;

M) As candidaturas devem ser entregues pessoalmente nesta Câmara Municipal, no Balcão Único do Município ou remetida por correio, registado com aviso de receção para Município de Paredes — Praça José Guilherme — 4580-130 Paredes, podendo, no caso de necessitarem de esclarecimentos, contactar a Secção de Gestão de Recursos Humanos através do *e-mail:* recursos.humanos@cm-paredes.pt ou telf.: 255788800. Não serão aceites candidaturas enviadas por correio eletrónico. No caso de candidatos portadores de deficiência deverão declarar sob compromisso de honra no requerimento e entregar respetivo documento comprovativo, indicando o tipo de deficiência e grau de incapacidade conforme o n.º 1 do artigo 6.º do Decreto-Lei n.º 29/2001 de 03 de fevereiro;

N) Métodos de seleção serão constituídos por 2 provas, sendo cada uma de caráter eliminatório, ficando em condições de aceder à prova seguinte os candidatos que ficarem aprovados na anterior.

1.ª Fase — Prova Teórica Escrita de Conhecimentos(PEC), terá a duração 01h:30 m, com consulta exclusivamente em suporte de papel, e será pontuada de 0 a 20 valores, considerando-se a valoração até às centésimas. Serão excluídos os candidatos que não obtenham nota igual ou superior a 9,50 valores.

A prova versará sobre o seguinte programa:

Cinesiologia (aplicada à natação e musculação); Avaliação e prescrição do exercício; Natação pura desportiva; Atividades aquáticas na primeira infância; Programação e organização dos conteúdos da Natação.

Bibliografia:

AHR, B. (1994). *Nadar com bebés y niños pequeños*. Editorial Paidotribo. Barcelona.

American Academy of Pediatrics. (1985). Recomendations for infant swimming programs. *Pediatrics*. 75(4).

Camus, J. (1995). *Las práticas acuáticas del bebé*. Editorial Paidotribo. Barcelona.

Cardenas, J.; Navarro, Y. e Vallverdu, N. (1998). Una nueva perspetiva en los planeamientos de atividades acuáticas para bebés: una propuesta integradora. *Comunicaciónes Técnicas*. (6). pp. 19-26.

Carnaval P. *Cinesiologia aplicada aos Esportes.* Rio de Janeiro: Sprint, 2002.

ACSM's Resource Manual for Guidelines for Exercise Testing and rescription, 4th edition, J. L. Roitman et al., Williams & Wilkins, Philadelphia, 2001.

Aaberg, E. 1996. Bio-Mechanically Correct. Dallas: R. I. P. T. Publishing.

Maglischo, E.W., Swimming even faster, Mayfiel Publishing Company, Mountain View, 1993

Delavier, Frederic. Strength training Anatomy, 2005.

Sarmento, P. e Montenegro, M. (1992). *Adaptação ao meio aquático*. Edição da Associação Portuguesa de Técnicos de Natação. Lisboa.

Soares, S.; Fernades, R.; Carmo, C. e Vilas-Boas, J. P.;Organização e fatores condicionantes do ensino das atividades aquáticas, 2003.

Carvalho, C. A didática na Natação, 1992

Se os candidatos já possuírem cumulativamente a titularidade da categoria e se encontrarem a cumprir ou executar a atribuição, competência ou atividade caracterizadora do posto de trabalho, o método de seleção para a 1.ª fase será, a não ser que requeiram por escrito sua substituição pela Prova Teórica Escrita de Conhecimentos:

1.ª fase — A Avaliação Curricular (AC), calculada pela média aritmética dos quatro fatores componentes, tem por objetivo avaliar as aptidões profissionais dos candidatos, sendo considerados e ponderados de acordo com a exigência da função os seguintes fatores: Habilitações Literárias, Experiência Profissional, Formação Profissional e Avaliação do Desempenho:

As Habilitações Literárias serão ponderadas da seguinte forma:

Licenciatura — 12 valores
Pós-Graduação — 14 valores
Mestrado — 16 valores
Doutoramento — 20 valores

A Experiência Profissional na área do posto de trabalho, devidamente comprovada, será ponderada da seguinte forma:

Até 1 ano de experiência — 10 valores;
Por cada ano completo a mais — será somado 1 valor até ao limite máximo de 20 valores;

A Formação Profissional será ponderada da seguinte forma:

Inexistência de qualquer formação — 9 valores;
Até 40 horas de formação na área do posto de trabalho — 10 valores;

Por cada período de 20 horas a mais de formação na área do posto de trabalho, será somado 1 valor, aos 10 valores, até ao limite máximo de 20 valores.

Para contabilização das horas de formação profissional, um dia de formação corresponderá a 6 horas, exceto prova em contrário. Não

serão contabilizadas as formações que não indiquem o tempo em horas ou dias de formação.

A Avaliação de Desempenho será a relativa ao último período, não superior a 3 anos, em que o candidato cumpriu ou executou atribuição, competência ou atividade idênticas às do posto de trabalho, com as seguintes regras, na escala de 0 a 20 valores:

Reconhecimento de Excelência/Excelente — 20 Valores
Relevante/Muito Bom — 16 Valores
Desempenho Adequado/Bom — 12 Valores
Sem Classificação/Necessita de Desenvolvimento — 10 Valores
Desempenho Inadequado/Não Satisfatório — 8 Valores

2.ª Fase — Entrevista Profissional de Seleção(EPS), com a duração de 15 minutos por candidato, será valorizada de 0 a 20 valores, pela média aritmética dos seguintes fatores: a Experiência Profissional, Fluência Verbal, Conhecimento das Tarefas inerentes ao perfil exigido, Capacidade de Comunicação e Capacidade de Relacionamento.

Escala de valoração:

Elevado — 20 Valores
Bom — 16 Valores
Suficiente — 12 Valores
Reduzido — 8 Valores
Insuficiente — 4 Valores

A Classificação Final(CF) será expressa de 0 a 20 valores, e resultará da aplicação da seguinte fórmula:

$$CF = [(PEC \text{ ou } AC)\ 55\ \% + EPS\ 45\ \%]$$

Em situações de igualdade de valoração, serão utilizados os critérios de desempate previstos no artigo 35.º da Portaria n.º 83-A/2009 de 22 de janeiro, alterado pela Portaria n.º 145-A/2011 de 6 de abril e subsistindo o empate, o critério será o da maior experiencia profissional na área do posto de trabalho, devidamente comprovada, mantendo sempre a preferência na admissão os candidatos portadores de deficiência igual ou superior a um grau de 60 % TNI conforme Decreto-Lei n.º 29/2001 de 03 de fevereiro.

O) O júri do concurso, terá a seguinte composição:

Presidente — O Técnico Superior (Educação Física/Desporto), Sérgio Filipe Ferreira Alves, Dr.;

Vogais efetivos — A Chefe da Divisão Administrativa, Verónica de Brito Castro, Dra., designado para substituir o Presidente do Júri nas suas faltas e impedimentos, pela técnica superior (Educação Física /Desporto), Sónia Manuela Moreira Rocha, Dra.;

Vogais suplentes — O Técnico Superior (Educação Física/Desporto), Nuno Manuel Mina Preto, Dr. e o Técnico Superior (Línguas e Literaturas Modernas) Isabel Margarida Peixoto Mendonça Moreira, Dra.;

Para efeitos do artigo 12.º da Lei n.º 12-A/2008 de 27 de fevereiro, será nomeado um júri específico para avaliar o período experimental, do candidato selecionado.

P) Os critérios de apreciação e ponderação dos métodos de seleção tidos em conta, bem como o sistema de classificação final, incluindo as respetivas fórmulas classificativas, constam de ata das reuniões do júri do concurso, sendo as mesmas facultadas aos candidatos sempre que solicitadas, podendo os candidatos(as) consultar o processo na Secção de Gestão de Recursos Humanos dentro do horário normal de funcionamento(09h:00 m às 12h:30 m e das 14h:00m às 16h:30m);

Q) As listas de classificação e as Listas de Candidatos serão publicitadas, para consulta, na página www.cm-paredes.pt opção Ação Municipal Recursos Humanos, e afixada no Edifício Paços do Concelho na Secção de Gestão de Recursos Humanos;

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

Em cumprimento do disposto no artigo 4.º da Portaria 83-A/2009 de 22 de janeiro, alterado pela Portaria n.º 145-A/2011 de 6 de abril, a consulta escrita é dirigida à Direção-Geral da Administração e do Emprego Público (DGAEP) que assegura, transitoriamente, a realização do procedimento concursal para constituição de reservas de recrutamento em entidade centralizada. Porém, 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, conforme a FAQ publicada no *site* da DGAEP.

16 de novembro de 2012. — O Presidente da Câmara, *Celso Manuel Gomes Ferreira,* Dr.

306598329

MUNICÍPIO DE PENAFIEL

Aviso n.º 17063/2012

Abertura do período de discussão pública

Alteração ao plano de pormenor da zona envolvente à Vila Gualdina

Alberto Fernando da Silva Santos, Presidente do Município de Penafiel, torna público que foi deliberado por unanimidade, na reunião de câmara ordinária pública de 6 de dezembro de 2012, aprovar a proposta da alteração ao Plano de Pormenor da Zona Envolvente à Vila Gualdina e abertura de um período de discussão pública.

O período de discussão pública decorrerá, por um prazo de 22 dias, contados cinco dias úteis após a data da publicação do presente aviso no *Diário da República,* para apresentação de reclamações, observações, sugestões ou pedidos de esclarecimentos por qualquer interessado, no âmbito do procedimento de alteração do plano de pormenor.

No âmbito da discussão pública estarão disponíveis para consulta os elementos que integram a proposta de alteração, na Unidade de Mobilidade e Ordenamento Territorial — Gabinete de Ordenamento Territorial da Câmara Municipal de Penafiel, durante o horário de expediente desde as 9 horas às 12 horas e 30 minutos e das 14 horas às 17 horas e 30 minutos.

As reclamações, observações, sugestões ou pedidos de esclarecimentos, deverão ser apresentadas por escrito e dirigidas ao Presidente do Município de Penafiel, entregues no balcão do Município na Loja do Cidadão, remetidas por correio, para a morada Praça do Município, 4564-002 Penafiel, ou correio eletrónico penafiel@cm-penafiel.pt.

13 de dezembro do ano 2012. — O Presidente do Município, *Alberto Santos*.

206604184

Aviso n.º 17064/2012

Abertura do período de discussão pública
Alteração ao Plano Diretor Municipal de Penafiel

Alberto Fernando da Silva Santos, Presidente do Município de Penafiel, torna público que foi deliberado por unanimidade, na reunião de câmara ordinária pública de 6 de dezembro de 2012, nos termos do disposto no n.º 3 e 4, do artigo 77.º, por remissão do artigo 96.º, conjugado com o n.º 4, do artigo 148.º, do Decreto-Lei n.º 380/2009, de 22 de setembro, com a redação que lhe foi dada pelo Decreto-Lei n.º 46/2009, de 20 de fevereiro (Regime Jurídico dos Instrumentos de Gestão Territorial, abreviadamente RJIGT), proceder à abertura do período de Discussão Pública referente à Alteração ao Plano Diretor Municipal de Penafiel, pelo prazo de 30 dias, cuja abertura deste período terá início contados cinco dias úteis da publicação do presente aviso no *Diário da República.*

Os interessados poderão consultar a referida deliberação e os documentos que a integram (peças escritas e desenhadas da proposta de alteração do Plano Diretor Municipal, ata da conferência de serviços e demais pareceres emitidos) nas instalações da Unidade de Mobilidade e Ordenamento Territorial-Gabinete de Ordenamento Territorial da Câmara Municipal de Penafiel, durante o horário de expediente desde as 9 horas às 12 horas e 30 minutos e das 14 horas às 17 horas e 30 minutos.

As sugestões, reclamações, observações ou pedidos de esclarecimentos à alteração do PDM, deverão ser apresentadas por escrito, até ao termo do referido período e dirigidas ao Presidente da Câmara Municipal de Penafiel, entregues no balcão do Município na Loja do Cidadão, remetidas por correio ou correio eletrónico penafiel@cm-penafiel.pt.

13 de dezembro do ano 2012. — O Presidente do Município, *Alberto Santos*.

206604135

MUNICÍPIO DE RESENDE

Despacho n.º 16339/2012

Faz-se público que, de acordo com o disposto no artigo 6.º, do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, a Assembleia Municipal de Resende, em sua sessão ordinária de 14 de dezembro de 2012, aprovou, o modelo de estrutura orgânica (hierarquizada) do Município de Resende, bem como o número de unidades orgânicas flexíveis: (unidade orgânica nuclear 1 (um) departamento, 4 (quatro) unidades orgânicas flexíveis (Divisões) e como limite máximo de 10 (dez) subunidades orgânicas

(Secções), sob proposta da Câmara Municipal de 19 de novembro de 2012.

Mais se torna público que, conforme o disposto no artigo 7.º do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, a Câmara Municipal de Resende, em reunião de 17 de dezembro de 2012, aprovou o Regulamento da Estrutura Orgânica Flexível dos Serviços Municipais da Câmara Municipal de Resende, sob proposta do Presidente da Câmara Municipal de 11 de dezembro de 2012.

Estrutura Orgânica Flexível dos Serviços Municipais da Câmara Municipal de Resende

Artigo 1.º

Modelo da estrutura orgânica

A organização dos serviços municipais obedece ao modelo de estrutura hierarquizada que compreende quatro unidades orgânicas flexíveis:

Divisão de Gestão Financeira e de Sistemas de Informação;
Divisão de Recursos Humanos, Educação e Ação Social;
Divisão de Obras e Planeamento Urbanístico;
Divisão Administrativa e de Serviços Urbanos.

Artigo 2.º

Estrutura flexível

1 — O número de unidades orgânicas flexíveis da Câmara municipal de Resende (04 divisões).

2 — O número de subunidades orgânicas da Câmara Municipal de Resende (04 secções).

3 — A Câmara Municipal de Resende estrutura-se em torno das seguintes unidades orgânicas flexíveis:

a) Divisão de Gestão Financeira e de Sistemas de Informação;
b) Divisão de Recursos Humanos, Educação e Ação Social;
c) Divisão de Obras e Planeamento Urbanístico;
d) Divisão Administrativa e de Serviços Urbanos.

Artigo 3.º

Divisão de Gestão Financeira e de Sistemas de Informação

A Divisão Financeira e Sistemas de Informação, a cargo de um chefe de divisão, dispõe de uma subunidade orgânica (Secção) e tem as seguintes atribuições;

1) Secção de Contabilidade e Finanças Locais;
2) Setor de Aprovisionamento;
3) Setor de Património;
4) Setor da Gestão e Controlo do Plano, Orçamento e Estudos;
5) Setor de Sistemas de Informação e Gestão da Qualidade;
6) Setor da Tesouraria;
7) Gabinete de Comunicação Social e Imagem.

1) Secção de Contabilidade e Finanças Locais

À Secção de Contabilidade e Finanças Locais compete:

a) Colaborar na elaboração do plano plurianual de atividades e orçamento, coligindo todos os elementos necessários para esse fim e proceder à apresentação dos mesmos;
b) Acompanhar a execução dos documentos referidos na alínea *a*), introduzindo as modificações que se imponham ou sejam recomendadas;
c) Promover os registos inerentes à execução orçamental, do plano plurianual de investimentos e do plano de atividades municipal;
d) Proceder à cabimentação e ao compromisso de verbas disponíveis em matéria de realização de despesas;
e) Garantir que os registos contabilísticos se façam atempadamente;
f) Receber as requisições externas para respetivo compromisso de dotação orçamental;
g) Receber faturas devidamente conferidas;
h) Enviar faturas, à Secção de Património para conferência dos bens a inserir no inventário de património municipal;
i) Registo das faturas movimentando as devidas contas;
j) Submeter a autorização superior os pagamentos a efetuar e emitir ordens de pagamento;
k) Entregar regularmente as receitas cobradas para outras entidades;
l) Coligir os elementos necessários e elaborar guias de pagamento das obrigações fiscais e demais operações de tesouraria;
m) Proceder à conferência diária dos balancetes da tesouraria e dos documentos de despesa remetidos pela mesma;
n) Escriturar os livros e demais documentos e fichas de contabilização de receitas e despesas de acordo com as normas legais;
o) Manter atualizadas as contas correntes dos empreiteiros e fornecedores/clientes, contribuintes e utentes;
p) Conferir as guias de receita emitidas pelos vários serviços e sua escrituração/registo;
q) Promover a verificação permanente do movimento de fundos da tesouraria e de documentos de receita e despesa;
r) Processar a liquidação e controlo das receitas provenientes de outras entidades, designadamente os fundos transferidos do Orçamento de Estado (FGM, FCM e FBM), impostos locais e contribuição autárquica;
s) Processar e liquidar juros e outros empréstimos;
t) Emitir cheques ou ordens de transferência para pagamentos devidamente autorizados;
u) Elaborar os documentos de prestação de contas e o relatório de gestão, observando o preceituado nos n.os 2 e 3 do capítulo 2 do Decreto-Lei n.º 54-A/99, de 22 de fevereiro, e submetê-los à aprovação do órgão executivo;
v) Enviar ao Tribunal de Contas os documentos de prestação de contas, devidamente aprovados, bem como cópias destes e dos documentos provisionais a outras entidades.

2) Setor de Aprovisionamento

Ao Setor de Aprovisionamento compete:

a) Gerir os procedimentos administrativos de aquisição de bens e serviços;
b) Rececionar "Requisições" com o respetivo parecer favorável do responsável da unidade, e assegurar a identificação correta das especificações dos produtos/serviços e as condições de fornecimento pretendidas (prazos de entrega, regime de fornecimento, …);
c) Organizar e controlar os processos de concursos e consultas ao mercado de bens e serviços necessários ao desenvolvimento da autarquia;
d) Identificar potenciais fornecedores numa ótica da melhoria do custo-prazo-qualidade e assegurar o respetivo contacto, seleção e negociação, nos termos da lei, salvaguardando as condições de fornecimento e as especificações desejadas;
e) Assegurar o registo, a emissão e o acompanhamento de ordens de compra, o respetivo processo de cabimento e de autorização, para as requisições que lhe foram feitas, até à satisfação da mesma junto do requisitante;
f) Fazer conferência das faturas e assegurar a sua aprovação;
g) Manter atualizadas as informações e base de dados sobre fornecedores;
h) Acompanhar e avaliar o nível de serviço prestado pelos fornecedores;
i) Garantir a manutenção do sistema de avaliação da performance dos fornecedores;
j) Colaborar na elaboração do plano plurianual de atividades e orçamento, coligindo todos os elementos necessários para esse fim e proceder à apresentação dos mesmos;
k) Efetuar a gestão dos materiais de economato.

3) Setor de Património

Ao Setor de Património compete:

a) Organizar e manter atualizado o inventário e cadastro dos bens do município, incluindo baldios, prédios urbanos e outros imóveis;
b) Proceder ao registo de todos os bens, designadamente obras de arte, mobiliário e equipamentos existentes nos serviços ou cedidos pela Câmara Municipal a outros organismos do Estado;
c) Promover a inscrição nas matrizes prediais e na conservatória do registo predial de todos os bens próprios imobiliários do município e obtenção de certidões;
d) Executar todo o expediente relacionado com a aquisição e alienação de bens imóveis;
e) Proceder à identificação, codificação, registo e controlo de movimentação de todos os bens patrimoniais do município;
f) Controlar os seguros e apresentar as propostas para a sua reformulação;
g) Assegurar a gestão e controlo do património;
h) Acompanhar todos os processos de inventariação, aquisição, transferência, abate, permuta e alienação de bens móveis e imóveis da Câmara Municipal de Resende, atentas as regras estabelecidas pelo POCAL e demais legislação aplicável;
i) Elaborar relatório onde constem os bens, número de inventário e os respetivos valores, de bens furtados, roubados ou sinistrados segundo instruções superiores, procedendo também ao participado às autoridades competentes;
j) Proceder ao tratamento contabilístico de:

1) Abates;
2) Valorizações;

3) Desvalorizações;
4) Amortizações;
5) Reavaliações.

k) Proceder a conferências físicas — coordenar as verificações periódicas e parciais, de acordo com as necessidades do serviço e em cumprimento do plano anual de acompanhamento e controlo que deve propor ao órgão executivo;
l) Proceder à conferência contabilística dos dados do património com a contabilidade, efetuando as respetivas retificações;
m) Elaborar mapas finais de fecho de ano;
n) Controlar o imobilizado em curso;
o) Atualizar os ficheiros que contêm os bens a incluir na apólice de seguros patrimoniais, para posterior envio à seguradora;
p) Organizar todo o processo de seguros e registo de propriedade dos veículos;
q) Manter atualizado os seguros dos bens móveis e imóveis que a lei obriga a segurar, entre outros.

4) Setor de Gestão e Controlo do Plano, Orçamento e Estudos

Ao Setor de Gestão e Controlo do Plano, Orçamento e Estudos compete:

a) Promover a elaboração dos planos plurianuais de investimentos, dos planos das atividades mais relevantes, de orçamentos e respetivas modificações, bem como dos restantes documentos contabilísticos de acordo com as normas aplicáveis;
b) Assegurar o planeamento do investimento do município em obra pública, assim como os processos necessários para a candidatura a programas comunitários;
c) Elaborar em conjunto com as Divisões os orçamentos respetivos;
d) Elaborar e organizar os documentos de prestação de contas e preparar o respetivo relatório;
e) Assegurar o controlo físico e financeiro da execução dos instrumentos previsionais de planeamento e orçamentação aprovados, acompanhando de forma dinâmica a sua execução, apresentando propostas de medidas corretivas sempre que se verifique a ocorrência de desajustes entre o programado e o executado;
f) Elaborar relatórios de gestão trimestrais;
g) Colaborar no estudo da situação económica financeira da Câmara Municipal;
h) Determinar os elementos dos custos que fundamentem o valor das taxas e tarifas e permitam a análise das condições internas de exploração;
i) Apurar e analisar os custos das obras efetuadas por administração direta;
j) Gerir subprogramas de nível municipal no âmbito dos programas operacionais e regionais;
k) Elaborar estudos e projetos específicos da iniciativa dos Órgãos do Município e que não sejam da competência específica de outras divisões, e acompanhar a sua execução financeira e física;
l) Acompanhar o processo de transferência de novas competências para o município, sempre que possam conduzir a alteração na estrutura dos investimentos previstos.

5) Setor de Sistemas de Informação e Gestão da Qualidade

Ao Setor de Sistemas de Informação e Gestão da Qualidade compete:

No âmbito dos sistemas de informação:

a) Elaborar, propor, implementar e rever o Plano Estratégico de aquisição, manutenção e atualização no que se refere a:

i) *Software* de gestão e administrativo;
ii) Parque geral de equipamentos informáticos;
iii) Redes de telecomunicações;
iv) Redes de dados, interna e externa.

b) Gerir as infraestruturas e equipamentos incluídos no ponto anterior;
c) Definir a infraestrutura tecnológica base para todas as atividades relacionadas com os Sistemas de Informação;
d) Definir as características técnicas (avaliação e seleção) do *hardware,* software e outros componentes de informação afetos aos Sistemas de Informação;
e) Acompanhar mercados de tecnologia a nível de *hardware* e software e sensibilizar a estrutura organizativa para as potenciais vantagens da utilização dos meios tecnológicos analisados;
f) Assegurar o desenvolvimento de novas aplicações, de acordo com as necessidades e solicitações de informação dos serviços e com as evoluções registadas no *software* e hardware dos sistemas informáticos integrados nos sistemas de informação;
g) Disponibilizar serviços *on-line* por computador ou outras formas, permitindo a simplificação do acesso à informação aos munícipes, incluindo a uniformização de requerimentos e outros modelos de registo de informação;
h) Estabelecer e gerir contratos de manutenção e assistência a sistemas e ou equipamentos informáticos integrados nos sistemas de informação e efetuar pequenas ações de manutenção de equipamentos informáticos;
i) Assegurar que os mecanismos de comunicação estão operacionais e estabelecer medidas de segurança do sistema informático;
j) Gerir recursos dos sistemas, nomeadamente as áreas de trabalho e acesso dos utilizadores;
k) Assegurar a realização de Cópias de segurança;
l) Gerir e manter a rede de dados interna e externa e promover auditorias ao sistema;
m) Assegurar suporte, incluindo formação, aos utilizadores dos sistemas informáticos afetos aos Sistemas de informação;
n) Gerir o Espaço Internet.

No âmbito da Gestão da Qualidade:

a) Identificar e caracterizar os setores e a forma de modernização e inovação dos serviços e, propor novos procedimentos e novas práticas de gestão, através da dinamização da implementação e gestão de um Sistema de Gestão da Qualidade da Câmara;
b) Efetuar a gestão do controlo de regulamentos, procedimentos ou outros documentos do Sistema de Gestão da Câmara;
c) Dinamizar a realização de planos de auditorias internas e externas ao Sistema de Gestão da Câmara, com vista a analisar e avaliar, em termos de eficiência e eficácia a atividade prosseguida pelos serviços;
d) Coordenar e promover o cumprimento dos requisitos do Sistema de Gestão da Qualidade aprovado;
e) Dinamizar a melhoria contínua do Sistema de Gestão da Câmara através do estabelecimento de objetivos setoriais e da sua avaliação, através de ações do tratamento de não conformidade e da implementação de ações corretivas e preventivas;
f) Conjuntamente com o Atendimento ao Munícipe, assegurar o acompanhamento das reclamações, sugestões e da satisfação dos munícipes relativamente aos requisitos da qualidade dos serviços prestados;
g) Propor e dinamizar em colaboração com restantes serviços, medidas de correção e de melhoria do serviço prestado, que se revelem necessárias à satisfação do munícipe, dos colaboradores ou que possam contribuir para uma melhoria da eficiência e eficácia dos serviços internos;
h) Promover iniciativas de divulgação de conceitos e práticas da qualidade, bem como ações de sensibilização para a qualidade junto dos colaboradores do município de Resende;
i) Promover a certificação de qualidade de serviços, na medida e nas áreas que reunirem condições para tal.

6) Tesouraria

Ao Setor de Tesouraria compete:

a) Promover a arrecadação de receitas virtuais e eventuais e pagamento de despesas, nos termos legais e regulamentares e no respeito das instruções do serviço;
b) Entregar aos contribuintes, com o respetivo recibo, os documentos de cobrança;
c) Liquidar juros relativos à arrecadação de receitas;
d) Proceder à guarda de valores monetários;
e) Controlar as contas bancárias do município;
f) Efetuar nas instituições bancárias, os levantamentos, os depósitos e as transferências de fundos.
g) Movimentar, em conjunto com o presidente da Câmara, ou vereador com competência delegada para o efeito, os fundos depositados em instituições bancárias;
h) Manter devidamente escriturados os documentos de tesouraria, cumpridas as disposições legais e regulamentares sobre a matéria;
i) Elaborar os diários de tesouraria e resumos diários remetendo-os à contabilidade com os respetivos documentos de receita e despesa;
j) Elaborar balancetes diários e mensais de tesouraria e balanços mensais de tesouraria;
k) Efetuar os pagamentos de ordens de pagamento, depois de cumpridas as condições necessárias à sua efetivação nos termos legais;
l) Elaborar o expediente relativo às cobranças coercivas, quando for caso disso.

7) Gabinete de Comunicação Social e Imagem

Ao Gabinete de Comunicação Social e Imagem compete:

Na área da informação e comunicação Social:

a) Recolher, analisar e difundir toda a informação veiculada pelos órgãos de comunicação social e pelo *Diário da República* referentes ou

de interesse para o concelho e para a ação municipal, manter organizado o arquivo de documentação de notícias com interesse para o concelho;

b) Proceder à recolha de propostas de inclusão no Boletim Municipal, sujeitando-as à apreciação e decisão do executivo autárquico;

c) Assegurar a correta edição e distribuição do Boletim Municipal e de outra documentação informativa e a atualização do *site* da Câmara Municipal;

d) Elaborar e editar comunicados, brochuras e outra documentação informativa destinada a manter a população informada sobre as atividades dos órgãos municipais e da autarquia;

e) Dar cobertura e apoiar, com recurso a meios fotográficos e audiovisuais e outros, as iniciativas organizadas pelo município e pelos seus serviços, e promover a sua divulgação;

f) Participar ativamente no desenvolvimento de ações de promoção do município e de divulgação da sua imagem, sempre que superiormente solicitado;

g) Coordenar a publicidade do município nos órgãos de comunicação social;

h) Coordenar, em conjunto com a Divisão de Serviços Urbanos e Promoção Económica, a implantação de mobiliário urbano de publicidade e informação;

i) Assegurar a aquisição, leitura, análise e recorte de imprensa nacional e regional e organizar o respetivo arquivo;

j) Assegurar a organização e manutenção de um ficheiro de entidades e individualidades para expedição da informação municipal e outra documentação da Câmara Municipal;

k) Manter organizados os arquivos da documentação editada ou recolhida, registando-a;

l) Prestar apoio em material informativo aos outros serviços do município.

Na área do protocolo e relações públicas:

a) Apoiar a Câmara nas ações inerentes às relações protocolares do município e do seu presidente;

b) Assegurar a expedição de convites para atos, solenidades e manifestações de iniciativa municipal e coordenar a sua organização;

c) Estabelecer os contactos solicitados pelos órgãos do município;

d) Estabelecer ligação e intercâmbio informativo com os órgãos da comunicação social, nomeadamente para divulgação de comunicados, informações, iniciativas e outras matérias de interesse do município;

e) Assegurar a convocação e realização de conferências de imprensa.

Artigo 4.º

Divisão de Recursos Humanos, Educação e Ação Social

A Divisão de Recursos Humanos, Educação e Ação Social a cargo de um chefe de divisão, dispõe de uma subunidade orgânica (Secção) e tem as seguintes atribuições:

1) Secção de Gestão de Recursos Humanos;
2) Setor de Atendimento ao Munícipe;
3) Setor de Apoio Administrativo à Educação;
4) Setor de Animação, Cultura e Turismo;
5) Setor de Ação Social.

1) Secção de Gestão de Recursos Humanos

1.1) Recrutamento e Formação;
1.2) Gestão Administrativa dos Recursos Humanos;
1.3) Higiene, Saúde e Segurança no trabalho.

1.1) No âmbito do Recrutamento e Formação

a) Assegurar a elaboração e atualização do manual de procedimentos da área dos recursos humanos nomeadamente:

i) O manual de acolhimento;
ii) O manual de formação.

b) Assegurar a execução e controlo dos instrumentos previsionais de gestão dos recursos humanos;

c) Preparar e centralizar a elaboração dos planos anuais e plurianuais respeitantes aos recursos humanos;

d) Garantir o controlo e os relatórios de acompanhamento da realização dos planos anuais e plurianuais respeitantes aos recursos humanos;

e) Assegurar o apoio e coordenação dos processos de recrutamento, seleção e admissão de novos funcionários ou agentes, bem como qualquer outro tipo de colaboradores;

f) Colaborar, com os serviços, na especificação dos requisitos a definir para os perfis dos candidatos aos postos de trabalho a dotar;

g) Garantir o apoio técnico adequado ao acolhimento e integração dos novos colaboradores (funcionário, agente, ou qualquer outro tipo);

h) Colaborar na elaboração e assegurar a centralização e a realização do plano anual de formação dos recursos humanos;

i) Apoiar o processo de identificação das necessidades de formação efetivas;

j) Identificar as opções de formação, disponíveis no mercado, melhor adequadas às necessidades identificadas;

k) Garantir as condições logísticas necessárias à realização das ações de formação;

l) Assegurar o apoio técnico ao processo de avaliação de desempenho;

m) Promover e colaborar na definição e divulgação dos procedimentos e formulários relativos ao processo de avaliação de desempenho;

n) Acompanhar as atividades de avaliação de desempenho, garantindo o apoio necessário à sua realização periódica;

o) Assegurar a execução dos trabalhos de análise e especificação das carreiras.

1.2) No âmbito da Gestão Administrativa dos Recursos Humanos

a) Assegurar a gestão administrativa dos recursos humanos, nomeadamente:

i) A execução e gestão dos contratos e horários de trabalho;

ii) A elaboração e controlo do balanço social e das informações a prestarem às entidades oficiais;

iii) A gestão e atualização das bases de dados dos recursos humanos e dos processos individuais;

iv) A exploração e manutenção dos sistemas de gestão de tempos;

v) O processamento de salários, horas extraordinárias e outras remunerações, abonos e descontos.

1.3) No âmbito de Higiene, Saúde e Segurança no Trabalho

a) Assegurar a ações relativas a Higiene e Segurança no Trabalho nomeadamente:

b) Promover o enquadramento e tarefas específicas relativas às políticas de higiene segurança dos trabalhadores do Município de Resende;

c) Acompanhar o desenvolvimento de ações de higiene e segurança no trabalho;

d) Identificar e avaliar os riscos para a segurança e saúde nos locais de trabalho e controlo periódico dos riscos resultantes da exposição a agentes químicos, físicos e biológicos;

e) Elaborar um programa de prevenção de riscos profissionais;

f) Informar e formar sobre os riscos para a segurança e saúde, bem como sobre as medidas de proteção e de prevenção;

g) Organizar os meios destinados à proteção e prevenção coletiva e individual e coordenar as medidas a adotar em caso de perigo grave e iminente;

h) Afixar a sinalização de segurança nos locais de trabalho;

i) Recolher e organizar os elementos estatísticos relativos à segurança, higiene e saúde na Câmara Municipal de Resende;

j) Coordenar as inspeções internas, de segurança sobre o grau de controlo dos riscos e da observância das normas e medidas de prevenção nos locais de trabalho;

k) Coordenar as ações das áreas de medicina no trabalho;

l) Promover e vigiar a saúde, bem como a organização e manutenção dos registos clínicos e outros elementos informativos relativos a cada trabalhador;

m) Informar sobre os acidentes de trabalho que tenham ocasionado ausência por incapacidade para o trabalho, bem como elaborar relatório sobre os acidentes que tenham ocasionado ausência superior a três dias por incapacidade para o trabalho;

n) Recolher e tratar dados para fins estatísticos e de gestão, designadamente quanto às comparticipações na doença e acidentes de trabalho.

2) Setor de Atendimento ao Munícipe

Ao Setor de Atendimento ao Munícipe compete:

a) Apoiar os munícipes no seu relacionamento com o município, ao nível do atendimento e informação geral quanto ao tratamento de assuntos do seu interesse;

b) Organizar e gerir o serviço permanente de atendimento, receção e encaminhamento de sugestões, reclamações e pedidos de informação, transmitindo aos munícipes interessados o resultado das diligências efetuadas;

c) Assegurar informação relativa à defesa do consumidor;

d) Recolher e difundir matéria informativa dos vários serviços para um efetivo esclarecimento dos munícipes;

e) Encaminhar os munícipes, que não possam ser atendidos no setor, para os diversos serviços municipais;

f) Facultar a consulta de regulamentos e posturas municipais;
g) Elaborar e submeter à apreciação um relatório anual de atividades desenvolvidas;
h) Proceder ao atendimento telefónico da linha verde e prestar todas as informações que sejam solicitadas por essa via;
i) Prestar informações específicas sobre assuntos concretos solicitados pelos munícipes;
j) Assegurar o correto esclarecimento, sobre a forma e processo, dos munícipes apresentarem as reclamações em matérias do âmbito das atividades da Câmara Municipal;
k) Coordenar o pessoal colocado nos gabinetes de apoio aos cidadãos;
l) Coordenar as atividades dos gabinetes de apoio aos cidadãos existentes no município;
m) Receber e encaminhar todas as reclamações, críticas e sugestões apresentadas pelos munícipes;
n) Proceder periodicamente à auscultação dos munícipes de modo a conhecer as suas opiniões sobre os serviços prestados;
o) Elaborar e submeter a aprovação superior, propostas que visem melhorar o relacionamento entre os munícipes e os serviços da autarquia;
p) Controlar o acesso de pessoas ao edifício dos Paços do Concelho.

3) Setor de Apoio Administrativo à Educação

Ao Setor de Apoio Administrativo à Educação compete:

a) Organizar os meios administrativos e logísticos necessários ao funcionamento integrado, nas áreas da Educação, Animação, Cultura, Turismo;
b) Organizar e manter atualizados os registos, nomeadamente os ficheiros e os arquivos de correspondência, necessários ao bom funcionamento dos serviços;
c) Assegurar o atendimento dos munícipes e das entidades que se dirigem à secção;
d) Assegurar o apoio administrativo à atividade das comissões consultivas;
e) Assegurar outras atribuições que lhe sejam superiormente cometidas em matéria de apoio técnico-administrativo;
f) Assegurar a limpeza e o arranjo diário do edifício dos Paços do Município.
g) Realizar o diagnóstico das necessidades do concelho nesta área programar as ações correspondentes e propor a sua integração nas opções do plano do município;
h) Executar as ações no âmbito da competência administrativa do município no que se refere às escolas do ensino básico e às unidades de educação pré-escolar;
i) Organizar, manter e desenvolver a rede de transportes escolares, assegurando a respetiva gestão;
j) Fomentar atividades complementares de ação educativa pré-escolar e de ensino básico, designadamente no que diz respeito à ocupação dos tempos livres;
k) Gerir o pessoal não docente de educação pré-escolar e do 1.º ciclo do ensino básico;
l) Garantir o cumprimento das atribuições da autarquia no domínio da ação social escolar;
m) Promover e apoiar os serviços da educação recorrente e extra-escolar;
n) Assegurar a gestão dos refeitórios dos estabelecimentos de educação pré-escolar e do ensino básico;
o) Gerir outros equipamentos e infraestruturas de educação;
p) Participar na gestão dos estabelecimentos de ensino oficial nos termos da lei.

4) Setor de Animação, Cultura e Turismo

Ao Setor de Animação, Cultura e Turismo compete:

a) Promover o desenvolvimento cultural da população;
b) Superintender na gestão das bibliotecas;
c) Superintender na gestão dos museus municipais;
d) Estudar e propor a construção ou aproveitamento de imóveis para serviços de museus e arquivo histórico do município e superintender na sua gestão;
e) Efetuar estudos e ações de defesa, preservação e promoção do património histórico e paisagístico do município;
f) Estabelecer ligações com os departamentos do Estado com competência nas áreas de defesa e conservação do património cultural;
g) Apoiar as associações e grupos que localmente se propõem executar ações de construção e recuperação do património artístico e cultural;
h) Fomentar as artes da região e promover estudos e edições destinados a recolher e divulgar a cultura;
i) Propor e promover a divulgação e publicação de documentos que interessem à história do município;
j) Incentivar o associativismo no âmbito de difusão dos valores culturais do concelho e da defesa do seu património;
k) Promover o intercâmbio cultural, nacional ou internacionalmente;
l) Propor a classificação de imóveis, conjuntos ou sítios considerados de interesse municipal, assegurando a sua manutenção e recuperação;
m) Organizar e manter atualizado um inventário de património cultural, urbanístico e paisagístico, existente na área do município;
n) Participar, mediante a celebração de protocolos com entidades públicas, particulares ou cooperativas, na conservação e recuperação do património e áreas classificadas;
o) Estabelecer contactos com entidades vocacionadas para a defesa do património e promoção cultural;
p) Superintender na gestão do Edifício do antigo Celeiro de Caldas de Arêgos;
q) Superintender na gestão do Auditório Municipal.
r) Assegurar o diálogo e a coordenação entre o município e os agentes de animação turística;
s) Promover diretamente a organização de eventos tradicionais de interesse para o turismo e, no mesmo âmbito, estimular e apoiar a organização de acontecimentos promovidos por outras entidades;
t) Apoiar iniciativas no âmbito do turismo;
u) Estudar a viabilidade, utilidade e localização de infraestruturas e equipamentos municipais de apoio ao turismo;
v) Apoiar a implementação de novos polos e espaços de dinamização turística, promovendo e fomentando o seu conhecimento, nomeadamente entre a população local;
w) Organizar ações próprias de promoção da imagem concelhia, nomeadamente feiras temáticas, seminários e congressos;
x) Proceder à recolha de todo o material que, pela sua natureza, possa contribuir para a promoção, divulgação e preservação das tradições concelhias ou para a sua promoção do ponto de vista turístico;
y) Articular, em conjunto com os comerciantes e demais operadores públicos e privados com interesse no setor do turismo, o desenvolvimento de ações integradas de promoção do concelho;
z) Gerir equipamentos e infraestruturas municipais de animação e turismo.

5) Setor de Ação Social

Ao Setor de Ação Social compete:

a) Fazer o diagnóstico social da comunidade;
b) Propor as medidas adequadas a desenvolver nas opções dos planos anuais e plurianuais;
c) Garantir a execução das ações previstas nos referidos planos, sobretudo nas áreas consideradas de intervenção prioritária;
d) Efetuar inquéritos socioeconómicos e outros solicitados ao município ou da sua iniciativa;
e) Colaborar com as instituições vocacionadas para intervir na área de ação social;
f) Incentivar a formação de grupos de voluntariado com funções de apoio a famílias, dando-lhes apoio técnico, de forma a garantir o seu normal funcionamento;
g) Elaborar estudos sobre a habitação, que identifiquem as áreas de parques habitacionais degradados e fornecer dados sociais e económicos que determinem as prioridades de atuação;
h) Apresentação, coordenação e responsabilidade na execução de projetos de iniciativa locais de emprego e formação profissional, de acordo com as necessidades existentes, a serem apoiadas conjuntamente com outras entidades oficiais e privadas;
i) Colaborar com outros serviços na reinserção social de indivíduos ou de grupos específicos com dificuldades de inserção na comunidade e no combate à pobreza e exclusão social;
j) Apoio à criação de grupos de animação sociocultural, sempre que possível de autodinamização, como forma de prevenção e correção de comportamentos desviantes;
k) Apoiar as instituições privadas de solidariedade social concelhias;
l) Promover a execução de medidas tendentes à prestação de cuidados de saúde às populações mais carenciadas;
m) Propor medidas com vista à intervenção e colaboração do município nos órgãos de gestão do Centro de Saúde;
n) Colaborar com os serviços de saúde no diagnóstico da situação sanitária da comunidade, bem como nas respetivas campanhas de profilaxia e prevenção;
o) Representar o Município nas comissões concelhias de saúde e no conselho local de ação social;
p) Apoio técnico, logístico e material, representação na Comissão de Proteção de Crianças e Jovens;

q) Propor a realização de investimentos e gerir equipamentos e infraestruturas de solidariedade social, tais como, construção de creches, jardins-de-infância, lares, centros-de-dia para idosos e centros de deficientes.

Artigo 5.º

Divisão de Obras e Planeamento Urbanístico

A Divisão de Obras e Planeamento Urbanístico a cargo de um chefe de Divisão, dispõe de uma subunidade orgânica (Secção) e tem as seguintes atribuições:

1) Setor de Apoio Técnico e Obras por Empreitada;
2) Setor de Compras e Armazéns;
3) Setor de Oficinas e Viaturas;
4) Setor de Obras Municipais por Administração Direta;
5) Gabinete Técnico;
6) Secção de Licenciamento Urbanístico;
7) Setor de Planeamento Urbanístico.

1) Setor de Apoio Técnico e Obras por Empreitada

Ao Setor de Apoio Técnico e Obras por Empreitada compete:

a) Colaborar na definição de políticas de manutenção em conjunto com os outros setores da divisão e coordenar a sua implementação;
b) Assegurar em conjunto com as outras unidades orgânicas a existência de planos de manutenção individuais, por rede, equipamento edifício, via, etc.;
c) Apoiar os restantes setores no âmbito das suas competências técnicas específicas, nomeadamente desenho, levantamentos topográficos e realização de telas finais e histórico de manutenção;
d) Elaborar projetos e especificações técnicas e listas de materiais de apoio à definição das obras a realizar;
e) Gerir base de dados de controlo de realização de obras por empreitada, analisar desvios e informar o responsável da Divisão, propondo ações de correção;
f) Centralizar e uniformizar os procedimentos administrativos de contratação de empreitadas de obras públicas;
g) Assegurar e controlar a realização dos Estudos ou Projetos necessários para as obras públicas e assegurar a verificação da sua qualidade e conformidade com o pretendido assim como o licenciamento dessas obras;
h) Assegurar a identificação das parcelas de terreno (área, registos, localização, etc.) e dos seus proprietários onde seja necessário adquirir direitos ou realizar expropriações para a construção/remodelação de obras, organizando e gerindo os respetivos processos com o apoio do gabinete de serviços jurídicos;
i) Assegurar o controlo dos preços, dos prazos, dos parâmetros de qualidade, dos aspetos ambientais e dos riscos de higiene e segurança relativos ao projeto e à construção de obras;
j) Assegurar a definição das especificações/requisitos para a aquisição de produtos ou serviços que lhe compete promover e a respetiva avaliação de fornecedores;
k) Promover, elaborar e acompanhar os processos de concurso para a realização dos estudos e prestação de serviços necessários, nomeadamente para (Estudos Prévios, Projetos de Execução, Revisões de Projeto, Fiscalização, Gestão da Qualidade) com a definição precisa da informação pretendida, tendo em conta as necessidades para as fases seguintes do projeto e para a fase de obra, procurando que se realize uma opção perfeitamente fundamentada;
l) Promover, elaborar e acompanhar os processos de concurso em todas as suas fases, para a aquisição de produtos de modo a obter as soluções mais vantajosas para a realização das obras;
m) Analisar quaisquer alterações às características da solução apontada nas diversas fases de Projeto, e que venham a ser propostas numa fase posterior do projeto ou na fase de obra, de forma a garantir o adequado funcionamento da obra;
n) Prestar as informações necessárias para a correta compreensão das tarefas de Gestão e Controlo da Empreitada, garantindo o acompanhamento da assistência técnica a prestar pelo Projetista;
o) Assegurar a Fiscalização da construção das obras por empreitada;
p) Assegurar a realização da receção provisória e definitiva das obras por empreitada e, se solicitado pelos serviços, assegurar o acompanhamento do seu funcionamento numa fase inicial de exploração;
q) Enviar os elementos necessários aos restantes serviços e a todas as entidades externas convenientes, para análise atempada, controlando o envio dos elementos necessários — Estudo Prévio, Projeto de Execução;
r) Elaborar os procedimentos necessários para a seleção do empreiteiro/fornecedor/prestador de serviços, através de concursos/consultas para empreitadas, fornecimentos, fiscalização e gestão da qualidade, avaliação de propostas e outros (levantamentos topográficos, levantamentos geológico-geotécnicos, avaliações de terrenos,), desde o lançamento do concurso até à negociação do contrato com o Adjudicatário (inclusive), garantindo a seleção dos empreiteiros e de entidades prestadoras de serviços, para os objetivos definidos;
s) Participar ativamente na elaboração e revisão e cumprir os procedimentos referentes às suas funções que se apresentem necessários para a obtenção de uma certificação da empresa nas normas relativas a Qualidade, Ambiente, Higiene e Segurança e promover a melhoria contínua dos processos;
t) Apoiar a realização das atividades técnico-administrativas da divisão.

2) Setor de Compras e Armazéns

Ao Setor de Compras e Armazéns compete:

a) Apoiar o setor de Aprovisionamento na identificação de potenciais fornecedores assegurando o respetivo contacto, seleção, negociação, no cumprimento da legislação em vigor;
b) Rececionar as requisições com o respetivo parecer favorável do responsável da unidade, e assegurar a identificação correta das especificações dos produtos/serviços e as condições de fornecimento pretendidas (prazos de entrega, regime de fornecimento, …);
c) Assegurar o registo, a emissão e o acompanhamento de ordens de compra derivadas das requisições que lhe foram feitas;
d) Desenvolver e implementar modelos integrados de gestão dos *stocks* e das necessidades de materiais;
e) Garantir o correto armazenamento dos materiais, peças e possíveis equipamentos mediante o controlo da atividade de descarga e acondicionamento;
f) Rececionar as guias de remessa ou documentos de transporte enviadas pelos fornecedores, proceder à respetiva receção qualitativa e quantitativa do material e equipamento rececionado e certificar a qualidade e quantidade;
g) Assegurar a fiabilidade dos dados existentes no sistema informático de forma a permitir um processo de aprovisionamento célere;
h) Efetuar inventário periódico, qualitativo e quantitativos e registar as retificações necessárias no sistema;
i) Participar na seleção e avaliação de fornecedores;
j) Manter os armazéns e estaleiros municipais organizados, limpos e com todo o material identificado;
k) Organizar e preparar os materiais para serem enviados para cada obra.

3) Setor de Oficinas e Viaturas

Ao setor de oficinas e viaturas compete:

a) Organizar e controlar a realização dos trabalhos oficinais requisitados pelos diversos serviços utilizadores, de acordo com as indicações e orientações superiores;
b) Elaborar e cumprir os planos de manutenção dos equipamentos que estejam afetos ao setor, nomeadamente parque automóvel e máquinas;
c) Apoiar, no âmbito das suas especialidades técnicas (serralharia, carpintaria, eletricidade), os outros setores operacionais;
d) Responder a emergências que lhe sejam solicitadas superiormente;
e) Exercer o controlo físico-financeiro da execução de obras das várias oficinas, fornecendo ao superior hierárquico as informações sobre prazos de finalização e custos daqueles;
f) Proceder ao registo e controlo das ferramentas, máquinas e viaturas da Câmara Municipal;
g) Assegurar a inventariação periódica das ferramentas, máquinas e viaturas da Câmara Municipal;
h) Garantir o bom estado de conservação e operacionalidade das ferramentas, máquinas e viaturas;
i) Controlar a distribuição e a utilização das máquinas, viaturas e das ferramentas;
j) Gerir os custos de manutenção das máquinas e viaturas, e os consumos de combustível e quilómetro percorridos;
k) Participar ativamente na criação, atualização, manutenção e cumprimento dos procedimentos referentes às suas funções e promover a melhoria contínua dos processos;
l) Colaborar na apresentação de planos de aquisição e remoção dos equipamentos, máquinas e viaturas;
m) Colaborar na preparação de caderno de encargos e respetivos programas de concurso necessários à abertura de concurso para aquisição e reparação das máquinas e viaturas;
n) Assegurar o transporte solicitado por coletividades, associações e Instituições do Concelho, de acordo com as indicações do presidente da Câmara ou dos vereadores.

4) Setor de Obras Municipais por Administração Direta

Ao Setor de Obras Municipais por Administração Direta compete:

a) Planear, controlar e fiscalizar a realização de obras e planos de manutenção por administração direta no que respeita a:

i) Redes de água e saneamento e outras redes de infraestruturas;
ii) Redes de estradas e caminhos municipais, espaços verdes, passeios públicos e sinais de trânsito;
iii) Piscinas, parques, pavilhões desportivos, escolas, museus e bibliotecas;
iv) Equipamento da rede urbana e edifício do Paços do Concelho;
v) Estações de tratamento de águas e de águas residuais, estações elevatórias;
vi) Estações elevatórias, estações de cloragem;

b) Zelar pela execução de todos os trabalhos dentro dos prazos estabelecidos e de acordo com as normas técnicas estabelecidas;
c) Proceder à especificação e requisição atempada dos materiais e demais meios a serem aplicados na execução da obra;
d) Proceder à distribuição e mobilidade do pessoal de cada unidade que fazem parte da secção, prestando-lhe todo o apoio de orientação sobre o modo de realização das atividades com vista a otimizar a eficiência das mesmas;
e) Colaborar na análise dos projetos das obras municipais e apoiar, no âmbito das suas especialidades técnica (engenharia civil), os outros setores da divisão;
f) Responder a emergências que lhe sejam solicitadas superiormente;
g) Exercer o controlo físico-financeiro da execução das suas obras, fornecendo ao superior hierárquico as informações sobre prazos de finalização e custos daqueles;
h) Proceder ao registo e controlo das ferramentas e máquinas/ferramentas da Câmara Municipal, que lhe estejam afetas;
i) Assegurar a inventariação periódica das ferramentas e máquinas/ferramentas da Câmara Municipal, que lhe estejam afetas;
j) Garantir o bom estado de conservação e operacionalidade das ferramentas e máquinas/ferramentas, que lhe estejam afetas;
k) Controlar a distribuição e a utilização das máquinas e das ferramentas, que lhe estejam afetas;
l) Participar ativamente na criação, atualização, manutenção e cumprimento dos procedimentos referentes às suas funções e promover a melhoria contínua dos processos;
m) Assegurar em coordenação com a Divisão de Gestão Administrativa e de Recursos Humanos, as condições de higiene, segurança e ambiente no trabalho, de acordo com a legislação, nomeadamente:

i) Participar na definição e atualização periódica dos planos de segurança, higiene e saúde no trabalho;
ii) Promover a utilização de equipamentos de proteção;
iii) Colaborar na análise dos acidentes de trabalho registados e possíveis causas de doenças profissionais.

5) Gabinete Técnico

Ao Gabinete Técnico compete:

a) Promover a informatização dos serviços, de forma a permitir a existência de uma base de dados e a digitalização cartográfica;
b) Manter atualizada a cartografia, respeitando toda e qualquer alteração do espaço construído e não construído, para a constituição de uma base de dados, suporte para a elaboração de estudos, projetos e planos de iniciativa municipal;
c) Organizar e manter atualizado o sistema de informação geográfica do município;
d) Fornecer plantas topográficas solicitadas pelos munícipes e serviços do município;
e) Cooperar na execução de todos os trabalhos no domínio da marcação de campo, das infraestruturas de loteamentos municipais;
f) Realizar trabalhos de topografia, heliográficos, medição de áreas, planos de alinhamento, cotas de soleira e implantações, projetos de caminhos e estradas;
g) Assegurar a execução de reprodução de cartografia, estudos, projetos e planos sob a responsabilidade da Divisão;
h) Executar trabalhos técnicos e administrativos de apoio geral à atividade da Divisão.

6) Secção de Licenciamento Urbanístico

À Secção de Licenciamento Urbanístico compete:

a) Apreciar e informar os projetos respeitantes a viabilidade e licenciamento de obras particulares, tendo em conta, nomeadamente, o seu enquadramento nos planos e estudos urbanísticos existentes, sua conformidade com as leis e regulamentos em vigor, zonas de proteção legalmente fixadas e níveis técnico e estético, prestar informação final para decisão com indicação das condições gerais e especiais;
b) Apreciar e informar sobre processos de licenciamento industrial classes C e D, estabelecimentos comerciais, de restauração e bebidas, instalações de armazenamento e abastecimento de combustíveis e áreas de serviço que se pretenda instalar na rede viária municipal;
c) Orientar a implantação de construções particulares e fixar o alinhamento e cotas de nível de acordo com os planos aprovados ou, na falta destes, de acordo com critérios superiormente determinados;
d) Informar os pedidos de licenças de obras particulares;
e) Assegurar o atendimento e esclarecimento técnico aos munícipes relativo a regulamentos, normas e questões urbanísticas e de construção;
f) Intervir nas vistorias com vista à concessão de licenças de utilização e intervir em vistorias diversas;
g) Participar à Câmara, para o devido procedimento, as irregularidades praticadas por técnicos responsáveis pela elaboração de projetos;
h) Proceder à atribuição da numeração policial dos edifícios e organizar e manter atualizado o respetivo registo;
i) Proceder a estudos e cálculos para determinação das taxas de urbanização pela realização de infraestruturas urbanísticas e de encargos de mais-valia, de acordo com o respetivo regulamento;
j) Proceder ao cálculo de áreas e outras medições para efeito de emissão de licenças de obras, de ocupação da via pública por motivo de obras e de licenças de utilização;
k) Apreciar e informar estudos de loteamentos urbanos e pedidos de viabilidade, sua conformidade com os planos e estudos urbanísticos existentes e com as leis e regulamentos em vigor, e ainda nas suas incidências de natureza técnica; atualizar, se for caso disso, os valores dos orçamentos e consequente fixação do valor da caução para garantia de execução das infraestruturas; fixação dos prazos para início e conclusão dos trabalhos; preparar a informação final com vista à concessão ou denegação de licença de loteamento;
l) Emitir pareceres sobre loteamentos urbanos e viabilidade de zonas não definidas ou não contidas em planos;
m) Verificar a implantação de loteamentos urbanos autorizados;
n) Emissão de pareceres relacionados com a certificação de factos respeitantes à localização e instalação de estabelecimentos, na falta de definição e aprovação de regras de urbanismo comercial;
o) Fornecer, com vista à realização de atos notariais e à emissão de alvarás de loteamento, as plantas dos planos existentes, com cores convencionais, com indicação precisa das áreas, situação, confrontações, descrição predial e inscrição matricial;
p) Assegurar, em geral, a gestão do parque habitacional do município e da propriedade pertencente a outras entidades que lhe esteja entregue para esse fim;
q) Proceder ao levantamento de zonas degradadas e cooperar com organismos do Estado e outras entidades públicas ou particulares em projetos de desenvolvimento de habitação;
r) Proceder à organização dos processos respeitantes aos concursos e à seleção de candidaturas para adjudicação de fogos em regime de venda e de arrendamento, e de alienação de lotes de terreno para habitações sociais e registo de candidaturas;
s) Assegurar o apoio aos programas de recuperação de imóveis degradados e à construção de fogos no regime de autoconstrução;
t) Praticar o expediente relacionado com a alienação de fogos e terrenos, bem como de arrendamentos;
u) Realizar vistorias para efeitos de beneficiação de construção ou de demolição quando os prédios ameacem ruína ou ofereçam perigo iminente de desmoronamento;
v) Assegurar a gestão administrativa de todo o expediente, do arquivo e dos processos de obras particulares;
w) Proceder à manutenção e inspeção de ascensores, monta-cargas, escadas rolantes e tapetes rolantes.

7) Setor de Planeamento Urbanístico

Ao Setor de Planeamento Urbanístico compete:

a) Promover o desenvolvimento das atividades de planeamento e gestão urbanística, tendo como instrumentos de atuação o PDM, os planos de urbanização e de pormenor e os projetos de intervenção no espaço público e urbano;
b) Executar o PDM e colaborar na sua avaliação, revisão e alteração;
c) Coordenar a elaboração dos planos municipais de ordenamento do território;
d) Participar na definição da política de solos do município e coordenar a sua implementação;
e) Controlar e disciplinar as alterações do uso de solo e das edificações;

f) Colaborar na conceção ou alteração da regulamentação técnica municipal, designadamente os regulamentos municipais de edificações e loteamentos, infraestruturas urbanísticas, de fiscalização e de taxas e licenças;

g) Assegurar e promover medidas e planos de salvaguarda do património histórico da área do município;

h) Elaborar e promover estudos prévios, anteprojetos, projetos de natureza urbanística, de arquitetura paisagística, engenharia ambiental e outras áreas afins, necessárias para um correto ordenamento e enquadramento urbanístico;

i) Assegurar os trâmites processuais à atribuição das designações toponímicas;

j) Assegurar a manutenção das indicações toponímicas;

k) Promover a colocação dos sinais de trânsito;

l) Assegurar a gestão dos parques públicos de estacionamento;

m) Assegurar a gestão dos terminais rodoviários públicos existentes no concelho.

Artigo 6.º

Divisão Administrativa e de Serviços Urbanos

À Divisão Administrativa e de Serviços Urbanos a cargo de um chefe de Divisão, dispõe de uma subunidade orgânica (Secção) e tem as seguintes atribuições:

1) Setor de Águas e Saneamento;
2) Setor do Matadouro Municipal;
3) Setor de Higiene Pública, Limpeza e Ambiente;
4) Setor de Controlo e Fiscalização Higio-Sanitário, do Ruído e do Ar;
5) Setor de Desenvolvimento Económico e Fomento Florestal e Agropecuário;
6) Secção de Serviços Gerais e Apoio aos Órgãos Autárquicos;
7) Setor de Expediente e Processos;
8) Setor de Apoio Administrativo ao Desporto, Juventude e Tempos Livres;
9) Setor de Fiscalização Municipal;
10) Gabinete de Apoio à Presidência;
11) Gabinete de Serviços Jurídicos.

1) Setor de Águas e Saneamento

Ao Setor de Águas e Saneamento compete:

a) Assegurar a operação das infraestruturas sob sua responsabilidade, de acordo com os planos de produção, as necessidades e condicionalismos verificados em tempo real e dentro dos parâmetros predefinidos;

b) Assegurar o controlo da Quantidade/Qualidade da Água (fornecida ou rejeitada) segundo os requisitos legislativos e dos clientes;

c) Assegurar os níveis de serviço segundo os requisitos dos clientes;

d) Assegurar a realização do controlo, monitorização, manutenção de primeiro escalão e operação das infraestruturas sob a sua responsabilidade;

e) Elaborar o Plano de Controlo de Qualidade da Água ao longo do processo de captação e tratamento e distribuição/recolha de água;

f) Assegurar a disponibilidade das matérias-primas reagentes e subsidiárias;

g) Assegurar a resolução de anomalias ou avarias interrompendo e restabelecendo o abastecimento, quando necessário;

h) Assegurar a disponibilidade de equipas de trabalho para realização de intervenções com caráter urgente;

i) Possuir o conhecimento contínuo sobre a forma de operar o sistema de captação e tratamento de água e efluentes, promover esse conhecimento, na divisão e noutras onde seja relevante;

j) Participar na fiscalização da pesquisa e captação de águas subterrâneas não localizadas em terrenos integrados no domínio hídrico público;

k) Participar ativamente na elaboração e revisão de todos os procedimentos referentes às suas funções;

l) Avaliar o desempenho dos processos que estão sob sua responsabilidade no sentido da sua otimização e melhoria;

m) Colaborar com os serviços na avaliação de propostas de fornecimento de produtos e serviços;

n) Assegurar a correta identificação das infraestruturas e equipamentos da sua responsabilidade;

o) Obter a informação necessária para a determinação da evolução e respetivo acompanhamento dos indicadores de performance dos processos sob a sua responsabilidade;

p) Planear o desenvolvimento das redes que estão sob a sua responsabilidade, no sentido de aumentar a taxa da atendibilidade, bem como a eficácia e eficiência técnica e económico-financeira;

q) Realizar e coordenar as tarefas de leitura dos contadores, faturação e cobrança dos consumos de água;

r) Proceder à contabilização e faturação das tarifas, taxas e serviços prestados a terceiros;

s) Controlar a liquidação das faturas emitidas e em situações de incumprimento dar seguimento para a cobrança executiva nos termos legais;

t) Rececionar e gerir os pedidos de execução de ligação de água e saneamento, de contratos de fornecimento;

u) Assegurar o apoio técnico nas relações do Município com a entidade gestora do sistema de abastecimento em alta em que se inscreve a Câmara Municipal de Resende;

2) Setor do Matadouro Municipal

Ao Setor do Matadouro Municipal compete:

a) Elaborar planos anuais de atividade do matadouro e de investimentos, submeter a aprovação do Presidente ou Vereação;

b) Promover a atividade do matadouro no mercado de modo a incrementar e diversificar os serviços prestados;

c) Avaliar regularmente o grau de satisfação dos munícipes utilizadores que recorrem aos serviços do matadouro municipal;

d) Planificar, coordenar e controlar as atividades operacionais do matadouro otimizando a utilização dos recursos, de modo a fornecer serviços com adequado nível de qualidade e ao menor custo;

e) Zelar pela boa manutenção e utilização dos equipamentos e instalações;

f) Controlar o processamento de emissão e liquidação dos documentos de venda da prestação de serviços:

g) Estabelecer procedimentos operativos e garantir a sua aplicação;

h) Garantir o adequado controlo higio-sanitário nas atividades do matadouro;

i) Elaborar procedimentos das atividades do Matadouro e assegurar a sua aplicação.

3) Setor de Higiene Pública, Limpeza e Ambiente

Ao setor de Higiene Pública e Limpeza e Ambiente compete:

a) Assegurar a recolha, transporte, tratamento e destino final dos resíduos sólidos urbanos na área do concelho;

b) Assegurar a limpeza de ruas, praças, avenidas e demais lugares públicos;

c) Orientar os trabalhadores de limpeza e recolha de resíduos domésticos, de modo a melhorar o serviço agora prestado;

d) Garantir a limpeza e vigilância das sentinas municipais;

e) Promover a lavagem e substituição de contentores, assim como providenciar a sua distribuição na via pública, incluindo papeleiras, vidrões, papelões, plasticões e pilhómetros;

f) Participar na fiscalização preventiva da deposição de resíduos sólidos na área urbana de jurisdição da Câmara;

g) Comunicar superiormente as situações detetadas que contrariem normas regulamentares em matéria de saúde pública, higiene e limpeza pública;

h) Promover a retirada de veículos automóveis abandonados na via pública, depois de cumpridas as formalidades legais;

i) Elaborar itinerários para recolha e transporte dos resíduos sólidos;

j) Zelar pela conservação e operacionalidade dos veículos de limpeza, incluindo o restante equipamento do setor;

k) Estudar e propor a aprovação de regulamentos municipais relativos à higiene urbana e à remoção de resíduos sólidos;

l) Eliminar focos atentatórios de salubridade pública, promovendo e executando ações periódicas de desratização, desinfeção e desinsetização;

m) Organizar e manter atualizado um inventário que indique com adequada referência temporal as quantidades, natureza, origem e destino dos resíduos produzidos e recolhidos;

n) Colaborar com outros serviços municipais com vista à convergência de ações para a maximização da qualidade ambiental;

o) Propor ações para aproveitamento dos resíduos, quer como energia quer para outros fins, para que possa ser utilizado;

p) Assegurar, através da atividade dos serviços municipais ou em estreita cooperação com outras instituições, a promoção ambiental do concelho;

q) Promover a informação, divulgação e educação adequadas à consciencialização da população sobre a problemática da conservação da natureza e do meio ambiente, com especial atenção das suas incidências na atividade turística e na saúde pública;

r) Acompanhar e controlar a poluição do meio ambiente através da realização de ações de fiscalização e vistorias periódicas;

s) Emitir pareceres sobre atividades insalubres, incómodas, perigosas ou tóxicas que possam fazer perigar a saúde pública ou a qualidade ambiental;

t) Contactar com as autoridades do poder central com vista ao estabelecimento de princípios corretos sobre a manutenção da boa qualidade do ambiente;

u) Gerir o cemitério municipal;

v) Assegurar a conservação, manutenção, funcionamento e limpeza do cemitério municipal e emitir pareceres sobre a alienação de talhões, construção de sepulturas e remoção de cadáveres;

w) Fazer um estudo sobre a capacidade e disponibilidade do cemitério.

4) Setor de Controlo e Fiscalização Higio-Sanitário, do Ruído e do Ar

Ao Setor de Controlo e Fiscalização Higio-Sanitário, do Ruído e do Ar compete:

a) Inspecionar e fiscalizar os aviários, matadouros, veículos de transporte de produtos alimentares e outros locais onde se abate, industrializa ou comercializa carne ou produtos derivados;

b) Desenvolver urna ação pedagógica junto dos proprietários e trabalhadores de estabelecimentos onde se vendem e manipulam produtos alimentares;

c) Assegurar a recolha de animais nocivos, especialmente cães vadios, em colaboração com as juntas de freguesia;

d) Assegurar o funcionamento do canil municipal, em colaboração com as juntas de freguesia;

e) Assegurar a vacinação de canídeos, em colaboração com as juntas de freguesia;

f) Fiscalizar e controlar higienicamente os estabelecimentos onde se comercializam ou armazenam produtos alimentares, incluindo o equipamento, os armazéns, os anexos e as instalações sanitárias, em colaboração com organismos oficiais com responsabilidade na matéria;

g) Cooperar no licenciamento dos estabelecimentos sujeitos a licenciamento nos termos do Decreto-Lei n.º 370/99 de 18 de setembro;

h) Fiscalizar e controlar a higiene do pessoal que trabalha nos estabelecimentos onde se vendem ou manipulam produtos alimentares, em colaboração com organismos oficiais com responsabilidade na matéria;

i) Cooperar na organização, direção e funcionamento dos mercados grossistas e de retalho fixos ou de levante;

j) Cooperar no controlo da qualidade e das características organoléticas e hígio-sanitárias dos produtos alimentares e recolha de amostras para análise em laboratórios oficiais;

k) Em colaboração com o Instituto Regulador e Orientador de Mercados Agrícolas ou outras entidades que lhe sucedam e seguindo as suas instruções, velar para que os talhos e peixarias cumpram as disposições legais, quer quanto ao seu funcionamento e higiene, quer quanto à salubridade das carnes e peixe à venda;

l) Velar pela sanidade do efetivo pecuário concelhio, procedendo às medidas de caráter curativo e profilático que se imponham ou venham a ser determinadas superiormente;

m) Proceder à inspeção sanitária de pescado fresco ou por qualquer forma preparado ou conservado;

n) Assegurar a elaboração, atualização e uniformização de regulamentos, posturas ou outros documentos técnicos relacionados com as atribuições do serviço;

o) Divulgação de normas;

p) Apoio técnico na produção agroalimentar e animal;

q) Participar na fiscalização do cumprimento do regulamento geral sobre o ruído;

r) Garantir a fiscalização e o cumprimento da lei no âmbito da qualidade do ar;

s) Organizar os processos de averbamento de alvarás sanitários.

5) Setor de Desenvolvimento Económico e Fomento Florestal e Agropecuário

Ao Setor de Desenvolvimento Económico, Fomento Florestal e Agropecuário compete:

a) Organizar o funcionamento dos mercados e feiras sob jurisdição municipal;

b) Colaborar na organização de feiras e exposições de entidades oficiais ou particulares, sob patrocínio ou com o apoio do município;

c) Proceder à fiscalização do cumprimento das obrigações do pagamento de taxas e licenças pelos vendedores e concessionários;

d) Demarcar e efetuar o aluguer de áreas livres nos mercados e feiras;

e) Estudar e propor as medidas de alteração ou racionalização dos espaços dentro dos recintos dos mercados e feiras;

f) Propor medidas de descongestionamento ou de criação de novos espaços destinados a mercados e feiras;

g) Participar na elaboração de projetos de regulamentação do exercício de atividades de venda ambulante e feirantes;

h) Assegurar a limpeza e controlo higio-sanitário do mercado municipal;

i) Garantir, em cooperação com o serviço de fiscalização municipal, o cumprimento das regras de funcionamento dos mercados e feiras em conformidade com os regulamentos existentes e com os que vierem a ser aprovados;

j) Apoiar os agricultores do concelho, no sentido de serem desenvolvidas todas as potencialidades da região, sempre de acordo com as instruções e normas da Direção Regional de Agricultura;

k) Fomentar e desenvolver o cooperativismo e associativismo agrícola, quer no domínio da produção, quer no da transformação, quer no da comercialização e indústrias complementares, para que as explorações se tornem viáveis e rentáveis, se desenvolvam mais harmoniosamente, consoante as aptidões dos terrenos ou das zonas, tendo sempre como objetivo final a melhoria do nível de vida dos munícipes e a chegada dos produtos ao consumidor com a intervenção dos intermediários minimamente necessários;

l) Estudar formas de promoção do Município nas áreas comerciais, industrial e de serviços, desenvolvendo as zonas industriais municipais para fixação de futuras indústrias e apoiando a modernização do comércio.

6) Secção de Serviços Gerais e Apoio aos Órgãos Autárquicos

À Secção de Serviços Gerais e Apoio aos Órgãos Autárquicos compete:

a) Assegurar a afixação de editais, anúncios, avisos e outros documentos a publicitar, nos locais e suportes a esse fim destinados;

b) Apoiar as operações de recenseamento eleitoral e militar;

c) Apoiar a realização de eleições para os órgãos de soberania e do poder local;

d) Assegurar todas as tarefas de caráter administrativo, designadamente no que diga respeito a serviços militares, recenseamentos militares, espetáculos, etc.;

e) Assegurar a organização de todos os processos e assuntos de caráter administrativo, quando não existam unidades orgânicas com essa vocação;

f) Passar atestados, certidões, cópias, fotocópias e documentos semelhantes, cuja passagem seja solicitada e devidamente autorizada, depois de informados;

g) Organizar e manter atualizados os registos relativos a inumações, exumações, sepulturas perpétuas e jazigos;

h) Tratar dos processos de emissão de licenças de recinto;

i) Registar os veículos particulares, processar os respetivos documentos e emitir licenças de condução;

j) Organizar os processos de carta de caçador, emitir e renovar alvarás de armeiro;

k) Assegurar o controlo metrológico na área do município em colaboração com o Instituto Português de Qualidade;

l) Emitir alvarás de veículos ligeiros de passageiros afetos ao transporte de aluguer;

m) Assegurar todo o apoio administrativo aos Órgãos da autarquia, designadamente o tratamento e arquivo das atas e à sua difusão atempada pelos serviços;

n) Executar as tarefas administrativas necessárias para a realização de protocolos, contratos-programa e outros acordos;

o) Executar as tarefas administrativas necessárias para a realização de contratos a celebrar pelo funcionário que for designado como oficial público;

p) Exercer as tarefas administrativas de notariado nos atos e contratos em que o Município for outorgante, designadamente:

i) Executar os atos preparatórios para elaboração e documentação das escrituras;

ii) Organizar os maços de documentos respeitantes aos livros de notas;

iii) Organizar o ficheiro das escrituras;

iv) Registar os atos notariais e os respetivos selos e emolumentos;

v) Remeter ao Instituto Nacional de Estatística os verbetes estatísticos de compra e venda de prédios;

vi) Remeter aos competentes serviços da Direção-Geral das Contribuições e Impostos as cópias autenticadas das escrituras de contratos de empreitadas e de fornecimento de bens e serviços;

q) Assegurar outras tarefas ou serviços que lhe sejam determinados pelo Chefe da Divisão.

7) Setor de Expediente e Processos

Ao Setor de Expediente e Processos compete:

a) Assegurar a receção, classificação, registo da correspondência e demais documentação recebida e enviada na autarquia e proceder à sua distribuição e arquivo;
b) Manter atualizados os ficheiros de suporte e controlo da correspondência recebida e enviada;
c) Assegurar a realização das execuções fiscais e das demais tarefas preparatórias e subsequentes;
d) Assegurar a gestão dos processos de contraordenações e o registo, organização e controlo dos processos de cobrança coerciva de dívidas ao município;
e) Fazer o registo centralizado de posturas, regulamentos e normas internas de serviço, organizando o respetivo arquivo e formulando propostas de atualização de taxas e tarifas;
f) Organizar e controlar o arquivo geral do Município;
g) Assegurar outras tarefas ou serviços que lhe sejam determinados pelo Chefe da Divisão.

8) Setor de Apoio Administrativo ao Desporto, Juventude e Tempos Livres

a) Ao Setor de Apoio Administrativo ao Desporto Juventude e Tempos Livres compete:
b) Organizar e os meios administrativos e logísticos necessários ao funcionamento integrado dos Desporto, Juventude e Tempos Livres;
c) Minutar e datilografar o expediente da divisão;
d) Organizar e manter atualizados os registos, nomeadamente os ficheiros e os arquivos de correspondência, necessários ao bom funcionamento dos serviços;
e) Assegurar o atendimento dos munícipes e das entidades que se dirigem à secção;
f) Assegurar o apoio administrativo à atividade das comissões consultivas;
g) Assegurar outras atribuições que lhe sejam superiormente cometidas em matéria de apoio técnico-administrativo.

No âmbito do Desporto:

a) Fomentar a construção de instalações e a aquisição de equipamento para a prática desportiva e recreativa;
b) Desenvolver a construção de equipamentos desportivos municipais;
c) Gerir equipamentos e infraestruturas desportivas;
d) Organizar iniciativas a levar a cabo pelo município ou pelas organizações associativas populares, com vista à dinamização da prática desportiva;
e) Desenvolver atuações que visem, designadamente, o comportamento e espírito desportivo nos locais de competição;
f) Gerir as infraestruturas equipamentos municipais destinados ao desporto e assegurar a sua conservação;
g) Incentivar e apoiar o associativismo desportivo no concelho;
h) Apoiar atividades desportivas e recreativas de interesse municipal;
i) Desenvolver e fomentar o desporto e a recreação através de aproveitamento dos espaços naturais;
j) Cumprir a política desportiva municipal entendida como o conjunto de medidas de fomento desportivo.

No âmbito da Juventude e Tempos Livres:

a) Fomentar a construção de instalações e a aquisição de equipamento para a prática recreativa;
b) Gerir os espaços municipais destinados à ocupação dos tempos livres e de lazer;
c) Propor ações de ocupação dos tempos livres da população;
d) Fomentar o desenvolvimento de associações cuja finalidade seja a ocupação dos tempos livres e do lazer dos cidadãos;
e) Cooperar com as escolas e com todas as instituições de caráter recreativo na promoção de ações que estas pretendam levar a efeito.

9) Setor de Fiscalização Municipal

Ao Setor de Fiscalização Municipal compete:

a) Vigiar e fiscalizar o rigoroso cumprimento das posturas e regulamentos municipais relacionados com edificações urbanas, e as leis e regulamentos gerais respeitantes a obras particulares, nomeadamente o Regulamento Geral das Edificações Urbanas, e ainda todas as leis e regulamentos respeitantes a loteamentos urbanos;
b) Fiscalizar as obras particulares e a execução de trabalhos de urbanização de loteamentos urbanos, assegurando-se de que as obras estão a ser executadas de acordo com os projetos aprovados e as licenças concedidas;
c) Efetuar embargos administrativos de obras, quando as mesmas estejam a ser efetuadas sem licença ou em desconformidade com ela, lavrando os respetivos autos e procedendo às notificações legalmente previstas;
d) Prestar informação sobre queixas, reclamações e denúncias;
e) Elaborar participações com vista à instauração de processos de contraordenação por infração às posturas e regulamentos municipais e as leis e regulamentos gerais.

10) Gabinete de Apoio à Presidência

O Gabinete de Apoio ao Presidência compete:

a) Prestar assessoria técnico-administrativa ao presidente da Câmara, designadamente nos domínios do secretariado, da ligação com os órgãos colegiais do município e juntas de freguesia e da preparação e acompanhamento das opções do plano e no atendimento do público.
b) Elaborar e encaminhar o expediente e organizar o arquivo setorial da Presidência;
c) Preparar os contactos exteriores do presidente, fornecendo os elementos que permitam a sua documentação prévia;
d) Preparar, apoiar e orientar as reuniões e visitas protocolares;
e) Providenciar o encaminhamento das deliberações tomadas em reunião da Câmara.

11) Gabinete de Serviços Jurídicos

Ao Gabinete de serviços jurídicos compete:

a) Prestar apoio jurídico na elaboração de projetos de regulamentos e posturas, bem como de alteração das vigentes de forma a manter atualizado o ordenamento jurídico municipal;
b) Prestar apoio jurídico na análise de processos administrativos e dar os pareceres de natureza jurídica que lhe sejam superiormente solicitados;
c) Apoiar os processos de contraordenação em que a aplicação da coima seja da competência da Câmara Municipal;
d) Prestar apoio nos processos de expropriação até à sua conclusão;
e) Preparar, de acordo com orientações que lhe forem transmitidas, minutas de acordos, protocolos ou contratos a celebrar pelo município com outras entidades;
f) Acompanhar a negociação e execução de projetos envolvendo contrapartidas para o município, nomeadamente nos casos de permuta e de doações em cumprimento;
g) Elaborar regras de aplicação prática dos regimes legais que devam ser observadas pelos serviços municipais;
h) Promover a instrução e o desenvolvimento dos processos de inquérito e disciplinares a que houver lugar, por determinação do presidente ou pela Câmara Municipal;
i) Analisar e providenciar a divulgação, pelos membros do executivo municipal e pelos serviços municipais e pelo Gabinete de Comunicação, da legislação publicada com interesse para a atividade da autarquia;
j) Informar e esclarecer na área da defesa do consumidor;
k) Assegurar o funcionamento do posto de atendimento do julgado de paz.

Artigo 7.º

Mobilidade de pessoal

1 — A afetação do pessoal constante do mapa é da competência do Presidente da Câmara, ou do Vereador com competência delegada em matéria de gestão de pessoal.
2 — A distribuição e mobilidade de pessoal, dentro de cada divisão são da competência dos respetivos dirigentes.
3 — O pessoal afeto aos gabinetes e setores dependem hierarquicamente dos Chefes de Divisão em que estão inseridos

Artigo 8.º

Interpretação

Compete ao Presidente da Câmara decidir sobre eventuais dúvidas de interpretação ou omissões do presente regulamento.

Artigo 9.º

Entrada em vigor

A presente estrutura orgânica entra em vigor a 01 janeiro de 2013.

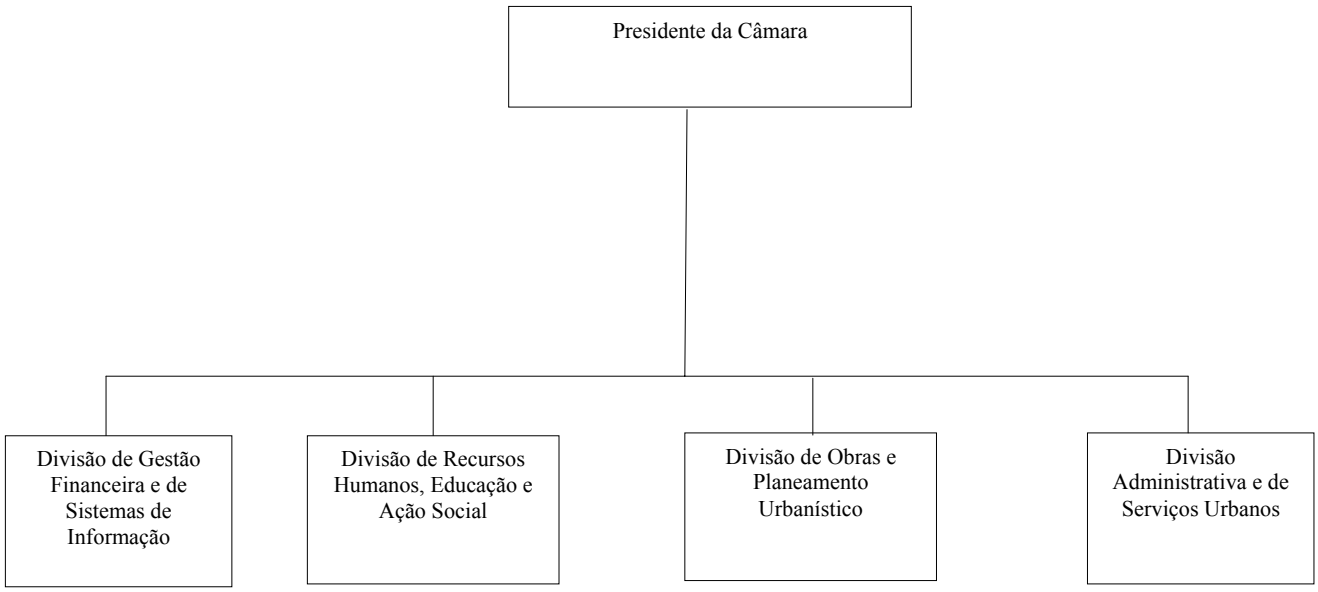
Artigo 10.º

Revogação

Ficam revogadas todas as disposições, incluindo a estrutura orgânica flexível, aprovada no regulamento antecedente.

Organograma da Câmara Municipal de Resende

Estrutura flexível



17 de dezembro de 2012. — O Presidente da Câmara, *Eng. António Borges*.

206596352

MUNICÍPIO DE SÁTÃO

Aviso n.º 17065/2012

Nos termos do n.º 6 do artigo 36.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, alterada e republicada pela Portaria 145-A/2011, de 6 de abril, se tornam públicas as listas unitárias de ordenação final dos candidatos aprovados nos procedimentos abaixo referidos, abertos por aviso publicado no *Diário da República,* 2.ª série, de 7 de agosto de 2012, as quais foram homologadas por meu despacho de 4 de dezembro de 2012.

Procedimentos concursais comuns para ocupação de dois postos de trabalho em regime de contrato trabalho em funções públicas a termo resolutivo certo, nos termos da alínea *h*) do artigo 93.º da Lei n.º 59/2008, de 11 de setembro, que aprovou o Regime do Contrato em Funções Públicas, em várias áreas de trabalho, de acordo com as seguintes referências:

Referência A: lista unitária de ordenação final dos candidatos aprovados para o preenchimento de um posto de trabalho na carreira de técnico superior — área de desporto:

1.º Luís Manuel Lírio Morais — 17,605 valores.
2.º Sílvia Maria Rodrigues de Oliveira — 13,535 valores.
3.º Filipe Morais Monteiro — 12,250 valores.

Referência B: lista unitária de ordenação final dos candidatos aprovados para o preenchimento de um posto de trabalho na carreira de assistente operacional — área de ação educativa:

1.º Jorge Manuel dos Santos Amaral — 16,265 valores.
2.º Maria Helena do Amaral Alexandre — 14,445 valores.
3.º Maria Helena Rodrigues Marques — 14,125 valores.
4.º Patrícia Isabel Andrade Gachinho — 13,500 valores.
5.º Liliana Patrícia Marques Dias — 12,015 valores.

4 de dezembro de 2012. — O Presidente da Câmara Municipal, *Alexandre Manuel Mendonça Vaz,* Dr.

306585425

MUNICÍPIO DE SINTRA

Aviso (extrato) n.º 17066/2012

Em cumprimento do disposto 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, por despacho do Ex.mo Senhor Presidente da Câmara, de 29 de agosto de 2012, foram celebrados contratos de trabalho por tempo indeterminado para a carreira de Assistente Operacional, categoria de Assistente Operacional (Auxiliar de Ação Educativa), para a 1.ª posição remuneratória/nível remuneratório 1, correspondente a 485,00 euros com:

Ana Paula Santos Rodrigues Mestre, Filipa Alexandra Santos Soares, Maria Anunciação Esteves Santos, Maria Helena Gomes Jesus Fernandes, Maria Lurdes Braga Domingos Soares Figueiredo e Paula Cristina Freitas Azevedo, cujo início de funções ocorreu a 19 de novembro de 2012;

Ana Márcia Fernandes Osório Ribeiro Almeida Valente, Ana Paula Ferreira Almeida e Maria Emília Oliveira Gonçalves, cujo início de funções ocorreu a 3 de dezembro de 2012.

4 de dezembro de 2012. — Por delegação de competências do Presidente da Câmara, conferida pelo Despacho n.º 21A-P/2010, de 3 de maio, a Diretora do Departamento de Recursos Humanos, *Dr.ª Maria de Jesus Camões Coias Gomes*.

306574369

MUNICÍPIO DE TORRES VEDRAS

Aviso n.º 17067/2012

Procedimento concursal comum de recrutamento para ocupação de um posto de trabalho na categoria de técnico superior da carreira geral de técnico superior na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado — Lista unitária de ordenação final.

Nos termos do n.º 6 do artigo 36.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, alterada e republicada pela Portaria n.º 145-A/2011, de 6 de abril, torna-se público que a lista unitária de ordenação final dos candidatos aprovados no procedimento concursal comum em epígrafe, aberto por aviso datado de 7 de março de 2012 e publicado na 2.ª série do *Diário da República* N.º 58, de 21 de março de 2012, n.º 4521/2012, ref. 08/2011, homologada por despacho do Vereador dos Recursos Humanos, no uso da competência delegada, de 11 de dezembro de 2012, se encontra afixada em local visível e público das instalações do Município de Torres Vedras e disponibilizada na respetiva página eletrónica.

11 de dezembro de 2012. — O Vereador dos Recursos Humanos, *Sérgio Paulo Matias Galvão*.

306593103

Aviso n.º 17068/2012

Procedimento concursal comum de recrutamento para ocupação de um posto de trabalho na categoria de técnico superior da carreira geral de técnico superior na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado — Lista unitária de ordenação final.

Nos termos do n.º 6 do artigo 36.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, alterada e republicada pela Portaria n.º 145-A/2011, de 6 de abril, torna-se público que a lista unitária de ordenação final dos candidatos aprovados no procedimento concursal comum em epígrafe, aberto por aviso datado de 7 de março de 2012 e publicado na 2.ª série do *Diário da República* N.º 58, de 21 de março de 2012, n.º 4521/2012, ref. 07/2011, homologada por despacho do Vereador dos Recursos Humanos, no uso da competência delegada, de 11 de dezembro de 2012, se encontra afixada em local visível e público das instalações do Município de Torres Vedras e disponibilizada na respetiva página eletrónica.

11 de dezembro de 2012. — O Vereador dos Recursos Humanos, *Sérgio Paulo Matias Galvão*.

306593014

Aviso n.º 17069/2012

Em cumprimento do disposto na alínea *a*) do n.º 1 do artigo 37.º da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de fevereiro, torna-se público que, nos termos do n.º 2 do artigo 73.º da Lei n.º 59/2008, de 11 de setembro, foi homologada, em 06 de dezembro de 2012, a ata da avaliação final da conclusão com sucesso do período experimental do trabalhador abaixo mencionado, na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas a termo resolutivo certo, no âmbito do procedimento concursal aberto pelo aviso n.º 2832/2012, publicado na 2.ª série do *Diário da República,* n.º 37, de 21 de fevereiro de 2012, com a referência 03/2011:

Francisco Afonso Gaio Janeiro, para a carreira/categoria de Assistente Operacional, 14 valores.

11 de dezembro de 2012. — O Vereador dos Recursos Humanos, *Sérgio Paulo Matias Galvão*.

306591354

MUNICÍPIO DE VILA NOVA DE GAIA

Aviso n.º 17070/2012

1 — Nos termos do disposto no artigo 50.º da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de fevereiro, na sua atual redação, e em conformidade com o artigo 9.º do Decreto-Lei n.º 209/2009 de 3 de setembro, torna-se público que na sequência das propostas do Sr. Presidente aprovadas pelo órgão executivo em 7 de novembro de 2012, e pelo órgão deliberativo em 15 de novembro de 2012, se encontram abertos pelo prazo de 10 dias úteis a contar da data da publicação do presente aviso no *Diário da República,* procedimentos concursais comuns para constituição de relações jurídicas de emprego público por tempo indeterminado tendo em vista a ocupação de 4 postos de trabalho na carreira de técnico superior, previstos e não ocupados no mapa de pessoal desta Câmara Municipal.

Referência A) — processo n.º 18/2012 — 2 postos de trabalho para a carreira de técnico superior preferencialmente nas áreas de Artes Plásticas ou Relações Públicas para o Departamento Municipal de Comunicação, Imagem e Relações Institucionais;

Caracterização dos postos de trabalho:

Promoção e organização de eventos.

Definição e execução de procedimentos protocolares.

Organização de atos públicos.

Promoção, desenvolvimento e acompanhamento da participação do Município em empresas, fundações, associações e outras instituições.

Promoção da interligação do Município com instituições públicas e privadas e outras entidades nacionais ou internacionais em que o Município participa.

Práticas de políticas de comunicação institucional da autarquia.

Referência B) — processo n.º 19/2012 — 2 postos de trabalho para a carreira de técnico superior preferencialmente nas áreas de Economia Internacional ou Gestão para a Direção Municipal de Administração e Finanças.

Caracterização dos postos de trabalho:

Funções consultivas, de estudos, 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 projetos, com diversos graus de complexidade, e execução de outras atividades de apoio geral ou especializado nas áreas de atuação comuns, instrumentais e operativas dos órgãos e serviços.

Funções exercidas com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificados.

Representação do órgão ou serviço em assuntos da sua especialidade, tomando opções de índole técnica, enquadradas por diretivas ou orientações superiores.

2 — Local de trabalho: Município de Vila Nova de Gaia

Referência A) Departamento Municipal de Comunicação, Imagem e Relações Institucionais;

Referência B) Direção Municipal de Administração e Finanças.

3 — Para efeitos do estipulado n.º 1 do artigo 4.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, na sua atual redação, declara-se não estarem constituídas reservas de recrutamento neste organismo, não tendo sido efetuada consulta prévia à ECCRC, por ter sido considerada temporariamente dispensada, uma vez, que ainda não foi publicitado procedimento concursal para constituição das referidas reservas de recrutamento.

4 — Âmbito do recrutamento: Efetua-se de entre trabalhadores com relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado previamente estabelecida conforme o disposto no n.º 4 do artigo 6.º da Lei n.º 12-A/2008 de 27 de fevereiro, na sua atual redação.

4.1 — Não obstante o mencionado no ponto 4, na impossibilidade de ocupação dos postos de trabalho objeto do presente procedimento por trabalhadores com relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado ou que se encontrem em situação de mobilidade especial, o recrutamento será efetuado de entre trabalhadores com relação jurídica de emprego por tempo determinado ou determinável ou sem relação jurídica de emprego público, conforme deliberações do órgão Executivo de 07 de novembro de 2012, e do órgão deliberativo de 15 de novembro de 2012.

4.2 — Fundamentação: A fundamentação dos requisitos cumulativos encontra-se descrita nas propostas de abertura dos procedimentos.

5 — Prazo de validade: O procedimento concursal é válido para o recrutamento e preenchimento dos postos de trabalho a ocupar (4) e para os efeitos do previsto no n.º 2 do artigo 40.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, alterada e republicada pela Portaria n.º 145-A/2011, de 06 de abril.

6 — Requisitos de admissão:

6.1 — Requisitos gerais — Os definidos no artigo 8.º da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de fevereiro, são os seguintes:

a) Ter nacionalidade portuguesa, salvo nos casos excetuados pela Constituição, Convenção Internacional ou lei especial;

b) Ter 18 anos de idade completos;

c) Não estar inibido do exercício de funções públicas ou interdito para o exercício daquelas que se propõe desempenhar;

d) Possuir robustez física e perfil psíquico indispensável ao exercício das funções;

e) Ter cumprido as leis da vacinação obrigatória.

6.2 — Nível habilitacional exigido:

Referência A) — licenciatura preferencialmente em Artes plásticas ou Relações Públicas, não havendo possibilidade de substituição do nível habilitacional por formação ou experiência profissional;

Referência B) — licenciatura preferencialmente em Economia Internacional com inscrição obrigatória na Ordem dos economistas, ou licenciatura em Gestão, não havendo possibilidade de substituição do nível habilitacional por formação ou experiência profissional;

7 — Posicionamento remuneratório dos trabalhadores recrutados obedecerá ao disposto no artigo 26.º da Lei n.º 55-A/2010, de 31 de dezembro, ou seja, 1.201,48€ (mil duzentos e um euros e quarenta e oito cêntimos), correspondente à 2.ª posição remuneratória, nível 15 da Tabela Remuneratória Única.

8 — Nos termos do n.º 1 do artigo 52.º da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de fevereiro, na sua atual redação e artigos 24.º e 26.º respetivamente, da Lei n.º 55-A/2010, de 31 de dezembro, podem candidatar-se ao procedimento concursal em apreço:

a) Trabalhadores já integrados na carreira para a qual é aberto o concurso e que se encontrem a cumprir ou a executar diferente atribuição, competência ou atividade, da Câmara Municipal de Vila Nova de Gaia, aos quais não pode ser oferecida uma posição remuneratória superior à auferida pelo trabalhador;

b) Trabalhadores já integrados na carreira para a qual é aberto o concurso e que se encontrem a cumprir ou a executar qualquer atribuição, competência ou atividade, de outro órgão ou serviço ou que se encontrem em situação de mobilidade especial, aos quais não pode ser oferecida um posição remuneratória superior à auferida pelo trabalhador;

c) Trabalhadores integrados noutras carreiras desde que detenham os requisitos para ingresso na carreira/categoria e aufiram, na origem remuneração igual ou superior à que lhe pode ser oferecida nos termos do artigo 26.º da Lei n.º 55-A/2010 de dezembro.

9 — Dando cumprimento ao disposto na alínea *l*) do n.º 3 do artigo 19.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, na atual redação, 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 idêntico aos postos de trabalho para cuja ocupação se publicita o procedimento.

10 — Forma e prazo de apresentação da candidatura:

10.1 — Formalização — As candidaturas deverão ser formalizadas mediante preenchimento de formulário de candidatura — com logótipo da Entidade — que é de utilização obrigatória (sob pena de exclusão), conforme despacho 11321/2009 de 08 de Maio, a obter no Departamento Municipal de Recursos Humanos, ou através da página eletrónica www.cm-gaia.pt. *serviços e informações — requerimentos,* em suporte de papel, entregues pessoalmente no Gabinete de Atendimento ao Munícipe, sito no Edifício dos Paços do Concelho, no posto avançado do atendimento municipal da loja do cidadão do Arrábida Shopping, ou através de correio registado com aviso de receção, endereçados ao Gabinete de Atendimento ao Munícipe da Câmara Municipal de Vila Nova de Gaia, Avenida da República, 4430-017 Vila Nova de Gaia.

10.2 — É obrigatória apresentação de formulário de candidatura por cada referência, com identificação expressa do procedimento concursal, através do número, data e serie do *Diário da República* ou código de oferta na Bolsa de Emprego Público, não sendo consideradas as candidaturas que não identifiquem corretamente a referência do procedimento concursal a que respeitam.

10.3 — Não serão aceites candidaturas enviadas pelo correio eletrónico.

10.4 — Com o formulário de candidatura, deverão ser apresentados os seguintes documentos, sob pena de exclusão:

a) Currículo profissional detalhado, devidamente datado e assinado,

b) Fotocópia legível do documento comprovativo das habilitações literárias,

c) Fotocópia legível do bilhete de identidade, do número identificação fiscal ou cartão do cidadão;

d) Fotocópia legível do cartão da inscrição na Ordem dos Economistas (Referência B)

e) Documentos comprovativos das ações de formação frequentadas e ministradas de onde conste a data de realização e duração das mesmas.

f) Declaração emitida pelo serviço de origem a que o candidato pertence, devidamente atualizada (reportada ao prazo estabelecido para apresentação das candidaturas), da qual conste a identificação da relação jurídica de emprego público previamente estabelecida, bem como da carreira e categoria de que seja titular, descrição das atividades/funções que executa, as ultimas três menções de avaliação de desempenho e identificação da remuneração reportada ao nível e posição remuneratória auferidos.

10.5 — Os candidatos que exerçam funções na Câmara Municipal de Vila Nova de Gaia ficam dispensados de apresentar os documentos referidos na alíneas *a*), *b*), *c*), *d*), *e*) e *f*), desde que expressamente refiram no formulário de candidatura, que os mesmos se encontram arquivados no seu processo individual.

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

10.7 — Assiste ao Júri a faculdade de exigir a qualquer candidato, a apresentação de documentos comprovativos das declarações que efetuou sob compromisso de honra e das informações que considere relevantes para o procedimento.

10.8 — 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 n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, alterada e republicada pela Portaria n.º 145-A/2011, de 06 de abril.

Consideram-se entregues dentro do prazo as candidaturas cujo aviso de receção tenha sido expedido até ao termo do prazo fixado para a sua apresentação.

11 — Métodos de seleção obrigatórios — Nos termos da alínea *a*) do n.º 4 do artigo 53.º da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de fevereiro, alterado pela Lei n.º 55-A/2010, de 31 de dezembro, e artigo 6.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro alterada e republicada pela Portaria n.º 145-A/2011, de 06 de Abril, os métodos aplicáveis são a prova de conhecimentos ou avaliação curricular, consoante os casos previstos.

a) Prova de conhecimentos — Visa avaliar os conhecimentos académicos e, ou, profissionais e as competências técnicas dos candidatos diretamente relacionados com as exigências da função.

12 — 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 atribuição, competência ou atividade caracterizadora dos postos de trabalho para cuja ocupação o presente procedimento foi publicitado, o método de seleção a utilizar no seu recrutamento será o seguinte:

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 a avaliação de desempenho obtida.

13 — Os candidatos referidos no ponto 12 podem afastar, por escrito no formulário de candidatura, a utilização deste método de seleção, optando pelo método obrigatório constante no ponto 11 do presente aviso (de acordo com o n.º 2 do artigo 53.º da Lei n.º 12-A/2008 de 27 de fevereiro alterado pela Lei n.º 55-A/2010 de 31 de dezembro).

14 — Valoração dos métodos de seleção:

a) Prova de conhecimentos — A prova de conhecimentos teóricos escrita, de realização individual será valorada de acordo com a escala de 0 a 20 valores, considerando-se a valoração até as centésimas.

14.1:

a) Avaliação curricular — Será expressa numa escala de 0 a 20 valores com a valoração até as centésimas, de acordo com a seguinte fórmula:

$$AC = \frac{2HA + 2FP + 3EP + 3AD}{10}$$

sendo que:

AC = avaliação curricular
HA = habilitações académicas
FP = formação profissional
EP = experiência profissional
AD = avaliação de desempenho.

15 — Será considerado excluído do procedimento o candidato que tenha obtido uma valoração inferior a 9,50 valores em qualquer um dos métodos de seleção.

16 — Para efeitos de valoração final, a prova de conhecimentos ou a avaliação curricular terão a ponderação de 100 %

17 — As provas de conhecimentos gerais e específicos, com consulta (unicamente em suporte de papel), serão realizadas em data, hora e local a comunicar oportunamente, terá a duração de 2 horas e versará sobre as seguintes matérias:

17.1 — Legislação para a prova de conhecimentos:

Legislação comum para ambas as referências
Conhecimentos Gerais e Específicos:
Conhecimento da Língua Portuguesa;

Constituição da República Portuguesa de 1974; na redação da Lei Constitucional n.º 1/2005, de 12 de agosto.

Decreto-Lei n.º 442/91, de 15/11, alterado pelo Decreto-Lei n.º 6/96, de 31/01 — Código do Procedimento Administrativo;

Lei n.º 58/2008, de 09 de setembro — Estatuto Disciplinar;

Lei n.º 169/99, de 18 de setembro, alterado pela Lei n.º 5-A/2002, de 11 de janeiro, retificada pela Declaração de Retificação n.º 4/2002, de 6 de fevereiro, e Declaração de Retificação n.º 9/2002, de 5 de março, Lei n.º 67/2007, de 31 de dezembro (estabelece o quadro de competências, regime jurídico de funcionamento dos órgãos de municípios e freguesias);

Lei n.º 159/99, de 14 de setembro, alterado pela Lei n.º 67-A/2007, de 31 de dezembro, e Decreto-Lei n.º 144/2008, de 28 de julho (estabelece o quadro de transferência de atribuições e competências para as autarquias Locais).

Lei n.º 12-A/2008, de 27 de fevereiro, retificada pela Declaração de Retificação n.º 22-A/2008, de 24 de abril, com as alterações da Lei n.º 64-A/2008, de 31 de dezembro; aplicada à Administração Local pelo Decreto-Lei n.º 209/2009, de 3 de setembro, com as alterações do Decreto-Lei n.º 269/2009, de 30 de setembro, da Lei n.º 3-B/2010, de 28 de abril, Lei n.º 34/2010, de 2 setembro, Lei n.º 55-A/2010, de 31 de dezembro, Lei n.º 64-B/2011, de 30 de dezembro; Lei n.º 12-A/2010, de 30 de junho.

Lei n.º 53/2006, de 07 de dezembro, alterada pela Lei n.º 11/2008, de 20 de fevereiro, e Lei n.º 64-A/2008, de 31 de dezembro — Estabelece o regime comum de mobilidade entre serviços dos funcionários e agentes da administração Pública visando o seu aproveitamento racional

Lei n.º 66-B/2007, de 28 de dezembro, alterado pela Lei n.º 64-A/2008, de 31 de Dezembro, e Lei n.º 55-A/2010, de 31 de dezembro, com adaptação aos serviços da Administração Autárquica do SIADAP através do Decreto Regulamentar n.º 18/2009, de 4 de setembro (estabelece o sistema integrado de gestão e avaliação e desempenho na Administração Pública).

RCTFP e respetivo regulamento aprovado pela Lei n.º 59/2008, de 11 de setembro, alterado pela lei n.º 7/2009, de 12 de fevereiro, e Lei n.º 3-B/2010, de 28 de abril.

Lei n.º 4/2009, de 29 de janeiro, com alteração da Lei n.º 10/2009, de 10 de Março (Define proteção social dos trabalhadores que exercem funções públicas);

Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, alterada pela Lei n.º 51/2005, de 30 de agosto, Lei n.º 64-A/2008, de 31 de dezembro, e Lei n.º 3-B/2010, de 28 de abril, Lei n.º 64/2011, de 22 dezembro, aplicada à Administração Local pela Lei n.º 49/2012, de 29 agosto, Portaria n.º 146/2011, de 07 de abril — Estatuto de pessoal dirigente;

Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro — Organização dos serviços da administração autárquica;

Decreto-Lei n.º 54-A/99, de 22 de fevereiro, com as alterações introduzidas pela Lei n.º 162/99, de 14 de setembro, Decreto-Lei n.º 315/2000, de 02 de dezembro, Decreto-Lei n.º 84-A/2002, de 05 de abril, e Lei n.º 60-A/2005, de 30 de dezembro — Plano oficial de contabilidade das autarquias locais (POCAL);

Lei n.º 2/2007, de 15 de janeiro, retificado pela declaração de retificação n.º 14/2007, de 15 de fevereiro, com as alterações introduzidas pela Lei n.º 67-A/2007, de 31 de dezembro, Lei n.º 3-B/2010, de 28 de abril, Lei n.º 55-A/2010, de 31 de dezembro, Lei n.º 64-B/2011, de 30 de dezembro, e Lei n.º 22/2012, de 30 de maio — Lei das finanças locais.

18 — Composição do júri:

O júri dos procedimentos será o seguinte:

Referência A)

Presidente — Diretor Municipal da Presidência e da Sustentabilidade Ambiental — Dr. Artur Jorge Silva de Sousa Basto,

Vogais efetivos — Diretora de Departamento Municipal de Recursos Humanos — Dr.ª Maria de Fátima Pinto da Costa que substituirá o presidente do júri nas suas faltas e impedimentos e a Diretora Departamento Municipal de Administração Geral e Modernização Administrativa — Dr.ª Hermenegilda Maria Cunha e Silva,

Vogais suplentes — técnica superior — Dr.ª Isabel Celeste Ferreira Barbosa da Costa e Ventura e a técnica superior — Dr.ª Carla Sofia Barbosa Soares Martins.

Referência B)

Presidente: — Diretor Municipal de Administração e Finanças — Dr. António Carlos Sousa Pinto

Vogais Efetivos: — Diretora do Departamento Municipal de Administração Geral e Modernização Administrativa — Dr.ª Hermenegilda Maria Cunha e Silva que substituirá o presidente do júri nas suas faltas e impedimentos e a Diretora do Departamento Municipal de Recursos Humanos — Dr.ª Maria de Fátima Pinto da Costa

Vogais suplentes: — Diretora do Departamento Municipal de Planeamento e Controlo de Gestão — Dr.ª Maria José da Cunha Baganha e a técnica superior — Dr.ª Elsa Teresa da Silva Moreira.

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

19 — A notificação dos candidatos admitidos/excluídos bem como a convocação para os métodos de seleção será feita de acordo com uma das formas previstas no n.º 3 do artigo 30.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro alterada e republicada pela Portaria n.º 145-A/2011, de 06 de abril.

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, alterada e republicada pela Portaria n.º 145-A/2011, de 06 de abril.

21 — A lista dos resultados obtidos em qualquer um dos métodos de seleção será afixada no placard de informação de acesso ao Departamento Municipal de Recursos Humanos, e disponibilizada na página eletrónica www.cm-gaia.pt.

22 — No âmbito do exercício do direito de participação dos interessados os candidatos devem para o efeito utilizar, com caráter de obrigatoriedade, o modelo de formulário, aprovado por despacho do Ministro de Estado e das Finanças (Despacho n.º 11321/2009 de 29 de abril), com a designação de exercício do direito de participação de interessados, disponível na pagina eletrónica www.cm-gaia.pt., podendo ser entregues pessoalmente no Gabinete de Atendimento ao Munícipe ou através de correio registado com aviso de receção, endereçados ao Departamento Municipal de Recursos Humanos de Vila Nova de Gaia, Avenida da República, 4430-017 Vila Nova de Gaia.

23 — A lista unitária de ordenação final, após a homologação, será afixada no *placard* de informação de acesso ao Departamento Municipal de Recursos Humanos, e disponibilizada na página eletrónica www.cm-gaia.pt, sendo ainda publicado um aviso na 2.ª série do *Diário da República* com a informação sobre a sua publicitação.

24 — Ordenação final dos candidatos — O recrutamento efetua-se de acordo com o disposto no n.º 1 do artigo 39.º da Lei n.º 64-B/2011, de 30 de dezembro.

25 — O período experimental para ambas as referências será nos termos do acordo coletivo de trabalho n.º 1/2009, publicado no *Diário da República,* de 29 de setembro, e do Regulamento de extensão n.º 1-A/2010, publicado no *Diário da República,* de 2 de março, pelo que terá a duração de 180 dias. O Júri do período experimental será o mesmo que se encontra designado no procedimento concursal.

26 — De acordo com o disposto no n.º 1 do artigo 19.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, alterada e republicada pela Portaria n.º 145-A/2011, de 06 de abril, o presente aviso será publicitado na bolsa de emprego público (www.bep.gov.pt), por extrato na página eletrónica da Câmara Municipal de Vila Nova de Gaia (www.cm-gaia.pt), num jornal de expansão nacional.

27 — Quotas de emprego: de acordo com o n.º 3 do artigo 3.º do Decreto-Lei n.º 29/2001, de 3 de fevereiro, quando o número de lugares postos a concurso seja de um ou dois, o candidato com deficiência, com um grau de incapacidade igual ou superior a 60 %, tem preferência em igualdade de classificação.

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

13 de dezembro de 2012. — A Vereadora do Pelouro dos Recursos Humanos, por delegação de competências, *Dr.ª Veneranda Carneiro*.

306601519

FREGUESIA DE AREZ

Aviso n.º 17071/2012

Celebração de contratos de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado

Em cumprimento do disposto no artigo 37.º, n.º 1, al. *b*), 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 os trabalhadores: Luís Manuel Valério Paulino, carreira/categoria de assistente operacional — 1.ª posição remuneratória, em 03/12/2012 e Paula Cristina da Cruz Martins Mendonça, carreira/categoria de Assistente Operacional — 1.ª posição remuneratória, em 03/12/2012.

6 de dezembro de 2012. — O Presidente da Junta de Freguesia de Arez, *Artur da Rosa Dias*.

306585441

FREGUESIA DE GÂMBIA-PONTES-ALTO DA GUERRA

Aviso n.º 17072/2012

Conclusão do período experimental

Para os devidos efeitos se torna público que, nos termos do n.º 2 do artigo 73.º da Lei n.º 59/2008 de 11 de setembro, conjugado com o n.º 6 do artigo 12.º da Lei n.º 12-A/2008 de 27 de fevereiro, na sua atual redação, que por reunião de 12/12/2012 deliberou o Executivo da Junta de Freguesia homologar a conclusão com sucesso do período experimental de 180 dias das colaboradoras Íris Catarina Ventura Campos e Natércia Paula Lima, com a categoria de assistente técnico, contratadas em regime de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, na sequência do Procedimento Concursal Comum, conforme o Aviso n.º 21119/2011, publicado na 2.ª série do *Diário da República* n.º 204 de 24/10/2011.

13 de dezembro de 2012. — O Presidente da Junta, *Luís Alberto Miranda Custódio*.

306600733

FREGUESIA DE PORTO COVO

Aviso n.º 17073/2012

Procedimento concursal comum para constituição de relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado

1 — Nos termos e para os efeitos do disposto no artigo 9.º do Decreto-Lei n.º 209/2009, de 3 de setembro, na sua atual redação, e artigo 19.º da portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, na sua atual redação, e na sequência de deliberação da junta de freguesia de Porto Covo de 08/10/2012, e da assembleia de freguesia de Porto Covo em 26/10/2012, torna-se público que se encontra aberto procedimento concursal comum para constituição de relação jurídica de emprego público na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, tendo em vista o preenchimento de dois postos de trabalho previstos e não ocupados no mapa de pessoal desta freguesia, na categoria de assistente operacional, da carreira geral de assistente operacional, para funções de serviços gerais.

2 — Legislação aplicável: Lei n.º 12-A/2008, de 27 de fevereiro, na sua atual redação, Decreto-Lei n.º 209/2009, de 3 de setembro, na sua atual redação, decreto regulamentar n.º 14/2008, 31 de julho, lei n.º 59/2008, de 11 de setembro, na sua atual redação e portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, na sua atual redação.

3 — Para efeitos do preceituado no n.º 1 do artigo 4.º da portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, na sua atual redação, declara -se não estarem constituídas reservas de recrutamento no próprio organismo, 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 da referida portaria.

4 — Prazo de validade: O procedimento concursal é válido para o recrutamento de trabalhadores necessários ao preenchimento dos postos de trabalho a ocupar e para os efeitos do previsto no n.º 2 do artigo 40.º da portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, na sua atual redação, sem prejuízo do disposto no n.º 3. do artº. 46.º da lei n.º 64-B/2011, de 30 de dezembro, lei do orçamento do estado para 2012.

5 — Caracterização dos postos de trabalho em função da atribuição, competência ou atividade: Assegurar os serviços de caráter geral.

6 — A descrição de funções constante das alíneas precedentes não prejudica a atribuição ao trabalhador de funções, não expressamente mencionadas, que lhes sejam afins ou funcionalmente ligadas, para as quais o trabalhador detenha qualificação profissional adequada e que não impliquem desvalorização profissional, nos termos do n.º 3 do artigo 43.º da lei n.º 12-A/2008, de 27 de fevereiro, na sua atual redação.

7 — O local de trabalho situa -se na área da freguesia de Porto Covo.

8 — O posicionamento remuneratório do trabalhador recrutado, numa das posições remuneratórias da categoria correspondente ao posto de trabalho a concurso, é objeto de negociação com a entidade empregadora pública e terá lugar imediatamente após o termo do procedimento concursal, nos termos do artigo 55.º da lei n.º 12-A/2008, de 27 de fevereiro, na sua atual redação, conjugado com o artigo 26.º da lei n.º 55-A/2010, de 31 de dezembro, sendo a posição remuneratória de referência a 1.ª posição, 1.º nível, da categoria de assistente operacional.

9 — Requisitos de admissão:

9.1 — Gerais:

Só podem ser admitidos a concurso os indivíduos que, até ao termo do prazo fixado para a apresentação das candidaturas, satisfaçam os seguintes requisitos, previstos no artigo 8.º da lei n.º 12-A/2008, de 27 de fevereiro, na sua atual redação:

a) Ter nacionalidade portuguesa, salvo nos casos excetuados pela constituição, convenção internacional ou por lei especial;

b) Ter 18 anos de idade completos;

c) Não estar inibido do exercício de funções públicas ou interdito para o exercício das funções a que se candidata;

d) Possuir a robustez física e o perfil psíquico indispensáveis ao exercício da função;

e) Ter cumprido as leis de vacinação obrigatória.

9.2 — Especiais:

a) Experiência profissional comprovada na área de atividade.

10 — Nível habilitacional exigido: Escolaridade mínima obrigatória, não existindo a possibilidade, para o presente procedimento concursal da substituição do nível de habilitação por formação e ou experiência profissional.

11 — O recrutamento para constituição de relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado inicia-se sempre entre trabalhadores com relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado e segue as regras de prioridade no recrutamento referidas no artº. 39.º da lei n.º 64-B/2011, de 30 de dezembro.

12 — Não podem ser admitidos candidatos que, cumulativamente, se encontrem integrados em 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 o presente procedimento é publicitado.

13 — Forma e prazo para apresentação das candidaturas:

13.1 — Prazo: 10 dias úteis a contar da data de publicação do presente aviso no *Diário da República,* nos termos do artigo 26.º da portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, na sua atual redação.

13.2 — Forma: A apresentação das candidaturas é formalizada, obrigatoriamente, mediante o preenchimento do formulário de candidatura aprovado pelo Despacho n.º 11321/2009, de 29 de abril de 2009, publicado no *Diário da República,* 2.ª série, n.º 89, de 8 de maio de 2009, devidamente datado e assinado, disponível nos serviços da junta de freguesia, podendo ser entregue pessoalmente até ao último dia do prazo fixado ou remetido pelo correio, registado e com aviso de receção, para o endereço: Rua do Mar, 4, 7520-437 Porto Covo, expedido até ao termo do prazo fixado.

13.3 — Não serão aceites candidaturas enviadas por correio eletrónico.

13.4 — O formulário de candidatura deve ser acompanhado da seguinte documentação, sob pena de exclusão:

a) Fotocópia legível do bilhete de identidade ou cartão de cidadão;

b) Fotocópia legível do certificado de habilitações literárias;

c) Currículo profissional detalhado, atualizado, devidamente datado e assinado, do qual conste a identificação pessoal, habilitações literárias, experiência profissional e quaisquer circunstâncias que possam influir na apreciação do seu mérito ou constituir motivo de preferência legal.

d) Declaração emitida pelo serviço a que o candidato pertence, devidamente autenticada e atualizada, da qual conste a modalidade de relação jurídica de emprego público que detém, a antiguidade na categoria e carreira e no exercício de funções públicas, a posição remuneratória que detém nessa data, bem como as avaliações do desempenho relativas aos últimos três anos;

e) Declaração de conteúdo funcional emitida pelo serviço a que o candidato se encontra afeto, devidamente autenticada e atualizada, da qual conste a atividade que se encontra a exercer.

13.5 — É dispensada a apresentação de documentos comprovativos que se encontrem arquivados no processo individual, no caso dos candidatos que exerçam funções na freguesia de Porto Covo.

13.6 — Assiste ao júri a faculdade de exigir aos candidatos, em caso de dúvida, a apresentação de documentos comprovativos das suas declarações.

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

15 — Os candidatos com deficiência devem declarar, sob compromisso de honra, no requerimento de admissão, o respetivo grau de incapacidade, o tipo de deficiência e os meios de comunicação/expressão a utilizar no processo de seleção, nos termos dos artigos 6.º e 7.º do Decreto-Lei n.º 29/2001, de 3 de fevereiro.

16 — Métodos de seleção, nos termos do artigo 53.º da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de fevereiro, na sua atual redação e artigo 6.º da portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, na sua atual redação: Prova de conhecimentos *(*PC) — visa avaliar os conhecimentos académicos e, ou, profissionais e as competências técnicas dos candidatos necessárias ao exercício de determinada função. Será de natureza oral e prática, tendo uma duração entre 15 a 45 minutos. Será expressa numa escala de 0 a 20 valores, considerando-se a valoração até às centésimas.

A prova de conhecimentos vai incidir sobre:

a) Realização de tarefas relacionadas com as atividades a cumprir;

b) Questionário sobre o quadro de competências e regime jurídico do funcionamento dos órgãos autárquicos, lei n.º 169/99, de 18 de setembro, na sua atual redação.

A valoração deste método de seleção é de 70 %.

17 — Os candidatos que, cumulativamente, sejam titulares da categoria e se encontrem ou, tratando-se de candidatos colocados em situação de mobilidade, se tenham por último encontrado, a cumprir função caracterizadora dos postos de trabalho para cuja ocupação o presente procedimento foi publicitado, realizam o se-

guinte método de seleção, exceto se optarem, por escrito, pelo anterior método de seleção, nos termos do n.º 2 do artigo 53.º da lei n.º 12-A/2008, de 27 de fevereiro, na sua atual redação: 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. Será 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. Para tal são considerados e ponderados os elementos de maior relevância para o posto de trabalho a ocupar e que são os seguintes: habilitações académicas (HA), formação profissional (FP), experiência profissional (EP) e avaliação de desempenho relativa aos últimos 3 anos (AD), de acordo com a seguinte fórmula:

$$AC = HA \times 25\ \% + FP \times 25\ \% + EP \times 25\ \% + AD \times 25\ \%.$$

17.1 — As habilitações académicas (HA) são graduadas de acordo com a seguinte pontuação:

a) 20 valores — habilitação de grau académico de ensino secundário;
b) 18 valores — habilitação de grau académico de 3.º ciclo;
c) 16 valores — habilitação de grau académico de 2.º ciclo;
d) 14 valores — habilitação de grau académico de 1.º ciclo.

17.2 — A formação profissional (FP) é graduada de acordo com a seguinte pontuação:

a) 20 valores — formação diretamente relacionada com a área funcional num total de 50 ou mais horas;
b) 16 valores — formação diretamente relacionada com a área funcional num total de 25 ou mais horas e menos de 50 horas;
c) 14 valores — formação diretamente relacionada com a área funcional até 25 horas;
d) 10 valores — sem formação diretamente relacionada com a área funcional.

17.3 — A experiência profissional (EP) é graduada de acordo com a seguinte pontuação:

a) 20 valores — 6 anos ou mais no exercício de funções idênticas à carreira e categoria;
b) 16 valores — 4 anos ou mais e menos de 6 anos no exercício de funções idênticas à carreira e categoria;
c) 12 valores — 2 anos ou mais e menos de 4 anos no exercício de funções idênticas à carreira e categoria
d) 8 valores — sem experiência no exercício de funções idênticas à carreira e categoria.

17.4 — A avaliação de desempenho (AD) é graduada de acordo com a seguinte pontuação:

a) 20 valores — desempenho excelente;
b) 18 valores — desempenho muito bom;
c) 15 valores — desempenho bom;
d) 10 valores — desempenho a necessitar de desenvolvimento;
e) 06 valores — desempenho inadequado

A valoração deste método de seleção é de 70 %.

18 — Como método de seleção facultativo será utilizado: Entrevista profissional de seleção *(*EPS) — visa avaliar, de forma objetiva e sistemática, a experiência profissional e aspetos comportamentais evidenciados durante a interação estabelecida entre o entrevistador e o entrevistado, nomeadamente os relacionados com a capacidade de comunicação e de relacionamento interpessoal.

É avaliada segundo os níveis classificativos de elevado, bom, suficiente,

reduzido e insuficiente*,* aos quais correspondem, respetivamente, as classificações de 20, 16, 12, 8 e 4 valores.

Os parâmetros de avaliação deste método de seleção são os seguintes:

a) Motivação;
b) Sentido de organização;
c) Experiência profissional;
d) Conhecimento da organização;
e) Conhecimento das funções;
f) Comunicação;
g) Relacionamento interpessoal;
h) Capacidade de auto -avaliação
i) Situação perante os fatores preferenciais.

A classificação a atribuir a cada parâmetro de avaliação resulta de votação nominal e por maioria, sendo o resultado final obtido através da média aritmética simples das classificações dos parâmetros a avaliar.

A valoração deste método de seleção é de 30 %.

19 — Após a aplicação dos métodos, a ordenação final dos candidatos que completem o procedimento resultará da média aritmética ponderada das classificações quantitativas obtidas em cada método de seleção, que será expressa na escala de 0 a 20 valores e efetuada através da seguinte fórmula, nos termos do n.º 1 do artigo 34.º da portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, na sua atual redação:

$$OF = (PC \text{ ou } AC \times 70\ \%) + (EPS \times 30\ \%)$$

sendo:

OF = ordenação final
PC= prova de conhecimentos
AC = avaliação curricular
EPS = entrevista profissional de seleção

20 — As atas do júri, onde constam os parâmetros de avaliação e respetiva ponderação de cada um dos métodos a utilizar, a grelha classificativa e o sistema de valoração final do método, são facultadas aos candidatos quando solicitadas, nos termos da alínea *t*) do n.º 3 do artigo 19.º da portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, na sua atual redação.

21 — Cada um dos métodos de seleção é eliminatório, sendo excluído do procedimento o candidato que tenha obtido uma valoração inferior a 9,5 valores num dos métodos ou fases, não lhe sendo aplicado o método seguinte.

22 — Em caso de igualdade de valoração entre candidatos, os critérios de preferência a adotar serão os previstos no artigo 35.º da portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, na sua atual redação.

23 — Composição do Júri:

Presidente: José António Gil Pratas, Encarregado Operacional
1.º vogal efetivo: Carlos Manuel Gonçalves Silva, Fiscal Municipal
2.º vogal efetivo: Luísa Isabel Pereira, Assistente Técnica
1.º vogal suplente: José António Carneiro Cópi, Assistente Operacional
2.º vogal suplente: Corália Pereira Custódia Modesto, Assistente Técnica

Nas suas faltas e impedimentos o presidente do júri será substituído pelo primeiro vogal efetivo.

24 — Exclusão e notificação de candidatos:

24.1 — Os candidatos excluídos serão notificados por uma das formas previstas no n.º 3 do artigo 30.º da portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, na sua atual redação, para a realização da audiência dos interessados nos termos do código de procedimento administrativo.

24.2 — Os candidatos admitidos serão convocados, por uma das formas previstas no n.º 3 do artigo 30.º da portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, na sua atual redação, para a realização dos métodos de seleção, com indicação do local, data e horário em que os mesmos devam ter lugar, nos termos do artigo 32.º do mesmo diploma legal.

24.3 — A publicitação dos resultados obtidos em cada um dos métodos de seleção intercalar é efetuada através de lista, ordenada alfabeticamente, afixada em local visível e público das instalações da junta de freguesia.

24.4 — Os candidatos aprovados em cada método são convocados para a realização do método seguinte por uma das formas previstas no n.º 3 do artigo 30.º da portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, na sua atual redação.

25 — A lista unitária de ordenação final, após homologação, será afixada em local visível e público das instalações da junta de freguesia, sendo, ainda, publicado um aviso na 2.ª série do *Diário da República* com informação sobre a sua publicitação.

26 — Nos termos do disposto no n.º 1 do artigo 19.º da portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, na sua atual redação, o presente aviso será publicitado na bolsa de emprego público (www.bep.gov.pt) no 1.º dia útil seguinte à presente publicação, e em jornal de expansão nacional, por extrato, no prazo máximo de três dias contados da mesma data.

27 — Em cumprimento da alínea *h*) do artigo 9.º da constituição da república portuguesa, a administração pública enquanto entidade empregadora, promove ativamente uma política de igualdade e 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.

10 de dezembro de 2012. — O Presidente da Junta de Freguesia, *Luís Manuel Gil.*

306595518

SERVIÇOS MUNICIPALIZADOS DA CÂMARA MUNICIPAL DA GUARDA

Aviso n.º 17074/2012

Cessação da relação jurídica de emprego público por motivo de aposentação

Em cumprimento do disposto no artigo 37.º, n.º 1, alínea *d*), da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de fevereiro, faz-se público que foi desligado do serviço, o seguinte trabalhador:

Amândio Gonçalves Sousa, carreira/categoria de assistente operacional, na posição remuneratória 8 e nível remuneratório 8, com efeitos a 1 de dezembro de 2012.

12 de dezembro de 2012. — O Vogal do Conselho de Administração, *Vítor Manuel Fazenda dos Santos,* Dr.

306604824

Aviso n.º 17075/2012

Consolidação da mobilidade interna na categoria

Em cumprimento do disposto no artigo 64.º, n.os 1 e 2, da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de fevereiro, com a alteração introduzida no artigo 35.º da Lei n.º 64-B/2011, de 30 de dezembro, e após deliberação do conselho de administração de 26 de novembro de 2012, foi autorizada a consolidação definitiva da mobilidade interna na categoria e posição remuneratória da assistente operacional Julieta Augusta Gomes de Ascensão, em regime de mobilidade interna na categoria de assistente técnica, desde 20 de janeiro de 2011, passando para o efeito a integrar o mapa de pessoal deste município, com efeitos a 26 de novembro de 2012.

12 de dezembro de 2012. — O Vogal do Conselho de Administração, *Vítor Manuel Fazenda dos Santos,* Dr.

306604581

SERVIÇOS MUNICIPALIZADOS DA CÂMARA MUNICIPAL DE PONTA DELGADA

Aviso n.º 17076/2012

Em cumprimento do disposto no artigo 37.º da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de fevereiro, torna-se público que cessa, por motivo de aposentação, a relação jurídica de emprego público, com efeitos a partir do dia 10 de outubro, do seguinte trabalhador:

António José Carreiro Medeiros, carreira/categoria de Assistente Operacional, posição remuneratória 3, nível remuneratório 3.

12 de dezembro de 2012. — O Diretor Delegado, *Jorge Ferreira da Silva Nemésio.*

306596288

Aviso n.º 17077/2012

Em cumprimento do disposto no artigo 37.º da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de fevereiro, torna-se público que cessa, por motivo de ocupação de lugar do mapa de pessoal dos Serviços Municipalizados de Sintra, a relação jurídica de emprego público, com efeitos a partir do dia 16 de novembro, da seguinte trabalhadora:

Paula Cristina Gomes Nogueira, carreira/categoria de Assistente Técnica, posição remuneratória entre 1.ª e 2.ª, nível remuneratório entre 5 e 7.

12 de dezembro de 2012. — O Diretor Delegado, *Jorge Ferreira da Silva Nemésio*.

306597551

PARTE I

ITA — INSTITUTO DE TECNOLOGIAS AVANÇADAS PARA A FORMAÇÃO, L.DA

Anúncio n.º 13794/2012

Tendo em conta os relatórios da A3ES — Agência de Acreditação e Avaliação do Ensino Superior e a consequente deliberação do Conselho Técnico-Científico do ISTEC — Instituto Superior de Tecnologias Avançadas, de 4 de Outubro de 2012, os cursos de Licenciatura (1.º ciclo) em Engenharia Multimédia e em Informática (registos R/B — AD — 162/2006, R/B — AD — 163/2006, R/B — AD — 164/2006 e R/B — AD — 165/2006), cuja estrutura curricular e plano de estudos constam do Anúncio n.º 727/2009, de 27 de janeiro, sofrem as alterações que se traduzem na estrutura curricular e plano de estudos publicados em anexo.

14 de dezembro de 2012. — O Diretor do ISTEC, *José António da Silva Carriço*

ANEXO I

Estrutura Curricular e Plano de estudos da Licenciatura em Engenharia Multimédia

1 — Estabelecimento de ensino — Instituto Superior de Tecnologias Avançadas.
2 — Unidade orgânica — Instituto Superior de Tecnologias Avançadas.
3 — Curso — Engenharia Multimédia.
4 — Grau ou Diploma — Licenciatura.
5 — Área cientifica predominante do curso — Engenharia Informática.
6 — Número de créditos, segundo o sistema europeu de transferência de créditos, necessários à obtenção do grau ou diploma — 180.
7 — Duração normal do curso — seis semestres.
8 — Opções, ramos ou outras formas de organização de percursos alternativos em que o curso se estruture (se aplicável) — não aplicável.
9 — Áreas científicas e créditos que devem ser reunidos para a obtenção do grau ou diploma:

Licenciatura em Engenharia Multimédia

QUADRO N.º 1

Área científica	Sigla	Créditos	
		Obrigatórios	Optativos
Engenharia Informática	EI	144	
Matemática	MAT	24	
Gestão	G	4	
Direito	D	4	
História	H	4	
Total		180	

10 — Observação — não aplicável

11 — Plano de Estudos:

Instituto Superior de Tecnologias Avançadas

Licenciatura em Engenharia Multimédia

1.º ano

QUADRO N.º 2

Unidades curriculares (1)	Área científica (2)	Tipo (3)	Tempo trabalho (horas) Total (4)	Tempo trabalho (horas) Contacto (5)	Créditos (6)	Observações (7)
Arquitetura e Funcionamento dos Computadores	EI	1.º Semestre	108	TP-48; OT-12.	4	
Multimédia Digital Interativa	EI	1.º Semestre	162	TP-48; OT-12.	6	
Programação de Computadores I	EI	1.º Semestre	162	TP-48; OT-12.	6	
Redes e Internet I	EI	1.º Semestre	108	TP-48; OT-12.	4	
Métodos Quantitativos I	MAT	1.º Semestre	162	TP-48; OT-12.	6	
Web e Multimédia I	EI	1.º Semestre	108	TP-48; OT-12.	4	
Web e Multimédia II	EI	2.º Semestre	108	TP-48; OT-12.	4	
Redes e Internet II	EI	2.º Semestre	108	TP-48; OT-12.	4	
Técnicas de Animação Gráfica I	EI	2.º Semestre	162	TP-48; OT-12.	6	
Programação de Computadores II	EI	2.º Semestre	162	TP-48; OT-12.	6	
Métodos Quantitativos II	MAT	2.º Semestre	162	TP-48; OT-12.	6	
Estatística Descritiva	MAT	2.º Semestre	108	TP-48; OT-12.	4	

2.º ano

Unidades curriculares (1)	Área científica (2)	Tipo (3)	Tempo trabalho (horas) Total (4)	Tempo trabalho (horas) Contacto (5)	Créditos (6)	Observações (7)
Técnicas de Animação Gráfica II	EI	1.º Semestre	162	TP-48; OT-12.	6	
Bases de Dados	EI	1.º Semestre	108	TP-48; OT-12.	4	
Programação de Computadores III	EI	1.º Semestre	162	TP-48; OT-12.	6	
Desenvolvimento de Aplicações Web	EI	1.º Semestre	162	TP-48; OT-12.	6	
Tecnologias de Imagem, Áudio e Vídeo na Internet I	EI	1.º Semestre	108	TP-48; OT-12.	4	
Noções Básicas de Probabilidades e Estatística	MAT	1.º Semestre	108	TP-48; OT-12.	4	
Multimédia Scriptwriting	EI	2.º Semestre	108	TP-48; OT-12.	4	
Sistemas de Gestão de Bases de Dados	EI	2.º Semestre	162	TP-48; OT-12.	6	
Aplicações para Dispositivos Móveis	EI	2.º Semestre	162	TP-48; OT-12.	6	
Tecnologias Multimédia para E-Learning	EI	2.º Semestre	162	TP-48; OT-12.	6	
Tecnologias de Imagem, Áudio e Vídeo na Internet II	EI	2.º Semestre	108	TP-48; OT-12.	4	
Cálculo financeiro	MAT	2.º Semestre	108	TP-48; OT-12.	4	

3.º ano

Unidades curriculares (1)	Área científica (2)	Tipo (3)	Tempo trabalho (horas) Total (4)	Tempo trabalho (horas) Contacto (5)	Créditos (6)	Observações (7)
Direito da Informática	D	1.º Semestre	108	TP-48; OT-12.	4	
Desktop Publishing	EI	1.º Semestre	162	TP-48; OT-12.	6	
Criptografia	EI	1.º Semestre	162	TP-48; OT-12.	6	
Gestão Empresarial	G	1.º Semestre	108	TP-48; OT-12.	4	
História da Ciência e das Técnicas	H	2.º Semestre	108	TP-48; OT-12.	4	
Edições Multimédia Interativas	EI	2.º Semestre	162	TP-48; OT-12.	6	
Técnicas de Simulação	EI	2.º Semestre	162	TP-48; OT-12.	6	
Gestão de Conteúdos On-Line	EI	2.º Semestre	108	TP-48; OT-12.	4	
Projeto Global	EI	Anual	540	TP-20; OT-220.	20	

ANEXO II

Estrutura Curricular e Plano de Estudos da Licenciatura em Informática

1 — Estabelecimento de ensino — Instituto Superior de Tecnologias Avançadas.

2 — Unidade orgânica — Instituto Superior de Tecnologias Avançadas.

3 — Curso — Informática.

4 — Grau ou Diploma — Licenciatura.

5 — Área cientifica predominante do curso — Engenharia Informática.

6 — Número de créditos, segundo o sistema europeu de transferência de créditos, necessários à obtenção do grau ou diploma — 180.

7 — Duração normal do curso — seis semestres.

8 — Opções, ramos ou outras formas de organização de percursos alternativos em que o curso se estruture (se aplicável) — não aplicável.

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

Licenciatura em Informática

QUADRO N.º 1

Área científica	Sigla	Créditos	
		Obrigatórios	Optativos
Engenharia Informática	EI	142	
Matemática	MAT	26	
Gestão	G	4	
Direito	D	4	
História	H	4	
Total		180	

10 — Observação — não aplicável

11 — Plano de Estudos:

Instituto Superior de Tecnologias Avançadas

Licenciatura em Informática

1.º ano

QUADRO N.º 2

Unidades curriculares (1)	Área científica (2)	Tipo (3)	Tempo trabalho (horas)		Créditos (6)	Observações (7)
			Total (4)	Contacto (5)		
Arquitetura de Computadores	EI	1.º Semestre	108	TP-48; OT-12.	4	
Introdução à Ciência dos Computadores	EI	1.º Semestre	162	TP-48; OT-12.	6	
Programação I	EI	1.º Semestre	162	TP-48; OT-12.	6	
Redes e Comunicações I	EI	1.º Semestre	108	TP-48; OT-12.	4	
Matemática I	MAT	1.º Semestre	162	TP-48; OT-12.	6	
Tecnologias da Internet I	EI	1.º Semestre	108	TP-48; OT-12.	4	
Tecnologias da Internet II	EI	2.º Semestre	108	TP-48; OT-12.	4	
Redes e Comunicações II	EI	2.º Semestre	108	TP-48; OT-12.	4	
Algoritmos e Estruturas de Dados	EI	2.º Semestre	162	TP-48; OT-12.	6	
Programação II	EI	2.º Semestre	162	TP-48; OT-12.	6	
Matemática II	MAT	2.º Semestre	162	TP-48; OT-12.	6	
Estatística Descritiva	MAT	2.º Semestre	108	TP-48; OT-12.	4	

2.º ano

Unidades curriculares (1)	Área científica (2)	Tipo (3)	Tempo trabalho (horas)		Créditos (6)	Observações (7)
			Total (4)	Contacto (5)		
Administração de Redes I	EI	1.º Semestre	162	TP-48; OT-12.	4	
Bases de Dados	EI	1.º Semestre	108	TP-48; OT-12.	4	
Programação III	EI	1.º Semestre	162	TP-48; OT-12.	6	
Sistemas Multimédia I	EI	1.º Semestre	162	TP-48; OT-12.	6	
Tecnologias da Internet III	EI	1.º Semestre	108	TP-48; OT-12.	4	
Teoria das Probabilidades e Modelos de Simulação	MAT	1.º Semestre	108	TP-48; OT-12.	6	
Administração de Redes II	EI	2.º Semestre	108	TP-48; OT-12.	4	
Sistemas de Gestão de Bases de Dados	EI	2.º Semestre	162	TP-48; OT-12.	6	
Programação IV	EI	2.º Semestre	162	TP-48; OT-12.	6	
Sistemas Multimédia II	EI	2.º Semestre	162	TP-48; OT-12.	6	
Tecnologias da Internet IV	EI	2.º Semestre	108	TP-48; OT-12.	4	
Cálculo Financeiro	MAT	2.º Semestre	108	TP-48; OT-12.	4	

3.º ano

Unidades curriculares (1)	Área científica (2)	Tipo (3)	Tempo trabalho (horas)		Créditos (6)	Observações (7)
			Total (4)	Contacto (5)		
Direito da Informática	D	1.º Semestre	108	TP-48; OT-12.	4	
Arquitetura Técnica de Sistemas de Informação Empresarial.	EI	1.º Semestre	162	TP-48; OT-12.	6	
Criptografia	EI	1.º Semestre	162	TP-48; OT-12.	6	
Gestão Empresarial	G	1.º Semestre	108	TP-48; OT-12.	4	
História da Ciência e das Técnicas	H	2.º Semestre	108	TP-48; OT-12.	4	

Unidades curriculares (1)	Área científica (2)	Tipo (3)	Tempo trabalho (horas)		Créditos (6)	Observações (7)
			Total (4)	Contacto (5)		
Programação V	EI	2.º Semestre	162	TP-48; OT-12.	6	
Modelos e Simulações Computacionais	EI	2.º Semestre	162	TP-48; OT-12.	6	
Segurança Informática	EI	2.º Semestre	108	TP-48; OT-12.	4	
Projeto Global	EI	Anual	540	TP-20; OT-220.	20	

206603544

PARTE J1

MINISTÉRIO DAS FINANÇAS

Comissão de Recrutamento e Seleção para a Administração Pública

Aviso (extrato) n.º 17078/2012

Nos termos do disposto no n.º 2 do artigo 19.º da Lei n.º 2/2004 de 15 de janeiro, alterada e republicada pela Lei n.º 64/2011, de 22 de dezembro, torna-se público que a CReSAP, entidade responsável pelo procedimento, vai proceder à abertura, pelo prazo de dez dias úteis a contar da presente publicação, do procedimento concursal n.º 63_CRESAP_94_11/12 de recrutamento e seleção do cargo Diretor Regional da Direção Regional de Agricultura e Pescas do Alentejo.

A indicação dos requisitos formais de provimento, de perfil pretendido, da composição do júri e dos métodos de seleção será publicitada na Bolsa de Emprego Público (BEP). O aviso integral deste procedimento estará disponível no sítio eletrónico da CReSAP, em www.cresap.pt.

13-12-2012. — O Presidente da Comissão de Recrutamento e Seleção para a Administração Pública, *João Abreu de Faria Bilhim*.

206604338

II SÉRIE
DIÁRIO DA REPÚBLICA
Depósito legal n.º 8815/85 ISSN 0870-9963

Diário da República Eletrónico:
Endereço Internet: http://dre.pt

Contactos:
Correio eletrónico: dre@incm.pt
Tel.: 21 781 0870
Fax: 21 394 5750