II SÉRIE

DIÁRIO DA REPÚBLICA

Sexta-feira, 7 de fevereiro de 2014 Número 27

ÍNDICE

PARTE A

Presidência da República

Secretaria-Geral:

Despacho n.º 1942/2014:

Nomeia chefe de Divisão de Administração e Pessoal da Secretaria-Geral da Presidência da república a licenciada Ana Sofia Carvalho Valadas 3818

Chancelaria das Ordens Honoríficas Portuguesas:

Despacho n.º 1943/2014:

Aceitação de condecoração estrangeira. 3818

PARTE B

Assembleia da República

Secretário-Geral:

Despacho (extrato) n.º 1944/2014:

Nomeação de Catarina Soares Resende para iniciar funções no Grupo Parlamentar do Partido Socialista, com efeitos a partir do dia 15 de janeiro de 2014 3818

Despacho (extrato) n.º 1945/2014:

Por despacho de 7 de janeiro de 2014, é alterado o quadro de pessoal do Grupo Parlamentar do Partido Socialista 3819

Despacho (extrato) n.º 1946/2014:

Nomeação de Ricardo Jorge Figueiredo Segurado, para iniciar funções no Grupo Parlamentar do Partido Socialista, com efeitos a partir do dia 6 de janeiro de 2014 3819

Despacho (extrato) n.º 1947/2014:

Nomeação de Pedro Miguel Ramos Almeida para iniciar funções no Grupo Parlamentar do Partido Socialista, com efeitos a partir do dia 6 de janeiro de 2014 3819

Despacho (extrato) n.º 1948/2014:

Publicita a cessação de funções, no Grupo Parlamentar do Partido Socialista, de Hugo Miguel Carvalheiro dos Santos Costa, com efeitos a partir de 30 de dezembro de 2013 3819

Provedoria de Justiça

Despacho n.º 1949/2014:

Alteração de remuneração de especialista do Gabinete do Provedor de Justiça. 3819

PARTE C

Presidência do Conselho de Ministros

Gabinete do Secretário de Estado Adjunto do Primeiro-Ministro:

Despacho n.º 1950/2014:

Exonera, a seu pedido, o licenciado Gonçalo António Simões Proença Henriques das funções de técnico especialista do Gabinete do Secretário de Estado Adjunto do Primeiro-Ministro . . . 3819

Gabinete do Secretário de Estado da Cultura:

Portaria n.º 87/2014:

Classifica como monumento de interesse público a Igreja de Santa Maria Madalena, paroquial de Agadão, no lugar da Lomba, união das freguesias de Belazaima do Chão, Castanheiro do Vouga e Agadão, concelho de Águeda, distrito de Aveiro, e fixa a zona especial de proteção do mesmo monumento 3819

Gabinete do Secretário de Estado do Desporto e Juventude:

Declaração n.º 24/2014:

Reconhece os donativos concedidos no ano de 2013 ao Clube Náutico de Ponte de Lima (Estatuto dos Benefícios Fiscais) 3820

Agência para a Modernização Administrativa, I. P.:

Deliberação (extrato) n.º 182/2014:

Renovações de contratos de aquisição de serviços 3820

Comissão de Coordenação e Desenvolvimento Regional do Centro:

Despacho n.º 1951/2014:

Alteração à Reserva Ecológica Nacional do município de Porto de Mós. 3820

Instituto Nacional de Estatística, I. P.:

Aviso (extrato) n.º 1828/2014:

Lista de trabalhadores que rescindiram contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado ao abrigo do programa de rescisões por mútuo acordo, com efeitos a 31 de dezembro de 2013 3821

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

Contrato n.º 80/2014:

Contrato-programa de desenvolvimento desportivo CP/44/DDF/2014, celebrado entre o IPDJ, I. P., e a Federação Portuguesa de Petanca — aditamento ao contrato-programa de desenvolvimento desportivo CP/283/DDF/2013. 3822

Contrato n.º 81/2014:

Contrato-programa de desenvolvimento desportivo CP/14/DDF/2014, celebrado entre o IPDJ, I. P., e a Federação Equestre Portuguesa — aditamento aos contratos-programa de desenvolvimento desportivo CP/96/DDF/2013, CP/97/DDF/2013 e CP/243/DDF/2013 . . . 3822

Contrato n.º 82/2014:

Contrato-programa de desenvolvimento desportivo CP/48/DDF/2014, celebrado entre o IPDJ, I. P., e a Federação Portuguesa de Taekwondo — aditamento aos contratos-programa de desenvolvimento desportivo CP/278/DDF/2013, CP/279/DDF/2013 e CP/257/DDF/2013 . . . 3823

Contrato n.º 83/2014:

Contrato-programa de desenvolvimento desportivo CP/61/DDF/2014, celebrado entre o IPDJ, I. P., e a Federação de Patinagem de Portugal. 3824

Contrato n.º 84/2014:

Contrato-programa de desenvolvimento desportivo CP/15/DDF/2014, celebrado entre o IPDJ, I. P., e a Federação Nacional de Karate — Portugal — aditamento ao contrato-programa de desenvolvimento desportivo CP/184/DDF/2013 3825

Contrato n.º 85/2014:

Contrato-programa de desenvolvimento desportivo CP/42/DDF/2014, celebrado entre o IPDJ, I. P., e a Federação Portuguesa de Pesca Desportiva — aditamento ao contrato-programa de desenvolvimento desportivo CP/93/DDF/2013 3826

Contrato n.º 86/2014:

Contrato-programa de desenvolvimento desportivo CP/66/DDF/2014, celebrado entre o IPDJ, I. P., e a Federação Nacional de Karaté — Portugal 3827

Ministério das Finanças

Gabinete da Ministra:

Despacho n.º 1952/2014:

Exonera o Professor Doutor João Miguel Soucasaux Meneses e Sousa 3828

Gabinete do Secretário de Estado da Administração Pública:

Despacho n.º 1953/2014:

Designa para exercer as funções de auxiliar do Gabinete do Secretário de Estado da Administração Pública Cremilda Teresa Almeida Pontes Costa, assistente operacional da Secretaria-Geral do Ministério das Finanças. 3829

Despacho n.º 1954/2014:

Designação para Chefe do Gabinete do Secretário de Estado da Administração Pública, a licenciada Cristina Maria Augusto Ribeiro, inspetora, da carreira especial de inspeção, da Inspeção-Geral de Finanças. 3829

Despacho n.º 1955/2014:

Designação para exercer as funções de apoio técnico-administrativo do Gabinete do Secretário de Estado da Administração Pública, Maria Helena Fernandes Rebelo Ferreira, assistente técnica, da Secretaria-Geral do Ministério das Finanças. 3830

Despacho n.º 1956/2014:

Designação para exercer as funções de coordenadora do apoio técnico-administrativo do Gabinete do Secretário de Estado da Administração Pública, Idalina Sanches Pereira Castelhano 3830

Autoridade Tributária e Aduaneira:

Despacho n.º 1957/2014:

Delegação de competências da chefe do Serviço de Finanças de Lisboa 1, Dina Teresa da Conceição Silva. 3830

Caixa Geral de Aposentações, I. P.:

Aviso n.º 1829/2014:

Lista de aposentados e reformados a partir de 1 de março de 2014 3833

Declaração n.º 25/2014:

Declara ficar sem efeito a inclusão de um elemento da lista de aposentados publicada no *Diário da República,* 2.ª série, n.º 221, de 14 de novembro de 2013 3853

Declaração de retificação n.º 94/2014:

Retifica um aviso saído no *Diário da República,* 2.ª série, n.º 172, de 6 de setembro de 2013. 3853

Declaração de retificação n.º 95/2014:

Retifica um aviso saído no *Diário da República,* 2.ª série, n.º 7, de 10 de janeiro de 2014 . . . 3853

Direção-Geral do Orçamento:

Aviso n.º 1830/2014:

Processo disciplinar — notificação de aplicação de pena de despedimento por facto imputável ao trabalhador 3853

Despacho n.º 1958/2014:

Renovação de coordenador de projeto 3853

Direção-Geral do Tesouro e Finanças:

Despacho n.º 1959/2014:

Renovação de comissão de serviço do mestre Alexandre Nuno dos Santos Antunes Capucha como chefe de divisão da Divisão de Cadastro e Inventário, da DGTF 3854

Despacho n.º 1960/2014:

Renova a comissão de serviço da licenciada Ana Paula Gomes Azurara como diretora de serviços de Gestão Patrimonial, da Direção-Geral do Tesouro e Finanças. 3854

Gabinete de Planeamento, Estratégia, Avaliação e Relações Internacionais:

Despacho n.º 1961/2014:

Concessão de licença sem vencimento para o exercício de funções em organismo internacional, no Banco Europeu para a Reconstrução e Desenvolvimento, em Londres, Reino Unido, à técnica superior Eunice Mafalda Trancoso da Rocha. 3854

Ministérios das Finanças e da Administração Interna

Gabinetes da Ministra de Estado e das Finanças e do Ministro da Administração Interna:

Portaria n.º 88/2014:

Autoriza a realização da despesa inerente à aquisição de serviços de limpeza das cavalariças da Unidade de Segurança e Honras de Estado da Guarda Nacional Republicana 3854

Ministérios das Finanças e do Ambiente, Ordenamento do Território e Energia

Gabinetes do Ministro do Ambiente, Ordenamento do Território e Energia e do Secretário de Estado dos Assuntos Fiscais:

Despacho n.º 1962/2014:

Nomeia a Comissão para a Reforma da Fiscalidade Verde — 2014. 3854

Ministério dos Negócios Estrangeiros

Secretaria-Geral:

Aviso (extrato) n.º 1831/2014:

Procedimento concursal comum, tendo em vista o preenchimento de um posto de trabalho para a carreira/categoria de técnico superior, na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado do mapa de pessoal afeto à Direção-Geral dos Assuntos Europeus do Ministério dos Negócios Estrangeiros 3855

Direção-Geral de Política Externa:

Despacho n.º 1963/2014:

Delegação de competências do diretor-geral de Política Externa 3857

Ministério da Defesa Nacional

Polícia Judiciária Militar:

Louvor n.º 120/2014:

Louvor atribuído ao MAJ Paulo Santos 3857

Marinha:

Despacho n.º 1964/2014:

Ingresso na categoria de sargento dos quadros permanentes, no posto de segundo-sargento da classe de radaristas, do militar 9305197, Hugo Daniel Duarte Guerra 3857

Exército:

Despacho n.º 1965/2014:

Subdelegação de competências no comandante do Regimento de Infantaria n.º 15. 3857

Despacho n.º 1966/2014:

Subdelegação de competências no comandante da Escola de Tropas Paraquedistas 3857

Despacho n.º 1967/2014:

Subdelegação de competências no comandante do Centro de Tropas Comandos 3858

Despacho n.º 1968/2014:

Subdelegação de competências no comandante do Centro de Tropas de Operações Especiais 3858

Despacho (extrato) n.º 1969/2014:

Consolidação definitiva da mobilidade interna, no mapa de pessoal civil do Exército, do assistente técnico João Paulo Rodrigues Fernandes 3858

Força Aérea:

Aviso (extrato) n.º 1832/2014:

Cessação do contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, ao abrigo do programa de rescisões por mútuo acordo. 3858

Portaria n.º 89/2014:

Passagem à situação de reserva do MAJ TPAA 045210-G, Mário Correia Martins. 3859

Portaria n.º 90/2014:

Passagem à situação de reserva do TCOR TPAA 048055-L, Fernando da Rocha Ribeiro . . . 3859

Ministério da Administração Interna

Secretaria-Geral:

Despacho n.º 1970/2014:

Consolidação da mobilidade interna da técnica superior Maria Rosa Bernardo Dâmaso. . . . 3859

Cofre de Previdência da Polícia de Segurança Pública:

Édito (extrato) n.º 46/2014:

Lista de édito dos subscritores do Cofre de Previdência da Policia de Segurança Pública sujeitos a pagamento 3859

Direção-Geral de Administração Interna:

Despacho n.º 1971/2014:

Consolidação da mobilidade interna do técnico superior Rodrigo Cerqueira Robalo Grilo . . . 3859

Guarda Nacional Republicana:

Despacho n.º 1972/2014:

Delegação de competências do comandante-geral no comandante do Comando Territorial da Madeira 3859

Ministério da Justiça

Gabinete da Ministra:

Despacho n.º 1973/2014:

Autoriza a abertura de concurso de ingresso no Centro de Estudos Judiciários para preenchimento de 40 lugares de auditor de justiça para juízes dos tribunais administrativos e fiscais 3860

Despacho n.º 1974/2014:

Autoriza a abertura de concurso de ingresso no Centro de Estudos Judiciários para preenchimento de 40 lugares de auditor de justiça, fixando as vagas a preencher em cada magistratura: 20 vagas na magistratura judicial e 20 vagas na magistratura do Ministério Público. 3860

Direção-Geral da Administração da Justiça:

Despacho (extrato) n.º 1975/2014:

Designação para vogal do Conselho dos Oficiais de Justiça do secretário de justiça Carlos Alberto da Silva Correia, a exercer as funções de secretário de tribunal superior no Tribunal Central Administrativo Sul 3860

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

Aviso n.º 1833/2014:

Recrutamento de dois trabalhadores na modalidade de mobilidade interna 3860

Aviso n.º 1834/2014:

Recrutamento de dois trabalhadores na modalidade de mobilidade interna 3861

Ministério da Economia

Gabinete do Secretário de Estado do Turismo:

Despacho n.º 1976/2014:

Prorrogação do prazo de validade da utilidade turística atribuída a título prévio ao Sana Evolution Hotel, com categoria projetada de 3 estrelas, a instalar em Lisboa, de que é requerente a sociedade AZIPARQUE — Empreendimentos Turísticos, S. A. Processo n.º 15.40.1/10303 3861

Secretaria-Geral:

Aviso n.º 1835/2014:

Torna público o 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 da carreira/categoria de técnico superior do mapa de pessoal da Secretaria-Geral do Ministério da Economia . . . 3861

Declaração de retificação n.º 96/2014:

Retifica o despacho n.º 391/2014, publicado no *Diário da República,* 2.ª série, n.º 6, de 9 de janeiro de 2014 3863

Direção Regional da Economia do Norte:

Édito n.º 47/2014:

PC 4503819360 EPU/37794 3864

Direção Regional da Economia do Centro:

Édito n.º 48/2014:

PC 4503819384 0161/6/3/1493. 3864

Édito n.º 49/2014:

PC 4503819380 0161/9/11/588. 3864

Direção Regional da Economia do Alentejo:

Édito n.º 50/2014:

PC 4503819378 EPU/13081 3864

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

Aviso n.º 1836/2014:

Cessação do CTFPTI de 10 trabalhadores do mapa de pessoal do ex-Instituto da Mobilidade e dos Transportes Terrestres, I. P., ao abrigo do programa de rescisões por mútuo acordo . . . 3864

Instituto Nacional de Aviação Civil, I. P.:

Aviso n.º 1837/2014:

Publicita o requerimento apresentado pela TAP — Transportes Aéreos Portugueses, S. A., relativo à autorização de exploração de serviços regulares extracomunitários nas rotas Lisboa-Bogotá-Lisboa 3865

Instituto do Turismo de Portugal, I. P.:

Despacho n.º 1977/2014:

Designação de cargo de direção intermédia de 2.º grau 3865

Despacho n.º 1978/2014:

Assunção de encargos plurianuais — assessoria mediática 3865

Ministério do Ambiente, Ordenamento do Território e Energia

Inspeção-Geral da Agricultura, do Mar, do Ambiente e do Ordenamento do Território:

Despacho n.º 1979/2014:

Anulação de procedimento de mobilidade 3866

Ministério da Agricultura e do Mar

Instituto Nacional de Investigação Agrária e Veterinária, I. P.:

Despacho n.º 1980/2014:

Lista de trabalhadores que cessaram a relação jurídica em funções públicas (CTFP) por tempo indeterminado 3866

Ministério da Saúde

Gabinete do Secretário de Estado Adjunto do Ministro da Saúde:

Despacho n.º 1981/2014:

Cria o Grupo de Trabalho para o desenvolvimento da contratualização no âmbito dos cuidados continuados integrados (CCI) 3866

Administração Central do Sistema de Saúde, I. P.:

Aviso n.º 1838/2014:

Lista de classificação final relativa ao júri único do concurso de habilitação ao grau de consultor da carreira médica hospitalar. 3867

Declaração de retificação n.º 97/2014:

Declaração de retificação da lista de classificação final do júri n.º 3 da área profissional de radiodiagnóstico 3867

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

Aviso n.º 1839/2014:

Lista de classificação final dos candidatos ao procedimento concursal simplificado para preenchimento de três postos de trabalho na categoria de assistente de oftalmologia da carreira especial médica 3867

Aviso n.º 1840/2014:

Lista de classificação final dos candidatos ao procedimento concursal simplificado para preenchimento de um posto de trabalho na categoria de assistente de reumatologia da carreira especial médica 3868

Aviso n.º 1841/2014:

Lista de classificação final dos candidatos ao procedimento concursal simplificado para preenchimento de quatro postos de trabalho na categoria de assistente de ginecologia e obstetrícia da carreira especial médica 3868

Aviso n.º 1842/2014:

Procedimento simplificado de seleção a nível regional conducente ao recrutamento de quatro assistentes da área hospitalar de anestesiologia da carreira especial médica 3868

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

Aviso (extrato) n.º 1843/2014:

Concluiu com sucesso o período experimental Eugénia Maria Oliveira Pinto Marques, na celebração do contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado com a ARSLVT, I. P., para desempenho de funções à categoria de enfermeiro, da carreira especial de enfermagem, no ACES de Almada — Seixal 3869

Aviso (extrato) n.º 1844/2014:

Concluiu com sucesso o período experimental Vanda Patrícia Almeida Augusto, na sequência da celebração do contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado com a ARSLVT, I. P., para desempenho de funções na categoria de enfermeiro, da carreira especial de enfermagem, no ACES Cascais 3869

Aviso (extrato) n.º 1845/2014:

Conclusão com sucesso do período experimental de Paula Cristina do Pranto Sousa, na sequência da celebração do contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado com a ARSLVT, I. P., para desempenho de funções na categoria de enfermeiro, da carreira especial de enfermagem, no ACES Cascais 3869

Aviso (extrato) n.º 1846/2014:

Publicita a conclusão com sucesso do período experimental de Ana Isabel Queiroz Vaz Pereira, na sequência da celebração do contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado com a ARSLVT, I. P., para desempenho de funções na categoria de enfermeiro, da carreira especial de enfermagem, no ACES Cascais 3869

Aviso (extrato) n.º 1847/2014:

Cláudia Sofia Pereira Defesa concluiu com sucesso o período experimental, na celebração do contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado com a ARSLVT, I. P., para desempenho de funções na categoria de enfermeiro, da carreira especial de enfermagem, no ACES Lisboa Ocidental e Oeiras 3869

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

Aviso n.º 1848/2014:

Recrutamento de pessoal médico, aviso n.º 10897/2013, publicação da lista de classificação final 3869

Aviso n.º 1849/2014:

Recrutamento de pessoal médico, aviso n.º 10891/2013, cessação de procedimento concursal 3870

Centro Hospitalar do Oeste:

Aviso (extrato) n.º 1850/2014:

Conclusão do período experimental da Dr.ª Maria Eugénia da Mota Carreira Germano, assistente hospitalar de medicina interna 3870

Ministério da Educação e Ciência

Direção-Geral do Ensino Superior:

Despacho n.º 1982/2014:

Regista a criação do curso de especialização tecnológica em Técnicas de Gestão e Comércio Internacional no Instituto Superior de Ciências Empresariais e do Turismo 3870

Direção-Geral dos Estabelecimentos Escolares:

Despacho n.º 1983/2014:

Delegação de competências do diretor-geral dos Estabelecimentos Escolares nos delegados regionais de educação 3871

Declaração de retificação n.º 98/2014:

Retifica o aviso n.º 1116/2014. 3871

Aviso n.º 1851/2014:

Procedimento concursal comum de recrutamento para ocupação de dois postos de trabalho em regime de contrato de trabalho em funções públicas a termo resolutivo certo a tempo parcial para o exercício de funções correspondentes à carreira e categoria de assistente operacional no Agrupamento de Escolas de Amares 3871

Aviso n.º 1852/2014:

Abertura de concurso para contratos a termo resolutivo certo para assistentes operacionais, nove lugares, a tempo parcial 3872

Despacho n.º 1984/2014:

Prorrogação da mobilidade interna intercategorias da assistente operacional Fernanda Rosa Pereira Pinho para o exercício de funções de encarregada operacional até 31 de dezembro de 2014 3872

Aviso (extrato) n.º 1853/2014:

Rescisão por mútuo acordo 3872

Aviso (extrato) n.º 1854/2014:

Rescisão de contrato por mútuo acordo — Agrupamento de Escolas de Azeitão, Setúbal. . . 3873

Aviso (extrato) n.º 1855/2014:

Lista de antiguidade do pessoal não docente. 3873

Aviso n.º 1856/2014:

Lista de pessoal que se aposentou durante o ano de 2013. 3873

Aviso n.º 1857/2014:

Lista de antiguidade de pessoal não docente — Escola Profissional de Agricultura e Desenvolvimento Rural de Cister, Alcobaça. 3873

Aviso n.º 1858/2014:

Prorrogação excecional da situação de mobilidade interna intercategorias de assistente operacional 3873

Aviso n.º 1859/2014:

Publicita a lista de antiguidade do pessoal docente do Agrupamento de Escolas do Crato . . . 3873

Aviso n.º 1860/2014:

Lista de antiguidade do pessoal não docente reportada a 31 de dezembro de 2013 3873

Aviso n.º 1861/2014:

Cessação de relação jurídica de emprego pública na Escola Secundária Eça de Queirós, Póvoa de Varzim. 3873

Aviso n.º 1862/2014:

Lista de antiguidade de pessoal não docente até 31 de dezembro de 2013. 3873

Aviso n.º 1863/2014:

Lista de antiguidade do pessoal docente até 31 de agosto de 2013. 3874

Aviso n.º 1864/2014:

Rescisão de contrato por mútuo acordo 3874

Aviso n.º 1865/2014:

Lista de antiguidade de pessoal não docente. 3874

Despacho n.º 1985/2014:

Lista de pessoal que cessou funções por motivo de aposentação 3874

Despacho (extrato) n.º 1986/2014:

Consolidação de mobilidade docente 3874

Aviso (extrato) n.º 1866/2014:

Cessação da relação jurídica de emprego público, ao abrigo do programa de rescisões por mútuo acordo 3874

Despacho n.º 1987/2014:

Prorrogação a título excecional para exercer funções de encarregada operacional 3874

Aviso n.º 1867/2014:

Lista de pessoal aposentado em 2013 3874

Aviso n.º 1868/2014:

Lista de antiguidade do pessoal não docente do Agrupamento de Escolas das Olaias, Lisboa 3875

Aviso n.º 1869/2014:

Cessação de funções por falecimento 3875

Aviso n.º 1870/2014:

Cessação de funções por mútuo acordo 3875

Aviso n.º 1871/2014:

Abertura de concurso para recrutamento de assistentes operacionais em contrato de trabalho a tempo parcial 3875

Aviso n.º 1872/2014:

Abertura de concurso para recrutamento de assistentes operacionais em regime de contrato a tempo parcial 3875

Aviso n.º 1873/2014:

Lista do pessoal que cessou funções por aposentação 3876

Aviso n.º 1874/2014:

Nomeia o subdiretor e a adjunta da Escola Artística Soares dos Reis, Porto, durante o quadriénio de 2013-2017. 3876

Aviso n.º 1875/2014:

Lista de aposentados de 2013 3876

Despacho n.º 1988/2014:

Lista de antiguidade do pessoal não docente. 3876

Aviso n.º 1876/2014:

Lista nominativa de pessoal não docente que cessou funções por rescisão de mútuo acordo 3876

Ministério da Solidariedade, Emprego e Segurança Social

Gabinete do Secretário de Estado da Solidariedade e da Segurança Social:

Despacho n.º 1989/2014:

Designa, em regime de cedência de interesse público, a licenciada Carina Martins Hipólito para exercer funções no âmbito das suas qualificações e experiência profissional no Gabinete do Secretário de Estado da Solidariedade e da Segurança Social 3876

Instituto de Informática, I. P.:

Aviso n.º 1877/2014:

Concurso externo de ingresso para o preenchimento de 25 postos de trabalho na categoria de especialista de informática do grau 1, nível 2, da carreira de especialista de informática, previsto no mapa de pessoal do Instituto de Informática, I. P., publicado no *Diário da República,* 2.ª série, n.º 209, de 29 de outubro de 2013 — aviso n.º 13171/2013. 3877

PARTE D

Tribunal Constitucional

Despacho n.º 1990/2014:

Consolidação da mobilidade interna na categoria da assistente técnica Júlia Cristina dos Santos Martins Miguel e celebração do correspondente contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado. 3879

Despacho n.º 1991/2014:

Autoriza a exercer funções no Tribunal Constitucional, na modalidade de mobilidade interna na categoria, a assistente técnica Maria Alexandra Gomes Machado. 3879

PARTE E

Tribunal de Contas

Sentença n.º 21/2013:

Sentença n.º 21/2013 — 2.ª Secção 3879

Tribunal Central Administrativo Sul

Declaração de retificação n.º 99/2014:

Retifica o Acórdão n.º 173.161, do TCAS, na parte que reporta às assinaturas e às indicações de voto vencido 3881

Tribunal da Relação do Porto

Aviso (extrato) n.º 1878/2014:

Rescisão por mútuo acordo de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado 3881

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

Anúncio n.º 33/2014:

Declaração de encerramento do processo de insolvência n.º 1357/11.3TBOAZ 3881

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

Anúncio n.º 34/2014:

Despacho de encerramento do processo de insolvência n.º 864/06.4TBOAZ 3882

Escola Superior de Enfermagem do Porto

Aviso (extrato) n.º 1879/2014:

Lista de candidatos admitidos e excluídos do procedimento concursal aberto pelo aviso n.º 214/2014, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 4, de 7 de janeiro de 2014 . . . 3882

Universidade do Algarve

Contrato (extrato) n.º 87/2014:

Celebração de contrato de trabalho em funções públicas a termo resolutivo certo com o Doutor José Paulo da Silva como professor auxiliar convidado — FCT 3882

Contrato (extrato) n.º 88/2014:

Celebração de contrato de trabalho em funções públicas a termo resolutivo certo com a Doutora Cláudia Dias Sequeira, na categoria de professora-adjunta convidada, em regime de tempo integral, para o Instituto Superior de Engenharia 3882

Despacho (extrato) n.º 1992/2014:

Manutenção do contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado — professora auxiliar — Doutora Ana Margarida Moutinho Grenha 3882

Despacho (extrato) n.º 1993/2014:

Funções de secretariado 3882

Despacho (extrato) n.º 1994/2014:

Celebração de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado e em regime de *tenure* com a Doutora Sílvia Moreno de Jesus e Quinteiro como professora coordenadora com exclusividade 3882

Universidade de Aveiro

Despacho (extrato) n.º 1995/2014:

Contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado da Doutora Ana Luísa Pinheiro Lomelino Velosa como professora associada 3883

Despacho (extrato) n.º 1996/2014:

Celebra contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado com a Doutora Elisabete Fátima Simões Vieira, como professora coordenadora 3883

Despacho (extrato) n.º 1997/2014:

Contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, em período experimental, do Doutor Humberto Nuno Rito Ribeiro como professor adjunto 3883

Universidade da Beira Interior

Aviso n.º 1880/2014:

Subsídios atribuídos durante o ano de 2013 3883

Despacho (extrato) n.º 1998/2014:

Licença sabática do Doutor Santiago David Armando Reyes Cortes 3883

Universidade de Coimbra

Despacho n.º 1999/2014:

Delegação de competências para a presidência de júris de provas de doutoramento de diversos candidatos 3883

Despacho n.º 2000/2014:

Contratação da doutora Ana Isabel Sacramento Sampaio Ribeiro e celebrado contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, para o exercício de funções na Faculdade de Letras desta Universidade. DRH05-13-1094 3884

Despacho n.º 2001/2014:

Autorizada a contratação do Doutor João Carlos Simões dos Reis e celebrado contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, para o exercício de funções na Faculdade de Direito desta Universidade. DRH05-13-546. 3884

Despacho n.º 2002/2014:

Autorizada a contratação do Doutor Ricardo Alberto Santos Costa e celebrado contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, para o exercício de funções na Faculdade de Direito desta Universidade. DRH05-13-547. 3884

Universidade de Évora

Despacho n.º 2003/2014:

Anulação da publicação do despacho n.º 1149/2014, publicado no *Diário da República,* 2.ª série, n.º 16, de 23 de janeiro de 2014 3884

Declaração de retificação n.º 100/2014:

Retifica o texto da constituição de júri de provas de doutoramento em Ciências da Informação e da Documentação requeridas por Maria Armanda Palma Salgado 3884

Universidade Fernando Pessoa

Aviso n.º 1881/2014:

Júri das provas de doutoramento em Ciências da Informação, especialidade de Comunicação Publicitária, requeridas pela licenciada Maria João Dias Cortesão Paour Gordo Caldeira . . . 3884

Universidade de Lisboa

Aviso (extrato) n.º 1882/2014:

Celebração de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, em período experimental, na carreira e categoria de técnico superior com Ana Rita Rebelo Ribeiro Sobral e Inês Miranda Agostinho 3884

Aviso (extrato) n.º 1883/2014:

Celebra contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, em período experimental, na carreira e categoria de técnico superior, com a licenciada Sandra Sofia Pereira Fermino de Pina Brito 3885

Contrato (extrato) n.º 89/2014:

Celebrado contrato de trabalho em funções públicas a termo resolutivo certo, como professor auxiliar convidado, com o Doutor Pedro Filipe Capêlo Contreiras Pinto. 3885

Contrato (extrato) n.º 90/2014:

Celebra contrato de trabalho em funções públicas a termo resolutivo certo, como assistente convidada, com a licenciada Paula Alexandra Gomes Barão de Sousa Ferreira. 3885

Despacho n.º 2004/2014:

Contrato de trabalho em funções públicas a termo resolutivo certo, a tempo parcial (30 %), com o licenciado José Manuel Ribas Cardim Ribeiro, com efeitos a partir de 16 de dezembro de 2013 e com termo a 31 de agosto de 2015 com a categoria de assistente convidado 3885

Despacho n.º 2005/2014:

Subdelegação de competências na área de gestão académica 3885

Despacho n.º 2006/2014:

Delegação de competências no âmbito da despesa pública. 3885

Despacho n.º 2007/2014:

Subdelegação de competências no âmbito da gestão de recursos humanos dos centros de investigação da FLUL 3886

Despacho (extrato) n.º 2008/2014:

Contrato da docente Iva Martins 3886

Despacho (extrato) n.º 2009/2014:

Celebração de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado com Paula Alexandra Faneca Malveiro de Oliveira Dionísio, com efeitos a 31 de dezembro de 2013 ... 3886

Despacho (extrato) n.º 2010/2014:

Celebração de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado com Cátia Sofia Morgado da Costa Ferreira 3886

Despacho (extrato) n.º 2011/2014:

Celebração de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado com Paula Alexandra Seguro Ferreira, com efeitos a 31 de dezembro de 2013. 3886

Despacho (extrato) n.º 2012/2014:

Delegação no vice-presidente para as Instalações e Equipamentos, Professor João Gomes Ferreira 3886

Despacho (extrato) n.º 2013/2014:

Delegação de competências do presidente nos vice-presidentes das várias áreas administrativas 3886

Despacho n.º 2014/2014:

Contratação do Doutor Jacinto Carlos Marques como professor auxiliar, deste Instituto, com efeitos a partir de 19 de abril de 2013, data do trânsito em julgado do acórdão do TCA Sul . 3888

Universidade do Minho

Aviso n.º 1884/2014:

Procedimento concursal comum para preenchimento de um posto de trabalho da carreira/categoria de técnico superior 3888

Aviso n.º 1885/2014:

Procedimento concursal comum para preenchimento de dois postos de trabalho — carreira/categoria de técnico superior 3890

Aviso n.º 1886/2014:

Lista unitária de ordenação final relativa ao procedimento concursal para preenchimento de dois postos de trabalho na carreira e categoria de técnico superior, aberto pelo aviso n.º 5069/2012, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 67, de 3 de abril de 2012 3891

Universidade Nova de Lisboa

Edital n.º 100/2014:

Abertura de concurso documental, de âmbito internacional, pelo prazo de 30 dias úteis, a contar do dia imediato ao da publicação deste edital no *Diário da República*, para recrutamento de um posto de trabalho de professor associado para a área disciplinar de Gestão das Organizações e Serviços de Saúde da Escola Nacional de Saúde Pública desta Universidade 3892

Declaração de retificação n.º 101/2014:

Retifica o despacho (extrato) n.º 1564/2013 3893

Despacho (extrato) n.º 2015/2014:

Passagem para o contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, em regime de *tenure,* da Doutora Ana Maria Félix de Campos Pinto como professora associada 3893

Despacho (extrato) n.º 2016/2014:

Celebração de contrato de trabalho em funções públicas a termo resolutivo certo com o Doutor António Jorge Rodrigues Cabral como professor auxiliar convidado 3893

Despacho (extrato) n.º 2017/2014:

Alteração do contrato de trabalho em funções públicas a termo resolutivo certo do mestre José Miguel de Araújo Martins 3893

Universidade do Porto

Despacho (extrato) n.º 2018/2014:

Autoriza a prorrogação do contrato, até à defesa da tese de doutoramento, da assistente Anabela de Fátima Costa Leão 3893

Despacho (extrato) n.º 2019/2014:

Manutenção do contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, como professor auxiliar, do Prof. Doutor Paulo de Tarso da Cruz Domingues 3893

Despacho (extrato) n.º 2020/2014:

Subdelegação de competências 3894

Serviços de Ação Social da Universidade Nova de Lisboa

Aviso (extrato) n.º 1887/2014:

Licença sem remuneração 3894

Aviso (extrato) n.º 1888/2014:

Nomeações em regime de substituição 3894

Instituto Politécnico de Beja

Despacho (extrato) n.º 2021/2014:

Autorizado contrato de trabalho em funções públicas a termo resolutivo certo com Miguel da Conceição Bento 3894

Despacho (extrato) n.º 2022/2014:

Autorizado contrato de trabalho em funções públicas a termo resolutivo certo com Cristina Isabel Silva Pires do Santos 3894

Despacho (extrato) n.º 2023/2014:

Autorizado contrato de trabalho em funções públicas a termo resolutivo certo com Ana Sofia Velhinho de Sousa 3894

Despacho (extrato) n.º 2024/2014:

Autorizado contrato de trabalho em funções públicas a termo resolutivo certo com Pedro Jorge Paulino da Silva Bento 3894

Despacho (extrato) n.º 2025/2014:

Autorizado contrato de trabalho em funções públicas a termo resolutivo certo com Ana Isabel Lapa Fernandes 3894

Despacho (extrato) n.º 2026/2014:

Autorizado contrato de trabalho em funções públicas a termo resolutivo certo com Viviane Soares da Silva 3894

Despacho (extrato) n.º 2027/2014:

Autorizado contrato de trabalho em funções públicas a termo resolutivo certo com António Mendes Inverno 3894

Despacho (extrato) n.º 2028/2014:

Autorizado contrato de trabalho em funções públicas a termo resolutivo certo com Tiago José Caldas Nunes 3894

Despacho (extrato) n.º 2029/2014:

Autoriza a celebração de contrato de trabalho em funções públicas a termo resolutivo certo com Marco Filipe Fraga da Silva 3895

Despacho (extrato) n.º 2030/2014:

Autoriza contrato de trabalho em funções públicas a termo resolutivo certo com Artur Jorge Aroeira Lança 3895

Instituto Politécnico de Bragança

Aviso (extrato) n.º 1889/2014:

Cessação de relação jurídica de emprego público, por mútuo acordo 3895

Instituto Politécnico do Cávado e do Ave

Despacho n.º 2031/2014:

Alteração e republicação do Regulamento de Atribuição de Bolsas de Estudo por Mérito a Estudantes do Instituto Politécnico do Cávado e do Ave 3895

Instituto Politécnico de Coimbra

Deliberação n.º 183/2014:

Delegação de competências na presidente do Conselho Técnico-Científico da Escola Superior de Educação de Coimbra 3897

Despacho n.º 2032/2014:

Regulamento do ciclo de estudos conducentes à obtenção do grau de mestre pelo Instituto Politécnico de Coimbra 3897

Despacho n.º 2033/2014:

Delegação de competências no diretor do Instituto de Investigação Aplicada 3902

Instituto Politécnico de Lisboa

Despacho n.º 2034/2014:

Alteração aos Estatutos do ISCAL 3902

Instituto Politécnico do Porto

Aviso (extrato) n.º 1890/2014:

Cessação do contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado por rescisão por mútuo acordo. 3918

Aviso (extrato) n.º 1891/2014:

Cessação do contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado da Doutora Ljubica de Sá Faria, por motivo de aposentação. 3918

Aviso (extrato) n.º 1892/2014:

Conclusão do período experimental da trabalhadora Sónia Margarida Santos Gonçalves de Madureira, carreira de assistente técnica. 3918

Instituto Politécnico de Santarém

Despacho (extrato) n.º 2035/2014:

Autoriza a celebração de contrato de trabalho em funções públicas a termo resolutivo certo com Ricardo António Oliveira Costa Marques como assistente convidado na Escola Superior de Desporto de Rio Maior, deste Instituto. 3918

Edital n.º 101/2014:

Concurso documental para recrutamento de um professor adjunto, em regime de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, para a área disciplinar de Contabilidade, para a Escola Superior de Gestão e Tecnologia de Santarém 3918

Instituto Politécnico de Setúbal

Aviso n.º 1893/2014:

Cessam as respetivas relações jurídicas de emprego público os trabalhadores Helena Maria da Silva Santos Dantas Rebelo, Telmo da Costa Ferreira e José Luís de Oliveira Andrade . . . 3920

Despacho n.º 2036/2014:

Delega a presidência do júri das provas públicas para atribuição do título de especialista . . . 3920

Despacho (extrato) n.º 2037/2014:

Renovação do contrato de trabalho dos equiparados a professor adjunto da Escola Superior de Tecnologia de Setúbal. 3920

Despacho (extrato) n.º 2038/2014:

Renovação do contrato de trabalho em funções públicas de equiparados a assistente e de equiparados a professor adjunto da Escola Superior de Tecnologia de Setúbal 3920

Despacho (extrato) n.º 2039/2014:

Renovação do contrato de trabalho de equiparados a assistente e de equiparados a professor adjunto da Escola Superior de Tecnologia de Setúbal. 3920

PARTE G

Despacho (extrato) n.º 2040/2014:

Autorizado o contrato de trabalho da assistente convidada da Escola Superior de Tecnologia de Setúbal Maria Adelaide Romeiro Trabuco 3921

Despacho (extrato) n.º 2041/2014:

Renovação do contrato de trabalho do equiparado a assistente da Escola Superior de Tecnologia de Setúbal Aníbal Paulo Lopes da Ponte 3921

Instituto Politécnico de Viana do Castelo

Despacho n.º 2042/2014:

Subdelegação de competências no subdiretor da Escola Superior de Desporto e Lazer do Instituto Politécnico de Viana do Castelo 3921

Serviços de Ação Social do Instituto Politécnico de Santarém

Aviso (extrato) n.º 1894/2014:

Rescisão por mútuo acordo 3921

Centro Hospitalar e Universitário de Coimbra, E. P. E.

Despacho n.º 2043/2014:

Elisabete Santos Pessoa, exonerada a seu pedido do mapa pessoal deste Centro Hospitalar, com efeitos a 30 de dezembro de 2013 3922

Centro Hospitalar de Leiria, E. P. E.

Deliberação (extrato) n.º 184/2014:

Acumulação de funções públicas do Dr. Carlos Alberto Gomes António. 3922

Deliberação (extrato) n.º 185/2014:

Nomeação da técnica coordenadora para a área de farmácia 3922

Centro Hospitalar Lisboa Norte, E. P. E.

Aviso (extrato) n.º 1895/2014:

Cessação do contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado 3922

Despacho (extrato) n.º 2044/2014:

Redução do período normal de trabalho semanal 3922

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

Deliberação (extrato) n.º 186/2014:

Delegação de competências nos membros do conselho de administração do Centro Hospitalar do Médio Ave, E. P. E.. 3922

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

Deliberação (extrato) n.º 187/2014:

Progressão para a categoria de assistente graduada de pediatria da Dr.ª Isabel Maria Marmelo Cardoso Martins Nabais 3923

Deliberação (extrato) n.º 188/2014:

Colocação de internos do internato médico — formação específica 3924

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

Deliberação (extrato) n.º 189/2014:

Helena Maria Loureiro de Vasconcelos, assistente de gastroenterologia deste Instituto, na situação de licença sem vencimento, autorizada a seu pedido a rescisão do contrato de trabalho. . . . 3924

Parque Escolar, E. P. E.

Despacho n.º 2045/2014:

Subdelega competências na diretora de área da Direção-Geral de Operação, Cristina Ferraz de Oliveira Cancela, e nos trabalhadores Graça Maria Vitorino da Fonseca Jorge, João Eduardo Machado Simões da Silva, Carlos Gomes Marques, António Gaspar Barbosa de Carvalho Machado e Manuel Camargo de Sousa Eiró 3924

Unidade Local de Saúde do Alto Minho, E. P. E.

Despacho (extrato) n.º 2046/2014:

Autorizada a redução de uma hora do seu horário semanal (de 42 horas para 41 horas semanais), nos termos do disposto do n.º 10 do artigo 24.º do Decreto-Lei n.º 73/90, de 6 de março, com a nova redação dada pelo n.º 13 do artigo 24.º do Decreto-Lei n.º 44/2007, de 23 de fevereiro, e Circular Informativa n.º 6/2010 da ACSS de 6 de junho 3924

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

Deliberação n.º 190/2014:

Autorizada a acumulação de funções privadas à enfermeira Luzia de Fátima Almeida Fialho 3925

Deliberação n.º 191/2014:

Autoriza a redução de uma hora na carga horária semanal ao assistente graduado de clínica geral Carlos Manuel Baguinho Espinha Almeida 3925

Deliberação n.º 192/2014:

Autorizada a redução de uma hora na carga horária semanal à assistente graduada hospitalar de pediatria Maria Domingas Costa Assunção 3925

Deliberação n.º 193/2014:

Autorizada a redução de uma hora na carga horária semanal da assistente graduada de clínica geral Celeste Fátima Robalo Allen Revez. 3925

Deliberação n.º 194/2014:

Autorizada a acumulação de funções privadas à enfermeira Fátima Isabel Guerreiro Ribeiro 3925

Deliberação n.º 195/2014:

Autoriza a redução de uma hora na carga horária semanal do assistente graduado sénior de clínica geral António Jacinto Belchior da Lança. 3925

Unidade Local de Saúde do Norte Alentejano, E. P. E.

Aviso (extrato) n.º 1896/2014:

Lista dos trabalhadores aposentados no ano de 2013 3925

Despacho (extrato) n.º 2047/2014:

Cessação da relação jurídica de emprego público, por rescisão por mútuo acordo, com a assistente operacional Adélia Graça Paulino Calhas Filomeno. 3926

PARTE H

Associação de Municípios do Vale do Sousa

Aviso n.º 1897/2014:

Nomeação do secretário-geral da Associação de Municípios do Vale do Sousa. 3926

Município de Alijó

Despacho n.º 2048/2014:

Organização dos serviços municipais 3926

Edital (extrato) n.º 102/2014:

Regulamento Municipal de Ocupação do Espaço Público do Município de Alijó 3935

Edital (extrato) n.º 103/2014:

Regulamento Municipal de Publicidade do Município de Alijó 3936

Município de Arruda dos Vinhos

Aviso n.º 1898/2014:

Consolidação de mobilidades 3936

Município do Cartaxo

Aviso n.º 1899/2014:

Apreciação pública do Projeto de Regulamento de Comércio a Retalho Não Sedentário do Município do Cartaxo 3936

Município de Castanheira de Pêra

Aviso n.º 1900/2014:

Constituição do gabinete de apoio à presidência. 3939

Município de Castro Marim

Aviso (extrato) n.º 1901/2014:

Celebração de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado com Ana Isabel Simão Viegas, na categoria de técnica superior — design 3939

Município de Coruche

Aviso (extrato) n.º 1902/2014:

Cessação de relação jurídica de emprego público. 3939

Município de Évora

Aviso n.º 1903/2014:

Nomeação de adjunto do gabinete de apoio à presidência 3940

Aviso n.º 1904/2014:

Nomeação de chefe do gabinete de apoio à presidência 3940

Município de Fafe

Despacho n.º 2049/2014:

Alteração à organização e estrutura dos serviços municipais 3940

Município de Ferreira do Alentejo

Aviso n.º 1905/2014:

Celebração de contratos de trabalho por tempo determinado 3941

Aviso n.º 1906/2014:

Cessação de relações jurídicas de emprego públicas 3941

Declaração de retificação n.º 102/2014:

Retifica o aviso n.º 15015/2013, publicado no *Diário da República,* 2.ª série, n.º 238, de 9 de dezembro de 2013. 3942

Declaração de retificação n.º 103/2014:

Retifica o aviso n.º 14987/2013, publicado no *Diário da República,* 2.ª série, n.º 237, de 6 de dezembro de 2013. 3942

Município de Fronteira

Aviso (extrato) n.º 1907/2014:

Celebração de contrato de trabalho por tempo indeterminado 3942

Município de Lagoa (Açores)

Aviso n.º 1908/2014:

Nomeação em regime de substituição do cargo de chefe de divisão de Gestão Urbana e de Infraestruturas 3942

Município das Lajes do Pico

Despacho n.º 2050/2014:

Nomeação do chefe da Divisão da Unidade de Planeamento e Desenvolvimento Social, Económico e Territorial da Câmara Municipal das Lajes do Pico 3942

Município de Leiria

Edital (extrato) n.º 104/2014:

Regulamento do Cartão Jovem Municipal de Leiria. 3942

Município de Loulé

Aviso n.º 1909/2014:

Exercício de cargo de direção intermédia do 2.º grau, chefe de divisão de Cultura e Património Histórico na Câmara Municipal de Vila Real de Santo António, do técnico superior pertencente ao mapa de pessoal desta autarquia Bruno Miguel Martins Inácio 3942

Município de Loures

Aviso n.º 1910/2014:

Constituição da Equipa Multidisciplinar de Desenvolvimento Económico, Turismo e Promoção do Emprego e designação do chefe de equipa. 3942

Município da Lourinhã

Aviso (extrato) n.º 1911/2014:

Celebração de contratos de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado e nomeação de júris do período experimental 3943

Município de Machico

Aviso n.º 1912/2014:

Projeto de alteração ao Regulamento de Estacionamento de Duração Limitada 3943

Município da Madalena

Aviso n.º 1913/2014:

Regulamento de Transporte Público em Táxi 3944

Município de Mafra

Aviso n.º 1914/2014:

Alteração da tabela de taxas do município de Mafra 3944

Município de Montemor-o-Velho

Aviso n.º 1915/2014:

Reinício de tramitação de procedimentos concursais 3944

Município de Murça

Aviso n.º 1916/2014:

Cessação da relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado 3944

Aviso n.º 1917/2014:

Designa em lugar de secretária no gabinete de apoio à presidência 3944

Município de Óbidos

Deliberação n.º 196/2014:

Estrutura flexível 3944

Município de Oleiros

Edital n.º 105/2014:

Apreciação pública do projeto de regulamento de atribuição de apoios sociais 3947

Município de Oliveira de Azeméis

Aviso (extrato) n.º 1918/2014:

Fim da comissão de serviço do dirigente chefe de divisão Municipal de Gestão Urbanística, Luís Miguel Tavares de Castro, arquiteto 3954

Aviso (extrato) n.º 1919/2014:

Fim da comissão de serviço da dirigente chefe de divisão municipal de Planeamento e Projetos, Ana Filomena Farinhas Silveira Carvalho, arquiteta 3954

Aviso (extrato) n.º 1920/2014:

Constituição do Gabinete de Apoio ao conjunto dos Vereadores 3954

Aviso (extrato) n.º 1921/2014:

Constituição do Gabinete de Apoio à Presidência. 3954

Aviso (extrato) n.º 1922/2014:

Exonerações e nomeações dos Gabinetes de Apoio 3954

Município de Ourém

Edital n.º 106/2014:

Desafetação do domínio público para integrar no domínio privado do Município de duas parcelas de terreno, sitas em Caxarias — Ourém 3954

Município de Paços de Ferreira

Aviso n.º 1923/2014:

Cessação de comissão de serviço 3955

Município de Palmela

Regulamento n.º 47/2014:

Regulamento da Urbanização e Edificação do Município de Palmela — alteração 3955

Município de Pombal

Aviso n.º 1924/2014:

Cessação da relação jurídica de emprego público de trabalhador desta autarquia por motivo de falecimento 3958

Município de Redondo

Aviso n.º 1925/2014:

Cessação de vínculo por aposentação 3958

Município de Santiago do Cacém

Declaração de retificação n.º 104/2014:

Retifica o despacho n.º 16304/2013, de 16 de dezembro — organização dos serviços municipais 3958

Município de Serpa

Aviso (extrato) n.º 1926/2014:

Manutenção da comissão de serviço 3958

Aviso (extrato) n.º 1927/2014:

Renovação da comissão de serviço 3958

Aviso (extrato) n.º 1928/2014:

Regime de substituição 3958

Despacho n.º 2051/2014:

Estrutura orgânica e funcional dos serviços 3958

Município de Tábua

Despacho n.º 2052/2014:

Reestrutura orgânica e regulamento organizacional do Município de Tábua 3969

Município de Tabuaço

Aviso n.º 1929/2014:

Renovação da comissão de serviço 3973

Município de Tavira

Aviso n.º 1930/2014:

Nomeação do adjunto do Gabinete de Apoio do Presidente 3974

Município de Trancoso

Edital n.º 107/2014:

Monumento de Interesse Municipal 3974

Município de Vila Nova de Gaia

Aviso n.º 1931/2014:

Cessação do cargo de adjunto do gabinete de apoio à presidência 3974

Município de Vila Nova de Poiares

Aviso n.º 1932/2014:

Cessação do exercício de funções da secretária do Gabinete de Apoio Pessoal 3974

Município de Vila Real de Santo António

Edital n.º 108/2014:

Atualização da taxa municipal de direito de passagem 3974

Edital n.º 109/2014:

Atualização das taxas e preços em vigor no município para o ano de 2014 3974

Município de Vila Verde

Declaração de retificação n.º 105/2014:

Retifica o organograma em conformidade com o regulamento dos serviços que aprova a estrutura flexível 3974

Freguesia de Samora Correia

Aviso n.º 1933/2014:

Lista de antiguidade do ano de 2013 3975

Freguesia de São Martinho do Porto

Aviso n.º 1934/2014:

Lista unitária de ordenação final — dois assistentes operacionais 3975

Serviços Municipalizados da Câmara Municipal de Angra do Heroísmo

Aviso n.º 1935/2014:

Nomeação em regime de substituição no cargo de chefe de divisão municipal da Divisão de Resíduos e Logística 3975

PARTE I

Associação Promotora do Ensino de Enfermagem em Chaves

Regulamento n.º 48/2014:

Regulamento dos regimes de reingresso, mudança de curso, transferência e do concurso especial de acesso para titulares de cursos superiores da Escola Superior de Enfermagem Dr. José Timóteo Montalvão Machado 3976

MAIÊUTICA — Cooperativa de Ensino Superior, C. R. L.

Aviso n.º 1936/2014:

Estrutura curricular e plano de estudos em Psicologia — especialidade de Psicologia Clínica (3.º ciclo) 3978

PARTE J1

Ministério das Finanças

Comissão de Recrutamento e Seleção para a Administração Pública:

Aviso (extrato) n.º 1937/2014:

Procedimento concursal n.º 491_CRESAP_135_09/13 de recrutamento e seleção do cargo de diretor-geral das Artes 3980

Direção-Geral do Orçamento:

Aviso n.º 1938/2014:

Anulação do procedimento concursal para o cargo de direção intermédia de 1.º grau de diretor de serviços de Análise e Finanças Públicas 3980

Ministério da Economia

Instituto Português da Qualidade, I. P.:

Aviso n.º 1939/2014:

Abertura de procedimento concursal para provimento do cargo de direção intermédia de 1.º grau de diretor/a do Departamento de Administração Geral do IPQ, I. P. 3980

Aviso n.º 1940/2014:

Abertura de procedimento concursal para o provimento do cargo de direção intermédia de 2.º grau de diretor/a da Unidade Financeira e Patrimonial do Departamento de Administração Geral do IPQ, I. P. 3980

Município de Tavira

Aviso n.º 1941/2014:

Abertura de procedimento concursal para cargo de direção intermédia de 2.º grau, Divisão de Administração 3981

PARTE A

PRESIDÊNCIA DA REPÚBLICA

Secretaria-Geral

Despacho n.º 1942/2014

1 — Nos termos do Regulamento Interno dos Dirigentes Intermédios da Secretaria-Geral da Presidência da República o Conselho Administrativo da Presidência da República, sob proposta do Secretário-Geral, deliberou, em sessão de 17 de janeiro de 2014, nomear Chefe de Divisão de Administração e Pessoal da Secretaria-Geral a Licenciada Ana Sofia Carvalho Valadas, técnica superior do respetivo mapa de pessoal.

2 — A nomeação é feita para exercício de cargo previsto na alínea *a*) do n.º 2 artigo 6.º do Decreto-Lei n.º 288/2000, de 13 de novembro, em regime de comissão de serviço pelo período de 3 anos, com efeitos a partir de 1 de fevereiro de 2014.

3 — É publicado em anexo ao presente despacho, dele fazendo parte integrante, a nota curricular da nomeada.

22 de janeiro de 2014. — O Secretário-Geral, *Arnaldo Pereira Coutinho*.

ANEXO

Nota Curricular

1 — Dados Pessoais

Nome: Ana Sofia Carvalho Valadas
Data de nascimento: 7 de setembro de 1975

2 — Formação Académica

Licenciatura em Gestão e Administração Pública no ISCSP — Instituto Superior de Ciências Sociais e Políticas da Universidade Técnica de Lisboa.

Pós-graduação em Gestão e Desenvolvimento Estratégico de Recursos Humanos no ISLA — Instituto Superior de Línguas e Administração de Lisboa.

Frequência do Mestrado em Políticas de Desenvolvimento de Recursos Humanos no ISCTE — Instituto Universitário de Lisboa.

3 — Atividade Profissional — Principais Funções Exercidas

De dezembro de 2009 à presente data — Desempenha funções como técnica superior de Recursos Humanos na Secretaria-Geral da Presidência da República, desenvolvendo atividades como elaboração de pareceres técnicos na área de recursos humanos; apoio na execução dos procedimentos administrativos respeitantes à gestão de pessoal e processamento de vencimentos; preparação, execução e acompanhamento de projetos na área de recursos humanos como sejam o Balanço Social, Relatório de Avaliação de Desempenho, Preparação de Orçamento no que concerne às despesas com pessoal, Relatório de Higiene e Segurança no Trabalho, Plano de Atividades e Plano de Formação.

De janeiro de 2007 a dezembro de 2009 — Desempenhou a função de Gestora de Projeto no GEDI (Gabinete de Estudos e Divulgação Informática, S. A.), assumindo a responsabilidade pelo planeamento, execução e acompanhamento de projetos de implementação de soluções informáticas de apoio à gestão desenvolvidas por esta empresa para a Administração Pública, bem como pela coordenação de uma equipa de implementação de projetos e pela formação inicial de novos colaboradores.

De fevereiro de 1999 a dezembro de 2006 — Desempenhou a função de Consultora Técnica no GEDI, S. A. prestando apoio à execução de projetos de implementação do módulo de Recursos Humanos dos sistemas aplicacionais, desenvolvendo atividades como apresentações comerciais; formação de utilizadores, preparação de programas, manuais e outros de materiais de apoio à formação; elaboração de manuais de controlo de procedimentos internos; apoio à utilização dos sistemas aplicacionais em áreas como processamento de vencimentos, gestão de pessoal e assiduidade, elaboração do Balanço Social; preparação do orçamento para as despesas com pessoal e mapas de pessoal.

4 — Formação Profissional

Curso de Formação Pedagógica de Formadores.

Cursos de formação na área de gestão organizacional: "Sistema de Gestão da Qualidade no GEDI — Gabinete de Estudos e Divulgação Informática, S. A." e "*BalancedScorecard* — Concentrar uma organização no que é essencial".

Cursos de formação na área dos recursos humanos: "Procedimento concursal" e "O Novo Contrato de Trabalho".

Curso de formação noutras áreas: "Protocolo Oficial e Etiqueta", "Participação e Cidadania", "União Europeia", "O ajuste direto na contratação pública" e "Utilização da plataforma eletrónica de contratação pública".

Frequência de *workshops* na área de liderança e desenvolvimento pessoal: "Liderar a Equipa", "Comunicar com Eficácia" e "Gestão do Tempo".

207570044

Chancelaria das Ordens Honoríficas Portuguesas

Despacho n.º 1943/2014

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 de *Saint Charles* por SAS O Príncipe Alberto II do Mónaco

Investigador Principal Ricardo da Piedade Abreu Serrão Santos.

23 de janeiro de 2014. — O Presidente da República, *Aníbal Cavaco Silva*.

207569892

PARTE B

ASSEMBLEIA DA REPÚBLICA

Secretário-Geral

Despacho (extrato) n.º 1944/2014

Por despacho de 20 de novembro de 2013, do Presidente do Grupo Parlamentar do Partido Socialista:

Catarina Soares Resende — nomeada, nos termos do n.º 6 do artigo 46.º da lei de Organização e Funcionamento dos Serviços da Assembleia da República, republicada pela Lei n.º 28/2003, de 30 de julho, para o cargo de assessora parlamentar, nível I, do Grupo Parlamentar do Partido Socialista, com efeitos a partir do dia 15 de janeiro de 2014, inclusive.

24 de janeiro de 2014. — A Secretária-Geral, em substituição, *Ana Leal*.

207576509

Despacho (extrato) n.º 1945/2014

1 — Por despacho de 7 de janeiro de 2014, do Presidente do Grupo Parlamentar do Partido Socialista, nos termos do n.º 5 do artigo 46.º da lei de Organização e Funcionamento dos Serviços da Assembleia da República, republicada pela Lei n.º 28/2003, de 30 de julho, procede-se no quadro de pessoal do Grupo Parlamentar do Partido Socialista à seguinte alteração:

a) São aditados 2 lugares de Assessor Parlamentar Nível III

24 de janeiro de 2014. — A Secretária-Geral, em substituição, *Ana Leal*.

207576444

Despacho (extrato) n.º 1946/2014

Por despacho de 20 de novembro de 2013, do Presidente do Grupo Parlamentar do Partido Socialista:

Ricardo Jorge Figueiredo Segurado — nomeado, nos termos do n.º 6 do artigo 46.º da Lei de Organização e Funcionamento dos Serviços da Assembleia da República, republicada pela Lei n.º 28/2003, de 30 de julho, para o cargo de assessor parlamentar, nível III, do Grupo Parlamentar do Partido Socialista, com efeitos a partir do dia 6 de janeiro de 2014, inclusive.

24 de janeiro de 2014. — A Secretária-Geral, em substituição, *Ana Leal.*

207576566

Despacho (extrato) n.º 1947/2014

Por despacho de 20 de novembro de 2013, do Presidente do Grupo Parlamentar do Partido Socialista:

Pedro Miguel Ramos Almeida — nomeado, nos termos do n.º 6 do artigo 46.º da Lei de Organização e Funcionamento dos Serviços da Assembleia da República, republicada pela Lei n.º 28/2003, de 30 de julho, para o cargo de assessor parlamentar, nível IV, do Grupo Parlamentar do Partido Socialista, com efeitos a partir do dia 6 de janeiro de 2014, inclusive.

24 de janeiro de 2014. — A Secretária-Geral, em substituição, *Ana Leal*.

207576533

Despacho (extrato) n.º 1948/2014

Por despacho de 6 de janeiro de 2014, do Presidente do Grupo Parlamentar do Partido Socialista:

Hugo Miguel Carvalheiro dos Santos Costa — cessa funções, no Grupo Parlamentar do Partido Socialista, nos termos do n.º 6 do artigo 46.º da Lei de Organização e Funcionamento dos Serviços da Assembleia da República, republicada pela Lei n.º 28/2003, de 30 de julho, do cargo de assistente parlamentar, nível III, com efeitos a partir do dia 30 de dezembro de 2013, inclusive.

24 de janeiro de 2014. — A Secretária-Geral, em substituição, *Ana Leal*.

207576599

PROVEDORIA DE JUSTIÇA

Despacho n.º 1949/2014

Em complemento do meu Despacho n.º 12267/2013, publicado no *Diário da República* 2.ª série, n.º 186, de 26 de setembro de 2013, e nos termos do disposto no artigo 27.º, n.º 2 do Decreto-Lei n.º 279/93, de 11 de agosto, e respetivas alterações, e no n.º 4 do artigo 4.º do Decreto-Lei n.º 11/2012, de 20 de janeiro, a licenciada em Serviço Social, Catarina Isabel Feitor Simões, designada para exercer funções especializadas no meu Gabinete na área da assessoria de imprensa e das relações públicas, passa a auferir a remuneração mensal ilíquida de 2.053,00 € acrescida dos subsídios de férias e de Natal, nos termos legalmente previstos.

O presente despacho produz efeitos a 1 de fevereiro de 2014.

23 de janeiro de 2014. — O Provedor de Justiça, *José de Faria Costa*.

207571373

PARTE C

PRESIDÊNCIA DO CONSELHO DE MINISTROS

Gabinete do Secretário de Estado Adjunto do Primeiro-Ministro

Despacho n.º 1950/2014

1 — Ao abrigo do disposto no n.º 1 do artigo 11º e da alínea a) do artigo 16º ambos do Decreto-Lei n.º 11/2012, de 20 de janeiro, aplicáveis *ex vi* artigo 5º do Decreto-Lei n.º 177/2012, de 3 de agosto, exonero, a seu pedido, das funções de técnico especialista o licenciado Gonçalo António Simões Proença Henriques, nomeado para exercer funções através do meu despacho n.º 10664/2011, de 17 de agosto, publicado no Diário da República, 2ª série, n.º 164 de 26 de agosto de 2011.

2 — Ao cessar as suas funções, confiro público louvor ao Dr. Gonçalo Henriques pela sua dedicação e empenho, que em muito contribuiu para o cumprimento da missão da ESAME — Estrutura de Acompanhamento dos Memorandos. No âmbito da minha equipa, o Dr. Gonçalo Henriques acompanhou de forma diligente temas centrais no âmbito dos memorandos, nomeadamente na área da saúde, energia, telecomunicações e mercado de trabalho. Nestes temas, o Dr. Gonçalo Henriques desenvolveu um rigoroso e profundo trabalho analítico que em muito contribuiu para o melhor conhecimento das alterações em curso.

3 — O presente despacho produz efeitos a 27 de janeiro de 2014.

20 de janeiro de 2014. — O Secretário de Estado Adjunto do Primeiro-Ministro, *Carlos Manuel Félix Moedas*.

207570903

Gabinete do Secretário de Estado da Cultura

Portaria n.º 87/2014

Erguida no terceiro quartel do século XVIII, a Igreja de Santa Maria Madalena, paroquial de Agadão, destaca-se não apenas pela sua arquitetura mas também pelo notável património integrado, resultante de uma campanha decorativa que se prolongou pelo menos até ao início de Oitocentos, reveladora de uma clara tentativa de atualização estética, ainda que recorrendo a artistas locais ou regionais.

A fachada, definida por pilastras encimadas por pináculos nos cunhais, termina em empena com tímpano aberto por óculo oval, a eixo com o portal de verga reta, encimado por frontão de lanços. A torre sineira, ligeiramente recuada à esquerda da frontaria, remata em coruchéu e abriga, no piso térreo, uma capela lateral com vestígios de policromia.

No espaço profusamente decorado da nave, coberta por 35 caixotões pintados com representações hagiográficas e cenas da Vida da Virgem e da Infância, Paixão e Ressurreição de Cristo, destacam-se dois retábulos barrocos de talha dourada e marmoreada, de estilo eclético, semelhantes aos do falso transepto através do qual se articula com a capela-mor. Esta, revestida por azulejos de padrão e coberta por teto em caixotões, encerra um elaborado retábulo de talha dourada e polícroma.

A classificação da Igreja de Santa Maria Madalena, paroquial de Agadão, reflete os critérios constantes do artigo 17.º da Lei n.º 107/2001, de 8 de setembro, relativos ao interesse do bem como testemunho simbólico ou religioso, ao seu valor estético, técnico e material intrínseco e à sua conceção arquitetónica, urbanística e paisagística.

A zona especial de proteção (ZEP) inclui o adro da Igreja e tem em consideração os limites reconhecíveis já existentes no terreno, o enquadramento paisagístico e a relação do imóvel com a sua envolvente rural

e urbana, incluindo o edificado com estreitas relações de proximidade ou com potencial interesse patrimonial.

A sua fixação visa assegurar a salvaguarda da envolvente do imóvel classificado e as perspetivas de contemplação de e para o mesmo.

Procedeu-se à audiência dos interessados, na modalidade de consulta pública, nos termos gerais e de acordo com o previsto no artigo 26.º da Lei n.º 107/2001, de 8 de setembro, e no artigo 45.º do Decreto-Lei n.º 309/2009, de 23 de outubro, alterado pelos Decretos-Leis n.º 115/2011, de 5 de dezembro, e n.º 265/2012, de 28 de dezembro.

Foi promovida a audiência prévia da Câmara Municipal de Águeda.

Assim:

Sob proposta dos serviços competentes, nos termos do disposto no artigo 15.º, no n.º 1 do artigo 18.º, no n.º 2 do artigo 28.º e no n.º 2 do artigo 43.º da Lei n.º 107/2001, de 8 de setembro, conjugado com o disposto no n.º 2 do artigo 30.º e no n.º 1 do artigo 48.º do Decreto-Lei n.º 309/2009, de 23 de outubro, alterado pelos Decretos-Leis n.º 115/2011, de 5 de dezembro, e n.º 265/2012, de 28 de dezembro, e no uso competências conferidas pelo n.º 11 do artigo 10.º do Decreto-Lei n.º 86-A/2011, de 12 de julho, manda o Governo, pelo Secretário de Estado da Cultura, o seguinte:

Artigo 1.º

Classificação

E classificada como monumento de interesse público a Igreja de Santa Maria Madalena, paroquial de Agadão, no lugar da Lomba, união das freguesias de Belazaima do Chão, Castanheiro do Vouga e Agadão, concelho de Águeda, distrito de Aveiro, conforme a planta constante do anexo à presente portaria, da qual faz parte integrante.

Artigo 2.º

Zona especial de proteção

E fixada a zona especial de proteção do monumento referido no artigo anterior, conforme a planta constante do anexo à presente portaria, da qual faz parte integrante.

21 de janeiro de 2014. — O Secretário de Estado da Cultura, *Jorge Barreto Xavier.*

ANEXO



207571105

Gabinete do Secretário de Estado do Desporto e Juventude

Declaração n.º 24/2014

Nos termos do n.º 10 do Artigo 62.º, do Capítulo X, do Estatuto dos Benefícios Fiscais, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 215/89, de 1 de julho, republicado pelo Decreto-Lei n.º 108/2008, de 26 de junho, reconhece-se que os donativos concedidos no ano de 2013 ao Clube Náutico de Ponte Lima, NIPC 503 727 121, para a realização de atividades ou programa de carácter não profissional consideradas de interesse desportivo, podem usufruir dos benefícios fiscais ali previstos, desde que os respetivos mecenas não tenham, no final do ano ou do período de tributação em que o donativo é atribuído, qualquer dívida de imposto sobre o rendimento, a despesa ou o património e de contribuições relativas à Segurança Social, ou, tendo-a, sendo exigível, a mesma tenha sido objeto de reclamação, impugnação ou oposição e prestada garantia idónea, quando devida, e sem prejuízo do disposto no Artigo 86.º do Código do IRC, se ao caso aplicável.

17 de janeiro de 2014. — O Secretário de Estado do Desporto e Juventude, *Emídio Guerreiro*.

207574298

Agência para a Modernização Administrativa, I. P.

Deliberação (extrato) n.º 182/2014

O Conselho Diretivo da Agência para a Modernização Administrativa, I. P., deliberou, em reunião ordinária de 23 de janeiro de 2014, por unanimidade, nos termos do n.º 1 do artigo 4.º do Decreto-Lei n.º 107/2012, de 18 de maio, e do n.º 17 do artigo 73.º da Lei n.º 83-C/2013, de 31 de dezembro, o seguinte:

1 — As renovações de contratos de aquisição de serviços que tenham obtido parecer favorável da AMA, I. P., nos termos daquele diploma, não são objeto de novo parecer desde que, cumulativamente:

a) Tenham o mesmo objeto;
b) O valor não seja superior ao do período inicial/ou renovado;
c) A despesa não seja superior a 75 000,00 Euros;
d) Não estejam sujeitas a redução remuneratória de acordo com os n.os 7 e 8 do artigo 73.º da Lei n.º 83-C/2013, de 31 de dezembro.

2 — O disposto no n.º 1 não é aplicável nos casos em que o parecer favorável da AMA, I. P. expressamente determinou a necessidade da emissão de parecer prévio relativamente à renovação contratual.

3 — As entidades competentes para a decisão de contratar informam a AMA, I. P., no prazo de 8 (oito) dias úteis, contados da data da renovação, demonstrando especificamente a aplicação de cada um dos pressupostos previstos no número anterior.

4 — A presente deliberação entra em vigor no dia seguinte ao da sua aprovação e vigora até 31 de dezembro de 2014.

28 de janeiro de 2014. — O Diretor do Gabinete Jurídico da AMA, I. P., *Paulo Manuel Múrias Bessone Mauritti*.

207575723

Comissão de Coordenação e Desenvolvimento Regional do Centro

Despacho n.º 1951/2014

Foi apresentada pela Câmara Municipal de Porto De Mós, nos termos do n.º 1 do artigo 10.º do Decreto-Lei n.º 166/2008, de 22 de agosto, na redação dada pelo Decreto-Lei n.º 239/2012, de 2 de novembro, uma proposta de alteração da delimitação da Reserva Ecológica Nacional (REN) do município, publicada pela Resolução do Conselho de Ministros n.º 130/96, de 22 de agosto, com uma 1.ª Alteração pela Portaria n.º 410/2012, de 14 de dezembro.

Esta proposta insere-se no âmbito do projeto de ampliação das indústrias da Rocha Verde, Sociedade de transformação de mármores, S. A., em Ferraria, Freguesia de S. Pedro, enquadrada no regime procedimental de alteração simplificada da delimitação da REN previsto no n.º 1 do artigo 16.º-A do diploma já referido.

Emitiu parecer favorável a Agência Portuguesa do Ambiente/ARH Tejo, para os efeitos previstos nos n.os 3 e 4 do artigo 16.º-A do já mencionado diploma do regime jurídico da REN.

Neste âmbito, verificou a Comissão de Coordenação e Desenvolvimento Regional do Centro (CCDRC) o enquadramento em causa no

regime procedimental simplificado de alterações da delimitação da REN, tratando-se, face à documentação remetida pela Câmara Municipal, de uma área de ampliação das instalações em REN inferior a 100 % das existentes e cuja atividade não foi interrompida nos últimos 12 meses, sendo, ainda, dado cumprimento às normas legais e regulamentares aplicáveis, designadamente a conformidade com o Plano Diretor Municipal.

Assim, ao abrigo do disposto no n.º 5 do artigo 16.º-A do Decreto-Lei n.º 166/2008, de 22 de agosto, na redação do Decreto-Lei n.º 239/2012, de 2 de novembro:

1 — É aprovada a alteração da delimitação da Reserva Ecológica Nacional do município de Porto de Mós, no âmbito do projeto de ampliação das indústrias da Rocha Verde, Sociedade de transformação de mármores, S. A., em Ferraria, Freguesia de S. Pedro, com as áreas a excluir identificadas por E2 e E3, na planta e no quadro anexo ao presente Despacho, que dele fazem parte integrante.

2 — É publicada a carta da REN do Município de Porto de Mós, republicando a versão aprovada.

3 — A referida planta, o quadro anexo e a memória descritiva do presente processo podem ser consultados na CCDRC, bem como na Direção Geral do Território.

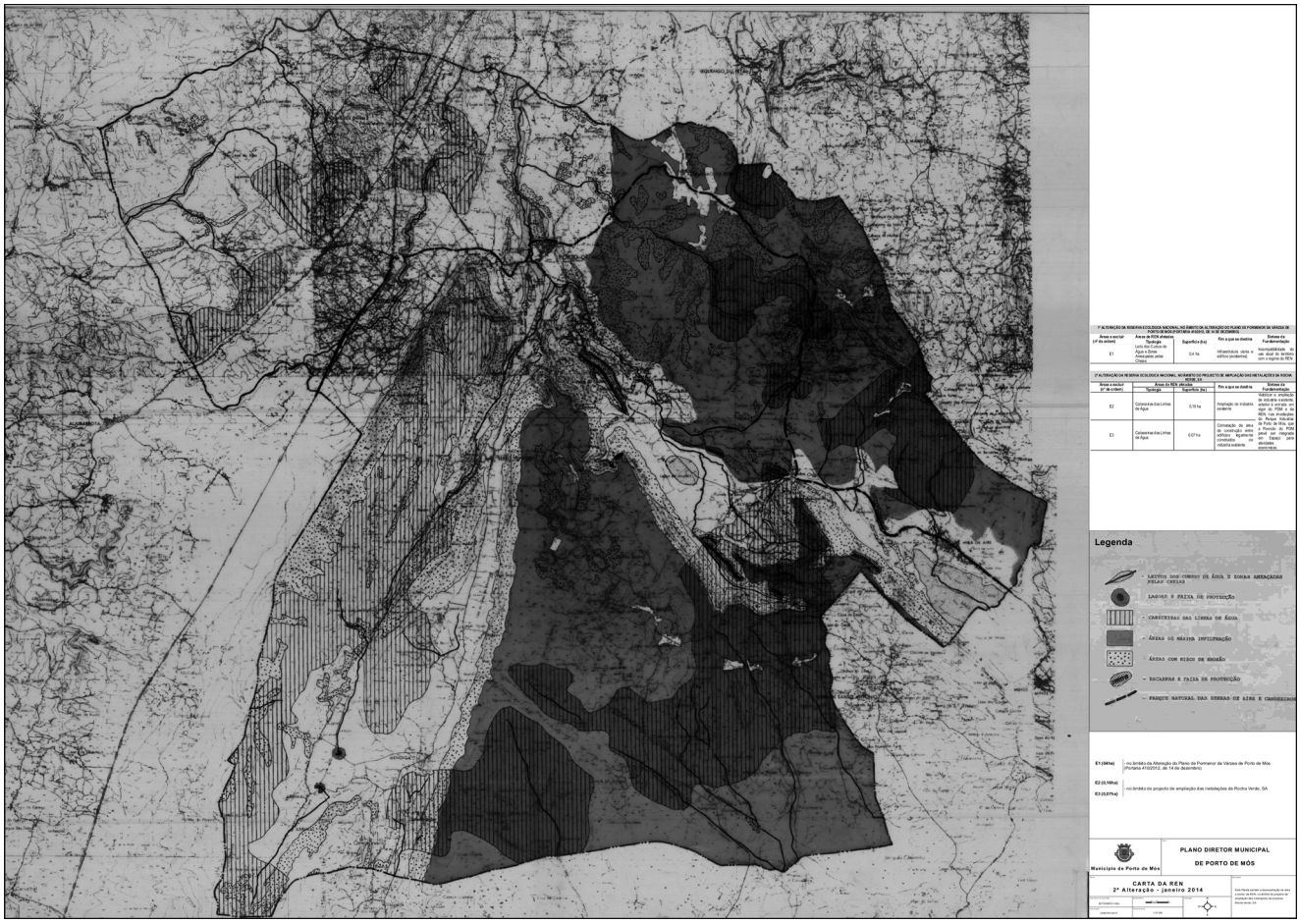
O presente despacho produz efeitos no dia seguinte ao da sua publicação.

24 de janeiro de 2014. — O Presidente, *Pedro Manuel Tavares Lopes Andrade Saraiva.*

QUADRO ANEXO

Alteração da Reserva Ecológica Nacional do Município de Porto de Mós, no âmbito do Projeto de ampliação das instalações da Rocha Verde, S. A.

Áreas a excluir (n.º de ordem)	Áreas de REN afetadas		Fim a que se destina	Síntese da fundamentação
	Tipologia	Superfície (ha)		
E2	Cabeceiras das Linhas de Água.	0,16 ha	Ampliação de indústria existente. . . .	Viabilizar a ampliação de indústria existente, anterior à entrada em vigor do PDM e da REN, nas imediações do Parque Industrial de Porto de Mós, que a Revisão do PDM prevê ser integrada em Espaço para atividades económicas.
E3	Cabeceiras das Linhas de Água.	0,07 ha	Colmatação da área de construção entre edifícios legalmente construídos de indústria existente.	



207573885

Instituto Nacional de Estatística, I. P.

Aviso (extrato) n.º 1828/2014

Nos termos e ao abrigo do disposto na alínea *d*) do n.º 1 do artigo 37.º da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de fevereiro, torna-se público que os trabalhadores do Instituto Nacional de Estatística, I. P., infra identificados, rescindiram o seu contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, com efeitos a 31 de dezembro de 2013, ao abrigo do Programa de Rescisões por Mútuo Acordo, regulamentado pela Portaria n.º 221-A/2013, de 8 de julho:

Adélio José Baixa Magarreiro — Técnico Administrativo
Ana Paula Baptista Dias Vicente Falé — Técnica Adjunta de Estatística

Ana Paula Caetano Silva Damas — Técnica Administrativa
António José Teixeira da Cunha Brazão — Técnico Adjunto de Estatística
António Manuel Carreirinha Ramos — Técnico Adjunto de Estatística
Elisabete Pereira Martelo — Técnica de Informação
Isabel Fátima Pais Antunes — Técnica Adjunto de Estatística
João Gaspar Noné — Supervisor de Inquéritos
Joaquim Manuel Lopes Ramos — Supervisor de Inquéritos
Maria José Estevens Gonçalves — Técnica Administrativa
Maria Leila Cíntia Sena — Técnica Adjunto de Estatística
Maria Suzel Pinto Costa Santos Antunes — Técnica Adjunto de Estatística
Paulo Alexandre Rodrigues Pereira — Técnico Adjunto de Estatística
Paulo José Martins Franco — Supervisor de Inquéritos
Pedro António Almeida Bastos — Supervisor de Inquéritos
Vítor dos Anjos Cortez — Técnico Adjunto de Estatística
Vítor Manuel Monteiro da Cunha — Técnico Adjunto de Estatística

2014.01.20. — A Presidente do Conselho Diretivo, *Alda de Caetano Carvalho*.

207569876

Instituto Português do Desporto e Juventude, I. P.

Contrato n.º 80/2014

Contrato-programa de desenvolvimento desportivo n.º CP/44/DDF/2014

Aditamento ao Contrato-Programa de Desenvolvimento Desportivo n.º CP/283/DDF/2013

Desenvolvimento da prática desportiva

Entre:

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

2 — A Federação Portuguesa de Petanca pessoa coletiva de direito privado, titular do estatuto de utilidade pública desportiva, concedido através de Despacho n.º 55/94, de 23 de setembro, publicado na 2.ª série do Diário da República n.º 232, de 7 de outubro com sede na(o) Rua Poeta Bernardo Passos, n.º 20, 8150-115. Brás de Alportel, NIPC 502778725, aqui representada por José Francisco de Campos Santana, na qualidade de Presidente, adiante designada por Federação ou 2.º outorgante.

Considerando que:

A) Mediante o contrato-programa n.º CP/283/DDF/2013, foi concedida pelo IPDJ, I. P., uma comparticipação financeira à Federação Portuguesa de Petanca para execução do programa de desenvolvimento desportivo que a Federação apresentou e se propôs levar a efeito no decurso desse ano;

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

C) Pelo despacho de 17 de janeiro de 2014, do Senhor Secretário de Estado do Desporto e Juventude, foi autorizada com o 2.º outorgante a celebração de aditamento ao abrigo da disposição legal acima mencionada;

D) A contratualização do contrato-programa de desenvolvimento desportivo para 2014 com a Federação Portuguesa de Petanca encontra-se ainda em preparação, estimando-se que a sua assinatura apenas ocorra no final do primeiro trimestre de 2014;

é celebrado o presente aditamento ao contrato-programa de desenvolvimento desportivo n.º CP/283/DDF/2013 que se rege pelas cláusulas seguintes:

Cláusula 1.ª

Objeto do contrato

A comparticipação financeira a que se refere a Cláusula 3.ª do contrato-programa de desenvolvimento desportivo n.º CP/283/DDF/2013 é, para efeitos do presente aditamento, mantida para o ano de 2014.

Cláusula 2.ª

Duração do contrato

O presente aditamento ao contrato-programa n.º CP/283/DDF/2013 cessa com a celebração do contrato-programa de desenvolvimento desportivo para o ano de 2014, o qual deve ser celebrado até 31 de março de 2014, não podendo ter uma duração superior a três meses.

Cláusula 3.ª

Comparticipação financeira

A comparticipação financeira a prestar pelo IPDJ, I. P., à Federação Portuguesa de Petanca, nos termos da cláusula 1.ª é atribuída à Federação em regime de duodécimo, à razão de um duodécimo por mês.

Cláusula 4.ª

Disposições transitória

O disposto no contrato-programa de desenvolvimento desportivo n.º CP/283/DDF/2013 aplica-se, com as necessárias adaptações, ao presente aditamento.

Cláusula 5.ª

Reposição de quantias

Caso as comparticipações financeiras concedidas pelo 1.º outorgante constantes nos contratos-programa celebrados com o IPDJ, I. P., em 2013 e ou em anos anteriores não tenham sido totalmente aplicadas na execução dos competentes Programas de Atividades, a Federação obriga-se a restituir ao IPDJ, I. P., os montantes não aplicados e já recebidos, podendo esses montantes ser deduzidos por retenção, pelo IPDJ, I. P., no presente contrato-programa, de acordo com o estabelecido no n.º 2, do artigo 30.º, do Decreto-Lei n.º 273/2009, de 1 de outubro.

Cláusula 6.ª

Produção de efeitos

O presente contrato produz efeitos desde 1 de janeiro de 2014.

Assinado em Lisboa, em 29 de janeiro de 2014, em dois exemplares de igual valor.

29 de janeiro de 2014. — O Presidente do Instituto Português do Desporto e Juventude, I. P., *Augusto Fontes Baganha.* — A Vogal do Conselho Diretivo do Instituto Português do Desporto e Juventude, I. P., *Lídia Maria Garcia Rodrigues Praça.* — O Presidente da Federação Portuguesa de Petanca, *José Francisco de Campos Santana.*

207586456

Contrato n.º 81/2014

Contrato-Programa de Desenvolvimento Desportivo CP/14/DDF/2014

Aditamento aos Contratos-Programa de Desenvolvimento Desportivo CP/96/DDF/2013, CP/97/DDF/2013 e CP/243/DDF/2013

Desenvolvimento da Prática Desportiva

Enquadramento Técnico

Alto Rendimento e Seleções Nacionais

Entre:

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

2 — A Federação Equestre Portuguesa, pessoa coletiva de direito privado, titular do estatuto de utilidade pública desportiva, concedido através de Despacho n.º 15/94, de 18 de março, publicado na 2.ª série do *Diário da República* n.º 78, de 4 de abril com sede na(o) Av. Manuel da Maia, 26 — 4.º Dtº, 1000-201 Lisboa, NIPC 501678220, aqui representada por Luís Manuel Cidade Pereira de Moura, na qualidade de Presidente, adiante designada por Federação ou 2.º Outorgante.

Considerando que:

A) Mediante os contratos-programa CP/96/DDF/2013, CP/97/DDF/2013 e CP/243/DDF/2013, foram concedidas pelo IPDJ, I. P., comparticipações financeiras à Federação Equestre Portuguesa para execução dos programas de desenvolvimento desportivo que a Federação apresentou e se propôs levar a efeito no decurso desse ano;

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

C) Pelo despacho de 17 de janeiro de 2014, do Senhor Secretário de Estado do Desporto e Juventude, foi autorizada com o 2.º Outorgante a celebração de aditamento ao abrigo da disposição legal acima mencionada;

D) A contratualização dos contratos-programa de desenvolvimento desportivo para 2014 com a Federação Equestre Portuguesa encontra-se ainda em preparação, estimando-se que a sua assinatura apenas ocorra no final do primeiro trimestre de 2014;

é celebrado o presente aditamento aos contratos-programa de desenvolvimento desportivo CP/96/DDF/2013, CP/97/DDF/2013 e CP/243/DDF/2013 que se rege pelas cláusulas seguintes:

Cláusula 1.ª

Objeto do contrato

As comparticipações financeiras a que se referem as Cláusulas 3.ª e 4.ª dos contratos-programa de desenvolvimento desportivo CP/96/DDF/2013, CP/97/DDF/2013 e CP/243/DDF/2013 são, para efeitos do presente aditamento, mantidas para o ano de 2014.

Cláusula 2.ª

Duração do contrato

O presente aditamento aos contratos-programa CP/96/DDF/2013, CP/97/DDF/2013 e CP/243/DDF/2013 cessa com a celebração dos contratos-programa de desenvolvimento desportivo para o ano de 2014, os quais devem ser celebrados até 31 de março de 2014, não podendo ter uma duração superior a três meses.

Cláusula 3.ª

Comparticipação financeira

As comparticipações financeiras a prestar pelo IPDJ, I. P., à Federação Equestre Portuguesa, nos termos da cláusula 1.ª são atribuídas à Federação em regime de duodécimo, à razão de um duodécimo por mês.

Cláusula 4.ª

Disposições transitória

O disposto nos contratos-programa de desenvolvimento desportivo CP/96/DDF/2013, CP/97/DDF/2013 e CP/243/DDF/2013 aplica-se, com as necessárias adaptações, ao presente aditamento.

Cláusula 5.ª

Reposição de quantias

Caso as comparticipações financeiras concedidas pelo 1.º Outorgante constantes nos contratos-programa celebrados com o IPDJ, I. P., em 2013 e ou em anos anteriores não tenham sido totalmente aplicadas na execução dos competentes Programas de Atividades, a Federação obriga-se a restituir ao IPDJ, I. P., os montantes não aplicados e já recebidos, podendo esses montantes ser deduzidos por retenção, pelo IPDJ, I. P., no presente contrato-programa, de acordo com o estabelecido no n.º 2, do artigo 30.º, do Decreto-Lei n.º 273/2009, de 1 de outubro.

Cláusula 6.ª

Produção de efeitos

O presente contrato produz efeitos desde 1 de janeiro de 2014.

Assinado em Lisboa, em 29 de janeiro de 2014, em dois exemplares de igual valor.

29 de janeiro de 2014. — O Presidente do Instituto Português do Desporto e Juventude, I. P., *Augusto Fontes Baganha.* — A Vogal do Conselho Diretivo do Instituto Português do Desporto e Juventude, I. P., *Lídia Maria Garcia Rodrigues Praça*. — O Presidente da Federação Equestre Portuguesa, *Luís Manuel Cidade Pereira de Moura*.

207586334

Contrato n.º 82/2014

Contrato-programa de desenvolvimento desportivo CP/48/DDF/2014

Aditamento aos contratos-programa de desenvolvimento desportivo CP/278/DDF/2013, CP/279/DDF/2013 e CP/257/DDF/2013

Desenvolvimento da Prática Desportiva

Enquadramento Técnico

Alto Rendimento e Seleções Nacionais

Entre:

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

2 — A Federação Portuguesa de Taekwondo, pessoa coletiva de direito privado, titular do estatuto de utilidade pública desportiva, concedido através de Despacho n.º 41/95, de 4 de julho, publicado na 2.ª série do *Diário da República* n.º 164, de 18 de julho com sede na(o) Rua dos Correeiros, 221 — 2.º Esq., 1100-165 Lisboa, NIPC 503016071, aqui representada por José Luís Resende Ferreira e Souza, na qualidade de Presidente, adiante designada por Federação ou 2.º Outorgante.

Considerando que:

A) Mediante os contratos-programa CP/278/DDF/2013, CP/279/DDF/2013 e CP/257/DDF/2013, foram concedidas pelo IPDJ, I. P., comparticipações financeiras à Federação Portuguesa de Taekwondo para execução dos programas de desenvolvimento desportivo que a Federação apresentou e se propôs levar a efeito no decurso desse ano;

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

C) Pelo despacho de 17 de janeiro de 2014, do Senhor Secretário de Estado do Desporto e Juventude, foi autorizada com o 2.º Outorgante a celebração de aditamento ao abrigo da disposição legal acima mencionada;

D) A contratualização dos contratos-programa de desenvolvimento desportivo para 2014 com a Federação Portuguesa de Taekwondo encontra-se ainda em preparação, estimando-se que a sua assinatura apenas ocorra no final do primeiro trimestre de 2014;

é celebrado o presente aditamento aos contratos-programa de desenvolvimento desportivo CP/278/DDF/2013, CP/279/DDF/2013 e CP/257/DDF/2013 que se rege pelas cláusulas seguintes:

Cláusula 1.ª

Objeto do contrato

As comparticipações financeiras a que se referem as Cláusulas 3.ª e 4.ª dos contratos-programa de desenvolvimento desportivo CP/278/DDF/2013, CP/279/DDF/2013 e CP/257/DDF/2013 são, para efeitos do presente aditamento, mantidas para o ano de 2014.

Cláusula 2.ª

Duração do contrato

O presente aditamento aos contratos-programa CP/278/DDF/2013, CP/279/DDF/2013 e CP/257/DDF/2013 cessa com a celebração dos contratos-programa de desenvolvimento desportivo para o ano de 2014, os quais devem ser celebrados até 31 de março de 2014, não podendo ter uma duração superior a três meses.

Cláusula 3.ª

Comparticipação financeira

As comparticipações financeiras a prestar pelo IPDJ, I. P., à Federação Portuguesa de Taekwondo, nos termos da cláusula 1.ª são atribuídas à Federação em regime de duodécimo, à razão de um duodécimo por mês.

Cláusula 4.ª

Disposições transitória

O disposto nos contratos-programa de desenvolvimento desportivo CP/278/DDF/2013, CP/279/DDF/2013 e CP/257/DDF/2013 aplica-se, com as necessárias adaptações, ao presente aditamento.

Cláusula 5.ª

Reposição de quantias

Caso as comparticipações financeiras concedidas pelo 1.º Outorgante constantes nos contratos-programa celebrados com o IPDJ, I. P., em 2013 e ou em anos anteriores não tenham sido totalmente aplicadas na execução dos competentes Programas de Atividades, a Federação obriga-se a restituir ao IPDJ, I. P., os montantes não aplicados e já recebidos, podendo esses montantes ser deduzidos por retenção, pelo IPDJ, I. P., no presente contrato-programa, de acordo com o estabelecido no n.º 2, do artigo 30.º, do Decreto-Lei n.º 273/2009, de 1 de outubro.

Cláusula 6.ª

Produção de efeitos

O presente contrato produz efeitos desde 1 de janeiro de 2014.

Assinado em Lisboa, em 29 de janeiro de 2014, em dois exemplares de igual valor.

29 de janeiro de 2014. — O Presidente do Instituto Português do Desporto e Juventude, I. P., *Augusto Fontes Baganha*. — A Vogal do Conselho Diretivo do Instituto Português do Desporto e Juventude, I. P., *Lídia Maria Garcia Rodrigues Praça*. — O Presidente da Federação Portuguesa de Taekwondo, *José Luís Resende Ferreira e Souza*.

207586642

Contrato n.º 83/2014

Contrato-programa de desenvolvimento desportivo n.º CP/61/DDF/2014

Encargos com a deslocação, por via aérea, entre o território continental e as Regiões Autónomas, relativos à época 2013/2014

Entre o:

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

2 — A Federação de Patinagem de Portugal, pessoa coletiva de direito privado, titular do estatuto de utilidade pública desportiva, concedido através de Despacho n.º 52/93, de 29 de novembro, publicado na 2.ª série do *Diário da República* n.º 288, de 11 de dezembro, com sede na(o) Av. Almirante Gago Coutinho, 114, 1700-032 Lisboa, NIPC 501065326, aqui representada por Fernando Elias Claro, na qualidade de Presidente, adiante designada por Federação ou 2.º outorgante.

De acordo com os artigos 7.º, 46.º e 47.º da Lei n.º 5/2007, de 16 de janeiro (Lei de Bases da Atividade Física e do Desporto) no que se refere ao apoio financeiro ao associativismo desportivo, com o regime dos contratos-programa de desenvolvimento desportivo previsto no Decreto-Lei n.º 273/2009, de 1 de outubro, em conjugação com o disposto nos artigos 3.º e 14.º do Decreto-Lei n.º 169/2007, de 3 de maio e com o Despacho Normativo n.º 1/2013 de 27 de dezembro de 2012, publicado na 2.ª série do *Diário da República,* n.º 5, de 8 de janeiro de 2013, é celebrado um contrato-programa de desenvolvimento desportivo que se rege pelas cláusulas seguintes:

Cláusula 1.ª

Objeto do contrato

1 — Constitui objeto do presente contrato a concessão de uma comparticipação financeira, a qual se destina a comparticipar o programa de encargos com a deslocação, por via aérea, entre o território continental e as Regiões Autónomas, abrangendo a deslocação das equipas desportivas de clubes do continente que disputem quadros competitivos nacionais e, bem assim, de juízes ou árbitros e praticantes desportivos oriundos das Regiões Autónomas para participação nos trabalhos das seleções nacionais, que a Federação se propõe levar a efeito no decurso da época 2013/2014.

2 — As competições desportivas elegíveis e as normas para efeitos de comparticipação financeira são as fixadas pelo Despacho Normativo n.º 1/2013 de 27 de dezembro de 2012, publicado na 2.ª série do *Diário da República,* n.º 5, de 8 de janeiro de 2013.

Cláusula 2.ª

Período de execução do programa

O período de execução do programa objeto da comparticipação tem início em 1 de julho de 2013 e termina em 30 de junho de 2014.

Cláusula 3.ª

Comparticipação financeira

A comparticipação financeira a prestar pelo IPDJ, I. P., à Federação, para efeitos do apoio público ao programa de encargos com a deslocação, por via aérea, entre o território continental e as Regiões Autónomas, nos termos do referido na cláusula 1.ª, para a época 2013/2014, é até ao montante de 150.000,00 €, de acordo com as normas constantes no Despacho Normativo n.º 1/2013 de 27 de dezembro de 2012, publicado na 2.ª série do *Diário da República,* n.º 5, de 8 de janeiro de 2013, que regulamenta este programa.

Cláusula 4.ª

Disponibilização da comparticipação financeira

1 — A comparticipação referida na cláusula 3.ª será disponibilizada da seguinte forma:

a) 80 % do valor contratual, correspondente a 120.000,00 €, será disponibilizado mensalmente em regime duodecimal, no ano de 2014, correspondente a 45.000,00 € no mês de janeiro e 15.000,00 € em cada um dos meses de fevereiro a junho.

b) Após a entrega do relatório final previsto na alínea *d*), da cláusula 6.ª, é determinado e disponibilizado o valor final da comparticipação financeira nos termos da cláusula 5.ª

2 — A não entrega do relatório mensal indicado na alínea *c*) da cláusula 6.ª na data prevista, determina a suspensão do pagamento por parte do IPDJ, I. P. à Federação até que esta cumpra o estipulado.

Cláusula 5.ª

Revisão da comparticipação financeira

A comparticipação financeira prevista na cláusula 3.ª poderá ser aumentada ou reduzida de acordo com os valores reais da despesa apresentada pela Federação no decorrer da época e mediante a aplicação das normas constantes no Despacho Normativo n.º 1/2013 de 27 de dezembro de 2012, publicado na 2.ª série do *Diário da República,* n.º 5, de 8 de janeiro de 2013.

Cláusula 6.ª

Obrigações da Federação

São obrigações da Federação:

a) Executar o programa de desenvolvimento desportivo de forma a cumprir o quadro competitivo, bem como assegurar a preparação e participação das seleções nacionais no respeito do princípio da coesão e continuidade territorial;

b) Prestar todas as informações relativas ao acompanhamento da aplicação das verbas confiadas para o fim objeto do presente contrato-programa, nos termos do disposto no artigo 19.º do Decreto-Lei n.º 273/2009, de 1 de outubro;

c) Apresentar até o dia 20 de cada mês um relatório, em modelo próprio definido pelo IPDJ, I. P., sobre a execução técnica e financeira do contrato-programa no mês anterior ao da apresentação, para efeitos de validação e eventual preparação de revisão contratual, que deve ser acompanhado da indicação de qualquer alteração às informações indicadas no n.º 2, artigo 9.º, do Despacho Normativo n.º 1/2013 de 27 de dezembro de 2012, publicado na 2.ª série do *Diário da República,* n.º 5, de 8 de janeiro de 2013.

d) Entregar, até 31 de julho de 2014, o relatório final, em modelo próprio definido pelo IPDJ, I. P. sobre a execução técnica e financeira do contrato-programa.

e) Apresentar os documentos de despesa, legal e fiscalmente aceites, em nome da Federação, comprovativos da efetiva realização da despesa sempre que solicitados, de acordo com o Despacho Normativo n.º 1/2013 de 27 de dezembro de 2012, publicado na 2.ª série do *Diário da República,* n.º 5, de 8 de janeiro de 2013 e proceder aos registos contabilísticos adequados;

f) Criar uma subconta de proveitos específica para proceder ao registo contabilístico das verbas de receitas públicas recebidas no âmbito da comparticipação objeto do presente contrato-programa, utilizando a rubrica apropriada do regime da normalização contabilística para as entidades do setor não lucrativo, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 36-A/2011, de 9 de março;

g) De acordo com o artigo 6.º do Decreto-Lei n.º 273/2009, de 1 de outubro, criar um centro de resultados próprio e exclusivo para a execução do programa de encargos com a deslocação, por via aérea, entre o território continental e as Regiões Autónomas objeto do presente contrato, não podendo nele imputar outros custos e proveitos que não sejam os da execução deste programa, de modo a assegurar-se o acompanhamento da aplicação das verbas confiadas exclusivamente para este fim;

h) Celebrar, nos termos do artigo 7.º do Decreto-Lei n.º 273/2009, de 1 de outubro, e publicitar integralmente na respetiva página da Internet os contratos-programa referentes a apoios e comparticipações financeiras atribuídas aos clubes, associações regionais ou distritais ou ligas profissionais, nela filiados.

Cláusula 7.ª

Incumprimento das obrigações da Federação

1 — O incumprimento, por parte da Federação, das obrigações abaixo discriminadas implica a suspensão das comparticipações financeiras do IPDJ, I. P.:

a) Obrigações contratuais constantes no presente ou em outros contratos-programa celebrados com o IPDJ, I. P.;

b) De qualquer obrigação decorrente das normas legais em vigor.

2 — O incumprimento do disposto nas alíneas *a*), *b*), *c*), *d*) e *e*) da cláusula 6.ª, por razões não fundamentadas, e de qualquer obrigação decorrente das normas legais em vigor, concede ao IPDJ, I. P., o direito de resolução do presente contrato e de reaver todas as quantias pagas quando se verifique a impossibilidade de realização dos fins essenciais do programa de desenvolvimento desportivo.

3 — Sem prejuízo do estabelecido na cláusula 4.ª supra, caso a totalidade da comparticipação financeira concedida pelo 1.º outorgante não tenha sido aplicada na execução do programa de desenvolvimento desportivo a Federação obriga-se a restituir ao IPDJ, I. P. os montantes não aplicados e já recebidos.

Cláusula 8.ª

Combate às manifestações de violência associadas ao desporto, à dopagem, à corrupção, ao racismo, à xenofobia e a todas as formas de discriminação, entre as quais as baseadas no sexo

O não cumprimento pela Federação do princípio da igualdade de oportunidades e da igualdade de tratamento entre homens e mulheres, das determinações da Autoridade Antidopagem de Portugal (ADoP) e do Conselho Nacional do Desporto, e de um modo geral, da legislação relativa ao combate às manifestações de violência associadas ao desporto, à dopagem, à corrupção, ao racismo, à xenofobia e a todas as formas de discriminação, entre as quais as baseadas no sexo, implica a suspensão e, se necessário, o cancelamento das comparticipações financeiras concedidas pelo IPDJ, I. P.

Cláusula 9.ª

Formação de treinadores

O não cumprimento pelo 2.º outorgante do regime de acesso e exercício da atividade de treinador de desporto estabelecido pelo Lei n.º 40/2012, de 28 de agosto, implica a suspensão e, se necessário, o cancelamento das comparticipações financeiras concedidas pelo 1.º outorgante.

Cláusula 10.ª

Tutela inspetiva do Estado

1 — Compete ao IPDJ, I. P., fiscalizar a execução do contrato-programa, podendo realizar, para o efeito, inspeções, inquéritos e sindicâncias, ou determinar a realização de uma auditoria por entidade externa.

2 — As ações inspetivas designadas no número anterior podem ser tornadas extensíveis à execução dos contratos-programa celebrados pela Federação nos termos do artigo 7.º do Decreto-Lei n.º 273/2009, de 1 de outubro, designadamente através da realização de inspeções, inquéritos, sindicâncias ou auditoria por uma entidade externa, devendo aqueles contratos-programa conter cláusula expressa nesse sentido.

Cláusula 11.ª

Revisão do contrato

O presente contrato-programa pode ser modificado ou revisto, nos termos do artigo 21.º do Decreto-Lei n.º 273/2009, de 1 de outubro, por livre acordo das partes ou por alteração da regulamentação que o enquadra.

Cláusula 12.ª

Vigência do contrato

Salvaguardando o disposto na cláusula 2.ª e sem prejuízo da satisfação das obrigações contratuais estabelecidas na cláusula 5.ª supra, a produção de efeitos do presente contrato retroage à data de início da execução do programa e termina em 31 de dezembro de 2013.

Cláusula 13.ª

Disposições finais

1 — Nos termos do artigo 37.º do Decreto-Lei n.º 273/2009, de 1 de outubro, este contrato-programa será publicado na 2.ª série do *Diário da República.*

2 — Os litígios emergentes da execução do presente contrato-programa serão submetidos a arbitragem nos termos da Lei n.º 31/86, de 29 de agosto.

3 — Da decisão arbitral cabe recurso, de facto e de direito, para o tribunal administrativo de círculo, nele podendo ser reproduzidos todos os meios de prova apresentados na arbitragem.

Assinado em Lisboa, em 29 de janeiro de 2014, em dois exemplares de igual valor.

29 de janeiro de 2014. — O Presidente do Conselho Diretivo do Instituto Português do Desporto e Juventude, I. P., *Augusto Fontes Baganha*. — A Vogal do Conselho Diretivo do Instituto Português do Desporto e Juventude, I. P., *Lídia Maria Garcia Rodrigues Praça*. — O Presidente da Federação de Patinagem de Portugal, *Fernando Elias Claro*.

207586707

Contrato n.º 84/2014

Contrato-programa de desenvolvimento desportivo CP/15/DDF/2014

Aditamento ao Contrato-Programa de Desenvolvimento Desportivo CP/184/DDF/2013

Desenvolvimento da Prática Desportiva

Entre:

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

2 — A Federação Nacional de Karate — Portugal, pessoa coletiva de direito privado, titular do estatuto de utilidade pública desportiva, concedido através de Despacho n.º 55/95, de 1 de setembro, publicado na 2.ª série do *Diário da República* n.º 213, de 14 de setembro com sede na(o) Rua do Cruzeiro, 6 — R/C Dt.º, 1300-164 Lisboa, NIPC 503027120, aqui representada por José Jorge da Silva Perestrelo, na qualidade de Presidente, adiante designada por Federação ou 2.º Outorgante.

Considerando que:

A) Mediante o contrato-programa CP/184/DDF/2013, foi concedida pelo IPDJ, I. P., uma comparticipação financeira à Federação Nacional de Karate — Portugal para execução do programa de desenvolvimento desportivo que a Federação apresentou e se propôs levar a efeito no decurso desse ano;

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

C) Pelo despacho de 17 de janeiro de 2014, do Senhor Secretário de Estado do Desporto e Juventude, foi autorizada com o 2.º Outorgante

a celebração de aditamento ao abrigo da disposição legal acima mencionada;

D) A contratualização do contrato-programa de desenvolvimento desportivo para 2014 com a Federação Nacional de Karate — Portugal encontra-se ainda em preparação, estimando-se que a sua assinatura apenas ocorra no final do primeiro trimestre de 2014;

é celebrado o presente aditamento ao contrato-programa de desenvolvimento desportivo CP/184/DDF/2013 que se rege pelas cláusulas seguintes:

Cláusula 1.ª

Objeto do contrato

A comparticipação financeira a que se refere a Cláusula 3.ª do contrato-programa de desenvolvimento desportivo CP/184/DDF/2013 é, para efeitos do presente aditamento, mantida para o ano de 2014.

Cláusula 2.ª

Duração do contrato

O presente aditamento ao contrato-programa CP/184/DDF/2013 cessa com a celebração do contrato-programa de desenvolvimento desportivo para o ano de 2014, o qual deve ser celebrado até 31 de março de 2014, não podendo ter uma duração superior a três meses.

Cláusula 3.ª

Comparticipação financeira

A comparticipação financeira a prestar pelo IPDJ, I. P., à Federação Nacional de Karate — Portugal, nos termos da cláusula 1.ª é atribuída à Federação em regime de duodécimo, à razão de um duodécimo por mês.

Cláusula 4.ª

Disposições transitória

O disposto no contrato-programa de desenvolvimento desportivo CP/184/DDF/2013 aplica-se, com as necessárias adaptações, ao presente aditamento.

Cláusula 5.ª

Reposição de quantias

Caso as comparticipações financeiras concedidas pelo 1.º Outorgante constantes nos contratos-programa celebrados com o IPDJ, I. P., em 2013 e ou em anos anteriores não tenham sido totalmente aplicadas na execução dos competentes Programas de Atividades, a Federação obriga-se a restituir ao IPDJ, I. P., os montantes não aplicados e já recebidos, podendo esses montantes ser deduzidos por retenção, pelo IPDJ, I. P., no presente contrato-programa, de acordo com o estabelecido no n.º 2, do artigo 30.º, do Decreto-Lei n.º 273/2009, de 1 de outubro.

Cláusula 6.ª

Produção de efeitos

O presente contrato produz efeitos desde 1 de janeiro de 2014.

Assinado em Lisboa, em 30 de janeiro de 2014, em dois exemplares de igual valor.

30 de janeiro de 2014. — O Presidente do Instituto Português do Desporto e Juventude, I. P., *Augusto Fontes Baganha.* — A Vogal do Conselho Diretivo do Instituto Português do Desporto e Juventude, I. P., *Lídia Maria Garcia Rodrigues Praça.* — O Presidente da Federação Nacional de Karate — Portugal, *José Jorge da Silva Perestrelo*.

Contrato n.º 85/2014

Contrato-programa de desenvolvimento desportivo CP/42/DDF/2014

Aditamento ao contrato-programa de desenvolvimento desportivo CP/93/DDF/2013

Desenvolvimento da prática desportiva

Entre:

1) O Instituto Português do Desporto e Juventude, I. P., pessoa coletiva de direito público, com sede na Rua de Rodrigo da Fonseca, 55, 1250-190 Lisboa, número de identificação de pessoa coletiva 510089224, aqui representado por Augusto Fontes Baganha, na qualidade de presidente do conselho diretivo, e Lídia Maria Garcia Rodrigues Praça, na qualidade de vogal do conselho diretivo, adiante designado como IPDJ, I. P. ou primeiro outorgante; e

2) A Federação Portuguesa de Pesca Desportiva, pessoa coletiva de direito privado, titular do estatuto de utilidade pública desportiva, concedido através do despacho n.º 46/94, de 30 de agosto, publicado no *Diário da República,* 2.ª série, n.º 209, de 9 de setembro de 1994, com sede na Rua de Eça de Queirós, 3, 1.º, 1050-095 Lisboa, número de identificação de pessoa coletiva 501651403, aqui representada por Jorge Manuel Varela Almeirim, na qualidade de presidente, adiante designada por Federação ou segundo outorgante;

Considerando que:

A) Mediante o contrato-programa CP/93/DDF/2013, foi concedida pelo IPDJ, I. P., uma comparticipação financeira à Federação Portuguesa de Pesca Desportiva para execução do programa de desenvolvimento desportivo que a Federação apresentou e se propôs levar a efeito no decurso desse ano;

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

C) Pelo despacho de 17 de janeiro de 2014, do Secretário de Estado do Desporto e Juventude, foi autorizada com o segundo outorgante a celebração de aditamento ao abrigo da disposição legal acima mencionada;

D) A contratualização do contrato-programa de desenvolvimento desportivo para 2014 com a Federação Portuguesa de Pesca Desportiva encontra-se ainda em preparação, estimando-se que a sua assinatura apenas ocorra no final do 1.º trimestre de 2014:

é celebrado o presente aditamento ao contrato-programa de desenvolvimento desportivo CP/93/DDF/2013, que se rege pelas cláusulas seguintes:

Cláusula 1.ª

Objeto do contrato

A comparticipação financeira a que se refere a cláusula 3.ª do contrato-programa de desenvolvimento desportivo CP/93/DDF/2013 é, para efeitos do presente aditamento, mantida para o ano de 2014.

Cláusula 2.ª

Duração do contrato

O presente aditamento ao contrato-programa CP/93/DDF/2013 cessa com a celebração do contrato-programa de desenvolvimento desportivo para o ano de 2014, o qual deve ser celebrado até 31 de março de 2014, não podendo ter uma duração superior a três meses.

Cláusula 3.ª

Comparticipação financeira

A comparticipação financeira a prestar pelo IPDJ, I. P., à Federação Portuguesa de Pesca Desportiva, nos termos da cláusula 1.ª é atribuída à Federação em regime de duodécimo, à razão de um duodécimo por mês.

Cláusula 4.ª

Disposições transitória

O disposto no contrato-programa de desenvolvimento desportivo CP/93/DDF/2013 aplica-se, com as necessárias adaptações, ao presente aditamento.

Cláusula 5.ª

Reposição de quantias

Caso as comparticipações financeiras concedidas pelo primeiro outorgante constantes nos contratos-programa celebrados com o IPDJ, I. P., em 2013 e ou em anos anteriores não tenham sido totalmente aplicadas na execução dos competentes programas de atividades, a Federação obriga-se a restituir ao IPDJ, I. P., os montantes não aplicados e já recebidos, podendo esses montantes ser deduzidos por retenção, pelo IPDJ, I. P., no presente contrato-programa, de acordo com o estabelecido no n.º 2 do artigo 30.º do Decreto-Lei n.º 273/2009, de 1 de outubro.

Cláusula 6.ª

Produção de efeitos

O presente contrato produz efeitos desde 1 de janeiro de 2014.

Assinado em Lisboa, em 31 de janeiro de 2014, em dois exemplares de igual valor.

31 de janeiro de 2014. — O Presidente do Instituto Português do Desporto e Juventude, I. P., *Augusto Fontes Baganha.* — A Vogal do Conselho Diretivo do Instituto Português do Desporto e Juventude, I. P., *Lídia Maria Garcia Rodrigues Praça.* — O Presidente da Federação Portuguesa de Pesca Desportiva, *Jorge Manuel Varela Almeirim*.

207594078

Contrato n.º 86/2014

Contrato-programa de desenvolvimento desportivo n.º CP/66/DDF/2014

Eventos Desportivos Internacionais

Campeonato da Europa de Cadetes, Juniores e Sub 21

Entre:

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

2) A Federação Nacional de Karaté — Portugal, pessoa coletiva de direito privado, titular do estatuto de utilidade pública desportiva, concedido através de Despacho n.º 55/95, de 1 de setembro, publicado na 2.ª série do *Diário da República* n.º 213, de 14 de setembro, com sede na(o) Rua do Cruzeiro, 6, R/C, Dt.º, 1300-164 Lisboa, NIPC 503027120, aqui representada por José Jorge da Silva Perestrelo, na qualidade de Presidente, adiante designada por 2.º outorgante:

Nos termos dos artigos 7.º, 46.º e 47.º da Lei n.º 5/2007, de 16 de janeiro — Lei de Bases da Atividade Física e do Desporto — e do Decreto-Lei n.º 273/2009, de 1 de outubro — Regime Jurídico dos Contratos-Programa de Desenvolvimento Desportivo — em conjugação com o disposto nos artigos 4.º e 20.º do Decreto-Lei n.º 98/2011, de 21 de setembro, é celebrado um contrato-programa de desenvolvimento desportivo que se rege pelas cláusulas seguintes:

Cláusula 1.ª

Objeto do contrato

Constitui objeto do presente contrato a concessão de uma comparticipação financeira à organização pelo 2.º outorgante do Evento Desportivo Internacional designado Campeonato da Europa de Cadetes, Juniores e Sub 21, Lisboa, de 7 a 9 de fevereiro, conforme proposta apresentada ao 1.º outorgante constante do Anexo II a este contrato-programa, o qual faz parte integrante do mesmo, publicado e publicitado nos termos do Decreto-Lei n.º 273/2009, de 1 de outubro.

Cláusula 2.ª

Período de execução do programa

O período de execução do programa objeto de comparticipação financeira ao abrigo do presente contrato-programa tem início a 1 de janeiro e termina em 31 de dezembro de 2014.

Cláusula 3.ª

Comparticipação financeira

1 — Para a organização do Evento Desportivo referido na cláusula 1.ª supra, constante da proposta apresentada pelo 2.º outorgante, é concedida a este pelo 1.º outorgante uma comparticipação financeira até ao valor máximo de 60.000,00 €.

2 — O valor final do apoio é determinado após análise do relatório final indicado na alínea *d*) da Cláusula 5.ª considerando as seguintes disposições:

a) Para efeitos de determinação do apoio final ao evento é calculada, em relação à totalidade das despesas apresentados, a proporção das despesas comuns a outros programas e projetos desenvolvidos pelo 2.º outorgante;

b) Não são consideradas elegíveis as despesas do evento que se insiram na parte do rácio acima calculado que ultrapassa a proporção decorrente do quociente entre o orçamento do evento e o orçamento total do 2.º outorgante;

c) Na eventualidade do evento ser consubstanciado por associado do 2.º outorgante só são consideradas elegíveis as despesas realizadas diretamente com a organização do evento

d) Não são elegíveis as despesas resultantes de pagamento de vencimentos e remunerações aos elementos dos órgãos sociais;

e) O valor final do apoio não pode ultrapassar 34,00 % das despesas efetivas e elegíveis com a organização do evento;

f) Esta percentagem inclui uma valorização na análise do evento de 8,00 % decorrente dos indicadores abaixo:

i) N.º de praticantes — 1200 (2,50 %);

ii) N.º de países — 53 (2,50 %);

iii) Presença de praticante medalhado em Jogos Olímpicos, Campeonatos do Mundo e da Europa de Absolutos — Sim (2,00 %);

iv) Transmissão direta — Sim (1,00 %);

g) A percentagem indicada na alínea *f*) é ajustada, de acordo com a tabela inserta no anexo I, caso os indicadores referidos nos pontos daquela alínea não sejam atingidos;

h) O valor indicado no n.º 1 da presente cláusula é depreciado em 2,5 % no caso de incumprimento da alínea *f*) da cláusula 5.ª

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

Cláusula 4.ª

Disponibilização da comparticipação financeira

A comparticipação referida no n.º 1. da cláusula 3.ª é disponibilizada nos seguintes termos:

a) 50 % da comparticipação financeira até 15 (quinze) dias após a publicação do presente contrato-programa, correspondente a 30.000,00 €;

b) 50 % da comparticipação financeira, correspondente a 30.000,00 €, no prazo de 30 (trinta) dias após o cumprimento do disposto na alínea *d*) da cláusula 5.ª infra.

Cláusula 5.ª

Obrigações do 2.º outorgante

São obrigações do 2.º outorgante:

a) Realizar o evento a que se reporta o presente contrato, nos termos constantes da proposta apresentada ao 1.º outorgante e de forma a atingir os objetivos nela expressos;

b) Prestar todas as informações bem como apresentar comprovativos da efetiva realização da despesa acerca da execução deste contrato-programa, sempre que solicitados pelo 1.º outorgante;

c) Criar, de acordo com o disposto no artigo 6.º do Decreto-Lei n.º 273/2009, de 1 de outubro, um centro de resultados próprio e exclusivo para a execução do Evento Desportivo objeto do presente contrato, não podendo nele imputar outros gastos e rendimentos que não sejam os associados à execução do mesmo, de modo a permitir o acompanhamento da aplicação das verbas confiadas exclusivamente para este fim;

d) Entregar, até 60 (sessenta) dias após a conclusão do Evento Desportivo, o relatório final, sobre a execução técnica e financeira, em modelo próprio definido pelo 1.º outorgante acompanhado do balancete analítico do centro de resultados, previsto na alínea anterior, antes do apuramento de resultados;

e) Facultar ao 1.º outorgante ou a entidade credenciada a indicar por aquele, sempre que solicitado, na sua sede social, o mapa de execução orçamental, o balancete analítico do centro de resultados antes do apuramento de resultados relativos à realização do Evento Desportivo e, para efeitos de validação técnico-financeira, os documentos de despesa, legal e fiscalmente aceites, em nome do 2.º outorgante ou de seu associado, nos termos da alínea *g*) da presente Cláusula, que comprovem as despesas relativas à realização do Evento Desportivo apresentado e objeto do presente contrato;

f) Publicitar, em todos os meios de promoção e divulgação do programa desportivo, o apoio do 1.º outorgante conforme regras fixadas no manual de normas gráficas.

g) Celebrar e publicitar integralmente na respetiva página da Internet, nos termos do artigo 7.º do Decreto-Lei n.º 273/2009, de 1 de outubro, os contratos-programa referentes a apoios e comparticipações financeiras atribuídas aos clubes, associações regionais ou distritais ou ligas profissionais, nela filiados.

Cláusula 6.ª

Incumprimento das obrigações do 2.º outorgante

1 — Sem prejuízo do disposto nas cláusulas 8.ª e 9.ª, há lugar à suspensão das comparticipações financeiras por parte do 1.º outorgante quando o 2.º outorgante não cumpra:

a) As obrigações referidas na cláusula 5.ª do presente contrato-programa;
b) As obrigações contratuais constantes noutros contratos-programa celebrados com o 1.º outorgante;
c) Qualquer obrigação decorrente das normas legais em vigor.

2 — O incumprimento culposo do disposto nas alíneas *a*), *b*), *d*), *e*) e ou *g*) da cláusula 5.ª, concede ao 1.º outorgante, o direito de resolução do presente contrato e de reaver todas as quantias pagas quando se verifique a impossibilidade de realização dos fins essenciais do Evento Desportivo objeto deste contrato.
3 — Caso as comparticipações financeiras concedidas pelo 1.º outorgante não tenham sido aplicadas na competente realização do Evento Desportivo, o 2.º outorgante obriga-se a restituir ao 1.º outorgante os montantes não aplicados e já recebidos.
4 — As comparticipações financeiras concedidas ao 2.º outorgante pelo 1.º outorgante ao abrigo de outros contratos-programa celebrados em 2014 ou em anos anteriores, que não tenham sido total ou parcialmente aplicadas na execução dos respetivos Programas de Atividades, são por esta restituídas ao 1.º outorgante podendo este Instituto, no âmbito do presente contrato-programa, acionar o disposto no n.º 2 do artigo 30.º do Decreto-Lei n.º 273/2009, de 1 de outubro.

Cláusula 7.ª

Tutela inspetiva do Estado

1 — Compete ao 1.º outorgante fiscalizar a execução do contrato-programa, podendo realizar, para o efeito, inspeções, inquéritos e sindicâncias, ou determinar a realização de uma auditoria por entidade externa.
2 — As ações inspetivas designadas no número anterior podem ser tornadas extensíveis à execução dos contratos-programa celebrados pelo 2.º outorgante nos termos do artigo 7.º do Decreto-Lei n.º 273/2009, de 1 de outubro, designadamente através da realização de inspeções, inquéritos, sindicâncias ou auditoria por uma entidade externa, devendo aqueles contratos-programa conter cláusula expressa nesse sentido.

Cláusula 8.ª

Combate às manifestações de violência associadas ao desporto, à dopagem, à corrupção, ao racismo, à xenofobia e a todas as formas de discriminação, entre as quais as baseadas no sexo

O não cumprimento pelo 2.º outorgante do princípio da igualdade de oportunidades e da igualdade de tratamento entre homens e mulheres, das determinações da Autoridade Antidopagem de Portugal (ADoP) e do Conselho Nacional do Desporto, e de um modo geral, da legislação relativa ao combate às manifestações de violência associadas ao desporto, à dopagem, à corrupção, ao racismo, à xenofobia e a todas as formas de discriminação, entre as quais as baseadas no sexo, implica a suspensão e, se necessário, o cancelamento das comparticipações financeiras concedidas pelo 1.º outorgante.

Cláusula 9.ª

Formação de treinadores

O não cumprimento pelo 2.º outorgante do regime de acesso e exercício da atividade de treinador de desporto estabelecido pelo Lei n.º 40/2012, de 28 de agosto, implica a suspensão e, se necessário, o cancelamento das comparticipações financeiras concedidas pelo 1.º outorgante.

Cláusula 10.ª

Revisão do contrato

O presente contrato-programa pode ser modificado ou revisto por livre acordo das partes e em conformidade com o estabelecido no artigo 21.º do Decreto-Lei n.º 273/2009, de 1 de outubro.

Cláusula 11.ª

Vigência do contrato

Salvaguardando o disposto na cláusula 2.ª e sem prejuízo da satisfação das obrigações contratuais estabelecidas na cláusula 5.ª supra, a produção de efeitos do presente contrato retroage à data de início da execução do programa e termina em 31 de dezembro de 2014.

Cláusula 12.ª

Disposições finais

1 — Nos termos do n.º 1 do artigo 27.º do Decreto-Lei n.º 273/2009, de 1 de outubro, este contrato-programa é publicado na 2.ª série do *Diário da República.*
2 — Os litígios emergentes da execução do presente contrato-programa são submetidos a arbitragem nos termos da lei.
3 — Da decisão cabe recurso nos termos da lei.

Assinado em Lisboa, em 4 de fevereiro de 2014, em dois exemplares de igual valor.

4 de fevereiro de 2014. — O Presidente do Conselho Diretivo do Instituto Português do Desporto e Juventude, I. P., *Augusto Fontes Baganha*. — A Vogal do Conselho Diretivo do Instituto Português do Desporto e Juventude, I. P., *Lídia Maria Garcia Rodrigues Praça*. — O Presidente da Federação Nacional de Karaté — Portugal, *José Jorge da Silva Perestrelo*.

ANEXO I

(ao contrato-programa de desenvolvimento desportivo n.º CP/66/DDF/2014)

Quadro de Revisão do Apoio

Indicador	Valorização do apoio face aos indicadores
N.º de praticantes	≥ 250 de praticantes — 2,5 % [200, 250[de praticantes — 2 % [150, 200[de praticantes — 1,5 % [100, 150[de praticantes — 1 % [50, 100[de praticantes — 0,5 % [0, 50[de praticantes — 0 %
N.º de países	Modalidades individuais: ≥ 24 de países — 2,5 % [10, 23] de países — 1 % [0, 9] de países — 0 % Modalidades coletivas: ≥ 16 de países — 2,5 % [8, 15] de países — 1 % [0, 7] de países — 0 %
Presença de praticante medalhado em Jogos Olímpicos, campeonatos do mundo e da Europa de absolutos.	Sim — 2 % Não — 0 %
Transmissão direta	Sim — 1 % Não — 0 %

207594053

MINISTÉRIO DAS FINANÇAS

Gabinete da Ministra

Despacho n.º 1952/2014

1 — Nos termos do disposto no n.º 1 do artigo 11.º e da alínea *a*) do artigo 16.º, ambos do Decreto-Lei n.º 11/2012, de 20 de janeiro, exonero, a seu pedido, das funções de economista-chefe do meu gabinete o Professor Doutor João Miguel Soucasaux Meneses e Sousa, nomeado para exercer funções através do meu Despacho n.º 9889/2013, de 19 de julho, publicado no *Diário da República,* 2.ª série, n.º 144, de 29 de julho de 2013.
2 — O Professor Doutor João Miguel Soucasaux Meneses e Sousa exerceu as funções para que foi designado com uma dedicação extrema, cuidado e lealdade inestimáveis e prestou um contributo inexcedível no acompanhamento e liderança, do lado do Ministério das Finanças, do Programa de Ajustamento negociado com os parceiros internacionais, na representação externa do Ministério das Finanças junto das instâncias

europeias e na orientação das matérias económicas do meu gabinete. Pela sua dedicação, lealdade, competência, experiência, lhe presto publicamente louvor no momento da sua saída.

3 — O presente despacho produz efeitos desde 1 de fevereiro de 2014.

4 — Publique-se no *Diário da República* e promova-se a respetiva publicitação na página eletrónica do Governo.

31 de janeiro de 2014. — A Ministra de Estado e das Finanças, *Maria Luís Casanova Morgado Dias de Albuquerque.*

207585962

Gabinete do Secretário de Estado da Administração Pública

Despacho n.º 1953/2014

1 — Ao abrigo do disposto no n.º 2 do artigo 3.º, nos n.os 1, 2 e 3 do artigo 11.º e no artigo 12.º do Decreto-Lei n.º 11/2012, de 20 de janeiro, designo para exercer as funções de auxiliar do meu gabinete Cremilda Teresa Almeida Pontes Costa, assistente operacional da Secretaria-Geral do Ministério das Finanças.

2 — Os encargos com a remuneração da designada são assegurados pela Secretaria-Geral do Ministério das Finanças e pelo orçamento do meu gabinete, nos termos do n.º 14 do artigo 13.º do mesmo decreto-lei.

3 — Para efeitos do disposto no artigo 12.º, a nota curricular da designada é publicada em anexo ao presente despacho, o qual produz efeitos desde 30 de dezembro de 2013.

4 — Publique-se no *Diário da República* e promova-se a respetiva publicitação na página eletrónica do Governo.

21 de janeiro de 2014. — O Secretário de Estado da Administração Pública, *José Maria Teixeira Leite Martins.*

ANEXO

Nota curricular

Cremilda Teresa Almeida Pontes Costa, com 62 anos de idade, ingressou na função pública em 1 de março de 1973, é assistente operacional, desde 8 de abril de 1980, da Secretaria-Geral do Ministério das Finanças.

207573788

Despacho n.º 1954/2014

1 — Ao abrigo do disposto na alínea *a*) do n.º 1 do artigo 3.º, nos n.os 1, 2 e 3 do artigo 11.º e do artigo 12.º do Decreto-Lei n.º 11/2012, de 20 de janeiro, designo Chefe do meu gabinete a licenciada Cristina Maria Augusto Ribeiro, inspetora, da carreira especial de inspeção, da Inspeção-Geral de Finanças.

2 — A designada fica autorizado a exercer as atividades referidas na alínea *b*) do n.º 3 do artigo 7.º do referido Decreto-Lei.

3 — Para efeitos do disposto no artigo 12.º do referido Decreto-Lei, a nota curricular da designada é publicada em anexo ao presente despacho, que produz efeitos a partir de 30 de dezembro de 2013.

4 — Publique-se no Diário da República e promova-se a respetiva publicitação na página eletrónica do Governo.

21 de janeiro de 2014. — O Secretário de Estado da Administração Pública, *José Maria Teixeira Leite Martins.*

ANEXO

(Nota curricular)

Nome: Cristina Maria Augusto Ribeiro

Data de nascimento: 3 de julho de 1964

Habilitações académicas: Licenciatura em Direito pela Faculdade de Direito de Lisboa (1989)

Pós-graduação em Administração Pública e Desenvolvimento Regional na Perspetiva das Comunidades Europeias, Universidade de Évora (1998).

Curso de alta direção em Administração Pública (CADAP), com especialização em autoavaliação, auditoria e certificação das organizações (2006).

Habilitações profissionais: Advogada com a cédula 9339 do Centro Distrital de Lisboa e exercício suspenso desde janeiro de 1992.

Situação profissional: inspetora da carreira especial de inspeção, da Inspeção-Geral de Finanças, desde 1 de junho de 1993.

Funções anteriores: Subinspetora-Geral, em regime de substituição, da Inspeção-Geral de Finanças, de 1 de julho de 2013 até à data da presente designação, com a orientação estratégica de diversos projetos no âmbito do controlo orçamental público e da avaliação de programas e serviços públicos.

Inspetora de finanças diretora, de 4 de junho de 2008 a 30 de junho de 2013, dirigente intermédio, na qualidade de inspetora de finanças chefe, desde 7 de abril de 1997 a 1 de abril de 2007, e equiparado a dirigente intermédio, chefe de equipa multidisciplinar, entre 2 de abril de 2007 e 3 de junho de 2008. Inspetora de finanças da Inspeção-Geral de Finanças, estagiária (1992) e sucessivamente em inspetora, inspetora principal, inspetora superior e inspetora superior principal, tendo realizado inúmeros trabalhos de inspeção e auditoria em municípios, freguesias, associações de municípios, serviços municipalizados, empresas municipais, empresas participadas, empresas concessionárias de sistemas multimunicipais de saneamento básico, institutos públicos e direções-gerais, relacionadas com mercados públicos, endividamento, pessoal, instrumentos de gestão, avaliação do desempenho dos serviços e dos trabalhadores, programas operacionais, contratos programa entre a administração central e a administração local para apoio a investimentos nas áreas do ambiente, transportes, entre outras matérias.

Na função de Inspetora de finanças diretora assegurava a direção operacional dos projetos de avaliação de intervenções e serviços públicos — *value for money,* qualidade e pertinência, do controlo da sustentabilidade da atividade empresarial local e das participações locais, bem como dos interesses patrimoniais dos gestores locais (setor empresarial local), do projeto de controlo da gestão dos recursos humanos das Administrações Públicas e dos projetos da secção especializada de avaliação de serviços (SEAV) e secção especializada de qualificação e formação (SEQF), ambas do Sistema de Controlo Interno da Administração Financeira do Estado (SCI), e de projetos de apoio técnico especializado à tutela nas dimensões de avaliação de serviços e de trabalhadores, de sustentabilidade das empresas e participações de gestores locais e da gestão de recursos humanos das Administrações Públicas.

No âmbito da função de Inspetora de finanças diretora prestava ainda assessoria à direção superior da IGF, com particular relevo ao dirigente máximo, na qualidade de gestor global do projeto da criação das bases institucionais do ministério das finanças e da sustentabilidade das finanças públicas.

Participação, em representação da IGF, na elaboração de diplomas legais, nomeadamente da Lei da atividade empresarial local e das participações locais, na Portaria que aprova o formulário dos mapas através dos quais os entes públicos e equiparados enviam à IGF a relação de todas as participações detidas em entidades societárias e não societárias, decorrente das obrigações definidas no Decreto-Lei n.º 491/99, de 17 de novembro e na diretriz de revisão/auditoria sobre empresas municipais, intermunicipais e metropolitanas.

Participação na iniciativa da IGF de dinamização da Rede Internacional de Auditores Públicos (RIAP).

Interlocutora da IGF junto do Gabinete de Planeamento, Estratégia, Avaliação e Relações Internacionais (GPEARI) em todo o processo de avaliação do desempenho da IGF, desde a sua conceção, monitorização de dados e suportes informáticos, que fundamentam os relatórios de monitorização e de autoavaliação.

Perita, da bolsa de peritos, da Comissão de Recrutamento e Seleção para a Administração Pública Portuguesa (CRESAP), designada pela Resolução n.º 27/2012, de 21 de junho de 2012.

Membro decisor, em representação da IGF, junto do grupo de decisores composto pelo Tribunal de Contas, a Agência de Modernização Administrativa, IP e Transparência e Integridade, Associação Cívica, para definição do indicador de Governança Municipal, contribuindo para estimar a importância relativa dos vários critérios propostos para a avaliação da qualidade de governança municipal em Portugal, no âmbito de um trabalho de Doutoramento no Instituto Superior Técnico.

Participação no grupo de trabalho para a Avaliação das Fundações (GTAF) criado pelo Despacho n.º 4862/2012, de 2 de abril de 2012, do Ministro de Estado e das Finanças e o Secretário de Estado da Presidência do Conselho de Ministros, cujos resultados culminaram nas Resolução do Conselho de Ministros n.º 79-A/2012, de 25 de setembro e Resolução do Conselho de Ministros n.º 13-A/2013, de 8 de março.

Expert na Jumelage junto da Inspeção-Geral de Finanças de Marrocos, no âmbito do "Renforcement des capacités institutionnelles, organisationnelles et professionnelles de l'Inspection Générale des Finances", tendo produzido os instrumentos caracterizadores de todas as fases de desenvolvimento de uma avaliação de intervenções públicas (programas e projetos).

Membro do júri dos concursos de jogos sociais da Santa Casa da Misericórdia de Lisboa.

Membro de júri em concursos para dirigentes intermédios, membro da comissão de estágios de ingresso na carreira especial da Inspeção-Geral de Finanças e membro do comité de qualidade da mesma Inspeção-Geral, tendo igualmente participado no grupo de trabalho de elaboração das normas e boas práticas e do código de ética da IGF e no regulamento do procedimento de inspeção.

Conceção das Linhas de Orientação para a construção do QUAR para toda a Administração Pública Portuguesa, instrumento concebido no âmbito do apoio técnico especializado prestado pela IGF ao Gabinete do Secretário de Estado da Administração Pública (novembro de 2007).

Participação em representação da IGF, como oradora, em diversas conferências e seminários, sobre o sistema de avaliação do desempenho da administração pública (SIADAP), o SIADAP adaptado às autarquias locais, regime jurídico do setor empresarial local e a lei das finanças locais.

Em representação da IGF, formadora no âmbito do Programa Integrado de Cooperação e Assistência Técnica em Finanças Públicas (PICATFIN) junto das Inspeção-Geral de Finanças de Angola e Inspeção-Geral de Finanças de Cabo Verde e a dirigentes superiores e intermédios do Ministério das Finanças de Moçambique, sobre métodos e procedimentos de auditoria, elaboração de manuais e guiões de controlo e auditoria, gestão estratégica de recursos humanos, gestão por objetivos e liderança e chefia de equipas, conceção de plano estratégico de organização pública, avaliação do desempenho organizacional de serviços públicos e dos recursos humanos.

Igualmente em representação da IGF, formadora sobre empresas municipais e intermunicipais junto do Tribunal de Contas, sobre avaliação de serviços públicos — estudos de caso, a elaboração de relatórios de avaliação e auditoria junto de inspetores de serviços do SCI, avaliação de programas e projetos e de serviços públicos no Instituto Nacional de Administração, IP e SIADAP no Instituto de Estudos Superiores Militares.

Formadora, também pelo INA, IP, na Escola Nacional de Administração de Angola, cuja ação foi dirigida a formandos da Inspeção-Geral do Estado da República de Angola.

Consultora e executora do plano estratégico para a Inspeção-Geral de Finanças de Cabo Verde para o horizonte 2012-2014, instrumento requerido pelo Banco Mundial para suporte à renegociação das ajudas externas internacionais à República de Cabo Verde.

Autora do artigo "Crescimento do sector empresarial local — interesse público e racionalidade económica do fenómeno", publicado em O controlo em ambientes e dimensões da nova gestão pública, edição da Inspeção-Geral de Finanças, junho de 2006, ISBN989-95070-0-5.

207573844

Despacho n.º 1955/2014

1 — Ao abrigo do disposto no n.° 2 do artigo 3.°, nos n.°s 1, 2 e 3 do artigo 11.° e do artigo 12.° do Decreto-Lei n.° 11/2012 de 20 de janeiro, designo para exercer as funções de apoio técnico-administrativo do meu Gabinete Maria Helena Fernandes Rebelo Ferreira, assistente técnica, da Secretaria-Geral do Ministério das Finanças.

2 — Os encargos com a remuneração da designada são assegurados pela Secretaria-Geral do Ministério das Finanças e pelo orçamento do meu Gabinete, nos termos do n.° 14 do artigo 13.° do mesmo Decreto-Lei.

3 — Para efeitos do disposto no artigo 12.°, a nota curricular da designada é publicada em anexo ao presente despacho, o qual produz efeitos desde 30 de dezembro de 2013.

4 — Publique-se no Diário da República e promova-se a respetiva publicitação na página eletrónica do Governo.

21 de janeiro de 2014. — O Secretário de Estado da Administração Pública, *José Maria Teixeira Leite Martins.*

ANEXO

(Nota curricular)

Maria Helena Fernandes Rebelo Ferreira, 50 anos de idade, ingressou na função pública em 11 de novembro de 1985, é assistente técnica, desde 11 de fevereiro de 1999, da Secretaria-Geral do Ministério das Finanças.

207573739

Despacho n.º 1956/2014

1 — Ao abrigo do disposto no n.º 2 do artigo 3.º, 9 do artigo 4.º e 1, 2 e 3 do artigo 11.º e do artigo 12.º do Decreto-Lei n.º 11/2012 de 20 de janeiro, designo para exercer as funções de coordenadora do apoio técnico-administrativo do meu Gabinete Idalina Sanches Pereira Castelhano.

2 — Para efeitos do disposto no artigo 12.º do referido Decreto-Lei, a nota curricular da designada é publicada em anexo ao presente despacho, que produz efeitos a partir de 30 de dezembro de 2013.

3 — Publique-se no Diário da República e promova-se a respetiva publicitação na página eletrónica do Governo.

22 de janeiro de 2014. — O Secretário de Estado da Administração Pública, *José Maria Teixeira Leite Martins.*

ANEXO

(Nota curricular)

Idalina Sanches Pereira Castelhano, é coordenadora do apoio administrativo do Gabinete do Secretário de Estado da Administração Pública.

Nomeada em 1998 pelo Secretário de Estado da Administração Pública e da Modernização Administrativa, para coordenar o apoio administrativo do gabinete no XIII Governo Constitucional, sendo sucessivamente nomeada pelos respetivos responsáveis pela área da Administração Pública, Ministro e Secretários de Estado nos XIV, XV, XVI, XVII, XVIII e XIX Governos Constitucionais.

De 1995 a 1998 — Subgerente e responsável financeira da SÓ TT, L.da

De 1986 a 1995 — Desempenho de funções de chefia dos serviços administrativos da Papelaco Técnica L.da

De 1983 a 1986 — Escriturária II na E.D.P. — Setor de Produção Térmica.

207573869

Autoridade Tributária e Aduaneira

Despacho n.º 1957/2014

Delegação de competências

Ao abrigo das seguintes normas legais:

Art.° 62 da lei geral tributária (LGT);
Art.° 92 e 93 do Decreto Regulamentar n.º 42/83, de 20/05;
Art.° 27 do Decreto-Lei n.º 135/99, de 22/4;
Art.° 29 n.º 1, 35 e 41 do Código do Procedimento Administrativo;

Delego nos Chefes de Finanças Adjuntos, a competência para a prática dos atos próprios das suas funções, relativamente aos serviços e áreas a seguir indicados:

I — Chefia das Secções:

Secção do Património — Chefe de Finanças Adjunto, em regime de substituição, Luís Filipe Vaz Falcão, TATA 3;

Secção da Tributação do Rendimento e Despesa — Chefe de Finanças Adjunto, em regime de substituição, Jorge Alexandre Machado da Silva, TATA 3;

Secção de Justiça Tributária — Chefe de Finanças Adjunto, em regime de substituição, Francisco Paulo de Almeida Paiva, TATA 3;

Secção de Cobrança — Chefe de Finanças Adjunto Alcina Glória, TAT 2.

II — Atribuição de competências:

Aos Chefes de Finanças Adjuntos, além da competência própria atribuída pelo artigo 93.º do Decreto Regulamentar n.º 42/83, de 20 de maio, de assegurar, sob minha orientação e supervisão, o funcionamento das respetivas secções, exercer a adequada ação formativa e disciplinar relativamente aos trabalhadores, sem prejuízo do desempenho de quaisquer funções que lhes venham a ser atribuídas pelo chefe de finanças ou seus superiores hierárquicos, competirá:

III — De caráter geral:

1) Proferir despachos de mero expediente, incluindo os de pedidos de certidão a emitir pelos trabalhadores da respetiva secção, verificando a legitimidade dos requerentes quanto aos pedidos efetuados, atendendo ao princípio estabelecido no art.° 64 da LGT, controlando a correção das contas de emolumentos, quando devidos, e fiscalizando as isenções dos mesmos, quando mencionadas;

2) Verificar e controlar os serviços de forma que sejam respeitados os prazos objetivos fixados, quer legalmente, quer por instâncias superiores;

3) Assinar a correspondência expedida, com exceção da dirigida a instâncias hierarquicamente superiores, bem como a outras entidades estranhas à AT de nível institucional relevante;

4) Assinar os mandados de notificação e as notificações a efetuar por via postal;

5) Assinar, distribuir e despachar os documentos que tenham a natureza de expediente necessário;

6) Instruir, informar e dar parecer sobre quaisquer petições, exposições ou reclamações para apreciação e decisão superior, incluindo pareceres, propostas e projetos de decisão para audição prévia, nos termos do art.° 60 da LGT;

7) Instruir e informar os recursos hierárquicos;

8) A competência a que se refere o artigo 5.º do Decreto-Lei n.º 500/79, de 22 de dezembro, e a alínea *l*) do artigo 59.º do Regime Geral das Infrações Tributárias, para levantar autos de notícia;

9) Proceder à notificação para pagamento das coimas, de harmonia com o n.º 5 do art.° 30 do RGIT;

10) Decidir os pedidos de pagamento de coimas com redução, de harmonia com o disposto no art.° 29 do RGIT;

11) Tomar todas as providências necessárias para que os utentes sejam atendidos com cortesia, qualidade e prontidão;

12) Assinar os documentos de cobrança e de operações de tesouraria a emitir pelo serviço de finanças;

13) A responsabilização pela organização e conservação do arquivo dos documentos respeitantes aos serviços adstritos à secção;

14) Coordenar e controlar a execução do serviço mensal, de modo a que seja assegurada a sua remessa atempada às entidades destinatárias;

15) Providenciar para que sejam prestadas com prontidão todas as respostas e informações pedidas pelas diversas entidades;

16) Verificar e controlar a assiduidade, pontualidade, faltas e licenças dos trabalhadores em serviço na respetiva secção, colaborando na execução do plano anual de férias para que os serviços da secção estejam devidamente assegurados;

17) Exercer a adequada ação formativa e disciplinar relativas aos trabalhadores da secção;

18) Providenciar sempre que necessário a substituição de trabalhadores nos seus impedimentos, bem como os reforços necessários por aumentos anormais de serviço;

19) Promover a organização e conservação em boa ordem do arquivo de documentos e processos e demais assuntos relacionados com a respetiva secção;

20) Promover a requisição anual dos impressos necessários ao funcionamento da secção, controlando as suas existências, consumo e utilização;

21) Coordenar e controlar todo o serviço de entradas;

22) Verificação do andamento e controlo de todos os serviços a cargo da secção, incluindo os não delegados, tendo em vista a sua perfeita e atempada execução, tendo sempre como objetivo atingir os resultados Superiormente determinados e constantes do Plano Anual de Atividades;

23) Orientar e controlar os pedidos de restituição de impostos não informatizados e a sua recolha informática através da aplicação informática criada para o efeito;

24) Apreciar, informar e dar parecer no âmbito das reclamações a que se refere a Resolução do Conselho de Ministros n.º 189/96, de 31 de outubro, das reclamações apresentadas na correspondente secção;

25) Cada Chefe de Finanças Adjunto propor-me-á, sempre que se mostre necessário e ou conveniente, as rotações de serviços dos respetivos trabalhadores.

IV — De caráter específico:

Ao Chefe de Finanças Adjunto, em regime de substituição, Luís Filipe Vaz Falcão, TATA 3, que chefia a 1a Secção, Tributação do Património, competirá:

1) Orientar, controlar e assinar todas as peças dos processos de liquidação de imposto sobre as Sucessões e Doações e Imposto de Selo instaurados até à data da sua conclusão final, excluindo os temos de fiança a elaborar para efeitos do § 2° do art.° 120 do CISSD;

2) Promover todos os procedimentos e praticar os atos necessários no âmbito da contribuição autárquica, imposto municipal sobre imóveis, imposto municipal sobre as transmissões onerosas de imóveis e imposto de selo (transmissões gratuitas) aprovados pelo Decreto-Lei n.º 287/2003, de 12 de novembro, incluindo a apreciação e decisão de todas as reclamações administrativas, apresentadas nos termos do Código da Contribuição Autárquica (artigo 32.º) e do Código da Contribuição Predial e do Imposto sobre a Indústria Agrícola (artigo 269.º) e do Código do Imposto Municipal sobre Imóveis (artigo 130.º), sobre matrizes prediais, pedidos de discriminação, retificação e verificação de áreas de prédios urbanos, rústicos ou mistos;

3) Orientar e supervisionar a tramitação dos processos instaurados com base nos pedidos de isenção de imposto municipal sobre imóveis, bem como dos respetivos pedidos de não sujeição, e praticar neles todos os atos em que a competência pertença ao chefe do serviço de finanças, nomeadamente a decisão final, e promover a sua cessação, quando deixarem de verificar-se os pressupostos para o seu reconhecimento;

4) Mandar autuar os processos de avaliação nos termos da lei do Inquilinato e do Novo Regulamento do Arrendamento Urbano (NRAU) e praticar todos os atos a eles respeitantes;

5) Orientar e fiscalizar todo o serviço relacionado com as avaliações para efeitos de imposto municipal sobre imóveis, incluindo os pedidos de segundas avaliações (artigo 76.º do CIMI), e praticar os atos necessários que sejam da competência do Chefe do Serviço de Finanças, bem como assinar os documentos, termos e despachos, orientação dos trabalhos das comissões de avaliação, com exceção da nomeação de peritos locais;

6) Fiscalizar e controlar o serviço de alterações matriciais, inscrições e identificações, bem como de todas as liquidações, incluindo de anos anteriores, e de todos os elementos recebidos de outras entidades, nomeadamente das câmaras municipais, notários e outros serviços de finanças;

7) Coordenar e controlar todo o serviço de informática tributária, imposto municipal sobre imóveis, imposto municipal sobre as transmissões onerosas de imóveis e imposto do selo (transmissões gratuitas), incluindo a autorização para as liquidações e suas correções, garantindo em tempo útil a recolha e a atualização de dados para lançamento e emissão de documentos, incluindo a autorização para proceder às suas anulações;

8) Coordenar e controlar diariamente os documentos de cobrança do imposto municipal sobre as transmissões onerosas de imóveis e dos emolumentos devidos nas certidões, cadernetas e outros serviços prestados, mantendo o registo devidamente atualizado e averbado do bom pagamento efetuado;

9) Mandar instaurar e controlar os processos administrativos de liquidação dos impostos integrados na secção, nomeadamente a Contribuição Especial e que se refere o Decreto-Lei 43/98 de 3 de março, quando a competência pertença aos serviços de finanças, com base nas declarações dos sujeitos passivos ou oficiosamente, na falta destas, e praticar todos os atos a eles respeitantes;

10) Coordenar e controlar todo o serviço respeitante ao imposto municipal de sisa e ao imposto municipal sobre as transmissões onerosas de imóveis, praticar todos os atos relacionados, nomeadamente a conferência e assinatura dos termos de liquidação, respetivos averbamentos, conferência de relações de notários, bem como os despachos, mandados e termos de avaliação, com exceção da autorização para retificação dos termos de declaração, da nomeação e ou substituição dos peritos locais;

11) Apreciar e decidir sobre os pedidos de prorrogação de prazo para apresentação da relação de bens, nos termos do §3° do art.° 67 do CISSD e art.° 26 do CIS;

12) Promover e controlar a extração dos verbetes de fiscalização Mod. 1-D, relacionados com as liquidações e isenções condicionadas do imposto municipal de sisa e do imposto municipal sobre as transmissões onerosas de imóveis;

13) Orientação da tramitação dos processos do imposto sobre as sucessões e doações e a sua normal instrução, sua conferência e assinatura das respetivas liquidações e mapas da divisão do imposto em anuidades e prestações, com exceção daqueles cujo valor tenha de ser submetido a conferência pela Direção de Finanças e a apreciação das garantias oferecidas para assegurar o pagamento do imposto e ainda do imposto do selo (transmissões gratuitas);

14) Promover e controlar a extração de mapas demonstrativo das liquidações, execução dos mapas estatísticos e serviço mensal e sua remessa atempada à Direção de Finanças;

15) Promover e controlar a escrituração do livro de registo de processos de imposto sucessório instaurados, Mod.3-D, fiscalização das relações de óbitos e outros elementos para a economia do imposto, a extração do Mod. 17-A para atualização das matrizes e base de dados para a liquidação da contribuição autárquica e de verbetes de fiscalização de processos pendentes, averbamento/recolha através das relações Mod. 5-D das conservatórias do registo civil, na aplicação informática do cadastro único, da data de óbito dos contribuintes falecidos, bem como a origem da informação (serviço de finanças), conforme instruções transmitidas por correio eletrónico de 10 de setembro de 2004, da Direção de Serviços de Cadastro;

16) Fiscalizar e controlar os bens do Estado, mapas do cadastro, seus aumentos e abatimentos, bem como o controlo dos bens prescritos e abandonados;

17) Promover a requisição de impressos e a sua organização permanente;

18) Despacho, distribuição e registo de segundas vias de cadernetas prediais;

19) Proferir despacho de junção aos processos de documentos com eles relacionados;

20) Promover e controlar a boa organização e arquivo de processos, incluindo os processos findos e respetivos verbetes;

21) Assinar mandados, passados em meu nome, incluindo os emitidos em cumprimento de despacho anterior;
22) Passar e assinar requisições de serviço à fiscalização, emitidas em execução de despacho anterior;
23) Controlar a fiscalização dos verbetes dos usufrutuários;
24) Resolução de todos os pedidos de isenção de IMI, incluindo os despachos de deferimento e indeferimento a proferir nos processos instaurados nos termos do Estatuto dos Benefícios Fiscais e legislação especial, bem como os de não sujeição a que se refere as alíneas *d*) e *e*) do n.º 1 do art.° 9 do CIMI, bem como controlar o impedimento de reconhecimento do direito a benefícios fiscais em sede do imposto municipal sobre imóveis e imposto municipal sobre transmissões onerosas de imóveis, nos termos do artigo 13.º do Estatuto dos Benefícios Fiscais;
25) Assinar os mapas resumo e as folhas de abonos dos salários e transporte dos membros das comissões de avaliação e peritos, nos termos da circular n.º 3/05, bem como de outras avaliações;
26) Mandar extrair, para efeitos de cobrança coerciva as certidões de dívida relativamente a impostos e outros encargos legais de serviços a cargo da respetiva secção;
27) Controlar e coordenar os procedimentos relacionados com o cadastro único, no que respeita as heranças indivisas no módulo de identificação, mantendo permanentemente atualizados e em perfeita ordem os respetivos ficheiros, e bem assim o arquivo de suporte cós mesmos, nos termos que estão superiormente definidos;
28) Proceder à revisão oficiosa da liquidação e IMI, assinando todos os documentos necessários para o efeito;
29) Coordenar e controlar todo o serviço respeitante ao pessoal, designadamente a abertura e controlo do livro de ponto, elaboração da nota de faltas e licenças dos trabalhadores, bem como a sua comunicação aos serviços respetivos, pedidos de verificação domiciliária de doença e pedidos de apresentação à junta médica, excluindo justificação de faltas e concessão ou autorização de férias;
30) Promover a elaboração de todo o expediente respeitante ao economato;
31) Controlar e coordenar todo o serviço de entradas da sua secção;
32) Praticar todos os atos respeitantes aos bens prescritos e abandonados a favor do Estado, nomeadamente a coordenação e controlo de todo o serviço, depósito de valores abandonados e elaboração das respetivas relações e mapas;

Ao Chefe de Finanças Adjunto, Jorge Alexandre Machado da Silva, TATA 3, que chefia a 2.ª Secção, do Rendimento e Despesa, competirá:

1) Coordenar e controlar todo o serviço respeitante ao Imposto sobre o Rendimento das pessoas Singulares (IRS) e ao Imposto sobre o Rendimento das Pessoas Coletivas (IRC), promover todos os procedimentos e praticar todos os atos necessários à execução do serviço referente aos indicados impostos, bem como à fiscalização dos mesmos;
2) Coordenar e controlar todo o serviço respeitante ao Imposto sobre o Valor Acrescentado (IVA), promover todos os procedimentos e praticar todos os atos necessários é execução do serviço referente ao indicado imposto e fiscalização do mesmo, incluindo a recolha informática da informação nas opções superiormente autorizadas, verificar as notas de apuramento dos Mod.382 e 383, à exceção da fixação prevista nos artigos 82 e 84 do CIVA, promover a organização dos processos individuais dos sujeitos passivos, controlo da emissão do Mod.344, bem como o adequado tratamento e promover a elaboração do BAO, com vista à correção de errados enquadramentos cadastrais bem como acautelar situações de caducidade de imposto;
3) Controlar e promover a atempada fiscalização dos sujeitos passivos do regime especial dos pequenos retalhistas, através das guias de entrega do imposto, mantendo as fichas de conta corrente devidamente atualizadas, bem como acautelar situações de caducidade do imposto;
4) Controlar e promover as liquidações a efetuar por este Serviço, resultantes de ações de fiscalização, bem como as remetidas pelo SIVA, fazendo extrair as correspondentes certidões de dívida;
5) Fiscalização e controlo interno, incluindo elementos de cruzamento de várias declarações, designadamente de IR;
6) Controlar e coordenar os procedimentos relacionados com o cadastro único, quer com o módulo de identificação quer com o módulo de atividade, mantendo permanentemente atualizados e em perfeita ordem os respetivos ficheiros e bem assim o arquivo dos documentos de suporte aos mesmos nos termos que estão superior e informaticamente definidos;
7) Orientar e controlar a receção, registo prévio, visualização e loteamento das declarações e relações a que estejam obrigados os sujeitos passivos de IR, bem como a sua recolha informática nos casos superiormente autorizados ou a sua atempada remessa aos diversos centros de recolha de dados nos restantes casos e nos termos que estão superiormente definidos, e ainda, o seu bom arquivamento relativamente às declarações e relações e quaisquer outros documentos respeitantes aos sujeitos passivos desta área fiscal;
8) Controlar as reclamações, os pedidos de revisão e os recursos hierárquicos apresentados pelos sujeitos passivos, após as notificações efetuadas, e face à alteração/fixação do rendimento coletável/imposto e promover a sua célere remessa à Direção de Finanças nos termos e prazos legalmente estabelecidos, assim como à sua preparação para decisão superior, incluindo proposta de decisão, quando a competência para a decisão competir ao Chefe de Finanças, por delegação de competências;
9) Coordenar, orientar, controlar e instruir os processos de análise de listagens de IRS, nas respetivas campanhas, conforme metodologia superiormente definida pela Direção de Finanças, tendo como objetivo a sua eficaz e eficiente decisão;
10) Controlar o impedimento de reconhecimento do direito a benefícios fiscais em sede de impostos sobre o rendimento e despesa (artigos 13.º do Estatuto dos Benefícios Fiscais);
11) Coordenar e controlar todo o serviço respeitante ao número fiscal de contribuinte, mantendo permanentemente atualizados e em perfeita ordem os respetivos ficheiros e bem assim o arquivo dos documentos de suporte aos mesmos nos termos que estão superior e informaticamente definidos;
12) Assinar mandados, passados em meu nome, incluindo os emitidos em cumprimento de despacho anterior;
13) Passar e assinar requisições de serviço à fiscalização, emitidas em execução de despacho anterior;
14) Coordenar e controlar diariamente os documentos dos emolumentos devidos nas certidões e outros serviços prestados, mantendo o registo devidamente atualizado e averbado do bom pagamento efetuado;
15) Praticar todos os atos respeitantes aos bens prescritos e abandonados a favor do Estado, nomeadamente a coordenação e controlo de todo o serviço, depósito de valores abandonados e elaboração das respetivas relações e mapas;
16) Coordenar e controlar todo o serviço de entradas da sua secção;
17) Coordenar e controlar todo o serviço de correios e telecomunicações;

Ao Chefe de Finanças Adjunto, em regime de substituição Francisco Paulo de Almeida Paiva, TATA 3, que chefia a 3a Secção, da Justiça Tributária, competirá:

1) Orientar, coordenar e controlar todo o serviço relacionado com os processos de impugnação, reclamação graciosa, oposição, embargos de terceiro, reclamações de créditos e execução fiscal e tomar as medidas necessárias com vista à sua rápida conclusão;
2) Proferir despachos e promover o registo de autuação de processos de reclamação graciosa, promover a instrução dos mesmos e praticar todos os atos com eles relacionados com vista à sua preparação para a decisão;
3) Promover o registo e a autuação dos processos de execução fiscal, proferir despachos para a sua instrução e praticar todos os atos ou termos que, por lei, sejam da competência do chefe do Serviço de Finanças, incluindo a extinção por pagamento ou anulação, com exceção:

a) Declarar extinta a execução e ordenar o levantamento da penhora, nos casos em que os bens penhorados se encontrem sujeitos a registo;
b) Decidir a suspensão de processos e apreciar e fixar garantias (artigo 169.º do CPPT);
c) Proferir despachos para a venda de bens por qualquer das formas previstas no Código de Procedimento e de Processo Tributário (CPPT);
d) Aceitação de propostas e decisão sobre as vendas de bens por qualquer das formas previstas no respetivo Código;
e) Remoção de fiéis depositários.

4) Proferir decisão sobre os pedidos de pagamento em prestações nos termos do artigo 196.º do CPPT, bem como a apreciação e fixação de garantias (artigos 195.º e 199.º do CPPT), proceder à informação sobre os pedidos de dispensa destas, e providenciar a remessa ao órgão competente dos pedidos de isenção de prestação de garantia (n.º 4 do artigo 52.º da LGT, conjugado com o artigo 170.º do CPPT);
5) Mandar autuar os incidentes de embargos de terceiros e os processos de oposição e reclamações de créditos e praticar todos os atos a eles respeitantes ou com eles relacionados;
6) Promover o registo dos bens penhorados;
7) Mandar expedir cartas precatórias;
8) Tomar as medidas necessárias no sentido de se evitarem as prescrições de dívida nos processos executivos;
9) Execução de instruções e conclusão de processos de execução fiscal, tendo em vista a permanente extinção do maior número de processos, redução dos saldos, quer de processos quer da dívida exequenda, de forma a serem atingidos os objetivos superiormente determinados;
10) Promover, dentro dos prazos previstos, todos os procedimentos relacionados com as impugnações apresentadas, organização do processo

administrativo a que se refere o art.° 111 do CPPT, praticando os atos necessários da competência do chefe do Serviço de Finanças, incluindo a execução de decisões neles proferidas, com exclusão da revogação do ato impugnado prevista no artigo 112.º do CPPT;

11) Controlar e fiscalizar a execução informática dos atos constantes dos objetivos evidenciados no SIPE, SIGEPRA, SICJUT, SIGVEC, SIPDEV, SIGER e todas as outras aplicações informáticas incluídas nas aplicações de Justiça Tributária;

12) Instruir e informar os recursos contenciosos e judiciais;

13) Mandar autuar os autos de apreensão de mercadorias em circulação, nos termos da legislação em vigor;

14) Orientar, coordenar e controlar todo o serviço relacionado com os processos de contra ordenação e tomar as medidas necessárias com vista à sua rápida conclusão no sentido de se evitarem as prescrições do procedimento contra ordenacional;

15) Mandar registar e autuar os processos de contra ordenação fiscal, dirigir a instrução e investigação dos mesmos e praticar todos os atos com eles relacionados, incluindo a execução das decisões neles proferidas, e a fixação das coimas;

16) Programar e controlar o serviço externo relacionado com a justiça tributária e as notificações ou citações vias postal e pessoais;

17) Promover a elaboração de todos os mapas de controlo e gestão da dívida executiva e processos, e coordenar o serviço relacionado com os mesmos, nomeadamente o atempado envio aos seus destinatários;

18) Assinar mandados, passados em meu nome, incluindo os emitidos em cumprimento de despacho anterior;

19) Passar e assinar requisições de serviço à fiscalização, emitidas em execução de despacho anterior;

20) Controlar e fiscalizar o andamento dos processos e a sua conferência com os respetivos mapas;

21) A informatização dos processos de justiça fiscal relativamente a certidões de dívida emitidas por este Serviço de Finanças e por outras entidades, cuja liquidação não é da competência dos Serviços da AT;

22) Promover o registo dos bens penhorados;

23) Mandar expedir cartas precatórias;

24) Promover a passagem de certidões e consequente remessa aos tribunais competentes, quer no âmbito a reclamação de créditos, falência, penhora de remanescentes (conforme art.° 81 do CPPT), ou outras genéricas, mas no âmbito da justiça fiscal;

25) Promover a penhora dos bens constantes do SIPE, proceder ao despacho de levantamento e cancelamento de penhoras naquele sistema;

26) Providenciar no sentido da execução atempada das compensações de créditos on-line dos impostos informatizados e centralizados, por conta das respetivas dívidas, bem como as restituições que forem devidas aos contribuintes, através das competentes aplicações informáticas;

27) Providenciar no sentido da execução atempada da certificação de dívidas, certificação de excessos, certificação de depósitos, certificação de cauções e aprovação de créditos, no sistema SEFWEB;

28) Orientar e controlar os pedidos de restituição dos impostos não informatizados e sua recolha através da aplicação informática criada para o efeito;

29) Proferir despacho de junção aos processos de documentos com eles relacionados;

30) Coordenar e controlar todo o serviço de entradas da sua secção;

À Chefe de Finanças Adjunta Alcina Glória Rosa de Sousa, TAT 2, que chefia a 4a Secção, da Cobrança, competirá:

1) Promover a organização, conservação e arquivo em boa ordem dos documentos e ficheiros respeitantes aos serviços adstritos à Secção;

2) Coordenar e controlar todos os atos necessários à execução do serviço relacionado com o imposto único de circulação (IUC), incluindo as reclamações graciosas;

3) Coordenar e controlar todo o serviço respeitante ao Imposto de Selo (IS) incidente sobre todos os atos, contratos, documentos, títulos, livros, papéis e outros fatos previstos na tabela geral, exceto o relativo às transmissões gratuitas de bens;

4) Registar no SCO os pedidos de redução de coimas (PRC) por infração ao Código do Imposto Único de Circulação, ao Código do Imposto do Selo (exceto quanto ao imposto relativo a transmissões gratuitas de bens) e ao Código do Imposto sobre o Valor Acrescentado, quanto aos pequenos retalhistas e ao imposto a entregar nos termos do n.º 2 do artigo 26.º deste Código;

5) Gestão e controlo do Sistema de Gestão de Atendimento (SGA);

6) Coordenar e controlar todos os atos necessários à cobrança das guias de reposição recebidas no Serviço de Finanças;

7) Coordenar e controlar todo o serviço de entradas da sua secção;

V — Notas:

Em todos os atos praticados no exercício transferido da delegação de competências, os delegados deverão fazer sempre menção expressa dessa competência, utilizando a expressão "Por delegação do Chefe do Serviço de Finanças", com a indicação da data em que foi publicada a presente delegação na 2.a série do *Diário da República.*

VI — Substituição legal:

Nas minhas faltas, ausências ou impedimentos, o meu substituto legal é a Chefe de Finanças Adjunta Alcina Glória Rosa de Sousa, e na sua falta, ausência ou impedimento os Chefes de Finanças Adjuntos em regime de substituição, Francisco Paulo Almeida Paiva, Jorge Alexandre Machado Silva e Luís Filipe Vaz Falcão, sucessivamente.

VII — Observações:

Tendo em consideração o conteúdo doutrinal do conceito de delegação de competências, conforme o previsto no artigo 39.º do Código de Procedimento Administrativo, o delegante conserva nomeadamente os seguintes poderes:

a) Chamamento a si, a qualquer momento e sem formalidades, da tarefa da resolução e apreciação que entender conveniente, sem que isso implique a derrogação, ainda que parcial, do presente despacho;

b) Modificação, anulação ou revogação dos atos praticados pelos delegados.

VIII — Produção de efeitos:

O presente despacho produz efeitos a partir de 01 de junho de 2013, ficando por este meio ratificados todos os atos e despachos entretanto proferidos sobre as matérias ora objeto de delegação.

16 de janeiro de 2014. — A Chefe de Finanças do Serviço de Finanças de Lisboa 1, *Dina Teresa da Conceição Silva*.

207571284

Caixa Geral de Aposentações, I. P.

Aviso n.º 1829/2014

Em cumprimento no disposto no artigo 100.º do Decreto-Lei n.º 498/72, de 9 de dezembro (Estatuto da Aposentação), torna-se pública a lista dos aposentados e reformados a seguir identificados que, a partir do próximo mês de março, ou desde as datas que se indicam, passam a ser abonados da respetiva pensão pela Caixa Geral de Aposentações:

ASSEMBLEIA DA REPÚBLICA

GUILHERME HENRIQUE V. RODRIGUES SILVA	DEPUTADO	€ 2 897,84

PRESIDÊNCIA DO CONSELHO DE MINISTROS

ALFREDO MANUEL ROCHA FERREIRA AZEVEDO	INSPETOR ADJUNTO ESPEC. PRINCIPAL	INSPEÇÃO-GERAL ATIVIDADES CULTURAIS	€ 1 196,82
ANA MARIA COSTA SILVA RÊGO NUNES	ASSISTENTE OPERACIONAL	SECRETARIA-GERAL	€ 423,77
ANTÓNIA LOPES VILAÇA	GUARDA DE MUSEU	DIREÇÃO REGIONAL DE CULTURA DO NORTE	€ 769,29
ISABEL MARIA GONÇALVES ARSÉNIO NUNES	TÉCNICA SUPERIOR	DIREÇÃO-GERAL DAS AUTARQUIAS LOCAIS	€ 2 084,04
JOÃO LOUREIRO RAMOS	COORDENADOR TÉCNICO	D-GERAL DO LIVRO, ARQUIVOS E BIBLIOTECAS	€ 850,05
MARIA MARGARIDA GUERREIRO	ASSISTENTE OPERACIONAL	SERVIÇO DE MOBILIDADE ESPECIAL	€ 328,86
MARIA REGINA MARTINEZ REZENDE	TÉCNICA SUPERIOR	INST PORT DO DESPORTO E JUVENTUDE, I. P.	€ 1 696,79
MARIA ROSA PEREIRA N. BEIRÃO MOURÃO BRAVO	TÉCNICA SUPERIOR	INSPEÇÃO-GERAL ATIVIDADES CULTURAIS	€ 1 838,09
MEIGY MUSSAGE ISSA IBRAHIMO	ASSISTENTE OPERACIONAL	DIREÇÃO REGIONAL DE CULTURA DO ALGARVE	€ 449,08
SÉRGIO REIS NEVES	CHEFE DE DIVISÃO	DIREÇÃO-GERAL DO PATRIMÓNIO CULTURAL	€ 2 179,14

MINISTÉRIO DAS FINANÇAS

ALFREDO LUÍS ROCHA RODRIGUES	ESPECIALISTA DE INFORMÁTICA GRAU 3	AUTORIDADE TRIBUTÁRIA E ADUANEIRA	€ 2 618,30
ANA BELA ANTUNES VASCONCELOS	ASSISTENTE TÉCNICA	D-G PROTEÇÃO SOCIAL FUNC AG ADM PÚBLICA	€ 691,90

ANTÓNIO FERNANDES NUNES	ASSISTENTE TÉCNICO	GESTÃO ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA	€ 729,05
ARNALDO JOSÉ PAIS FARINHA	GESTOR TRIBUTÁRIO	AUTORIDADE TRIBUTÁRIA E ADUANEIRA	€ 3 009,43
AUGUSTO CORREIA SILVA	TÉCNICO ADMIN. TRIBUTÁRIA NÍVEL II	AUTORIDADE TRIBUTÁRIA E ADUANEIRA	€ 2 630,65
AUGUSTO GABRIEL NUNES PORTELA	TÉCNICO SUPERIOR	GESTÃO ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA	€ 1 934,95
CARLOS ALEXANDRE VILAS BOAS COSTA TAVARES	VERIFICADOR AUX. ADUAN. PRINCIPAL	AUTORIDADE TRIBUTÁRIA E ADUANEIRA	€ 1 480,40
CARLOS JORGE ALEGRIA PAIS	ESPECIALISTA DE INFORMÁTICA	ENT SERV PARTILHADOS ADM PÚBLICA, I. P.	€ 2 107,99
CARLOS MAURÍCIO PIMENTA MARQUES QUEIRÓS	TÉCNICO DE INFORMÁTICA	INSTITUTO DE INFORMÁTICA, I. P.	€ 1 919,94
CAROLINA MARIA MEDEIROS MATOS COSTA	TÉCNICA SUPERIOR	GESTÃO ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA	€ 1 561,68
FERNANDA MARIA VELOSO VAZ PINTO MENDONÇA	SECRETÁRIA ADUANEIRA PRINCIPAL	AUTORIDADE TRIBUTÁRIA E ADUANEIRA	€ 1 221,11
FERNANDO MANUEL VIEGAS LIMA ALVES	INSPETOR TRIBUTÁRIO NÍVEL II	AUTORIDADE TRIBUTÁRIA E ADUANEIRA	€ 1 987,80
FERNANDO MONIZ BARRETO	TÉCNICO DE INFORMÁTICA GRAU 3	AUTORIDADE TRIBUTÁRIA E ADUANEIRA	€ 1 990,89
FRANCISCO JOSÉ GUERRA TAVARES	INSPETOR	GESTÃO ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA	€ 2 810,67
FRANCISCO SÁ PEREIRA	TÉCNICO ADMIN. TRIBUT. ADJUNTO	AUTORIDADE TRIBUTÁRIA E ADUANEIRA	€ 1 968,62
HAMILTON CRUZ PEREIRA	TÉCNICO ECONOMISTA 1.ª CLASSE	AUTORIDADE TRIBUTÁRIA E ADUANEIRA	€ 2 217,92
HÉLDER JORGE COSTA NUNES	CHEFE DE DIVISÃO	GESTÃO ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA	€ 2 027,74
HELENA MARIA PESTANA VANTACHE	TÉCNICA SUPERIOR	GESTÃO ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA	€ 2 231,37
IDÁLIA PEREIRA MONTEIRO	ASSISTENTE OPERACIONAL	GESTÃO ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA	€ 497,68
ISABEL MARIA LACERDA S. C. LOPES MONTEIRO	TÉCNICA ADMINISTRATIVA	AG GESTÃO TESOURARIA E DÍV PÚBL, E. P. E.	€ 1 774,08
ISABEL MARIA LEMOS M. CORREIA SANTOS	TÉCNICA ADMIN. TRIBUT. ADJUNTA N. I	AUTORIDADE TRIBUTÁRIA E ADUANEIRA	€ 887,36
JOÃO ANTÓNIO CANHA BARRETO	DIRETOR DE SERVIÇOS	AUTORIDADE TRIBUTÁRIA E ADUANEIRA	€ 4 435,36
JOÃO MANUEL CONCEIÇÃO PALMA	TÉCNICO A. T. PRINC./DIRETOR ADJUNTO	AUTORIDADE TRIBUTÁRIA E ADUANEIRA	€ 3 262,22
JOÃO MANUEL MATOS ROSA	CHEFE DE FINANÇAS NÍVEL I	AUTORIDADE TRIBUTÁRIA E ADUANEIRA	€ 3 107,85
JOÃO MARIA CAIXA DIONÍSIO	DIRETOR DE FINANÇAS	AUTORIDADE TRIBUTÁRIA E ADUANEIRA	€ 2 748,75
JOAQUIM PEREIRA GOMES	ASSISTENTE OPERACIONAL	AUTORIDADE TRIBUTÁRIA E ADUANEIRA	€ 860,22
JOAQUIM TEIXEIRA ASSUNÇÃO	TÉCNICO ADMIN. TRIBUTÁRIA NÍVEL II	AUTORIDADE TRIBUTÁRIA E ADUANEIRA	€ 2 148,13
JORGE MANUEL SILVA SOUSA VALAGÃO	ASSISTENTE TÉCNICO	D-G PROTEÇÃO SOCIAL FUNC AG ADM PÚBLICA	€ 617,49
JOSÉ CELESTINO FERREIRA FALCÃO RIBEIRO	CHEFE DE FINANÇAS ADJUNTO NÍVEL I	AUTORIDADE TRIBUTÁRIA E ADUANEIRA	€ 2 240,86
JOSÉ GASPAR BOMBAS CANHOTO	TÉCNICO ADMIN. TRIBUTÁRIA NÍVEL II	AUTORIDADE TRIBUTÁRIA E ADUANEIRA	€ 1 330,52
JOSÉ INÁCIO COELHO TOSCANO	TÉCNICO SUPERIOR	GESTÃO ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA	€ 2 760,51
JOSÉ MANUEL CARRETO	ADJUNTO DO SECRETÁRIO-GERAL	GESTÃO ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA	€ 2 032,99
JOSÉ MARIA JESUS COSTA	TÉCNICO ADMIN. TRIBUTÁRIA NÍVEL I	AUTORIDADE TRIBUTÁRIA E ADUANEIRA	€ 1 945,12
JOSÉ MENDES MATOS BRANCO	REVERIFICADOR/ASSESSOR PRINCIPAL	AUTORIDADE TRIBUTÁRIA E ADUANEIRA	€ 3 455,09
JOSÉ VIEIRA MONTEIRO	TÉCNICO ADM. TRIB./ASSESSOR PRINC.	AUTORIDADE TRIBUTÁRIA E ADUANEIRA	€ 3 431,52
LAURINDA CÂNDIDA MOREIRA CARDOSO DELGADO	INSPETORA TRIBUTÁRIA/ASSESSORA	AUTORIDADE TRIBUTÁRIA E ADUANEIRA	€ 1 962,98
LUÍS GRAVITO SOARES	ADJUNTO CHEFE DE FINANÇAS NÍVEL I	AUTORIDADE TRIBUTÁRIA E ADUANEIRA	€ 2 218,33
LUÍS MANUEL PEREIRA SILVA	ESPECIALISTA DE INFORMÁTICA GRAU 3	INSTITUTO DE INFORMÁTICA, I. P.	€ 2 204,28
MANUEL LUÍS VALENTE SALVADO	INSPETOR TRIBUTÁRIO NÍVEL II	AUTORIDADE TRIBUTÁRIA E ADUANEIRA	€ 1 788,84
MARIA AMÁLIA NASCIMENTO GOMES	ASSISTENTE OPERACIONAL	AUTORIDADE TRIBUTÁRIA E ADUANEIRA	€ 473,71
MARIA AMPARO ANDRÉ BARRETO DUARTE	TÉCNICA ADMINISTRAÇÃO TRIBUTÁRIA	AUTORIDADE TRIBUTÁRIA E ADUANEIRA	€ 1 799,80
MARIA CARMO SANTOS ALVES	TÉCNICA SUPERIOR	AUTORIDADE TRIBUTÁRIA E ADUANEIRA	€ 1 285,59
MARIA CÉU GOMES FREITAS	TÉCNICA SUPERIOR	D-G QUALIFICAÇÃO TRAB FUNÇÕES PÚBLICAS	€ 1 874,67
MARIA DELFINA BRAGA SANTOS MACHADO	COORDENADORA TÉCNICA	GESTÃO ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA	€ 989,17
MARIA DOMINGAS ALMEIDA COSTA VAZ ALMEIDA	ASSISTENTE OPERACIONAL	AUTORIDADE TRIBUTÁRIA E ADUANEIRA	€ 428,34
MARIA EMÍLIA TAVARES MATIAS	TÉCNICA SUPERIOR	GESTÃO ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA	€ 1 749,48
MARIA EUGÉNIA LOPES GONÇALVES	TÉCNICA SUPERIOR	GESTÃO ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA	€ 1 392,01
MARIA FÁTIMA LIMA MOTA PEREIRA	ASSISTENTE TÉCNICA	AUTORIDADE TRIBUTÁRIA E ADUANEIRA	€ 926,30
MARIA FÁTIMA MARTINS LOUREIRO	ASSISTENTE OPERACIONAL	AUTORIDADE TRIBUTÁRIA E ADUANEIRA	€ 556,61
MARIA FÁTIMA SILVA MENDES COELHO	ASSISTENTE OPERACIONAL	ENT SERV PARTILHADOS ADMIN PÚBLICA, I. P.	€ 765,03
MARIA GRAÇA PEREIRA MONTEIRO RODRIGUES	TÉCNICA SUPERIOR	GESTÃO ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA	€ 1 737,25
MARIA HELENA GOMES LOURO MURGEIRA	ASSISTENTE TÉCNICA	GESTÃO ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA	€ 787,13
MARIA HORTENSE ASSUNÇÃO MATEUS	ASSISTENTE TÉCNICA	D-G PROTEÇÃO SOCIAL FUNC AG ADM PÚBLICA	€ 628,68
MARIA IRENE ANTUNES ABREU	DIRETORA DE SERVIÇOS	AUTORIDADE TRIBUTÁRIA E ADUANEIRA	€ 3 513,01
MARIA JESUS L. C. SOARES MARTINHO FERNANDES	TÉCNICA ADMINISTRAÇÃO TRIBUTÁRIA	AUTORIDADE TRIBUTÁRIA E ADUANEIRA	€ 1 755,38
MARIA JESUS REINA MORAIS NEVES	INSPETORA TRIBUTÁRIA/ASSESSORA	AUTORIDADE TRIBUTÁRIA E ADUANEIRA	€ 2 117,36
MARIA JOSÉ FERNANDES BAIÃO GOMES SILVA	TÉCNICA ADMIN. TRIBUT. ADJUNTA	AUTORIDADE TRIBUTÁRIA E ADUANEIRA	€ 1 533,41
MARIA JOSÉ OLIVEIRA SILVA PEREIRA CARDOSO	TÉCNICA ADMIN. TRIBUT. ADJUNTA	AUTORIDADE TRIBUTÁRIA E ADUANEIRA	€ 1 101,19
MARIA LURDES GOUVEIA DIAS SOUSA GRADE	INSPETORA TRIBUTÁRIA NÍVEL II	AUTORIDADE TRIBUTÁRIA E ADUANEIRA	€ 2 048,87
MARIA NATÁLIA RODRIGUES MORAIS SIMÕES	VERIFICADORA AUXILIAR ADUAN. ESPEC.	AUTORIDADE TRIBUTÁRIA E ADUANEIRA	€ 1 209,95
MARIA NAZARÉ MATEUS SERRALHO CANHOTO	TÉCNICA ADMINISTRAÇÃO TRIBUTÁRIA	AUTORIDADE TRIBUTÁRIA E ADUANEIRA	€ 974,71
MARIA ROSA SERÓDIO PINTO MATOS RAINHO	ASSISTENTE TÉCNICA	AUTORIDADE TRIBUTÁRIA E ADUANEIRA	€ 607,65
MARIA TERESA CARVALHO FERNANDES SILVA	ASSISTENTE TÉCNICA	ENT SERV PARTILHADOS ADMIN PÚBLICA, I. P.	€ 934,01
MARIA ZITA MENDES CARDOSO OLIVEIROS	ADMINISTRATIVA	COMISSÃO MERCADO VALORES MOBILIÁRIOS	€ 1 269,61
ONDINA ALMEIDA RODRIGUES BARATA	ASSISTENTE TÉCNICA	GESTÃO ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA	€ 1 073,84
ORLANDO JESUS MARTINS BANDEIRA	CHEFE DE FINANÇAS	AUTORIDADE TRIBUTÁRIA E ADUANEIRA	€ 3 122,17
RAUL GONÇALVES FREIRE ANDRADE	TÉCNICO ADMINISTRAÇÃO TRIBUTÁRIA	AUTORIDADE TRIBUTÁRIA E ADUANEIRA	€ 2 457,86
SEBASTIÃO JOAQUIM MATA ALVES	ESPECIALISTA DE INFORMÁTICA	ENT SERV PARTILHADOS ADMIN PÚBLICA, I. P.	€ 2 175,82

TRIBUNAL DE CONTAS

MANUEL JOÃO CUSTÓDIO	AUDITOR	€ 4 171,49

MINISTÉRIO DOS NEGÓCIOS ESTRANGEIROS

ABÍLIO SILVA RODRIGUES	TÉCNICO	SECRETARIA-GERAL (QUADRO EXTERNO)	€ 4 191,75
ALEXANDRA HENRIQUETA ASIS V. GOMES SWEENEY	ASSISTENTE ADMIN. ESPECIALISTA	SECRETARIA-GERAL (QUADRO EXTERNO)	€ 2 425,85
ANA ISABEL COSTA LEAL	ASSISTENTE TÉCNICA	SECRETARIA-GERAL	€ 1 201,40
ANA JÚLIA MONTEIRO MACEDO SANÇA	ASSISTENTE ADMIN. PRINCIPAL	SECRETARIA-GERAL (QUADRO EXTERNO)	€ 2 291,20
ISABEL MARIA ALMEIDA BARROS	ASSISTENTE ADMIN. ESPECIALISTA	SECRETARIA-GERAL (QUADRO EXTERNO)	€ 1 773,65
JOSÉ MÁRIO DIONÍSIO ROMANA	ASSISTENTE TÉCNICO	SECRETARIA-GERAL	€ 1 091,40
MARIA CLARA SIMÕES SOUSA JULIÃO	ASSISTENTE TÉCNICA	SECRETARIA-GERAL	€ 924,46
MARIA EMÍLIA SILVA LOPES	ASSISTENTE ADMIN. ESPECIALISTA	SECRETARIA-GERAL (QUADRO EXTERNO)	€ 1 281,26
MARIA FERNANDA MANTAS QUARESMA REIS	ASSISTENTE TÉCNICA	SECRETARIA-GERAL	€ 941,33
MARIA GEORGETE MARQUES SIMÕES	ASSISTENTE TÉCNICA	SECRETARIA-GERAL	€ 816,78
MARIA HELENA FERREIRA SIMÕES PESSOA	ASSISTENTE TÉCNICA	SECRETARIA-GERAL	€ 823,04

MARIA MARGARIDA CABRAL MONCADA SERRA	TÉCNICA SUPERIOR	SECRETARIA-GERAL	€ 1 871,44
MARIA ROSA QUINTAS FLOR STARR	PROFESSORA	CAMÕES, INST COOPERAÇÃO E LÍNGUA, I. P.	€ 950,51
VASCO SOARES TEIXEIRA	ASSISTENTE OPERACIONAL	SECRETARIA-GERAL	€ 717,87

MINISTÉRIO DA DEFESA NACIONAL

ANA PAULA GUERRA AMARAL ABREU CASTANHEIRA	ASSISTENTE TÉCNICA	ESTADO-MAIOR-GENERAL FORÇAS ARMADAS	€ 830,02
ANTÓNIO JOSÉ PASSOS COSTA CRISTINO	TESOUREIRO	SECRETARIA-GERAL	€ 1 369,14
FERNANDO ANTÓNIO RODRIGUES GARCIA	ASSISTENTE OPERACIONAL	ESTADO-MAIOR-GENERAL FORÇAS ARMADAS	€ 561,20
JESUÍNO SANTOS GAMEIRO CASACA	CONTRAMESTRE 2.º ESCALÃO	SECRETARIA-GERAL	€ 667,24
JORGE MANUEL DOMINGOS MÁRTIRES	ASSISTENTE OPERACIONAL	SECRETARIA-GERAL	€ 717,08
JOSÉ MANUEL HENRIQUES BERNARDO	TÉCNICO ADMINISTRATIVO	OFICINAS GERAIS MATERIAL ENGENHARIA	€ 810,36
MARIA FÁTIMA NARCISO BRAGA	ASSISTENTE OPERACIONAL	INSTITUTO DA DEFESA NACIONAL	€ 404,44

ESTADO-MAIOR DA ARMADA

ABÍLIO SANTOS SIMÕES	SARGENTO AJUDANTE	155368	€ 1 714,81
ALBERTO MANUEL GUERREIRO PIRES	SARGENTO AJUDANTE	157978	€ 1 654,79
ALFREDO JOSÉ MONTEIRO BORGES	CABO	356380	€ 1 750,88
ANTÓNIO ARMINDO CARDOSO SANTOS	CABO	033568	€ 1 674,66
ANTÓNIO JÚLIO COELHO INOK	CAPITÃO DE MAR E GUERRA	276270	€ 3 177,27
ANTÓNIO MARIA ROMANO	SARGENTO-MOR	159269	€ 1 992,45
CARLOS ALBERTO SINOSGAS	ASSISTENTE OPERACIONAL	DIREÇÃO SERVIÇOS ADMIN E FINANCEIROS	€ 849,62
CARLOS MANUEL PINHÃO	CABO	203781	€ 1 624,31
FERNANDO GONÇALVES PEREIRA FONTINHA	ASSISTENTE OPERACIONAL	DIREÇÃO SERVIÇOS ADMIN E FINANCEIROS	€ 826,33
FRANCISCO CARVALHO PEREIRA	SARGENTO CHEFE	267872	€ 1 852,31
ISABEL MARIA FÉLIX AMARELO PEREIRA	ASSISTENTE OPERACIONAL	DIREÇÃO SERVIÇOS ADMIN E FINANCEIROS	€ 389,85
JOÃO FERNANDO FERREIRA ALVES	CABO	168779	€ 1 391,86
JOAQUIM BISPO	SARGENTO AJUDANTE	162577	€ 1 654,79
JOSÉ ALBERTO ALVES SANTOS	CAPITÃO DE MAR E GUERRA	303672	€ 3 821,16
JOSÉ BENTO MARQUES	SARGENTO AJUDANTE	217276	€ 1 654,79
JOSÉ CARLOS TORRADO SALDANHA LOPES	ALMIRANTE	056768	€ 5 440,78
JOSÉ EDUARDO DELGADO	CAPITÃO DE FRAGATA	009070	€ 4 353,23
JOSÉ FILIPE ARAÚJO MOREIRA BRAGA	CONTRA-ALMIRANTE	290375	€ 4 050,50
MANUEL DOMINGOS PEREIRA PINA	SARGENTO-MOR	008369	€ 1 992,45
MANUEL PEREIRA NUNES	CAPITÃO DE FRAGATA	091872	€ 3 322,64
MARIA FERNANDA SANTOS GOUVEIA LAMEIRAS	ASSISTENTE TÉCNICA	DIREÇÃO SERVIÇOS ADMIN E FINANCEIROS	€ 928,00
MARIA JÚLIA SERRA BRANCO	ASSISTENTE OPERACIONAL	DIREÇÃO SERVIÇOS ADMIN E FINANCEIROS	€ 746,00
PAULO ALEXANDRE B. TOMÉ CASTRO FIGUEIRA	CABO	432683	€ 1 118,63
VÍTOR JOAQUIM ANTUNES CÂNDIDO	PRIMEIRO-SARGENTO	180780	€ 1 786,70

ESTADO-MAIOR DO EXÉRCITO

ADÉRITO JOAQUIM SEQUEIRA GONÇALVES	MAJOR	11094278	€ 2 272,73
AGOSTINHO BRAVO SARAIVA ROCHA	CORONEL	01647367	€ 3 661,21
ANÍBAL HENRIQUES FELICIANO	EMPREGADO DE ARMAZÉM	MANUTENÇÃO MILITAR LISBOA	€ 597,27
ANTERO MONTEIRO QUEIRÓS	CORONEL	50770811	€ 3 430,11
ANTÓNIO LUÍS NETO	SARGENTO-MOR	02770180	€ 1 992,45
ANTÓNIO MANUEL BATISTA PESTANA	SARGENTO CHEFE	00307681	€ 1 909,71
ANTÓNIO NUNO COELHO RODRIGUES	SARGENTO AJUDANTE	00694977	€ 1 708,46
ANTÓNIO SÉNICO COSTA FANGUEIRO	TENENTE-CORONEL	14330974	€ 2 646,45
BALBINA CALISTO VICENTE	ASSISTENTE OPERACIONAL	DIREÇÃO DE FINANÇAS	€ 483,10
BRANCA AMÉLIA SOUSA VIEIRA	ASSISTENTE TÉCNICA	DIREÇÃO DE FINANÇAS	€ 986,40
CARLOS JOSÉ GASPAR SIMÕES	TENENTE-CORONEL	07687981	€ 2 284,11
CARLOS MANUEL MARIANO ADÃO	PRIMEIRO-SARGENTO	01848279	€ 1 493,80
CARLOS MARQUES ALMEIDA	CONDUTOR AUTO	MANUTENÇÃO MILITAR LISBOA	€ 698,51
CARLOS OLIVEIRA LOPES	TENENTE-CORONEL	02248573	€ 3 021,20
FERNANDO JOSÉ REIS	CORONEL	00996472	€ 3 113,60
FERNANDO JOSÉ SOUSA GONÇALVES MAGALHÃES	CORONEL	16321880	€ 3 113,60
FRANCISCO JOAQUIM SANTOS PEREIRA	TENENTE-CORONEL	19749977	€ 2 553,01
FRANCISCO JOSÉ SANTOS BALEIZÃO	TENENTE-CORONEL	567374	€ 2 664,97
FRANCISCO JOSÉ SILVA GOMES	TÉCNICO LICENCIADO	MANUTENÇÃO MILITAR LISBOA	€ 1 103,23
FRANCISCO PEDRO MARTINS BRÁS	SARGENTO AJUDANTE	08511381	€ 1 708,46
HORTÊNCIA JESUS VICENTE RAMOS	ENFERMEIRA GRADUADA	DIREÇÃO DE FINANÇAS	€ 1 932,32
IRENE SANTOS PEREIRA FREIRE	ASSISTENTE TÉCNICA	DIREÇÃO DE FINANÇAS	€ 1 218,65
JESUS MANUEL GALLEGO COELHO	CORONEL	09590382	€ 2 880,01
JOÃO BRITO PIRES LOURO	SARGENTO-MOR	17624577	€ 1 992,45
JOÃO LUÍS GRAMACHO	EMPREGADO DE ARMAZÉM	MANUTENÇÃO MILITAR LISBOA	€ 790,04
JORGE MARTINS MIGUEL	SARGENTO CHEFE	03890781	€ 1 852,31
JOSÉ LOPES SILVA	ENCARREGADO DE ARMAZÉM	MANUTENÇÃO MILITAR LISBOA	€ 659,00
JOSÉ MAGALHÃES FREITAS	TENENTE-CORONEL	04543574	€ 2 553,01
JOSÉ MANUEL MARQUES DIAS	PRIMEIRO-SARGENTO	05647477	€ 1 493,80
JOSÉ RODRIGUES SANTOS	PROFESSOR AUXILIAR CONVIDADO	DIREÇÃO DE FINANÇAS	€ 1 371,56
LEONOR ORNELAS MEDEIROS TAVARES	PROFESSORA	DIREÇÃO DE FINANÇAS	€ 883,33
MANUEL ANTÓNIO SILVA OLIVEIRA	PRIMEIRO-SARGENTO	11469176	€ 1 493,80
MARCIANO GUERRA FERREIRA	COZINHEIRO	DIREÇÃO DE FINANÇAS	€ 713,30
MARIA EMÍLIA TOMÉ GARCIA	COSTUREIRA	OFICINAS GERAIS FARD E EQUIPAMENTO	€ 518,31
MARIA JOSÉ RIBEIRO COSTA	EMPREGADA DE MESSE	MANUTENÇÃO MILITAR LISBOA	€ 499,21
SALVADOR LUÍS PEREIRA GOMES	CHEFE DE BAR	MANUTENÇÃO MILITAR LISBOA	€ 669,06
VÍTOR MANUEL NUNES SANTOS	CORONEL	03120075	€ 3 345,02

ESTADO-MAIOR DA FORÇA AÉREA

AMÉRICO SEABRA ZUZARTE REIS	MAJOR	033969-F	€ 2 272,73
ANTÓNIO JESUS CASTANHEIRA ALMEIDA	SARGENTO AJUDANTE	033685-J	€ 1 654,79

ANTÓNIO MANUEL ROQUE MATOS	SARGENTO AJUDANTE	033844-D	€ 1 654,79
BERTO REINALDO RAMALHO MONTEIRO	TENENTE-CORONEL	032096-L	€ 2 597,07
CARLOS ALBERTO SILVA ROSENDO	SARGENTO AJUDANTE	042231-C	€ 1 885,08
CARLOS MANUEL MARGATO NEVES	SARGENTO AJUDANTE	066028-A	€ 1 708,46
CARLOS MANUEL SÁ BARBOSA	CORONEL	012876-H	€ 3 438,77
ELMANO SILVA SANTOS	ENCARREGADO OPERACIONAL	SERVIÇO ADMINISTRATIVO E FINANCEIRO	€ 944,26
FERNANDO JORGE COSTA GARCIA	SARGENTO CHEFE	032057-K	€ 2 034,89
FERNANDO JOSÉ CARAPINHA	MAJOR	033967-K	€ 2 272,73
IDÁLIO DINIS SILVA CRUZ	SARGENTO CHEFE	033717-L	€ 1 852,31
JACINTO JOSÉ CAVACO NICOLAU	ASSISTENTE OPERACIONAL	SERVIÇO ADMINISTRATIVO E FINANCEIRO	€ 379,04
JOÃO CARLOS ANTUNES FERNANDES	CAPITÃO	033963-G	€ 2 237,84
JOAQUIM EPIFÂNIO SANTANA SANTOS	CORONEL	032138-K	€ 3 570,49
JOAQUIM MANUEL VINAGRE MATOS	SARGENTO AJUDANTE	033669-G	€ 1 654,79
JORGE MANUEL LOPES FERREIRA	TENENTE-CORONEL	032123-A	€ 2 553,01
JOSÉ ANTÓNIO PEREIRA SOARES	SARGENTO-MOR	030464-G	€ 1 992,45
JOSÉ ANTÓNIO REIS CORDAS	SARGENTO CHEFE	032666-G	€ 1 852,31
NÉLSON TIAGO GOUVEIA SANTOS	SARGENTO AJUDANTE	032662-D	€ 1 654,79
NUNO MANUEL HENRIQUES P. MENDES CALADO	CORONEL	039612-F	€ 4 194,84
ROSA PINHA AFONSO	ASSISTENTE OPERACIONAL	SERVIÇO ADMINISTRATIVO E FINANCEIRO	€ 566,37

INVALIDEZ — ARMADA

PAULO ALEXANDRE MARQUES RODRIGUES	SEGUNDO-GRUMETE	743789	€ 237,38

INVALIDEZ — EXÉRCITO

ANTÓNIO AZENHA SOARES	PRIMEIRO-CABO	42143959	€ 224,95
BRAIMA DJALÓ	SOLDADO	14/68	€ 137,67
MAMADÚ DJALÓ	PRIMEIRO-CABO	82153370	€ 369,84
PAULO JORGE SILVA NUNES	SOLDADO	19705286	€ 230,24

DEFICIENTE DAS FORÇAS ARMADAS — EXÉRCITO

ANTÓNIO HENRIQUE ARAÚJO DOMINGUES	FURRIEL	14113272	€ 1 487,15
ANTÓNIO RODRIGUES SILVA COSTA	SOLDADO	14556172	€ 1 063,19
CARLOS JORGE LOPES MARQUES PEREIRA	FURRIEL	12148471	€ 1 508,11
JOAQUIM RODRIGUES TEIXEIRA	PRIMEIRO-CABO	00051069	€ 1 107,05
JOSÉ EDGAR FERREIRA MAGALHÃES	SOLDADO	02828069	€ 1 173,32
JOSÉ VONTADE	SOLDADO	887/73	€ 1 264,41

MINISTÉRIO DA ADMINISTRAÇÃO INTERNA

ANA MARIA COSTA GUERREIRO	ASSISTENTE TÉCNICA	SECRETARIA-GERAL	€ 997,46
ANABELA SANTOS RAMOS PINTO SILVA	ASSISTENTE TÉCNICA	SERVIÇO DE ESTRANGEIROS E FRONTEIRAS	€ 895,96
CIPRIANA FELISMINA CARDOSO MARTINS COSTA	ASSISTENTE TÉCNICA	SECRETARIA-GERAL	€ 836,60
IRENE SILVA MENDES	ASSISTENTE OPERACIONAL	SECRETARIA-GERAL	€ 524,08
ISABEL MARIA ANSELMO MALEITA CAEIRO	ASSISTENTE TÉCNICA	SERVIÇO DE ESTRANGEIROS E FRONTEIRAS	€ 913,81
JOÃO DOMINGOS GONÇALVES	ASSISTENTE OPERACIONAL	SECRETARIA-GERAL	€ 725,87
MARIA HELENA MARTINS PEDRO	ASSISTENTE TÉCNICA	SERVIÇO DE ESTRANGEIROS E FRONTEIRAS	€ 777,12

GUARDA NACIONAL REPUBLICANA

ADÃO FONSECA PEREIRA	CABO	1800923	€ 1 505,74
AFONSO GONÇALVES VIEIRA	CABO	1800503	€ 1 620,47
AGOSTINHO AREIAS SOUSA	CABO	1800693	€ 1 506,80
AGOSTINHO CARDOSO SILVA	CABO	1806085	€ 1 516,10
ALBANO MANUEL REIS	CABO	1801065	€ 1 532,78
ALBERTINO CERQUEIRA FERNANDES	CABO	1800670	€ 1 502,65
ALBERTO MONTEIRO SANTOS	CABO	1801830	€ 1 631,51
ALCIDES PEREIRA LOURENÇO	CABO	1800087	€ 1 499,43
ALFREDO RAUL MARTINS SOEIRO	CABO	1801799	€ 1 501,68
ÁLVARO SANTOS ALVES	CABO	1800754	€ 1 506,38
AMADOR ANTÓNIO BARREIRA	GUARDA FLORESTAL	COMANDO GERAL	€ 1 044,73
AMÂNDIO ANTÓNIO LIMA MESQUITA	CABO	1800040	€ 1 501,62
AMÂNDIO BRANDÃO MIRANDA	CABO	1796007	€ 1 548,72
ANÍBAL SANTOS GALEGO	CABO	1800803	€ 1 443,43
ANTÓNIO ALBERTO GUEDES ISAQUE	SARGENTO CHEFE	1800079	€ 1 877,91
ANTÓNIO ALEXANDRE BALEIA	CABO CHEFE	1801199	€ 1 660,18
ANTÓNIO ANTUNES SILVA	CABO	1800020	€ 1 537,67
ANTÓNIO AUGUSTO G. RODRIGUES TAVARES	CABO	1800351	€ 1 514,20
ANTÓNIO AUGUSTO NUNES HENRIQUES	CABO CHEFE	1790931	€ 1 527,95
ANTÓNIO BORGES MARTINS	CABO	1790303	€ 1 463,19
ANTÓNIO CLÁUDIO JESUS SOUSA	CABO	1801051	€ 1 462,57
ANTÓNIO COUCEIRO ALBUQUERQUE ROQUE	SARGENTO CHEFE	1790853	€ 1 780,11
ANTÓNIO EDUARDO CORREIA PINTO	CABO	1806142	€ 1 581,17
ANTÓNIO FRANCISCO CAMEIRA	CABO	1801141	€ 1 464,15
ANTÓNIO GREGÓRIO ANTÃO GONÇALVES	CABO	1800798	€ 1 502,42
ANTÓNIO GUEDES PIMENTA	CABO	1800282	€ 1 618,83
ANTÓNIO JOÃO FERNANDES AMADO	CABO	1800023	€ 1 495,56
ANTÓNIO JOSÉ CACHAÇO JUSTO	CABO	1801053	€ 1 498,32
ANTÓNIO JOSÉ JESUS BERNARDINO	CABO CHEFE	1800043	€ 1 836,74
ANTÓNIO JOSÉ LAGES BOGAS	CABO	1790932	€ 1 505,19
ANTÓNIO JOSÉ TOMÉ	CABO	1800935	€ 1 352,55
ANTÓNIO JÚLIO GABRIEL	CABO	1800763	€ 1 499,74
ANTÓNIO JÚLIO MORAIS ROCHA	CABO	1800494	€ 1 444,02

ANTÓNIO LOPES MARQUES ALMEIDA	CABO	1790018	€ 1 508,16
ANTÓNIO LUÍS HENRIQUES SANTOS	GUARDA	1930423	€ 386,18
ANTÓNIO MANUEL ALVES MOREIRA RAMALHO	CABO	1800665	€ 1 470,90
ANTÓNIO MANUEL COELHO FERREIRA	CABO	1800939	€ 1 451,55
ANTÓNIO MANUEL DOURADO SANTOS	CABO	1801060	€ 1 497,05
ANTÓNIO MANUEL GOMES	CABO	1790309	€ 1 460,06
ANTÓNIO MANUEL LOURENÇO LIMA	CABO	1800311	€ 1 506,55
ANTÓNIO MANUEL MONTEIRO MARTINS	SARGENTO-MOR	1786219	€ 1 977,61
ANTÓNIO MANUEL PARADINHA	CABO	1800466	€ 1 511,87
ANTÓNIO MANUEL RODRIGUES	CABO	1801040	€ 1 567,89
ANTÓNIO MARIA CRISPIM SILVA	CABO CHEFE	1806153	€ 1 591,75
ANTÓNIO MARIA MARTINS BRAGANÇA	SARGENTO-MOR	1796137	€ 2 006,98
ANTÓNIO MESTRE PALMA	CABO CHEFE	1800320	€ 1 539,07
ANTÓNIO MIGUEL DUARTE ANTUNES ALEXANDRE	CABO	1801049	€ 1 451,73
ANTÓNIO OLIVEIRA FERREIRA	CABO	1781443	€ 1 659,03
ANTÓNIO PALMA MARTINS GUERREIRO	CABO	1800304	€ 1 452,40
ANTÓNIO PINTO PASCOAL	CABO	1800922	€ 1 501,60
ANTÓNIO QUINTINO MARTINS TEIXEIRA	SARGENTO-MOR	1766078	€ 2 171,02
ANTÓNIO RAINHA LINO	CABO	1800472	€ 1 504,81
ANTÓNIO RAMOS CORDEIRO	CABO	1801038	€ 1 507,86
ANTÓNIO REIS COELHO	CABO	1801043	€ 1 486,43
ANTÓNIO RIBEIRO MORAIS	CABO CHEFE	1801148	€ 1 524,15
ANTÓNIO RODRIGUES SILVA FIGUEIREDO	CABO	1800038	€ 1 513,20
ANTÓNIO SILVA OLIVEIRA	CABO	1800558	€ 1 465,93
ANTÓNIO SILVÉRIO GAUDÊNCIO ELÍSIO	GUARDA FLORESTAL	COMANDO GERAL	€ 1 195,33
ANTÓNIO VICENTE PISCO ARRIFES	CABO	1816254	€ 1 467,68
ANTÓNIO VIRGÍLIO VIANEZ RODRIGUES	CABO	1800900	€ 1 519,19
ANTÓNIO VÍTOR ALMEIDA PERES COELHO	CABO CHEFE	1801076	€ 1 528,53
ARLINDO JESUS PINTO LOUREIRO	CABO	1790484	€ 1 561,79
ARLINDO MANUEL CABRAL	SARGENTO-MOR	1771048	€ 1 816,10
ARLINDO NANQUE CADETE	CABO CHEFE	1800374	€ 1 556,29
ARMANDO JESUS ALMEIDA DIAS	CABO	1800025	€ 1 502,84
ARMANDO LOPES MACHADO	CABO	1800578	€ 1 635,28
ARMANDO LUZ GOMES	CABO	1800008	€ 1 461,18
ARMANDO RODRIGUES FERNANDES	PRIMEIRO-SARGENTO	1796070	€ 1 589,41
ARMANDO VICENTE COVELO	CABO	1806149	€ 1 505,91
ARMINDO AUGUSTO GIL	CABO	1800451	€ 1 468,85
ARNALDO AUGUSTO ALVES LOURENÇO	CABO	1800755	€ 1 503,94
ARNALDO JOAQUIM FERNANDES REI	CABO	1801268	€ 1 691,16
ARNALDO MARIA CUSTÓDIO	CABO	1801154	€ 1 452,79
ARTUR CARLOS PINTO SILVA	CABO	1801147	€ 1 469,87
AUGUSTO RAMOS MARTINS	CABO	1800713	€ 1 486,84
AUGUSTO REIS ARAÚJO	CABO	1800781	€ 1 522,88
AUGUSTO ROSA MATOS CATARRINHO	CABO	1801300	€ 1 574,78
BERNARDINO COELHO GRILO	CABO	1801026	€ 1 584,62
BERNARDO JOÃO BABAU BAJUCA	CORONEL	1781851	€ 2 663,78
BOAVENTURA AFONSO EIRA VELHA	MAJOR	1770036	€ 2 255,25
CARLOS ALBERTO RIBEIRO ALVES	CABO CHEFE	1806071	€ 1 546,58
CARLOS GASPAR SILVA	CABO	1800716	€ 1 640,64
CARLOS MANUEL CRUZ CARVALHO	CABO CHEFE	1800951	€ 1 578,41
CARLOS MANUEL SALZEDAS RODRIGUES	CABO	1811287	€ 1 514,98
CARLOS RODRIGUES FERREIRA ALMEIDA	GUARDA	1920538	€ 417,78
CESALTINO JUSTINO	CABO CHEFE	1800323	€ 1 521,47
CIPRIANO MANUEL MARTINS	SARGENTO-MOR	1786208	€ 1 722,40
CLEMENTE AUGUSTO RIBEIRO PINTO	MESTRE FLORESTAL	COMANDO GERAL	€ 741,25
DIMAS ALMEIDA FERREIRA	CABO	1800953	€ 1 517,45
DINIS AUGUSTO ALVES	CABO	1800773	€ 1 459,82
DIONÍSIO ANTÓNIO ALVES SALGUEIRO	CABO CHEFE	1800305	€ 1 527,13
DULCÍNIO ALBERTO AZEVEDO	CABO	1800750	€ 1 448,41
ELISEU SOUSA PEREIRA	CABO	1800123	€ 1 485,14
ERNESTO MANUEL MATOS GOMES	CABO	1790866	€ 1 614,53
FAUSTO CORREIA	SARGENTO-MOR	1801286	€ 1 991,79
FELICIANO GODINHO GUERREIRO	CABO	1800354	€ 1 515,14
FERNANDO ABREU SILVA	CABO	1800202	€ 1 617,35
FERNANDO ANTUNES DIAS	CABO	1800105	€ 1 461,34
FERNANDO ASSIS ALVES	CABO	1800738	€ 1 458,91
FERNANDO CERQUEIRA COSTA PEIXOTO	SARGENTO AJUDANTE	1810813	€ 1 857,37
FERNANDO JOSÉ GONÇALVES AMARAL	CABO	1800699	€ 1 467,45
FERNANDO MANUEL BENTO	CABO	1800759	€ 1 511,48
FILIPE AUGUSTO BARROS CORREIA EIRA	CABO	1800958	€ 1 352,79
FRANCISCO ANTÓNIO COIAS OLIVEIRA	CORONEL	1726235	€ 2 742,44
FRANCISCO ANTÓNIO VAZ	CABO	1800821	€ 1 447,41
FRANCISCO CASTRO CASTELO	CABO	1806126	€ 1 484,76
FRANCISCO HENRIQUE AMARO SOUSA	CABO	1800441	€ 1 500,98
FRANCISCO MANUEL MONTEIRO ABRANTES	CABO CHEFE	1801153	€ 1 597,62
GENÍSIO AUGUSTO GONÇALVES	CABO	1801776	€ 1 393,36
GERMANO APOLINÁRIO PINTO MARTINS	CABO	1790275	€ 1 512,78
HÉLDER JOSÉ SILVA MATEUS	CABO	1801086	€ 1 464,65
HERMÍNIO ANTÓNIO MARTINS	CABO CHEFE	1790353	€ 1 543,49
HORÁCIO DAVID FERNANDES	CABO	1800761	€ 1 492,66
ILÍDIO BAETAS CUNHA	CABO	1810606	€ 1 462,63
INÁCIO JOAQUIM CHARRUA MADEIRA	CABO	1800357	€ 1 460,91
ISIDRO MARQUES LOUREIRO	CABO	1800961	€ 1 352,06
JAIME FERNANDO GOMES FERREIRA ALMEIDA	CABO CHEFE	1800487	€ 1 487,72

JAIME NEVES ANTUNES	CABO	1800288	€ 1 467,52
JOÃO ALBERTO LOURENÇO	CABO	1806111	€ 1 490,64
JOÃO ANTÓNIO FREIRE BARATA	CABO	1800067	€ 1 531,42
JOÃO ANTÓNIO PEREIRA FRAGOSO	MESTRE FLORESTAL PRINCIPAL	COMANDO GERAL	€ 1 011,28
JOÃO BAPTISTA COELHO DUARTE	CABO	1800712	€ 1 500,39
JOÃO BARROSO MARTINS	CABO	1796183	€ 1 507,66
JOÃO DUARTE AMARO	CABO	1800964	€ 1 578,75
JOÃO FERNANDO BARATA CARRIÇO	CABO	1800384	€ 1 481,64
JOÃO FRANCISCO SILVA CUCO	CABO	1800306	€ 1 510,57
JOÃO LOPES CUNHA	CABO	1800039	€ 1 467,55
JOÃO MANUEL RAIMUNDO BORREGAS	CABO	1801116	€ 1 620,45
JOÃO MOURA SILVA	CABO	1800709	€ 1 503,42
JOÃO ROSA GOMES ROSA	CABO	1800364	€ 1 513,76
JOÃO ROSÁRIO BELO	CABO	1810427	€ 1 366,31
JOÃO VEIGA FRAGA	CABO	1800707	€ 1 500,04
JOAQUIM EDUARDO CARRANCA COLAÇO	CABO	1801226	€ 1 508,97
JOAQUIM FRANCISCO CARRILHO TRINDADE	CABO	1806051	€ 1 470,34
JOAQUIM FRANCISCO FERREIRA PINHEIRO	CABO	1930349	€ 553,46
JOAQUIM JOSÉ NUNES MANGERONA	CABO	1800382	€ 1 623,48
JOAQUIM MARQUES ANTUNES	CABO	1800139	€ 1 609,63
JOAQUIM QUARESMA PAIVA	CABO	1801015	€ 1 462,05
JOAQUIM ROCHA NOGUEIRA	CABO	1800973	€ 1 587,16
JOAQUIM SOUSA MONTEIRO BARROS	CABO	1800082	€ 1 445,82
JORGE MANUEL CONCEIÇÃO ROSA	CABO	1800302	€ 1 466,32
JOSÉ ALBERTO CABRAL LOURENÇO	CABO	1800899	€ 1 508,31
JOSÉ ALMEIDA NÓBREGA	CABO	1820847	€ 1 539,86
JOSÉ ALZIRO SAPATEIRO CATARINO	CABO	1800240	€ 1 526,21
JOSÉ ANTÓNIO FERREIRA PUGA	CABO	1800669	€ 1 502,27
JOSÉ ANTÓNIO PINTO	CABO	1800753	€ 1 500,12
JOSÉ ANTÓNIO SERRENHO	CABO	1800316	€ 1 494,93
JOSÉ ANTÓNIO SOUSA COSTA	CABO	1800179	€ 1 511,01
JOSÉ AUGUSTO	SARGENTO AJUDANTE	1800229	€ 1 797,12
JOSÉ AUGUSTO CARDOSO NASCIMENTO	CABO	1800722	€ 1 460,50
JOSÉ AUGUSTO PAULOS CORDEIRO	CABO	1800467	€ 1 467,16
JOSÉ BARROSO SOUSA BICHO	SARGENTO CHEFE	1790727	€ 1 730,20
JOSÉ BOTELHO GUILHERME	CABO	1800976	€ 1 518,83
JOSÉ CARLOS REIGADA	CABO	1800714	€ 1 497,98
JOSÉ CARVALHO SILVA	CABO	1801256	€ 1 515,15
JOSÉ COSTA NUNES	CABO	1801196	€ 1 491,63
JOSÉ DUARTE LOPES	CABO	1800978	€ 1 506,23
JOSÉ FERREIRA VIEIRA	CABO	1800980	€ 1 546,55
JOSÉ FRANCISCO APARAS CANENA	CABO CHEFE	1800238	€ 1 642,91
JOSÉ FRANCISCO COSTA DINIS	CABO	1800593	€ 1 620,46
JOSÉ FRANCISCO LOURENÇO	CABO CHEFE	1781845	€ 1 416,77
JOSÉ GASTÃO OLIVEIRA GUALTER	CABO	1800842	€ 1 432,54
JOSÉ INÁCIO CABRITA SANTOS	CABO	1800325	€ 1 469,86
JOSÉ JANUÁRIO VERÍSSIMO	CABO	1801496	€ 1 507,60
JOSÉ JOAQUIM SILVA	CABO	1800658	€ 1 512,61
JOSÉ JOAQUIM SILVA ABRANTES	CABO	1800358	€ 1 352,06
JOSÉ LOPES FONSECA	CABO	1800157	€ 1 478,29
JOSÉ LUÍS MENDES VALENTE	CABO	1801897	€ 1 472,29
JOSÉ LUÍS PERALTA CHIBANTE	CABO CHEFE	1801392	€ 1 527,84
JOSÉ LUÍS PINTO ESTEVES	CABO	1800481	€ 1 508,49
JOSÉ LUÍS RODRIGUES NOVO	CABO	1790391	€ 1 502,13
JOSÉ MANUEL AMENDOEIRA	CABO	1800777	€ 1 502,75
JOSÉ MANUEL COELHO FERNANDES	CABO	1830149	€ 1 501,42
JOSÉ MANUEL DIAS RESENDE CORREIA	CABO	1801024	€ 1 520,14
JOSÉ MANUEL MOUTINHO	SARGENTO CHEFE	1811151	€ 1 825,43
JOSÉ MANUEL PEREIRA BALTAZAR	CABO	1800983	€ 1 475,92
JOSÉ MANUEL RIBEIRO TAVARES CARRETO	CABO CHEFE	1801902	€ 1 529,56
JOSÉ MANUEL ROCHA ARAÚJO	CABO	1800679	€ 1 613,65
JOSÉ MANUEL SANTOS SILVA	CABO	1800403	€ 1 352,55
JOSÉ MANUEL SILVA MARQUES	CABO	1801013	€ 1 630,96
JOSÉ MARIA COSTA NOGUEIRA	CABO	1800505	€ 1 519,38
JOSÉ MARIA FERREIRA LOUSADA	CABO	1800560	€ 1 502,21
JOSÉ MARIA GUEDES ALMEIDA	CABO	1800894	€ 1 635,13
JOSÉ MARIA JESUS NOGUEIRA	CABO	1800985	€ 1 482,28
JOSÉ MARIA SEQUEIRA	CABO CHEFE	1800525	€ 1 590,90
JOSÉ MARIA TORRE FERNANDES	CABO	1800508	€ 1 490,13
JOSÉ MÁRIO ANTÃO RODRIGUES	CABO CHEFE	1800187	€ 1 543,37
JOSÉ MAXIMINO NABAIS	CABO	1801050	€ 1 503,07
JOSÉ NASCIMENTO MATIAS	MAJOR	1801916	€ 2 416,11
JOSÉ NELSON NOGUEIRA CARVALHO	CABO CHEFE	1800696	€ 1 562,99
JOSÉ PEREIRA PINTO VASCONCELOS	CABO	1800986	€ 1 484,65
JOSÉ PEREIRA TEIXEIRA	CABO	1801230	€ 1 445,01
JOSÉ ROBALO RAINHO	CABO	1801054	€ 1 352,47
JOSÉ SILVA GONÇALVES QUEIRÓS	CABO	1800592	€ 1 511,79
JUSTA MOURATO CARRILHO	ASSISTENTE OPERACIONAL	COMANDO GERAL	€ 404,44
LUÍS ANTÓNIO CAVACA GUERRA	CABO	1800146	€ 1 447,45
LUÍS CARLOS CARVALHO MARQUES CORREIA	CABO	1801101	€ 1 587,87
LUÍS ESTEVES TRIGUEIRO	CABO	1800633	€ 1 620,79
LUÍS FILIPE SEQUEIRA BOTELHO	CABO CHEFE	1800031	€ 1 532,54
LUÍS MANUEL CARREIRA SANTOS	CABO	1800116	€ 1 494,99
LUÍS MANUEL LOPES CORREIA	CABO	1800297	€ 1 501,22

LUÍS MANUEL REBOREDO	CABO	1801753	€ 1 453,83
MANUEL ALBERTO ROCHA CUNHA	CABO	1800677	€ 1 576,99
MANUEL ALMEIDA NUNES	CABO	1800917	€ 1 352,55
MANUEL ALVES GARCIA	CABO	1800128	€ 1 513,43
MANUEL ANTÓNIO AFONSO	CABO	1800728	€ 1 460,47
MANUEL ANTÓNIO COSTA	CABO	1800037	€ 1 465,16
MANUEL ANTÓNIO FREIRE PEDRO	CABO CHEFE	1800778	€ 1 518,20
MANUEL ANTÓNIO MARQUES	CABO	1801128	€ 1 465,85
MANUEL ANTÓNIO PALMA CASCALHEIRO	PRIMEIRO-SARGENTO	1920688	€ 571,42
MANUEL ANTÓNIO RODRIGUES SILVA	CABO	1800828	€ 1 459,56
MANUEL ANTÓNIO VILA CHÃ	GUARDA	1800212	€ 1 099,01
MANUEL FERRAZ FREITAS	CABO	1800107	€ 1 628,50
MANUEL GOMES NUNES	CABO	1801324	€ 1 490,96
MANUEL GONÇALVES PASSO	CABO	1800404	€ 1 522,17
MANUEL JARDINO SENA	CABO	1801754	€ 1 450,42
MANUEL JESUS GREGÓRIO CORREIA	CABO	1800509	€ 1 439,06
MANUEL JESUS POEJO	CABO	1801055	€ 1 632,42
MANUEL JOAQUIM BRANCO	CABO	1800819	€ 1 463,91
MANUEL JOAQUIM REIS SANTOS	CABO	1800166	€ 1 508,74
MANUEL JOAQUIM SILVESTRE SILVA	CABO	1801151	€ 1 397,83
MANUEL MARIA FERREIRA DIAS	CABO	1800645	€ 1 506,96
MANUEL MARQUES RIBEIRO	CABO	1800391	€ 1 531,08
MANUEL RECHENA SANTOS	SARGENTO AJUDANTE	1796080	€ 1 711,89
MANUEL TIMPEIRA ARAÚJO	CABO	1800442	€ 1 416,52
MANUEL VICENTE PEDRO	CABO	1800772	€ 1 451,38
MANUEL VIEIRA PINTO	CABO	1800995	€ 1 508,41
MANUEL VITORINO PERES	SARGENTO AJUDANTE	1826110	€ 1 694,15
MÁRIO CARVALHO FERREIRA MARCELINO	CABO	1800996	€ 1 623,45
MÁRIO MANUEL RODRIGUES PINTO	CABO	1800682	€ 1 497,53
MÁRIO OLIVEIRA ROSA	CABO	1800126	€ 1 354,30
MÁRIO SÉRGIO FUZETA FERNANDES	SARGENTO-MOR	1801257	€ 2 245,90
MODESTO EDMUNDO SANTOS	CABO CHEFE	1800809	€ 1 522,70
ÓSCAR AUGUSTO PIRES	CABO	1800736	€ 1 462,40
PEDRO ANTÓNIO GONÇALVES ALMEIDA	CORONEL	1840019	€ 2 679,92
RAMIRO JOSÉ CORREIA SARAGOÇA	CABO CHEFE	1800375	€ 1 472,45
RAMIRO NUNES SANTOS	CABO CHEFE	1800289	€ 1 682,99
RAUL JOSÉ BALIZA VALENTE	CABO	1800327	€ 1 520,48
RODRIGO ANDRÉ MARTINS	CABO	1800789	€ 1 508,19
ROLIM SERRA ANTÓNIO	CABO	1800133	€ 1 450,69
ROSÁRIO SANTOS LAURITÃO	SARGENTO AJUDANTE	1806147	€ 1 785,70
RUI JORGE MARTINHO DINIS	GUARDA	1940449	€ 369,06
RUI JOSÉ EMÍDIO FERREIRA	CABO	1800231	€ 1 553,97
RUI MANUEL MATOS MENDES	SARGENTO CHEFE	1801064	€ 1 730,53
SAÚL LADEIRA DIAS	CABO	1800032	€ 1 580,11
TOMÁS PINTO	CABO	1800827	€ 1 509,20
ULISSES GONÇALVES PINTO	CABO	1800624	€ 1 510,87
VICTOR JOÃO DOMINGOS	CABO	1800479	€ 1 484,38
VÍTOR JOSÉ BATISTA ALMEIDA	CABO	1800044	€ 1 459,16
VÍTOR MANUEL MATEUS GASPAR	CABO	1800006	€ 1 754,35
VÍTOR MANUEL SANTOS ANTUNES	CABO CHEFE	1801892	€ 1 480,98

POLÍCIA DE SEGURANÇA PÚBLICA

ABEL MÁXIMO FERREIRA QUEIRÓS	AGENTE PRINCIPAL	132934	€ 1 275,92
ABÍLIO AUGUSTO SALGADO	AGENTE PRINCIPAL	127264	€ 1 445,11
ADÉRITO PEREIRA CARDOSO	AGENTE PRINCIPAL	126133	€ 1 637,74
ALCIDES GOMES SEQUEIRA	AGENTE PRINCIPAL	129421	€ 1 453,58
ÁLVARO JOAQUIM OLIVEIRA	SUBCOMISSÁRIO	127866	€ 2 007,78
AMADEU MANUEL MANSO	AGENTE PRINCIPAL	127176	€ 1 537,87
ANGELINO AZENHA CARIA	CHEFE	126043	€ 1 553,55
ANTÓNIO AFONSO HORTA PEREIRA	CHEFE	126080	€ 1 721,52
ANTÓNIO JORGE BARROS MARINHO	AGENTE PRINCIPAL	131018	€ 1 523,38
ANTÓNIO MANUEL MATOS MARQUES	CHEFE	129147	€ 1 870,24
ANTÓNIO MANUEL PEREIRA MARTINS	AGENTE PRINCIPAL	125837	€ 1 370,01
ANTÓNIO MANUEL SILVA FERNANDES ALMEIDA	AGENTE PRINCIPAL	129137	€ 1 405,45
ANTÓNIO MIRANDA MAGALHÃES	AGENTE PRINCIPAL	126837	€ 1 473,39
ANTÓNIO NEVES SOUSA	AGENTE PRINCIPAL	132108	€ 1 724,13
ARLINDO VIDEIRA ALVES	AGENTE PRINCIPAL	131219	€ 1 355,08
ARMANDO VIEIRA SIMÕES	CHEFE PRINCIPAL	126626	€ 1 761,31
AUGUSTO JOAQUIM RAMALHO SECRETÁRIO	CHEFE	126093	€ 1 847,02
AUGUSTO JORGE VAZ GOMES MAIA	ASSISTENTE TÉCNICO	DIREÇÃO NACIONAL	€ 1 256,30
CARLOS ALBERTO COSTA	AGENTE PRINCIPAL	127353	€ 1 366,47
CARLOS ALBERTO PINHEIRO SILVA	AGENTE PRINCIPAL	131001	€ 1 708,59
CARLOS ALBERTO RIBEIRO SILVA	CHEFE	130066	€ 1 760,54
CARLOS ANTÓNIO PEREIRA	AGENTE PRINCIPAL	129876	€ 1 578,61
CARLOS ARTUR SILVA	AGENTE PRINCIPAL	127917	€ 1 809,39
CARLOS MANUEL COSTA DIAS	CHEFE	128670	€ 2 121,92
CARLOS MANUEL NOGUEIRA RODRIGUES	AGENTE PRINCIPAL	127005	€ 1 609,10
CONSTANTINO CORREIA BRANDÃO	AGENTE PRINCIPAL	129734	€ 1 696,02
EURICO ALMEIDA COSTA	AGENTE PRINCIPAL	134641	€ 1 676,52
FERNANDO AUGUSTO CAVALEIRO FIARRESGA	AGENTE PRINCIPAL	130250	€ 1 912,66
FERNANDO LUÍS GARCIA	CHEFE PRINCIPAL	131277	€ 1 862,88
FERNANDO SANTOS FERREIRA	CHEFE	128639	€ 1 632,20
FLORENTINO JOSÉ CARREGUEIRA	AGENTE PRINCIPAL	131642	€ 1 384,75

FRANCISCO AUGUSTO ESTEVES	CHEFE	134742	€ 1 220,88
FRANCISCO DIONÍSIO MARINHO OLIVEIRA	AGENTE PRINCIPAL	131096	€ 1 226,30
HERMES CONCEIÇÃO CATARINO	AGENTE PRINCIPAL	126761	€ 1 430,67
IRIA PINTO ALVES PEREIRA	AGENTE PRINCIPAL	130389	€ 1 274,13
JACINTO FERNANDO RODRIGUES	CHEFE	128073	€ 1 937,37
JAIME MANUEL DIAS PEREIRA	AGENTE PRINCIPAL	130720	€ 1 480,64
JERÓNIMO GUERRA DIAS	CHEFE	126312	€ 2 083,37
JOÃO ANTÓNIO CHILRA CARVALHO	AGENTE PRINCIPAL	129399	€ 1 505,42
JOÃO CARLOS PERES TAVARES ALMEIDA	CHEFE	126719	€ 1 717,92
JOÃO JOSE DURÃO NOGUEIRA	CHEFE	132783	€ 1 107,92
JOÃO MANUEL SILVA	AGENTE PRINCIPAL	127403	€ 1 456,25
JOAQUIM ANTÓNIO GINÓ BRÁS	AGENTE PRINCIPAL	128013	€ 1 478,89
JOAQUIM FRANCISCO SILVA FONSECA	AGENTE PRINCIPAL	126335	€ 1 654,12
JOAQUIM MANUEL RODRIGUES MARTINS	AGENTE PRINCIPAL	126438	€ 1 426,60
JOAQUIM PIRES LOPES	AGENTE PRINCIPAL	126992	€ 1 650,40
JORGE MANUEL ANDRADE MONTEIRO	AGENTE PRINCIPAL	134054	€ 1 140,98
JORGE MANUEL FREITAS SANTOS	CHEFE PRINCIPAL	132799	€ 1 573,07
JORGE MANUEL MAIA MACHADO	AGENTE PRINCIPAL	132578	€ 1 171,67
JOSÉ ANTÓNIO DOMINGOS	AGENTE PRINCIPAL	130306	€ 1 473,22
JOSÉ BARATA JOAQUIM	AGENTE PRINCIPAL	132726	€ 1 664,74
JOSÉ JOÃO FIGUEIREDO	AGENTE PRINCIPAL	130110	€ 1 602,93
JOSÉ LUÍS FREITAS LOURENÇO	AGENTE PRINCIPAL	129954	€ 1 631,79
JOSÉ MANUEL CORREIA LOPES	AGENTE PRINCIPAL	132278	€ 1 771,70
JOSÉ MANUEL PLÁCIDO MARTINS	CHEFE	129172	€ 1 686,87
JOSÉ MARIA CRAVEIRO NUNES GAITEIRO	AGENTE PRINCIPAL	131821	€ 1 336,89
JOSÉ MARIA FERREIRA GASPAR	AGENTE PRINCIPAL	130073	€ 1 899,92
JOSÉ NICOLAU MACEDO FREITAS	AGENTE PRINCIPAL	129251	€ 1 751,69
JUSTINO FERREIRA CAMILO	AGENTE PRINCIPAL	128258	€ 1 718,25
LUÍS FONSECA LEAL SANTOS	AGENTE PRINCIPAL	127512	€ 1 281,39
LUÍS MANUEL DAMAS LOPES	AGENTE PRINCIPAL	132487	€ 1 219,87
MANUEL AZEVEDO	AGENTE PRINCIPAL	128824	€ 1 355,84
MANUEL ERNESTO CARVALHO PEREIRA MOTA	AGENTE PRINCIPAL	126297	€ 1 475,08
MANUEL JOAQUIM LEONARDO	AGENTE PRINCIPAL	126694	€ 1 718,68
MANUEL LEITE MONTEIRO	AGENTE PRINCIPAL	130277	€ 1 723,85
MANUEL LUÍS SOUSA CARVALHO	COMISSÁRIO	128477	€ 2 366,86
MANUEL PEDRO MACHADO CARRILHO	AGENTE PRINCIPAL	130428	€ 1 678,42
MANUEL RIBEIRO INGILDE	AGENTE PRINCIPAL	127107	€ 1 563,77
MANUEL TEIXEIRA ALMEIDA	AGENTE PRINCIPAL	126629	€ 1 369,06
MARIA ANTONIETA VALENTE	ASSISTENTE OPERACIONAL	DIREÇÃO NACIONAL	€ 463,18
MARIA ODETE LOPES MATOS MOURATO	CHEFE	130611	€ 1 463,66
MÁRIO CELESTINO TENIZ	AGENTE PRINCIPAL	130059	€ 1 760,30
MIGUEL CORREIA LOPES	AGENTE PRINCIPAL	127724	€ 1 498,56
ODETE CONCEIÇÃO MAGALHÃES MOREIRA	AGENTE PRINCIPAL	130460	€ 1 226,85
OLGA SUZEL FREIRE BRÁS	AGENTE PRINCIPAL	130644	€ 1 247,47
PEDRO FERREIRA LOPES	AGENTE PRINCIPAL	130870	€ 1 390,46
RAFAEL PEREIRA PINTO	AGENTE PRINCIPAL	127118	€ 1 433,80
RAMIRO PINHEIRO ALVES	AGENTE PRINCIPAL	126078	€ 1 433,84
RICARDO MANUEL SIMÕES ANTUNES	AGENTE	147881	€ 252,65
RUI MANUEL SANTOS CARDIM	AGENTE PRINCIPAL	130981	€ 1 451,57
TEODORO TRINDADE ALEIXO	AGENTE PRINCIPAL	126741	€ 1 370,00
VASCO MANUEL CARDOSO VITORINO	AGENTE PRINCIPAL	126373	€ 1 372,43
VÍTOR MANUEL FREIRE ALMEIDA	AGENTE PRINCIPAL	130434	€ 1 543,03

MINISTÉRIO DA JUSTIÇA

ADÃO MANUEL FERREIRA SILVA	GUARDA PRINCIPAL	DIR-GERAL REINSERÇÃO E SERV PRISIONAIS	€ 1 569,80
ANA MARIA GUERREIRO MARTINS BRAGA	ASSISTENTE TÉCNICA	PROCURADORIA-GERAL DA REPÚBLICA	€ 1 194,87
ANA MARIA PEREIRA VAZ	TÉCNICA SUPERIOR	PROCURADORIA-GERAL DA REPÚBLICA	€ 3 563,14
ANTÓNIO LUIZ SOUSA LIMA	GUARDA PRINCIPAL	DIR-GERAL REINSERÇÃO E SERV PRISIONAIS	€ 1 304,29
ARLINDA GUILHERME PAULO	ESCRITURÁRIA SUPERIOR	INSTITUTO DOS REGISTOS E NOTARIADO, I. P.	€ 1 383,05
AVELINO CLEMENTE AGOSTINHO	GUARDA PRINCIPAL	DIR-GERAL REINSERÇÃO E SERV PRISIONAIS	€ 1 027,21
CARLOS ALBERTO DIAS GALVÃO	SUBCHEFE PRINCIPAL	DIR-GERAL REINSERÇÃO E SERV PRISIONAIS	€ 1 493,25
CARLOS JORGE MARQUES SANTOS	COORDENADOR TÉCNICO	DIR-GERAL REINSERÇÃO E SERV PRISIONAIS	€ 1 107,78
CARLOS TOMÉ BOAVIDA	PROCURADOR DA REPÚBLICA	PROCURADORIA-GERAL DA REPÚBLICA	€ 4 543,94
DIOMAR MOURA GUERREIRO	GUARDA PRINCIPAL	DIR-GERAL REINSERÇÃO E SERV PRISIONAIS	€ 1 451,14
EDUARDO PEREIRA SANTOS	GUARDA PRINCIPAL	DIR-GERAL REINSERÇÃO E SERV PRISIONAIS	€ 1 185,11
EMÍLIO FERNANDO FERREIRA ALMEIDA ROCHA	GUARDA PRINCIPAL	DIR-GERAL REINSERÇÃO E SERV PRISIONAIS	€ 1 128,60
ERMELINDA PLÁCIDA MELIM CORREIA	ASSISTENTE OPERACIONAL	DIR-GERAL REINSERÇÃO E SERV PRISIONAIS	€ 252,65
FILOMENA MARIA NASCIMENTO FORTES	ASSISTENTE HOSPITALAR GRADUADO	DIR-GERAL REINSERÇÃO E SERV PRISIONAIS	€ 2 855,14
JOÃO ABEL TRIGO MOUTINHO	ASSISTENTE HOSPITALAR	DIR-GERAL REINSERÇÃO E SERV PRISIONAIS	€ 1 865,25
JOÃO EVANGELISTA ALBUQUERQUE ANTUNES	SEGUNDA-AJUDANTE	INSTITUTO DOS REGISTOS E NOTARIADO, I. P.	€ 2 034,33
JOÃO VALENTE TORRÃO	JUIZ CONSELHEIRO	SUPREMO TRIBUNAL ADMINISTRATIVO	€ 4 857,89
JOSÉ ANTÓNIO CARVALHO	SEGUNDO-AJUDANTE	INSTITUTO DOS REGISTOS E NOTARIADO, I. P.	€ 979,82
JOSÉ CARLOS PAIÃO	PRIMEIRO-AJUDANTE	INSTITUTO DOS REGISTOS E NOTARIADO, I. P.	€ 1 049,30
JOSÉ FERNANDES FIGUEIREDO	GUARDA PRINCIPAL	DIR-GERAL REINSERÇÃO E SERV PRISIONAIS	€ 983,75
JOSÉ MANUEL CRUZ BATISTA	CONSERVADOR	INSTITUTO DOS REGISTOS E NOTARIADO, I. P.	€ 1 674,47
JOSE MANUEL FERREIRA ROQUE	TÉCNICO SUPERIOR	DIR-GERAL REINSERÇÃO E SERV PRISIONAIS	€ 1 332,66
JOSÉ MARQUES RODRIGUES	PROCURADOR-GERAL ADJUNTO	PROCURADORIA-GERAL DA REPÚBLICA	€ 4 686,24
JOSÉ SÃO VICENTE CALADO JESUS	ESPECIALISTA ADJUNTO	POLÍCIA JUDICIÁRIA	€ 2 269,95
LAURA LIBÉRIO SILVA LOUREIRO	GUARDA PRINCIPAL	DIR-GERAL REINSERÇÃO E SERV PRISIONAIS	€ 1 254,22
LUCILINA MARIA ALVES CRISTO CORREIA RAMOS	SEGUNDA-AJUDANTE	INSTITUTO DOS REGISTOS E NOTARIADO, I. P.	€ 1 651,31
MANUEL JORGE MARQUES	ESPECIALISTA ADJUNTO	POLÍCIA JUDICIÁRIA	€ 2 433,90
MARIA CONCEIÇÃO CARDOSO FERNANDES	ASSISTENTE TÉCNICA	INST REGISTOS NOTARIADO, I. P.-S CENTRAIS	€ 810,56
MARIA GRACIETE EGIPTO SILVA FALÉ	ASSISTENTE TÉCNICA	PROCURADORIA-GERAL DA REPÚBLICA	€ 691,22

MARIA IRENE DIAS EMÍDIO PALMA	SEGUNDA-AJUDANTE	INSTITUTO DOS REGISTOS E NOTARIADO, I. P.	€ 1 706,41
MARIA LUÍSA DUARTE COSTA SANTOS PEDRO	ESCRIVÃ AUXILIAR	SUPREMO TRIBUNAL DE JUSTIÇA	€ 1 321,58
MARIA ROSA CAMPOS RIBEIRO MOREIRA RIBEIRO	TÉCNICA SUPERIOR	I GESTÃO FINANCEIRA E EQUIP JUSTIÇA, I. P.	€ 1 165,16
MÁRIO MANUEL MARQUES VASCO	SUBCHEFE PRINCIPAL	DIR-GERAL REINSERÇÃO E SERV PRISIONAIS	€ 1 715,13
RUI ALBERTO SANTOS SOUSA CALADO	ASSISTENTE OPERACIONAL	SUPREMO TRIBUNAL ADMINISTRATIVO	€ 820,83
RUI MANUEL FERREIRA ANTUNES	GUARDA PRINCIPAL	DIR-GERAL REINSERÇÃO E SERV PRISIONAIS	€ 1 508,94
RUI MANUEL PIRES FERREIRA BOTELHO	JUIZ CONSELHEIRO	SUPREMO TRIBUNAL ADMINISTRATIVO	€ 4 661,49
VÍTOR MANUEL SEQUEIRA RODRIGUES	INSPETOR	POLÍCIA JUDICIÁRIA	€ 2 644,32

MINISTÉRIO DA ECONOMIA

ANABELA GAMA SANTOS PINTO	ASSISTENTE TÉCNICA	INSTITUTO MOBILIDADE E TRANSPORTES, I. P.	€ 651,07
CATARINA LOURDES B. M. TENÓRIO DIAS COSTA	TÉCNICA DE INFORMÁTICA GRAU 3	INSTITUTO MOBILIDADE E TRANSPORTES, I. P.	€ 1 747,94
HERMÍNIO SISMEIRO CARVALHO SILVA	INSPETOR TÉCNICO PRINCIPAL	AUTORIDADE SEG ALIMENTAR ECONÓMICA	€ 1 390,15
JOÃO ANTÓNIO CARMO SARAIVA COSTA	INSPETOR TÉCNICO ESPEC. PRINC.	AUTORIDADE SEG ALIMENTAR ECONÓMICA	€ 1 547,98
JORGE MANUEL SOUSA FERREIRA	ASSISTENTE TÉCNICO	INSTITUTO MOBILIDADE E TRANSPORTES, I. P.	€ 718,84
MARIA CIDÁLIA MELO CARVALHO	TÉCNICA SUPERIOR	GABINETE DE ESTRATÉGIA E ESTUDOS	€ 2 032,85
MARIA FORTUNATA P. RICO SILVA DOURADO	TÉCNICA SUPERIOR	INSTITUTO MOBILIDADE E TRANSPORTES, I. P.	€ 2 131,73
MARIA JOSÉ MESTRE GALRITO SANTOS CUSTÓDIO	TÉCNICA SUPERIOR	INSTITUTO MOBILIDADE E TRANSPORTES, I. P.	€ 1 340,95
MARIA LURDES RIVOTTI S. L. BISCAIA PETRONILHO	TÉCNICA SUPERIOR	INSTITUTO MOBILIDADE E TRANSPORTES, I. P.	€ 2 559,95
MARIA LURDES SANTOS LOPES ALMEIDA RIBEIRO	TÉCNICA SUPERIOR	DIREÇÃO-GERAL ATIVIDADES ECONÓMICAS	€ 1 475,06
PRECIOSA MOITA MACHADO CARDOSO RODRIGUES	COORDENADORA TÉCNICA	SECRETARIA-GERAL	€ 970,74
SILVINA JESUS DIAS FRANCISCO	ASSISTENTE OPERACIONAL	INSTITUTO MOBILIDADE E TRANSPORTES, I. P.	€ 528,22
TERESA CÉU AZEVEDO KLUT FERREIRA COSTA	ASSISTENTE TÉCNICA	AUTORIDADE SEG ALIMENTAR ECONÓMICA	€ 925,96

MINISTÉRIO DO AMBIENTE, ORDENAMENTO DO TERRITÓRIO E ENERGIA

ADÃO PINTO MONTEIRO	ASSISTENTE OPERACIONAL	MUNICÍPIO DE BAIÃO	€ 474,99
ADELINO GONÇALVES ALVES	ASSISTENTE OPERACIONAL	INST CONSERV NATUREZA E FLORESTAS, I. P.	€ 523,42
AGOSTINHO GUERREIRO FERNANDES	ASSISTENTE OPERACIONAL	SERVIÇOS MUNIC ÁGUA SANEAMENTO ALMADA	€ 650,51
ALBERTO JOSÉ RODRIGUES TEIXEIRA	ASSISTENTE OPERACIONAL	MUNICÍPIO DE GUARDA	€ 530,04
ALCINDA MENDES NEVES	ASSISTENTE OPERACIONAL	MUNICÍPIO DE ODIVELAS	€ 430,56
ALCINO JOSÉ PINTO	ASSISTENTE OPERACIONAL	MUNICÍPIO DE MIRANDELA	€ 514,35
ALCINO SANTOS FANECA	ENCARREGADO OPERACIONAL	MUNICÍPIO DE ÁGUEDA	€ 881,21
ÁLVARO MANUEL RESENDE ALMEIDA	ASSISTENTE OPERACIONAL	MUNICÍPIO DE VILA NOVA DE GAIA	€ 645,94
AMADEU PINTO MONTEIRO	ASSISTENTE OPERACIONAL	MUNICÍPIO DE MORTÁGUA	€ 920,78
AMÂNDIO ADÃO SOUSA PINHEIRO	ASSISTENTE OPERACIONAL	MUNICÍPIO DE AMARANTE	€ 917,95
AMÂNDIO TEIXEIRA RODRIGUES	ASSISTENTE OPERACIONAL	SERVIÇOS MUNIC ÁGUA SANEAMENTO OEIRAS	€ 871,29
AMÉRICO FLORÊNCIO	ASSISTENTE OPERACIONAL	MUNICÍPIO DE SARDOAL	€ 607,44
AMÉRICO MARTINS FERREIRA	ENCARREGADO OPERACIONAL	SERVIÇOS MUNIC ÁGUA SANEAMENTO OEIRAS	€ 1 212,55
ANA ELISA MACHADO DIAS CABRITA SILVA	ASSISTENTE TÉCNICA	AGÊNCIA PORTUGUESA DO AMBIENTE, I. P.	€ 764,77
ANA JESUS SILVA MATIAS	ASSISTENTE OPERACIONAL	MUNICÍPIO DE PAREDES	€ 292,61
ANA MARIA DUARTE RICA GONÇALVES FERREIRA	COORDENADORA TÉCNICA	SERVIÇOS MUNIC ÁGUA SANEAMENTO OEIRAS	€ 892,74
ANA MARIA MENDES FILIPE	ASSISTENTE TÉCNICA	MUNICÍPIO DE SEIXAL	€ 748,29
ANA MARIA REIS FALCÃO SILVA ROSADO	COORDENADORA TÉCNICA	SERVIÇOS MUNIC ÁGUA SANEAMENTO OEIRAS	€ 1 206,29
ANA MARIA SILVA AZEVEDO MAGALHÃES	ASSISTENTE OPERACIONAL	MUNICÍPIO DE PORTO	€ 629,43
ANA MARIA SOARES ALBERGARIA LUCAS	ASSISTENTE TÉCNICA	SERVIÇOS MUNIC ÁGUA SANEAMENTO OEIRAS	€ 893,18
ANA PAULA COSTA TAVARES	TÉCNICA SUPERIOR	SERVIÇOS MUNIC ÁGUA SANEAMENTO OEIRAS	€ 2 355,38
ANA VIEIRA SANTINHA SANTOS	ASSISTENTE TÉCNICA	SERVIÇO DE MOBILIDADE ESPECIAL	€ 708,55
ANABELA RODRIGUES PILA FERREIRA CADEIRA	TÉCNICA SUPERIOR	MUNICÍPIO DE SESIMBRA	€ 2 711,95
ANSELMO LOPES ALMEIDA	ASSISTENTE OPERACIONAL	MUNICÍPIO DE ÁGUEDA	€ 749,71
ANTÓNIO ALBERTO AZEVEDO VILELA	COORDENADOR TÉCNICO	SERVIÇOS MUNIC TRANSP URBANOS COIMBRA	€ 1 061,44
ANTÓNIO AURELIANO LOPES GARCÊS	ASSISTENTE OPERACIONAL	MUNICÍPIO DE PORTO	€ 614,87
ANTÓNIO BERNARDINO NATÁRIO LOPES	ASSISTENTE OPERACIONAL	FREGUESIA DE REGUENGOS DE MONSARAZ	€ 765,58
ANTÓNIO CARLOS BAPTISTA PEREIRA	ASSISTENTE OPERACIONAL	MUNICÍPIO DE VISEU	€ 689,25
ANTÓNIO CONCEIÇÃO RODRIGUES	ASSISTENTE OPERACIONAL	MUNICÍPIO DE LAGOS	€ 592,24
ANTÓNIO DOMINGOS SANTOS MOREIRA	ASSISTENTE OPERACIONAL	MUNICÍPIO DE PENAFIEL	€ 831,13
ANTÓNIO FERREIRA BASTOS	TÉCNICO SUPERIOR	MUNICÍPIO DE OVAR	€ 1 638,77
ANTÓNIO FERREIRA RAMOS	ASSISTENTE OPERACIONAL	MUNICÍPIO DE SALVATERRA DE MAGOS	€ 568,41
ANTÓNIO JACINTO GREGÓRIO	ASSISTENTE OPERACIONAL	MUNICÍPIO DE ALCOUTIM	€ 504,47
ANTÓNIO JESUS CORREIA	ASSISTENTE OPERACIONAL	MUNICÍPIO DE PORTO	€ 557,44
ANTÓNIO JOSÉ ALEXANDRE COSTA	ASSISTENTE OPERACIONAL	MUNICÍPIO DE AZAMBUJA	€ 479,96
ANTÓNIO JÚLIO LOPES MARIA	ASSISTENTE OPERACIONAL	MUNICÍPIO DE ALMEIRIM	€ 750,17
ANTÓNIO JÚLIO SOUSA SÁ	ASSISTENTE OPERACIONAL	MUNICÍPIO DE SANTA MARIA DA FEIRA	€ 535,17
ANTÓNIO LOPES HENRIQUES	ASSISTENTE OPERACIONAL	MUNICÍPIO DE PONTE DE SÔR	€ 479,42
ANTÓNIO LOPES MARTINS	ENCARREGADO OPERACIONAL	MUNICÍPIO DE PEDRÓGÃO GRANDE	€ 622,18
ANTÓNIO LUÍS ROSA	ASSISTENTE OPERACIONAL	MUNICÍPIO DE SEIXAL	€ 374,88
ANTÓNIO MAGALHÃES MARTINS	ASSISTENTE OPERACIONAL	MUNICÍPIO DE FELGUEIRAS	€ 404,44
ANTÓNIO MANUEL BATISTA SILVA	ASSISTENTE OPERACIONAL	MUNICÍPIO DE COIMBRA	€ 590,05
ANTÓNIO MANUEL FERREIRA NETO	GUARDA-NOTURNO	MUNICÍPIO DE ÍLHAVO	€ 250,15
ANTÓNIO MANUEL GOMES SALOIO	COORDENADOR TÉCNICO	MUNICÍPIO DE CASTRO MARIM	€ 1 068,55
ANTÓNIO OLIVEIRA MIRANDA	ASSISTENTE OPERACIONAL	MUNICÍPIO DE GONDOMAR	€ 614,22
ANTÓNIO PIRES ROSA COENTRO	TÉCNICO SUPERIOR	MUNICÍPIO DE ABRANTES	€ 1 201,69
ANTÓNIO SILVA NEVES	ASSISTENTE OPERACIONAL	MUNICÍPIO DE TORRES NOVAS	€ 610,16
ANTÓNIO VÍTOR SANTOS ALMEIDA	ASSISTENTE TÉCNICO	COMISSÃO COORD DESENV REGIONAL CENTRO	€ 911,41
ARMANDO ELISEU VALE NEVES	ENCARREGADO OPERACIONAL	SERVIÇOS MUNIC TRANSP URBANOS COIMBRA	€ 687,83
ARMANDO FERREIRA BASTOS	ASSISTENTE TÉCNICO	MUNICÍPIO DE SANTA MARIA DA FEIRA	€ 781,26
ARNALDO NASCIMENTO PIRES	ASSISTENTE OPERACIONAL	MUNICÍPIO DE LISBOA	€ 793,59
ARTUR MARTINS	ASSISTENTE OPERACIONAL	MUNICÍPIO DE FAFE	€ 536,66
AUGUSTO FARIA SILVA	ASSISTENTE OPERACIONAL	MUNICÍPIO DE MATOSINHOS	€ 727,48
AUGUSTO JOSÉ RODRIGUES	ENCARREGADO OPERACIONAL	MUNICÍPIO DE LISBOA	€ 873,01
AUGUSTO OLIVEIRA MOREIRA	ASSISTENTE OPERACIONAL	MUNICÍPIO DE BRAGA	€ 588,07
AUGUSTO QUINTINO CARVALHO	ENCARREGADO OPERACIONAL	MUNICÍPIO DE ARRUDA DOS VINHOS	€ 665,92
AVELINO GOMES MOUTA	ASSISTENTE OPERACIONAL	FREGUESIA DE VILA NOVA DA TELHA	€ 272,78

AZEMIRO JACINTO FERREIRA MOREIRA	ASSISTENTE OPERACIONAL	MUNICÍPIO DE PORTO	€ 586,78
BERNARDINO CARNEIRO ALMEIDA	ASSISTENTE OPERACIONAL	MUNICÍPIO DE ODIVELAS	€ 588,92
CARLOS ALBERTO BOGALHO SIMÕES	ASSISTENTE OPERACIONAL	SERVIÇOS MUNIC TRANSP URBANOS COIMBRA	€ 855,05
CARLOS ALBERTO FERREIRA COSTA	ASSISTENTE OPERACIONAL	MUNICÍPIO DE VILA NOVA DE GAIA	€ 704,17
CARLOS ALBERTO ISIDORO SANTOS	ASSISTENTE OPERACIONAL	AC-ÁGUAS DE COIMBRA, E. M.	€ 467,56
CARLOS ALBERTO SAÚDE FONSECA	ASSISTENTE OPERACIONAL	MUNICÍPIO DE SEIXAL	€ 541,04
CARLOS ALBERTO SILVA CARVALHO	ASSISTENTE OPERACIONAL	MUNICÍPIO DE COIMBRA	€ 480,22
CARLOS MANUEL FERREIRA COSTA	ASSISTENTE OPERACIONAL	MUNICÍPIO DE TÁBUA	€ 683,84
CARLOS MARQUES OLIVEIRA	ASSISTENTE OPERACIONAL	MUNICÍPIO DE CASTELO BRANCO	€ 560,79
CARLOS MIGUEL REIS LAPAS	ASSISTENTE OPERACIONAL	MUNICÍPIO DE ARRUDA DOS VINHOS	€ 321,05
CARLOS SIMÕES VITÓRIA	ASSISTENTE OPERACIONAL	MUNICÍPIO DE AVEIRO	€ 393,71
CELESTINO LOPES GONÇALVES MOLHO	ASSISTENTE OPERACIONAL	MUNICÍPIO DE PÓVOA DE VARZIM	€ 304,50
CELESTINO RODRIGUES OLIVEIRA	ASSISTENTE OPERACIONAL	SERVIÇOS MUNIC ÁGUA SANEAMENTO OEIRAS	€ 826,08
CÉSAR MANUEL SOARES GOMES GUERREIRO	ASSISTENTE OPERACIONAL	MUNICÍPIO DE ODEMIRA	€ 462,61
CIDÁLIA PURIFICAÇÃO CORREIA	ASSISTENTE OPERACIONAL	MUNICÍPIO DE MOITA	€ 688,84
CLARINDA MOREIRA SANTOS MAGALHÃES	ASSISTENTE OPERACIONAL	MUNICÍPIO DE GONDOMAR	€ 673,52
CLAUDINA AMÉLIA PINTO MESQUITA CARVALHO	COORDENADORA TÉCNICA	MUNICÍPIO DE VILA NOVA DE FOZ CÔA	€ 1 198,15
CUSTÓDIO MANUEL SIMÕES CARDOSO	ASSISTENTE OPERACIONAL	MUNICÍPIO DE BORBA	€ 737,12
DALILA EBRAHIM ALLI	ASSISTENTE TÉCNICA	MUNICÍPIO DE ODIVELAS	€ 597,41
DALILA FÁTIMA GONÇALVES COELHO DAVID	TÉCNICA SUPERIOR	DIREÇÃO-GERAL DO TERRITÓRIO	€ 1 192,82
DAVID GONÇALVES SILVA CARVALHO	ASSISTENTE OPERACIONAL	SERVIÇO DE MOBILIDADE ESPECIAL	€ 628,17
DOMINGOS FERREIRA PIRES	ASSISTENTE OPERACIONAL	MUNICÍPIO DE PENAFIEL	€ 784,75
DOMINGOS INÁCIO SANTANA VIDIGAL	ASSISTENTE TÉCNICO	MUNICÍPIO DE ALMADA	€ 948,26
DOMINGOS MOUTINHO SILVA VÁLEGA	TÉCNICO SUPERIOR	MUNICÍPIO DE MAIA	€ 1 310,78
DOMINGOS PIRES MIRANDA	ASSISTENTE OPERACIONAL	MUNICÍPIO DE TERRAS DE BOURO	€ 620,76
DULCÍNEA MARIA RAIMUNDO SANTOS	INVESTIGADORA PRINCIPAL	LAB NACIONAL DE ENERGIA E GEOLOGIA, I. P.	€ 3 540,67
EDITE AUGUSTA ALMEIDA FERREIRA	ASSISTENTE TÉCNICA	MUNICÍPIO DE VISEU	€ 498,99
EDUARDO RUIVACO FARIA	ASSISTENTE OPERACIONAL	MUNICÍPIO DE MARINHA GRANDE	€ 836,87
ELIAS AUGUSTO VICENTE	ASSISTENTE OPERACIONAL	SERVIÇOS MUNIC ÁGUA SANEAMENTO LOURES	€ 523,15
ELISETE MARIA CORDEIRO DOMINGOS MORGADO	ASSISTENTE OPERACIONAL	MUNICÍPIO DE SANTARÉM	€ 511,51
EUCLIDES PAIVA MOREIRA	ASSISTENTE OPERACIONAL	MUNICÍPIO DE AROUCA	€ 580,85
EUGÉNIA RIBEIRO COSTA	TÉCNICA SUPERIOR	INST HABIT E REABILITAÇÃO URBANA, I. P.	€ 2 741,89
EULÁLIA MARIA CUNHA P. GUALTER CORREIA	COORDENADORA TÉCNICA	MUNICÍPIO DE MATOSINHOS	€ 991,09
FÉLIX CASIMIRO ÍNDIO	ASSISTENTE OPERACIONAL	SERVIÇOS MUNICIPALIZADOS DE PENICHE	€ 376,95
FERNANDA VIRGÍNIA MATOS SANTOS TEIXEIRA	ASSISTENTE OPERACIONAL	MUNICÍPIO DE PORTO	€ 501,25
FERNANDO AFONSO BRANCO	ASSISTENTE OPERACIONAL	FREGUESIA DE CARREÇO	€ 453,58
FERNANDO ALBERTO SILVA FERREIRA	ASSISTENTE TÉCNICO	MUNICÍPIO DE POMBAL	€ 883,50
FERNANDO ANTÓNIO TIAGO BRÁS	ASSISTENTE OPERACIONAL	AS-EMPRESA ÁGUAS DE SANTARÉM-E. M., S. A.	€ 573,75
FERNANDO JOSÉ COELHO MONIZ	TÉCNICO SUPERIOR	INST FINANCEIRO DESENV REGIONAL, I. P.	€ 2 502,12
FERNANDO MANUEL VALENTE PIRES	TÉCNICO SUPERIOR	MUNICÍPIO DE FIGUEIRÓ DOS VINHOS	€ 1 414,52
FERNANDO OLIVEIRA MATOS	ASSISTENTE OPERACIONAL	MUNICÍPIO DE GUIMARÃES	€ 466,10
FERNANDO SALVADOR ALVES	ASSISTENTE TÉCNICO	MUNICÍPIO DE ABRANTES	€ 576,96
FILIPE REIS GONÇALVES	ASSISTENTE OPERACIONAL	MUNICÍPIO DE LOULÉ	€ 641,85
FRANCISCO CARLOS COLAÇO FRAGATA	ASSISTENTE OPERACIONAL	MUNICÍPIO DE SANTARÉM	€ 440,13
FRANCISCO GUEDES OLIVEIRA	ENCARREGADO GERAL	MUNICÍPIO DE VILA NOVA DE GAIA	€ 623,65
FRANCISCO JOSÉ SEQUEIRA TEODORO	ASSISTENTE OPERACIONAL	MUNICÍPIO DE SEIXAL	€ 992,53
FRANCISCO POLIDO CARVALHO	ASSISTENTE OPERACIONAL	FREGUESIA DE ALPIARÇA	€ 599,92
FRANCISCO SERAFIM MENDES SILVA	ASSISTENTE OPERACIONAL	MUNICÍPIO DE PORTO	€ 529,76
FRANCISCO SOUSA FERREIRA SILVA	ASSISTENTE TÉCNICO	MUNICÍPIO DE SEIXAL	€ 1 008,99
FRANCISCO VIEIRA LOPES QUINTEIRO BARROS	ASSISTENTE OPERACIONAL	MUNICÍPIO DE SEIXAL	€ 731,71
GUIOMAR CONCEIÇÃO CLEMENTE PINHEIRO	EDUCADORA DE INFÂNCIA	FREGUESIA DE CARNAXIDE	€ 1 884,75
HERMÍNIO COSTELHA SILVA COUTO	ASSISTENTE TÉCNICO	UN FRG CED, S.ILD, SÉ, MIRAGAIA, S.NIC E VIT	€ 952,39
HONORATO AUGUSTO SERRAS LOURENÇO	BOMBEIRO 2.ª CLASSE	MUNICÍPIO DE SARDOAL	€ 732,67
HORÁCIO MARQUES AMARAL	ASSISTENTE OPERACIONAL	MUNICÍPIO DE TONDELA	€ 592,08
IDALINA ROSA BARBADO EDUARDO	ASSISTENTE OPERACIONAL	FREGUESIA DE ALMADA	€ 239,99
IDALINO COELHO FERREIRA	ASSISTENTE OPERACINAL	MUNICÍPIO DE SEIXAL	€ 779,73
IDALINO TEIXEIRA GOMES CANTO	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	FREGUESIA DE S. CAETANO (CANTANHEDE)	€ 348,10
ILDA MARGARIDA SANTOS BRANCO	ASSISTENTE OPERACIONAL	FREGUESIA DE BENAVENTE	€ 373,65
ILDA MARIA NOGUEIRA PEREIRA	ASSISTENTE OPERACIONAL	MUNICÍPIO DE CASTELO BRANCO	€ 404,44
INÁCIA MARIA VIEGAS RAMALHO	ASSISTENTE OPERACIONAL	MUNICÍPIO DE AMADORA	€ 660,17
INÁCIO MANUEL CALDEIRA ROQUE	ASSISTENTE TÉCNICO	MUNICÍPIO DE REDONDO	€ 521,78
INÊS MARIA MOURINHO BEIRA	DIRETORA DE SERVIÇOS	SERVIÇOS MUNIC ÁGUA SANEAMENTO ALMADA	€ 2 516,67
ISABEL MARGARIDA P. GONÇALVES MACIEIRA	TÉCNICA SUPERIOR	DIREÇÃO-GERAL DE ENERGIA E GEOLOGIA	€ 2 840,69
ISABEL MARIA COSTA LUZ PEREIRA	ASSISTENTE OPERACIONAL	MUNICÍPIO DE ALMADA	€ 695,95
ISABEL MARIA TEIXEIRA SANTOS MAIA	ASSISTENTE TÉCNICA	SERVIÇOS MUNIC ÁGUA SANEAMENTO OEIRAS	€ 618,60
JACINTA JESUS PEREIRA SILVA	CHEFE SERVIÇOS ADMIN. ESCOLAR	MUNICÍPIO DE RIO MAIOR	€ 834,99
JOÃO ANTÓNIO BARRETO REBOCHO	ASSISTENTE OPERACIONAL	MUNICÍPIO DE BEJA	€ 526,80
JOÃO ANTÓNIO SILVA FIGUEIREDO	ASSISTENTE OPERACIONAL	FREGUESIA DE GAFANHA DA NAZARÉ	€ 841,14
JOÃO ANTÓNIO SOBRINHO GOUVEIA	ASSISTENTE TÉCNICO	MUNICÍPIO DE ALIJÓ	€ 609,69
JOÃO AUGUSTO ESCOVAL	ASSISTENTE OPERACIONAL	MUNICÍPIO DE PORTO	€ 748,36
JOÃO AUGUSTO MELO FERREIRA	ASSISTENTE OPERACIONAL	SERVIÇOS MUNICIPALIZADOS DE AVEIRO	€ 573,76
JOÃO CARLOS GALVEIAS SANTOS	ASSISTENTE OPERACIONAL	MUNICÍPIO DE OEIRAS	€ 802,74
JOÃO CARLOS SILVA MORGADO	ASSISTENTE OPERACIONAL	MUNICÍPIO DE SINTRA	€ 829,80
JOÃO CASTRO COSTA	ASSISTENTE OPERACIONAL	MUNICÍPIO DE VILA NOVA DE FAMALICÃO	€ 337,95
JOÃO DIONÍSIO LOPES	CANTONEIRO DE LIMPEZA	FAGAR-FARO GESTÃO ÁGUAS E RESÍDUOS, E. M.	€ 441,48
JOÃO JOSÉ DOMINGUES VILAR FIGUEIREDO	ASSISTENTE OPERACIONAL	MUNICÍPIO DE ÍLHAVO	€ 750,57
JOÃO MANUEL CONCEIÇÃO CARVALHO SANTOS	ASSISTENTE OPERACIONAL	MUNICÍPIO DE VILA NOVA DE POIARES	€ 549,69
JOÃO MANUEL ENFIM CARDOSO	ASSISTENTE OPERACIONAL	MUNICÍPIO DE MONTEMOR-O-NOVO	€ 706,60
JOÃO MANUEL PEREIRA SANTOS	ASSISTENTE OPERACIONAL	MUNICÍPIO DE ALMADA	€ 1 045,44
JOÃO MANUEL SANTOS MENINO	ASSISTENTE OPERACIONAL	MUNICÍPIO DE MAFRA	€ 606,88
JOÃO PEDRO TORRE VALE D ÁVILLEZ	TÉCNICO SUPERIOR	AGÊNCIA PORTUGUESA DO AMBIENTE, I. P.	€ 2 467,74
JOÃO PIRES DUARTE	SAPADOR BOMBEIRO	MUNICÍPIO DE LISBOA	€ 1 172,33
JOÃO SANTOS ROXO CARAPETO	ASSISTENTE OPERACIONAL	MUNICÍPIO DE CASTELO DE VIDE	€ 487,64
JOAQUIM ALEXANDRE MARTINS NEVES	ASSISTENTE OPERACIONAL	MUNICÍPIO DE SANTA MARIA DA FEIRA	€ 1 227,99

JOAQUIM AMÉRICO OLIVEIRA MACHADO	ASSISTENTE OPERACIONAL	MUNICÍPIO DE PORTO	€ 550,56
JOAQUIM ANTÓNIO LOURENÇO MARTINS	ASSISTENTE OPERACIONAL	MUNICÍPIO DE PORTO	€ 730,86
JOAQUIM CAVACAS PINTO	ASSISTENTE OPERACIONAL	MUNICÍPIO DE GOUVEIA	€ 715,77
JOAQUIM FERNANDO FERREIRA CARVALHO	ASSISTENTE OPERACIONAL	SERVIÇOS MUNIC ÁGUA SANEAMENTO OEIRAS	€ 1 238,19
JOAQUIM GONÇALVES MARQUES CARTUXO	ASSISTENTE OPERACIONAL	SERVIÇOS MUNIC ÁGUA SANEAMENTO LEIRIA	€ 744,89
JOAQUIM JESUS CORREIA	ASSISTENTE OPERACIONAL	MUNICÍPIO DE SANTA MARIA DA FEIRA	€ 681,23
JOAQUIM JOSÉ CAVACO MARTINS	ASSISTENTE OPERACIONAL	MUNICÍPIO DE LOULÉ	€ 379,04
JOAQUIM LANDEIROTO CUNHA	ASSISTENTE OPERACIONAL	MUNICÍPIO DE SEIXAL	€ 964,04
JOAQUIM MANUEL LOPES	ASSISTENTE OPERACIONAL	MUNICÍPIO DE ÉVORA	€ 942,30
JOAQUIM MANUEL MORENO PARAÍBA	ASSISTENTE OPERACIONAL	SERVIÇOS MUNIC ÁGUA SANEAMENTO OEIRAS	€ 423,43
JOAQUIM MANUEL ROCHA MONTEIRO	ASSISTENTE OPERACIONAL	MUNICÍPIO DE MATOSINHOS	€ 718,01
JOAQUIM MANUEL VALENTE ROCHA CORTES	TÉCNICO SUPERIOR	AGÊNCIA PORTUGUESA DO AMBIENTE, I. P.	€ 1 238,29
JOAQUIM PEREIRA HENRIQUES	ASSISTENTE OPERACIONAL	MUNICÍPIO DE OLIVEIRA DE AZEMÉIS	€ 653,07
JOAQUIM SANTOS MOTA	ASSISTENTE OPERACIONAL	MUNICÍPIO DE PORTO	€ 667,53
JORGE REIS AMADO	ASSISTENTE TÉCNICO	MUNICÍPIO DE LOURES	€ 313,32
JOSÉ ALEXANDRE ALMEIDA MARTINS	GUARDA-RIOS AUXILIAR	AGÊNCIA PORTUGUESA DO AMBIENTE, I. P.	€ 765,52
JOSÉ ANTÓNIO CABETE MENDES	ASSISTENTE OPERACIONAL	MUNICÍPIO DE SOURE	€ 580,61
JOSÉ ANTÓNIO GOMES PEREIRA	ASSISTENTE OPERACIONAL	MUNICÍPIO DE TORRES VEDRAS	€ 239,99
JOSÉ ANTÓNIO PEREIRA LOPES	ASSISTENTE OPERACIONAL	MUNICÍPIO DE PORTO	€ 769,30
JOSÉ AUGUSTO FERNANDES FONSECA	ASSISTENTE OPERACIONAL	MUNICÍPIO DE SANTARÉM	€ 728,06
JOSÉ AUGUSTO GONÇALVES	ASSISTENTE OPERACIONAL	MUNICÍPIO DE ARGANIL	€ 463,54
JOSÉ CABRITA ANASTÁCIO	ASSISTENTE OPERACIONAL	FREGUESIA DE S. BARTOLOMEU DE MESSINES	€ 272,78
JOSÉ CARLOS BRITO GARCIA GASPAR	ASSISTENTE OPERACIONAL	MUNICÍPIO DE TOMAR	€ 625,83
JOSÉ CARLOS PEREIRA FERNANDES AFONSO	ASSISTENTE OPERACIONAL	MUNICÍPIO DE VIANA DO CASTELO	€ 631,04
JOSÉ CONCEIÇÃO ROSADO SOARES	ASSISTENTE OPERACIONAL	MUNICÍPIO DE VILA DO BISPO	€ 548,03
JOSÉ DANTAS LIMA PEREIRA	CHEFE DE DIVISÃO	MUNICÍPIO DE PONTE DE LIMA	€ 1 140,44
JOSÉ FERNANDES	ASSSSISTENTE OPERACIONAL	UNIÃO DAS FREGUESIAS DE SINTRA	€ 764,02
JOSÉ FERREIRA LOPES	ASSISTENTE OPERACIONAL	MUNICÍPIO DE LISBOA	€ 953,06
JOSÉ FRANCISCO PINHEIRO VIEGAS	ASSISTENTE OPERACIONAL	MUNICÍPIO DE FERREIRA DO ALENTEJO	€ 568,39
JOSÉ GESTO PEREIRA	ASSISTENTE OPERACIONAL	MUNICÍPIO DE PORTO	€ 404,44
JOSÉ ILÍDIO SILVA MARTINS	ASSISTENTE OPERACIONAL	MUNICÍPIO DE BRAGA	€ 455,59
JOSÉ LATAS CASEBRE	ASSISTENTE TÉCNICO	FREGUESIA DE BENFICA DO RIBATEJO	€ 827,28
JOSÉ LUÍS FERREIRA CAÇADOR	ASSISTENTE OPERACIONAL	MUNICÍPIO DE CORUCHE	€ 322,36
JOSÉ LUÍS GONÇALVES GEREZ	ASSISTENTE OPERACIONAL	MUNICÍPIO DE SANTARÉM	€ 539,91
JOSÉ LUÍS OLIVEIRA HENRIQUES	ASSISTENTE OPERACIONAL	MUNICÍPIO DE PENACOVA	€ 353,84
JOSÉ MANUEL ANDIAS SILVA	ASSISTENTE OPERACIONAL	MUNICÍPIO DE AVEIRO	€ 582,90
JOSÉ MANUEL CAETANO GOMES	TÉCNICO SUPERIOR	MUNICÍPIO DE CASCAIS	€ 2 675,07
JOSÉ MANUEL GERALDES PENEDO	SUBCHEFE 2.ª CLASSE	MUNICÍPIO DE LISBOA	€ 1 428,94
JOSÉ MANUEL MAGALHÃES FREITAS	ASSISTENTE OPERACIONAL	MUNICÍPIO DE MATOSINHOS	€ 926,07
JOSÉ MANUEL MOREIRA ROCHA	ASSISTENTE OPERACIONAL	MUNICÍPIO DE MATOSINHOS	€ 709,21
JOSÉ MANUEL SALGADO MALHÃO	ASSISTENTE OPERACIONAL	SERVIÇOS MUNIC TRANSP URBANOS COIMBRA	€ 766,84
JOSÉ MANUEL SILVÉRIO	ASSISTENTE OPERACIONAL	MUNICÍPIO DE AZAMBUJA	€ 493,75
JOSÉ MANUEL SOARES LOPES	BOMBEIRO 1.ª CLASSE	MUNICÍPIO DE SARDOAL	€ 648,29
JOSÉ MARIA TAVARES RODRIGUES SANTOS	ASSISTENTE OPERACIONAL	SERVIÇOS MUNICIPALIZADOS DE AVEIRO	€ 1 066,50
JOSÉ MIGUEL NASCIMENTO VELHO	ASSISTENTE OPERACIONAL	MUNICÍPIO DE PORTO	€ 558,71
JOSÉ MOREIRA NUNES	FISCAL MUNIC. ESPEC. PRINCIPAL	MUNICÍPIO DE PORTO	€ 830,38
JOSÉ SANTOS FERREIRA	ASSISTENTE OPERACIONAL	FREGUESIA DE MARINHAS	€ 644,09
JOSÉ SANTOS LOPES ALMEIDA	ASSISTENTE OPERACIONAL	SERVIÇOS MUNICIPALIZADOS DE VISEU	€ 530,90
JOSÉ SILVA BARBOSA	ASSISTENTE OPERACIONAL	MUNICÍPIO DE PORTO	€ 627,93
JOSÉ VALDEMAR BENTO	ASSISTENTE OPERACIONAL	MUNICÍPIO DE MOGADOURO	€ 386,84
JOSÉ VALENTE COUTO	ASSISTENTE OPERACIONAL	MUNICÍPIO DE VILA NOVA DE GAIA	€ 581,06
JUDITE LOURENÇO RODRIGUES	ASSISTENTE OPERACIONAL	MUNICÍPIO DE ABRANTES	€ 344,23
JÚLIO CÉSAR COSTA PINTO	ASSISTENTE OPERACIONAL	MUNICÍPIO DE ALIJÓ	€ 548,50
JUVENAL NEVES SILVESTRE	CHEFE DE SERVIÇOS DE LIMPEZA	MUNICÍPIO DE BARREIRO	€ 1 231,55
LAURA AUGUSTA FUSETA MATIAS	TÉCNICA PROFISSIONAL SECRETARIADO	MUNICÍPIO DE SETÚBAL	€ 890,58
LEOPOLDINA CONCEIÇÃO JACINTO NETO PIRES	ASSISTENTE OPERACIONAL	MUNICÍPIO DE TOMAR	€ 598,01
LEOPOLDINO RODRIGUES FERNANDES ESPOJEIRO	COORDENADOR TÉCNICO	MUNICÍPIO DE SINTRA	€ 928,48
LUÍS ALBERTO SANTOS MACHADO	ASSISTENTE OPERACIONAL	SERVIÇOS MUNIC TRANSP URBANOS COIMBRA	€ 806,17
LUÍS FERNANDO MOREIRA OLIVEIRA GOMES	ASSISTENTE OPERACIONAL	MUNICÍPIO DE CORUCHE	€ 393,23
LUÍS FERNANDO NABAIS CUNHA	ENCARREGADO OPERACIONAL	FREGUESIA DE BARREIRO	€ 566,04
LUÍS GREGÓRIO ESPINGARDEIRO ANTAS	ENCARREGADO GERAL OPERACIONAL	MUNICÍPIO DE MONTIJO	€ 886,87
LUÍS JOSÉ CAMILO	ASSISTENTE TÉCNICO	DIREÇÃO-GERAL DO TERRITÓRIO	€ 865,31
LUÍS MANUEL CHASQUEIRA SANTOS MARQUES	ASSISTENTE OPERACIONAL	MUNICÍPIO DE FUNDÃO	€ 629,08
LUÍS MANUEL MARQUES FERREIRA	SAPADOR BOMBEIRO	MUNICÍPIO DE LISBOA	€ 1 424,75
LUÍS MANUEL SILVA BRAGANÇA	ASSISTENTE OPERACIONAL	SERVIÇOS MUNIC PORTALEGRE ÁGUA TRANSP	€ 571,06
LUÍS MARCELINO VENTURA PEREIRA	ASSISTENTE OPERACIONAL	MUNICÍPIO DE RIO MAIOR	€ 313,89
LUZ CÉU MARTINS COSTA	TÉCNICA SUPERIOR	MUNICÍPIO DE LISBOA	€ 668,91
MAMEDE ANTÓNIO GARCIA MARQUES	ASSISTENTE OPERACIONAL	MUNICÍPIO DE MOURA	€ 769,99
MANUEL AGUIAR COSTA	ASSISTENTE OPERACIONAL	MUNICÍPIO DE SANTA MARIA DA FEIRA	€ 638,17
MANUEL ANTÓNIO ALVES ROSA	ASSISTENTE OPERACIONAL	MUNICÍPIO DE LAGOS	€ 499,64
MANUEL ANTUNES BAPTISTA SILVA	ASSISTENTE OPERACIONAL	MUNICÍPIO DE CASTELO BRANCO	€ 653,55
MANUEL COELHO OLIVEIRA	ASSISTENTE OPERACIONAL	FREGUESIA DE GONDOMAR, VALBOM E JOVIM	€ 593,35
MANUEL DOMINGOS SILVA MOTA	ASSISTENTE OPERACIONAL	MUNICÍPIO DE GAVIÃO	€ 624,44
MANUEL EMÍDIO FÉLIX MIRANDA	ASSISTENTE OPERACIONAL	UN FR FREIXIANDA, RIB FÁRRIO, FORMIGAIS	€ 495,10
MANUEL FERNANDO RODRIGUES FONSECA	ENCARREGADO OPERACIONAL	MUNICÍPIO DE MOURA	€ 855,74
MANUEL FREITAS MARTINS	ASSISTENTE TÉCNICO	MUNICÍPIO DE PORTO	€ 798,18
MANUEL GOMES SILVA	ASSISTENTE OPERACIONAL	MUNICÍPIO DE BRAGA	€ 668,90
MANUEL JESUS CRUZ	ASSISTENTE OPERACIONAL	MUNICÍPIO DE LISBOA	€ 984,85
MANUEL JOÃO RAMOS ANANIA	ASSISTENTE OPERACIONAL	MUNICÍPIO DE AVIS	€ 398,36
MANUEL JOSÉ MAURÍCIO CAMPOS	ASSISTENTE OPERACIONAL	SERVIÇOS MUNIC ÁGUA SANEAMENTO OEIRAS	€ 710,74
MANUEL MARGARIDO DINIS	ASSISTENTE OPERACIONAL	MUNICÍPIO DE PALMELA	€ 488,71
MANUEL MARIA BUSCA ESTEVES	ASSISTENTE OPERACIONAL	MUNICÍPIO DE CASTELO DE VIDE	€ 500,52
MANUEL MARQUES SANTOS	ASSISTENTE OPERACIONAL	MUNICÍPIO DE ALVAIÁZERE	€ 473,25
MANUEL MARTINS	ASSISTENTE OPERACIONAL	INST CONSERV NATUREZA E FLORESTAS, I. P.	€ 769,29

MANUEL MOREIRA PINTO	ASSISTENTE OPERACIONAL	MUNICÍPIO DE OLIVEIRA DE AZEMÉIS	€ 797,42
MANUEL MOREIRA SOUSA	ENCARREGADO OPERACIONAL	MUNICÍPIO DE PORTO	€ 903,65
MANUEL OLIVEIRA MENDES	BOMBEIRO 1.ª CLASSE	MUNICÍPIO DE TOMAR	€ 1 009,83
MANUEL PEREIRA REIS	ASSISTENTE OPERACIONAL	MUNICÍPIO DE PENAFIEL	€ 499,13
MANUEL PEREIRA SILVA	ASSISTENTE OPERACIONAL	SERV MUNIC VIANA CASTELO SANEAM BÁSICO	€ 717,36
MANUEL SOUSA MARQUES	ASSISTENTE OPERACIONAL	MUNICÍPIO DE SINTRA	€ 862,55
MANUELA ESPÍRITO SANTO GONÇALVES MANGAS	DIRETORA DE DEPARTAMENTO	MUNICÍPIO DE MATOSINHOS	€ 1 923,82
MARIA ADELAIDE JESUS RODRIGUES PEDRO	ASSISTENTE OPERACIONAL	MUNICÍPIO DE LOURINHÃ	€ 410,21
MARIA ALEXANDRA CASIMIRO SILVA PAIVA	TÉCNICA SUPERIOR	SERVIÇOS MUNIC ÁGUA SANEAMENTO OEIRAS	€ 2 521,88
MARIA ALFREDINA SILVA COELHO CRUZ	ASSISTENTE OPERACIONAL	MUNICÍPIO DE MURÇA	€ 384,30
MARIA AMELIA CUNHA FERREIRA PINA SILVA	ASSISTENTE OPERACIONAL	MUNICÍPIO DE MATOSINHOS	€ 1 133,79
MARIA AMÉLIA SIMÃO	ASSISTENTE OPERACIONAL	MUNICÍPIO DE TAVIRA	€ 522,93
MARIA ANGELINA SILVA FARIA	ASSISTENTE OPERACIONAL	MUNICÍPIO DE LOUSADA	€ 660,69
MARIA ARMINDA JESUS NEVES	COORDENADORA TÉCNICA	COMISSÃO COORD DESENV REGIONAL NORTE	€ 1 055,49
MARIA AUGUSTA BRÁS HENRIQUES FONSECA	ASSISTENTE OPERACIONAL	SECRETARIA-GERAL	€ 718,94
MARIA AUGUSTA ROSÁRIO GOMES ALVES	ASSISTENTE OPERACIONAL	MUNICÍPIO DE ÓBIDOS	€ 439,46
MARIA AUGUSTA SILVA FREITAS	ASSISTENTE OPERACIONAL	MUNICÍPIO DE VIANA DO CASTELO	€ 628,69
MARIA BOA HORA SILVA FRANCO	ASSISTENTE OPERACIONAL	MUNICÍPIO DE TORRES VEDRAS	€ 250,15
MARIA CECÍLIA LEAL SANTOS MACHADO PEREIRA	ASSISTENTE OPERACIONAL	MUNICÍPIO DE AZAMBUJA	€ 808,92
MARIA CELESTE GOMES ROCHA	ASSISTENTE OPERACIONAL	MUNICÍPIO DE PORTO	€ 418,78
MARIA CLARA TAVARES ALMEIDA	TÉCNICA SUPERIOR	MUNICÍPIO DE TORRES NOVAS	€ 1 542,80
MARIA CONCEIÇÃO REBELO SANTOS FERRO	COORDENADORA TÉCNICA	MUNICÍPIO DE SEIXAL	€ 727,55
MARIA EDITE MENDES FREITAS COSTA	COORDENADORA TÉCNICA	SERVIÇOS MUN ÁGUA E SANEAMENTO SINTRA	€ 1 016,36
MARIA EDITE PEREIRA MACHADO	ASSISTENTE TÉCNICA	MUNICÍPIO DE MONTIJO	€ 797,53
MARIA FÁTIMA CORREIA SILVA	ASSISTENTE TÉCNICA	MUNICÍPIO DE VILA REAL	€ 656,69
MARIA FÁTIMA MIRANDA SIMÕES	TÉCNICA SUPERIOR	MUNICÍPIO DE AVIS	€ 526,04
MARIA FÁTIMA MURTA CAETANO OLIVEIRA	TÉCNICA SUPERIOR	SERVIÇOS MUNIC ÁGUA SANEAMENTO OEIRAS	€ 1 682,35
MARIA FÁTIMA NASCIMENTO BARROS GOMES	ASSISTENTE TÉCNICA	SERVIÇO DE MOBILIDADE ESPECIAL	€ 849,39
MARIA FÁTIMA TAVARES MOREIRA NUNES	TÉCNICA SUPERIOR	MUNICÍPIO FIGUEIRA DE CASTELO RODRIGO	€ 1 693,47
MARIA FÁTIMA VIEIRA BARBOSA	ASSISTENTE OPERACIONAL	MUNICÍPIO DE PORTO	€ 406,60
MARIA FERNANDA DIAS SILVÉRIO	ASSISTENTE OPERACIONAL	MUNICÍPIO DE GUARDA	€ 541,55
MARIA FERNANDA MORAIS RODRIGUES ZOIO	ASSISTENTE OPERACIONAL	MUNICÍPIO DE ODIVELAS	€ 618,36
MARIA FERNANDA OLIVEIRA CORREIA	ASSISTENTE OPERACIONAL	MUNICÍPIO DE GUIMARÃES	€ 468,83
MARIA FERNANDA PEREIRA GONÇALVES	CHEFE SERVIÇOS ADMIN. ESCOLAR	MUNICÍPIO DE MELGAÇO	€ 995,25
MARIA FILOMENA SANTOS MATOS PRATES SILVA	ASSISTENTE TÉCNICA	COMISSÃO COORD DESENV REG ALENTEJO	€ 1 003,70
MARIA GRAÇA CABRAL VILHENA JORDÃO	ASSISTENTE TÉCNICA	MUNICÍPIO DE COIMBRA	€ 1 003,14
MARIA HELENA ALMEIDA SANTOS	ASSISTENTE TÉCNICA	MUNICÍPIO DE NELAS	€ 489,49
MARIA HELENA SANTOS SILVA PERFEITO	ASSISTENTE TÉCNICA	FREGUESIA DE FOZ DO DOURO	€ 674,09
MARIA ISABEL MARTINS RIBEIRO FERNANDES	ASSISTENTE OPERACIONAL	MUNICÍPIO DE FAFE	€ 401,45
MARIA ISABEL SANTOS PAULO PINTO	ASSISTENTE OPERACIONAL	MUNICÍPIO DE SINTRA	€ 452,81
MARIA JOAQUINA TEIXEIRA MOTA LEITE	ASSISTENTE OPERACIONAL	MUNICÍPIO DE ESPINHO	€ 666,15
MARIA JOSÉ AFONSO MARTINS	ASSISTENTE OPERACIONAL	MUNICÍPIO DE AMADORA	€ 437,29
MARIA JOSÉ ASSUNÇÃO GODINHO VAZ	ASSISTENTE OPERACIONAL	MUNICÍPIO DE LOURES	€ 502,33
MARIA LOURDES JESUS FERNANDES LIMA	TÉCNICA SUPERIOR	INST HABIT E REABILITAÇÃO URBANA, I. P.	€ 2 177,21
MARIA LUCÍLIA DIAS SILVA NATÁRIA	ASSISTENTE ADMIN. PRINCIPAL	MUNICÍPIO DE OVAR	€ 585,38
MARIA LUÍSA LOPES COSTA	ASSISTENTE OPERACIONAL	MUNICÍPIO DE SARDOAL	€ 283,14
MARIA LUÍSA SANTOS BAPTISTA MATOS	ASSISTENTE TÉCNICA	MUNICÍPIO DE LEIRIA	€ 917,61
MARIA LURDES CANEJA FERRÃO PEREIRA	ASSISTENTE TÉCNICA	INST HABIT E REABILITAÇÃO URBANA, I. P.	€ 831,34
MARIA LURDES RIBEIRO SILVA	ASSISTENTE OPERACIONAL	MUNICÍPIO DE SOURE	€ 584,72
MARIA MANUELA GONÇALVES MOURINHO MARTINS	ASSISTENTE TÉCNICA	MUNICÍPIO DE SILVES	€ 811,38
MARIA MANUELA MARTINS APARÍCIO	COORDENADORA TÉCNICA	INST HABIT E REABILITAÇÃO URBANA. I. P.	€ 1 137,04
MARIA MANUELA SANTOS LANCEIRO	TÉCNICA SUPERIOR	MUNICÍPIO DE LOULÉ	€ 718,71
MARIA NATAL PALMINHA RODRIGUES	ASSISTENTE OPERACIONAL	MUNICÍPIO DE GOIS	€ 518,78
MARIA ODETE SOUSA ALVES TEIXEIRA	ASSISTENTE OPERACIONAL	MUNICÍPIO DE MAIA	€ 626,06
MARIA ROSA CAMÕES NEVES VIEIRA	ASSISTENTE TÉCNICA	MUNICÍPIO DE ODIVELAS	€ 839,47
MARIA ROSA TAXA TURICAS FARINHA	PROFESSORA	MUNICÍPIO DE CORUCHE	€ 1 190,89
MARIA ROSÁRIO JESUS RIBEIRO	ASSISTENTE OPERACIONAL	MUNICÍPIO DE PAREDES	€ 598,16
MARIA ROSÁRIO NOGUEIRA PEIXOTO	TÉCNICA SUPERIOR	MUNICÍPIO DE VILA VERDE	€ 976,07
MARIA TERESA PEIXOTO SILVA RODRIGUES	ASSISTENTE OPERACIONAL	MUNICÍPIO DE VILA NOVA DE GAIA	€ 689,47
MARIA VIEIRA JUSTINO PERALTA	ASSISTENTE OPERACIONAL	MUNICÍPIO DE SINTRA	€ 272,78
MARIA VITORINA PEREIRA MARTINS	ASSISTENTE OPERACIONAL	MUNICÍPIO DE TAVIRA	€ 389,44
MARÍLIA CONCEIÇÃO SILVA TEIXEIRA	ASSISTENTE OPERACIONAL	MUNICÍPIO DE BRAGA	€ 465,19
MARÍLIA FERNANDA FARIA GOMES CUNHA LIMA	EDUCADORA DE INFÂNCIA	FREGUESIA DE MASSARELOS	€ 2 699,42
MÁRIO GALANTE JULIÃO	ASSISTENTE OPERACIONAL	MUNICÍPIO DE ANADIA	€ 438,93
MÁRIO JOSÉ LOPES	ASSISTENTE OPERACIONAL	MUNICÍPIO DE TAVIRA	€ 716,52
MÁRIO MANUEL GUERRA MARTINS	ASSISTENTE TÉCNICO	UNIÃO FREG SAFARA, S.ALEIXO RESTAURAÇÃO	€ 954,09
MÁRIO SANTOS ONOFRE	ASSISTENTE OPERACIONAL	MUNICÍPIO DE TORRES VEDRAS	€ 361,68
MÁRIO SOUSA CAPINHA	ASSISTENTE OPERACIONAL	MUNICÍPIO DE ÓBIDOS	€ 528,62
MARTINHO SANTOS LEANDRO	ASSISTENTE OPERACIONAL	MUNICÍPIO DE CADAVAL	€ 421,65
MAXIMIANO MENDES CABRAL	ASSISTENTE OPERACIONAL	MUNICÍPIO DE SINTRA	€ 693,70
MAXIMINO CARVALHO JACINTO	ASSISTENTE OPERACIONAL	MUNICÍPIO DE COIMBRA	€ 833,29
NÉLSON SILVA MARTINS	ASSISTENTE OPERACIONAL	MUNICÍPIO DE SEIA	€ 567,48
OTÍLIA GRAÇA BARREIROS MARTINS	TÉCNICA SUPERIOR	INST CONSERV NATUREZA E FLORESTAS, I. P.	€ 1 792,48
RAMIRO MONTEIRO PINHEIRO	ASSISTENTE OPERACIONAL	MUNICÍPIO DE AMARANTE	€ 704,42
RICARDO PINHEIRO RODRIGUES	ASSISTENTE OPERACIONAL	MUNICÍPIO DE BRAGA	€ 785,22
ROGÉRIO TITO PINA CALADO	ASSISTENTE OPERACIONAL	MUNICÍPIO DE LAGOA (ALGARVE)	€ 508,79
ROSÁLIA MARIA FERREIRA SOUSA	ASSISTENTE OPERACIONAL	MUNICÍPIO DE SETÚBAL	€ 696,69
ROSÁRIA CONCEIÇÃO SILVA	ASSISTENTE OPERACIONAL	MUNICÍPIO DE LAGOA (ALGARVE)	€ 439,24
RUI FERREIRA OLIVEIRA	ASSISTENTE OPERACIONAL	SERVIÇOS MUNIC ÁGUA SANEAMENTO LOURES	€ 864,96
SALVADOR ALMEIDA VENÂNCIO	ASSISTENTE OPERACIONAL	MUNICÍPIO DE AVEIRO	€ 561,05
SERAFIM ANTERO CARVALHO	ASSISTENTE OPERACIONAL	SERVIÇOS MUNIC ÁGUA SANEAMENTO OEIRAS	€ 812,48
SERAFIM CARVALHO	ASSISTENTE OPERACIONAL	FREGUESIA DE GÓIS	€ 533,42
SERAFIM FONTE FERREIRA	ASSISTENTE OPERACIONAL	MUNICÍPIO DE COIMBRA	€ 711,78
SERAFIM GOMES PEREIRA	ASSISTENTE OPERACIONAL	MUNICÍPIO DE GUIMARÃES	€ 503,47

SERAFIM PATRÍCIO VALE	ASSISTENTE OPERACIONAL	MUNICÍPIO DE LOURES	€ 322,16
SUSANA MARIA BRITO	ASSISTENTE TÉCNICA	COMISSÃO COORD DESENV REGIONAL CENTRO	€ 845,23
TEODORO VEIGA GARCIA	ASSISTENTE OPERACIONAL	MUNICÍPIO DE LISBOA	€ 435,76
TERESA JESUS AMORIM GONÇALVES	TÉCNICA SUPERIOR	SERVIÇOS MUNIC ÁGUA SANEAMENTO OEIRAS	€ 2 540,85
TERESINHA MARIA SANTOS PIRES DIAS	CHEFE SERVIÇOS ADMIN. ESCOLAR	MUNICÍPIO DE SILVES	€ 915,92
VIDAÚL NICOLAU SILVA	ASSISTENTE OPERACIONAL	MUNICÍPIO DE MONCHIQUE	€ 484,14
VÍTOR HUGO SANTANA RODRIGUES SILVA	ASSISTENTE OPERACIONAL	MUNICÍPIO DE SETÚBAL	€ 653,66
VÍTOR MANUEL SANTOS ROSA	ASSISTENTE OPERACIONAL	FREGUESIA DE CAMARATE	€ 763,92
VÍTOR MANUEL VIEIRA CARDOSO	ASSISTENTE OPERACIONAL	MUNICÍPIO DE MONTIJO	€ 636,41

MINISTÉRIO DA AGRICULTURA E DO MAR

ANTÓNIO EDUARDO RODRIGUES	ASSISTENTE TÉCNICO	DIR REGIONAL AGRICULTURA PESCAS NORTE	€ 1 028,52
ANTÓNIO LOPES GUEDES OSÓRIO PINHEIRO	ASSISTENTE TÉCNICO	DIR REGIONAL AGRICULTURA PESCAS NORTE	€ 741,41
ANTÓNIO SILVA OLIVEIRA	ASSISTENTE TÉCNICO	INSTITUTO DOS VINHOS DOURO E PORTO, I. P.	€ 1 042,14
CELSO MARQUES MAGALHÃES	TÉCNICO SUPERIOR	DIR REGIONAL AGRICULTURA PESCAS NORTE	€ 1 396,44
FRANCISCO JOSÉ REBELO FERNANDES	TÉCNICO SUPERIOR	DIR REGIONAL AGRICULTURA PESCAS CENTRO	€ 2 668,98
JOÃO JOSÉ VALENTE ALMEIDA	ASSISTENTE OPERACIONAL	INST PORTUGUÊS DO MAR E ATMOSFERA, I. P.	€ 500,11
JORGE MANUEL BRANCO	ASSISTENTE TÉCNICO	INST NAC INV AGRÁRIA E VETERINÁRIA, I. P.	€ 1 062,66
LUÍS CARLOS GONÇALVES FERREIRA	ASSISTENTE TÉCNICO	DIR-GERAL AGRICULTURA E DESENV RURAL	€ 606,20
MARIA CUSTÓDIA ROSA PARDAL SOEIRO	ASSISTENTE TÉCNICA	DIR-GERAL DE ALIMENTAÇÃO E VETERINÁRIA	€ 1 126,52
MARIA FERNANDA BRITO CASTILHO DIAS	TÉCNICA SUPERIOR	INST PORTUGUÊS DO MAR E ATMOSFERA, I. P.	€ 1 751,64
MARIA ISABEL GORDO CACHUCHO	ASSISTENTE OPERACIONAL	INST NAC INV AGRÁRIA E VETERINÁRIA, I. P.	€ 529,79
MARIA MARGARIDA ROLDÃO ALVES VIEIRA	INVESTIGADORA AUXILIAR	INST NAC INV AGRÁRIA E VETERINÁRIA, I. P.	€ 3 211,58
MARIA MARGARIDA TORRES ABREU JORGE SILVA	TÉCNICA SUPERIOR	INST FINANCIAMENTO AGRIC E PESCAS, I. P.	€ 1 658,15
MARIA ROSÁRIO RAMALHO COSTA DIAS NUNES SÁ	TÉCNICA SUPERIOR	INST NAC INV AGRÁRIA E VETERINÁRIA, I. P.	€ 885,12

MINISTÉRIO DA SAÚDE

ADÉLIA CONCEIÇÃO LACEIRAS	ENFERMEIRA ESPECIALISTA	CENTRO HOSPITALAR LISBOA CENTRAL, E. P. E.	€ 2 505,76
ADELINO JOSÉ TAVEIRA RIBEIRO	ENFERMEIRO	CENTRO HOSP TRÁS-MONTES A DOURO, E. P. E.	€ 1 959,48
AIDA CONCEIÇÃO PASCOAL SARAIVA	ASSISTENTE OPERACIONAL	CENTRO HOSPITALAR DO ALGARVE, E. P.E	€ 336,23
ALBERTINO ANTERO BARREIROS GUEDES COSTA	COORDENADOR TÉCNICO DIAGN. TERAP.	CENTRO HOSPITALAR DO MÉDIO TEJO, E. P. E.	€ 1 681,89
ALCINO FENTA GONÇALVES	ASSISTENTE OPERACIONAL	I PORT ONCOLOGIA LISBOA F GENTIL, E. P. E.	€ 747,13
ALICE COSTA RIBEIRO	ASSISTENTE TÉCNICA	CENTRO HOSPITALAR PORTO, E. P. E.	€ 1 090,39
ALICE MARIA CANTEIRO PATRÍCIO MATOS	ASSISTENTE TÉCNICA	ADMIN REGIONAL SAÚDE LISBOA V TEJO, I. P.	€ 1 006,21
ALZIRA MANUELA ROCHA GOMES VIEGAS	CHEFE DE SERVIÇO	CENTRO HOSPIT LISBOA OCIDENTAL,E. P. E.	€ 2 278,26
AMÉLIA CONCEIÇÃO PORTILHO SILVA	ASSISTENTE OPERACIONAL	ADMINISTRAÇÃO REG SAÚDE DO NORTE, I. P.	€ 277,03
ANA CRISTINA JESUS CONCEIÇÃO PEREIRA	ASSISTENTE OPERACIONAL	CENTRO HOSPITALAR DO MÉDIO TEJO, E. P. E.	€ 421,35
ANA CRISTINA RUFINO BULAS CRUZ	ASSISTENTE GRADUADA	ADMINISTRAÇÃO REG SAÚDE DO NORTE, I. P.	€ 1 679,36
ANA MARIA CUNHA CÂNDIDO	ASSISTENTE OPERACIONAL	I PORT ONCOLOGIA PORTO F GENTIL, E. P. E.	€ 663,54
ANA PAULA SILVA PATRÍCIO	ASSISTENTE OPERACIONAL	CENTRO HOSPITALAR COVA DA BEIRA, E. P. E.	€ 440,80
ANABELA JESUS LAGINHA CORREIA	ASSISTENTE OPERACIONAL	CENTRO HOSPITALAR LEIRIA-POMBAL, E. P. E.	€ 772,17
ANTÓNIO JOAQUIM F. OLIVEIRA PEGADO	CHEFE DE SERVIÇO	ADMINISTRAÇÃO REG SAÚDE DO CENTRO, I. P.	€ 4 754,39
ANTÓNIO JOSÉ PINTO RIBEIRO	ASSISTENTE GRADUADO	ADMINISTRAÇÃO REG SAÚDE DO NORTE, I. P.	€ 3 635,32
ANTÓNIO JOSÉ SANTOS SILVA	ASSISTENTE GRADUADO	CENTRO HOSPIT VILA N GAIA/ESPINHO, E. P. E.	€ 2 337,95
ANTÓNIO JOSÉ SIMÕES DIAS	ENFERMEIRO GRADUADO	ADMINISTRAÇÃO REG SAÚDE ALGARVE, I. P.	€ 1 903,00
ANTÓNIO MANUEL LOURENÇO	CHEFE DE SERVIÇO	CENTRO HOSP BARLAVENTO ALGARVIO, E. P. E.	€ 3 232,78
ARMANDO OLIVEIRA LOPES	ASSISTENTE OPERACIONAL	CENTRO HOSPITALAR LISBOA CENTRAL, E. P. E.	€ 969,44
ARNANDINA MARIA ABRANTES LOUREIRO	CHEFE DE SERVIÇO	UNIDADE LOCAL DE CASTELO BRANCO,E. P. E.	€ 3 818,19
BELMIRA CONCEIÇÃO PARREIRA RATO COIMBRA	ASSISTENTE TÉCNICA	ADMIN REGIONAL SAÚDE DO ALENTEJO, I. P.	€ 549,64
BENVINDA JESUS PEREIRA VIANA	ASSISTENTE OPERACIONAL	UNIDADE LOCAL DE SAÚDE DO ALTO MINHO	€ 621,43
CÂNDIDA MARIA COSTA SÁ	ENFERMEIRA	CENTRO HOSPIT P VARZIM/VILA CONDE, E. P. E.	€ 1 727,79
CARLOS ALBERTO FERNANDES ABRANTES	ASSISTENTE GRADUADO SÉNIOR	CENTRO HOSPITALAR DO ALTO AVE, E. P. E.	€ 2 517,60
CARLOS ALBERTO JORDÃO MIGUEL	TÉCNICO ESPECIALISTA	HOSPITAL DISTRITAL DE SANTARÉM, E. P. E.	€ 1 719,92
CECÍLIA ASCENSÃO MENDES SOARES MOISÃO	TÉCNICA PRINCIPAL RADIOLOGIA	UNIDADE LOCAL DO BAIXO ALENTEJO, E. P. E.	€ 1 402,27
CUSTÓDIA TORRES MALHEIRO LIMA	ENFERMEIRA	ADMINISTRAÇÃO REG SAÚDE DO CENTRO, I. P.	€ 1 448,16
DAMÁSIA MARIA RODRIGUES SILVA CRUZ	ASSISTENTE OPERACIONAL	CENTRO HOSPITALAR DO ALGARVE, E. P.E	€ 586,48
DANIEL LOURENÇO FERNANDES	ASSISTENTE OPERACIONAL	CENTRO HOSPITALAR LISBOA CENTRAL, E. P. E.	€ 748,37
DEOLINDA GONÇALVES PORTELA PINTO MONTEIRO	ASSISTENTE OPERACIONAL	CENTRO HOSPITALAR DO PORTO, E. P. E.	€ 402,10
DORA JESUS GUEDELHA COLAÇO	ASSISTENTE TÉCNICA	UNIDADE LOCAL LITORAL ALENTEJANO, E. P. E.	€ 849,59
DUARTE HENRIQUE SERRA MELO	ASSISTENTE HOSPITALAR	CENTRO HOSPITALAR LISBOA CENTRAL, E. P. E.	€ 3 633,32
DULCÍNIO JOSÉ QUITÉRIO MORGADO	ASSISTENTE TÉCNICO	UNIDADE LOCAL DE SAÚDE DA GUARDA, E. P. E.	€ 882,21
EDUARDO FÉLIX AZEVEDO DIAS SILVA	ASSISTENTE GRADUADO	CENTRO HOSPITALAR DE SÃO JOÃO, E. P. E.	€ 4 217,15
ELISA AURORA EIRA MARQUES	ASSISTENTE TÉCNICA	ADMIN REGIONAL SAÚDE LISBOA V TEJO, I. P.	€ 1 196,88
ELSA MARIA CARDOSO SANTOS VITÓRIA	ASSISTENTE TÉCNICA	ADMIN REGIONAL SAÚDE LISBOA V TEJO, I. P.	€ 789,72
EMÍLIA VERÍSSIMO MACHADO SANTOS	ASSISTENTE OPERACIONAL	CENTRO HOSPITALAR DE SÃO JOÃO, E. P. E.	€ 793,56
ESMERALDA ASSUNÇÃO RODRIGUES BRÁS	ENFERMEIRA	UNIDADE LOCAL DE SAÚDE NORDESTE, E. P. E.	€ 2 395,51
ESMERALDINA ESTEVES DOMINGUES ALMEIDA	ENFERMEIRA	HOSPITAL GARCIA DE ORTA, E. P. E.	€ 2 843,05
FERNANDA ALICE SALVATERRA SANTOS	ASSISTENTE TÉCNICA	ADMINISTRAÇÃO REG SAÚDE DO NORTE, I. P.	€ 667,47
FERNANDA GONÇALVES SOLEDADE CAETANO	ENFERMEIRA CHEFE	CENTRO HOSPITALAR E UNIV COIMBRA, E. P. E.	€ 2 792,56
FERNANDA JESUS ALVES LUCAS	ENFERMEIRA	UNIDADE LOCAL DE SAÚDE NORDESTE, E. P. E.	€ 1 735,42
FILOMENA CONCEIÇÃO DURÃO COSTA	ENFERMEIRA	UNIDADE LOCAL NORTE ALENTEJANO, E. P. E.	€ 1 567,55
FILOMENA NASCIMENTO FLORES BARRIOS	ASSISTENTE TÉCNICA	UNIDADE LOCAL DE SAÚDE NORDESTE, E. P. E.	€ 927,30
FLORIVAL MANUEL LOUREIRO COUTINHO	ENFERMEIRO GRADUADO	CENTRO HOSPITALAR LISBOA CENTRAL, E. P. E.	€ 1 466,46
FRANCISCO HERNÂNI FELÍCIO	ASSISTENTE OPERACIONAL	UNIDADE LOCAL DE SAÚDE NORDESTE, E. P. E.	€ 717,83
GRAÇA MARIA ALMEIDA RODRIGUES	ASSISTENTE GRADUADA SÉNIOR	ADMIN REGIONAL SAÚDE LISBOA V TEJO, I. P.	€ 4 065,48
GRAÇA MARIA CALISTO B. MOREIRA MARQUES	TÉCNICA 1.ª CLASSE	CENTRO HOSPITALAR LISBOA CENTRAL, E. P. E.	€ 1 036,47
HÉLDER JOSÉ GOMES SILVA	ASSISTENTE GRADUADO	ADMIN REGIONAL SAÚDE LISBOA V TEJO, I. P.	€ 2 493,91
IDOMIA CARDEIRA MARTINS PAULINO	ASSISTENTE OPERACIONAL	CENTRO HOSPITALAR DO ALGARVE, E. P.E	€ 250,15
ILDA FÁTIMA ALVES MOREIRA MAIA	ENFERMEIRA	CENTRO HOSPITALAR DE SÃO JOÃO, E. P. E.	€ 1 735,91
ISABEL MARIA DUARTE SILVA SANTOS	ASSISTENTE TÉCNICA	ADMINISTRAÇÃO REG SAÚDE DO CENTRO, I. P.	€ 388,98
ISABEL MARIA FRANCISCO MOREIRA LIMA	ENFERMEIRA	ADMINISTRAÇÃO REG SAÚDE DO CENTRO, I. P.	€ 1 483,98
ISABEL ROSÁRIO JESUS PINTO LOPES	ASSISTENTE TÉCNICA	UNIDADE LOCAL DE CASTELO BRANCO,E. P. E.	€ 904,12

IVETA CRUZ CARVALHO VARANDAS	ENFERMEIRA CHEFE	ADMINISTRAÇÃO REG SAÚDE DO CENTRO, I. P.	€ 2 161,48
JOÃO CARLOS CARVALHO MIRANDA	ENFERMEIRO CHEFE	CENTRO HOSPITALAR DO ALGARVE, E. P.E	€ 2 347,92
JOÃO LUÍS TRINDADE PIRES	ASSISTENTE TÉCNICO	UNIDADE LOCAL NORTE ALENTEJANO, E. P. E.	€ 979,56
JOÃO MANUEL ANDRADE MARTINS	ASSISTENTE GRADUADO	ADMIN REGIONAL SAÚDE LISBOA V TEJO, I. P.	€ 2 493,05
JOÃO MOREIRA MARTINS SILVA	CHEFE DE SERVIÇO	HOSPITAL GARCIA DE ORTA, E. P. E.	€ 5 523,04
JOAQUIM ANTÓNIO LEITÃO BASÍLIO	TÉCNICO SUPERIOR	ADMIN REGIONAL SAÚDE LISBOA V TEJO, I. P.	€ 1 690,93
JOAQUIM FERNANDO FERREIRA SEABRA	CHEFE DE SERVIÇO	CENTRO HOSPIT VILA N GAIA/ESPINHO, E. P. E.	€ 3 948,74
JOAQUIM FERREIRA CRUZ	ASSISTENTE OPERACIONAL	CENTRO HOSPITALAR DO PORTO, E. P. E.	€ 859,27
JOAQUIM GUILHERME SILVA MOREIRA	ASSISTENTE GRADUADO	HOSPITAL DE SANTA MARIA MAIOR, E. P. E.	€ 4 204,32
JOAQUIM JOSÉ ALVES MONTEIRO	ENCARREGADO OPERACIONAL	CENTRO HOSPITALAR DO PORTO, E. P. E.	€ 671,24
JOAQUIM TEIXEIRA VASCONCELOS	ENFERMEIRO GRADUADO	CENTRO HOSPITALAR DE SÃO JOÃO, E. P. E.	€ 2 304,30
JORGE VENÂNCIO MONTEIRO FARIA	ASSISTENTE OPERACIONAL	CENTRO HOSPITALAR E UNIV COIMBRA, E. P. E.	€ 617,91
JOSÉ ALMEIDA PEIXOTO	ASSISTENTE OPERACIONAL	CENTRO HOSPITALAR PSIQUIÁTRICO LISBOA	€ 708,74
JOSÉ CARLOS LAWRENCE COSTA	ASSISTENTE GRADUADO	ADMINISTRAÇÃO REG SAÚDE DO NORTE, I. P.	€ 2 683,99
JOSÉ CARLOS MATOS FIGUEIREDO	ASSISTENTE OPERACIONAL	UNIDADE LOCAL DE SAÚDE DA GUARDA, E. P. E.	€ 710,24
JOSÉ CARLOS PIRES AZEVEDO	ASSISTENTE OPERACIONAL	UNIDADE LOCAL DE SAÚDE DO ALTO MINHO	€ 593,38
JOSÉ CRISTINO SANTOS COELHO	CAPELÃO	CENTRO HOSPITALAR LISBOA CENTRAL, E. P. E.	€ 428,93
JOSÉ FERNANDO REIS PEDRO	TÉCNICO SUPERIOR	CENTRO HOSPITALAR LISBOA CENTRAL, E. P. E.	€ 2 702,76
JOSÉ JOÃO SUSANA GOUVEIA	ENCARREGADO OPERACIONAL	CENTRO HOSPITALAR LISBOA CENTRAL, E. P. E.	€ 781,55
JOSÉ PIRES GREGÓRIO	ASSISTENTE TÉCNICO	UNIDADE LOCAL DE CASTELO BRANCO,E. P. E.	€ 1 041,86
JOSÉ TELES ROCHA	ASSISTENTE GRADUADO	CENTRO HOSPITALAR DO MÉDIO TEJO, E. P. E.	€ 4 802,64
LAURINDA PRAZERES FIÚZA SILVA	ASSISTENTE OPERACIONAL	HOSPITAL GARCIA DE ORTA, E. P. E.	€ 406,14
LICÍNIA PURIFICAÇÃO FERNANDES AFONSO PIRES	ASSISTENTE TÉCNICA	UNIDADE LOCAL DE SAÚDE NORDESTE, E. P. E.	€ 957,95
LÍLIA ANSELMO SÁ CARVALHO	ASSISTENTE TÉCNICA	ADMINISTRAÇÃO REG SAÚDE DO NORTE, I. P.	€ 647,02
LISETA LUDOVINA TEIXEIRA L. VEIGA VALENTE	ASSISTENTE TÉCNICA	CENTRO HOSPITALAR DE SÃO JOÃO, E. P. E.	€ 710,24
LUCÍLIA DIAS AFONSO	ASSISTENTE TÉCNICA	ADMIN REGIONAL SAÚDE LISBOA V TEJO, I. P.	€ 822,70
LUCÍLIA ROSA LEAL	ENFERMEIRA CHEFE	CENTRO HOSPITALAR DO ALGARVE, E. P.E	€ 2 275,45
LÚCIO COSTA ALMEIDA	ASSISTENTE OPERACIONAL	ADMIN REGIONAL SAÚDE LISBOA V TEJO, I. P.	€ 836,16
LUÍS BERNARDO ABREU COLAÇO	ASSISTENTE GRADUADO	CENTRO HOSPITALAR LISBOA CENTRAL, E. P. E.	€ 1 176,11
LUÍS CRAVO FONSECA	ASSISTENTE TÉCNICO	UNIDADE LOCAL DE CASTELO BRANCO,E. P. E.	€ 958,56
LUÍS MARIA MAIA SILVA	CHEFE DE SERVIÇO	HOSPITAL DISTRITAL DE SANTARÉM, E. P. E.	€ 4 548,03
LUÍSA FÁTIMA RODRIGUES SOBRAL	ASSISTENTE TÉCNICA	ADMINISTRAÇÃO REG SAÚDE DO NORTE, I. P.	€ 1 017,16
MANUEL BELÉM NABAIS	COORDENADOR TÉCNICO	ADMIN REGIONAL SAÚDE LISBOA V TEJO, I. P.	€ 962,10
MANUEL CAROLINO MATOS SOARES	ASSISTENTE TÉCNICO	CENTRO HOSPITALAR DE SÃO JOÃO, E. P. E.	€ 1 250,14
MANUEL GOMES SÁ MOREIRA	ENFERMEIRO CHEFE	CENTRO HOSP P VARZIM/VILA CONDE, E. P. E.	€ 2 078,30
MANUEL GUMERSINDO FONSECA ALVES	ENFERMEIRO	UNIDADE LOCAL DE SAÚDE DO ALTO MINHO	€ 1 795,53
MANUELA MARIA CANAS PEREIRA SILVA	CHEFE DE SERVIÇO	CENTRO HOSPIT VILA N GAIA/ESPINHO, E. P. E.	€ 4 784,72
MARIA ADELAIDE ALVES	ASSISTENTE TÉCNICA	ADMINISTRAÇÃO REG SAÚDE DO NORTE, I. P.	€ 906,58
MARIA ALICE VILAR HORTA	ENFERMEIRA CHEFE	UNIDADE LOCAL DE SAÚDE NORDESTE, E. P. E.	€ 2 418,58
MARIA ANUNCIAÇÃO SANTOS BARROS	ENCARREGADA OPERACIONAL	CENTRO HOSPITALAR DO OESTE	€ 680,76
MARIA ARMANDA ALVES ARAÚJO GOMES	ENFERMEIRA CHEFE	UNIDADE LOCAL DE SAÚDE DO ALTO MINHO	€ 2 272,40
MARIA ASSUNÇÃO CARDOSO SANTOS SÁ BARROS	ASSISTENTE OPERACIONAL	CENTRO HOSPITALAR LISBOA NORTE, E. P. E.	€ 550,25
MARIA ASSUNÇÃO NUNES FONSECA MOREIRA	ASSISTENTE OPERACIONAL	CENTRO HOSPITALAR DE SÃO JOÃO, E. P. E.	€ 464,53
MARIA AUGUSTA GARCIA PINTO HENRIQUES SILVA	ASSISTENTE TÉCNICA	CENTRO HOSPITALAR E UNIV COIMBRA, E. P. E.	€ 655,79
MARIA BEATRIZ MARQUES SILVA AMARAL	ASSISTENTE TÉCNICA	ADMINISTRAÇÃO REG SAÚDE ALGARVE, I. P.	€ 923,20
MARIA CÂNDIDA MOURÃO FERNANDES	ASSISTENTE GRADUADA	ADMIN REGIONAL SAÚDE LISBOA V TEJO, I. P.	€ 4 157,74
MARIA CÂNDIDA OLIVEIRA SILVA SEQUEIRA	ASSISTENTE DE CLÍNICA GERAL	ADMINISTRAÇÃO REG SAÚDE DO NORTE, I. P.	€ 1 389,89
MARIA CELESTE ALVES MOURA	ENFERMEIRA	CENTRO HOSPITALAR DE SÃO JOÃO, E. P. E.	€ 1 232,00
MARIA CELESTE LEAL GONÇALVES FREITAS	TÉCNICA ESPEC. 1.ª CL. RADIOLOGIA	CENTRO HOSPITALAR LEIRIA-POMBAL, E. P. E.	€ 1 498,62
MARIA CELESTE OLIVEIRA MOTA MARTINS RITO	ENFERMEIRA	CENTRO HOSPIT VILA N GAIA/ESPINHO, E. P. E.	€ 1 905,57
MARIA CÉU PEDRO	ENFERMEIRA GRADUADA	CENTRO HOSPITALAR E UNIV COIMBRA, E. P. E.	€ 2 031,27
MARIA CLARA RODRIGUES ALMEIDA	ASSISTENTE OPERACIONAL	ADMINISTRAÇÃO REG SAÚDE DO CENTRO, I. P.	€ 452,97
MARIA CONCEIÇÃO LOPES VALENTIM	ASSISTENTE OPERACIONAL	ADMINISTRAÇÃO REG SAÚDE DO CENTRO, I. P.	€ 675,32
MARIA CONCEIÇÃO PINTO LOURINHO	ASSISTENTE OPERACIONAL	UNIDADE LOCAL DE CASTELO BRANCO,E. P. E.	€ 674,71
MARIA CONCEIÇÃO SENHA BRENTON	ASSISTENTE TÉCNICA	CENTRO HOSPITALAR LISBOA CENTRAL, E. P. E.	€ 911,13
MARIA DOLORES RODRIGUES MÕES RIQUITO	ASSISTENTE TÉCNICA	CENTRO HOSPITALAR TONDELA-VISEU, E. P. E.	€ 721,37
MARIA EDITE CAÇADOR RIBAS	ASSISTENTE TÉCNICA	CENTRO HOSP TRÁS-MONTES A DOURO, E. P. E.	€ 918,10
MARIA ELIZABETE AGUIAR MONTEIRO DABÓ	ENFERMEIRA	CENTRO HOSPIT LISBOA OCIDENTAL, E. P. E.	€ 1 057,78
MARIA EMÍLIA FERREIRA SOUSA SILVA	ASSISTENTE TÉCNICA	ADMINISTRAÇÃO REG SAÚDE DO NORTE, I. P.	€ 984,26
MARIA EMÍLIA GONÇALVES JESUS	COORDENADORA TÉCNICA	UNIDADE LOCAL DE SAÚDE NORDESTE, E. P. E.	€ 1 218,08
MARIA EULÁLIA LEANDRO SOUSA	ASSISTENTE TÉCNICA	ADMIN REGIONAL SAÚDE LISBOA V TEJO, I. P.	€ 753,04
MARIA EULÁLIA SANTOS BAPTISTA MARTINS	ENFERMEIRA GRADUADA	CENTRO HOSPITALAR E UNIV COIMBRA, E. P. E.	€ 1 028,77
MARIA FÁTIMA BELTRÃO SOUSA CAMPOS	ASSISTENTE OPERACIONAL	CENTRO HOSPIT LISBOA OCIDENTAL,E. P. E.	€ 281,56
MARIA FÁTIMA GONÇALVES AZEVEDO SOBRAL	ASSISTENTE GRADUADA	ADMIN REGIONAL SAÚDE DO NORTE, I. P.	€ 4 540,93
MARIA FÁTIMA JESUS ANDRADE CANTO	ENFERMEIRA	CENTRO HOSPITALAR DE SÃO JOÃO, E. P. E.	€ 2 511,43
MARIA FÁTIMA JESUS TOMÉ DUARTE	ASSISTENTE TÉCNICA	ADMINISTRAÇÃO REG SAÚDE DO CENTRO, I. P.	€ 796,55
MARIA FÁTIMA MACIEL SOARES	ASSISTENTE OPERACIONAL	ADMINISTRAÇÃO REG SAÚDE DO NORTE, I. P.	€ 544,86
MARIA FÁTIMA MONTEIRO ALVES	ASSISTENTE OPERACIONAL	UNIDADE LOCAL DE SAÚDE DA GUARDA, E. P. E.	€ 847,64
MARIA FERNANDA SANTOS ARAÚJO	COORDENADORA TÉCNICA	ADMINISTRAÇÃO REG SAÚDE DO NORTE, I. P.	€ 940,63
MARIA FERNANDA SILVA MARCOS	ASSISTENTE GRADUADA	CENTRO HOSPITALAR LISBOA CENTRAL, E. P. E.	€ 2 538,99
MARIA FILOMENA MADEIRA DIAS DEUS	ASSISTENTE TÉCNICA	UNIDADE LOCAL NORTE ALENTEJANO, E. P. E.	€ 865,06
MARIA FILOMENA MENDES B. MOTA BARROS ALVES	ENFERMEIRA CHEFE	CENTRO HOSPITALAR DE SETÚBAL, E. P. E.	€ 2 270,67
MARIA FILOMENA PIRES MACHADO COSTA PEÇA	ASSISTENTE TÉCNICA	ADMINISTRAÇÃO REG SAÚDE DO CENTRO, I. P.	€ 613,51
MARIA GLÓRIA DIAS SILVA	ENFERMEIRA GRADUADA	CENTRO HOSPITALAR LISBOA CENTRAL, E. P. E.	€ 1 917,44
MARIA GRAÇA DUARTE PEREIRA	ASSISTENTE TÉCNICA	ADMINISTRAÇÃO REG SAÚDE DO CENTRO, I. P.	€ 902,69
MARIA GRAÇA TAVARES GLÓRIA SILVA	ASSISTENTE OPERACIONAL	CENTRO HOSPITALAR DO BAIXO VOUGA, E. P. E.	€ 462,48
MARIA HELENA BRITO VALENTE ROCHA	ENFERMEIRA CHEFE	CENTRO HOSPITALAR DE SETÚBAL, E. P. E.	€ 2 826,59
MARIA HELENA MARTINS ALVES	TÉCNICA SUPERIOR	HOSPITAL PROF DR FERNANDO FONSECA, E. P.E	€ 2 831,68
MARIA HELENA SILVA RODRIGUES	ENFERMEIRA	ADMINISTRAÇÃO REG SAÚDE ALGARVE, I. P.	€ 2 737,74
MARIA ISABEL BARROSO BRÁS	TÉCNICA SUPERIOR	CENTRO HOSPITALAR PSIQUIÁTRICO LISBOA	€ 907,12
MARIA ISABEL CONCEIÇÃO PINTO	ASSISTENTE OPERACIONAL	HOSPITAL ESPÍRITO SANTO DE ÉVORA, E. P. E.	€ 491,61
MARIA ISABEL MIMOSO CANHÃO MARTINS	ASSISTENTE TÉCNICA	UNIDADE LOCAL NORTE ALENTEJANO, E. P. E.	€ 501,34
MARIA ISMÉNIA SIMÕES COELHO	ASSISTENTE TÉCNICA	ADMINISTRAÇÃO REG SAÚDE DO CENTRO, I. P.	€ 663,54
MARIA JOÃO E. A. S. PESTANA VASCONCELOS	ASSISTENTE GRADUADA	ADMINISTRAÇÃO REG SAÚDE DO NORTE, I. P.	€ 4 345,55

MARIA JOSÉ CONCEIÇÃO RODRIGUES	ENFERMEIRA	CENTRO HOSPIT LISBOA OCIDENTAL, E. P. E.	€ 1 676,34
MARIA JOSÉ CUNHA NUNES GOMES	ASSISTENTE TÉCNICA	CENTRO HOSPITALAR LISBOA CENTRAL, E. P. E.	€ 1 022,10
MARIA JOSÉ FALÉ BATISTA PEREIRA COSTA	ENFERMEIRA SUPERVISORA	CENTRO HOSPITALAR LISBOA CENTRAL, E. P. E.	€ 3 087,86
MARIA JOSÉ GUERREIRO JERÓNIMO	ENFERMEIRA	UNIDADE LOCAL DO BAIXO ALENTEJO, E. P. E.	€ 2 958,96
MARIA LUÍSA AFONSO RODRIGUES	ENFERMEIRA GRADUADA	UNIDADE LOCAL DE SAÚDE NORDESTE, E. P. E.	€ 1 742,27
MARIA LUÍSA TEIXEIRA FREITAS	ASSISTENTE OPERACIONAL	HOSPITAL GARCIA DE ORTA, E. P. E.	€ 359,26
MARIA LUÍSA VILARINHO LEITE	ASSISTENTE GRADUADA	ADMINISTRAÇÃO REG SAÚDE DO NORTE, I. P.	€ 4 035,30
MARIA LURDES CALDEIRA LEITÃO MATOS	ENFERMEIRA	CENTRO HOSPITALAR DO MÉDIO TEJO, E. P. E.	€ 1 639,09
MARIA LURDES NUNES T. GONÇALVES SOUSA	ASSISTENTE OPERACIONAL	ADMINISTRAÇÃO REG SAÚDE DO CENTRO, I. P.	€ 665,31
MARIA LURDES ROXO LOURENÇO GOMES	ASSISTENTE OPERACIONAL	CENTRO HOSPITALAR E UNIV COIMBRA, E. P. E.	€ 789,95
MARIA MANUELA AFONSO PESTANA CORREIA	ASSISTENTE TÉCNICA	CENTRO HOSPITALAR DO ALGARVE, E. P.E	€ 513,25
MARIA MANUELA ANDREZ CORREIA MIRA GALVEIA	ASSISTENTE TÉCNICA	ADMINISTRAÇÃO REG SAÚDE ALGARVE, I. P.	€ 745,94
MARIA MANUELA CARVALHO TEIXEIRA FERNANDES	CHEFE DE SERVIÇO	ADMIN REGIONAL SAÚDE LISBOA V TEJO, I. P.	€ 3 969,85
MARIA MANUELA CIPRIANO SANTOS LUÍS FIRMINO	ASSISTENTE OPERACIONAL	HOSPITAL GARCIA DE ORTA, E. P. E.	€ 450,98
MARIA MANUELA COELHO TORRES VIEIRA BRAGA	ENFERMEIRA CHEFE	CENTRO HOSPITALAR PORTO, E. P. E.	€ 2 392,08
MARIA MARGARIDA JESUS LEITE	ASSISTENTE OPERACIONAL	CENTRO HOSPITALAR E UNIV COIMBRA, E. P. E.	€ 613,35
MARIA NATÁLIA NOBRE VAZ	COORDENADORA TÉCNICA DIAGN. TERAP.	CENTRO HOSPITALAR DO MÉDIO TEJO, E. P. E.	€ 2 652,29
MARIA NATIVIDADE PINTO PEDRO	ASSISTENTE TÉCNICA	CENTRO HOSP TRÁS-MONTES A DOURO, E. P. E.	€ 635,47
MARIA NAZARETH SOUSA ROCHA	TÉCNICA SUPERIOR SERVIÇOS SOCIAIS	ADMINISTRAÇÃO REG SAÚDE DO NORTE, I. P.	€ 724,07
MARIA NOÉMIA GONÇALVES BARROS SILVA	ASSISTENTE OPERACIONAL	ADMIN REGIONAL SAÚDE LISBOA V TEJO, I. P.	€ 620,43
MARIA PERPÉTUA SANTOS MENDES COSTA	ASSISTENTE TÉCNICA	UNIDADE LOCAL DE CASTELO BRANCO,E. P. E.	€ 707,12
MARIA PIEDADE PROENÇA CANÁRIO	ASSISTENTE OPERACIONAL	CENTRO HOSPITALAR DO OESTE	€ 459,30
MARIA ROSA ARAÚJO TEIXEIRA PEREIRA	ASSISTENTE OPERACIONAL	I PORT ONCOLOGIA PORTO F GENTIL, E. P. E.	€ 772,34
MARIA ROSÁRIO MORAIS VICENTE	ASSISTENTE OPERACIONAL	I PORT ONCOLOGIA LISBOA F GENTIL, E. P. E.	€ 682,66
MARIA ROSÁRIO RIBEIRO LIMA TORRES	ENFERMEIRA	CENTRO HOSPIT LISBOA OCIDENTAL, E. P. E.	€ 2 132,09
MARIA SAUDADE SÃO JOSÉ TABUAS	ASSISTENTE OPERACIONAL	ADMINISTRAÇÃO REG SAÚDE DO CENTRO, I. P.	€ 603,60
MARIA SIMÕES ALMEIDA	ASSISTENTE OPERACIONAL	CENTRO HOSPITALAR DO BAIXO VOUGA, E. P. E.	€ 888,24
MARIA TABORDA NOGUEIRA	ASSISTENTE OPERACIONAL	CENTRO HOSPITALAR E UNIV COIMBRA, E. P. E.	€ 721,91
MARIA TERESA COUCELLO MARTINS	CHEFE DE SERVIÇO	ADMIN REGIONAL SAÚDE LISBOA V TEJO, I. P.	€ 3 267,03
MARIA TERESA MATA PRISTA LUCAS	ENFERMEIRA CHEFE	I PORT ONCOLOGIA LISBOA F GENTIL, E. P. E.	€ 3 268,26
MARIA VIRGÍNIA VIEIRA	ENFERMEIRA GRADUADA	CENTRO HOSPITALAR LISBOA NORTE, E. P. E.	€ 1 716,12
MARIA ZULMIRA JANUÁRIA SILVA	ASSISTENTE OPERACIONAL	ADMIN REGIONAL SAÚDE LISBOA V TEJO, I. P.	€ 407,91
NATÉRCIA CONCEIÇÃO SILVA GUERREIRO	ASSISTENTE OPERACIONAL	CENTRO HOSPITALAR DO ALGARVE, E. P.E	€ 789,02
NUNO JOSÉ DUARTE MONTEIRO PEREIRA	ASSISTENTE GRADUADO	SERVIÇO DE MOBILIDADE ESPECIAL	€ 2 530,11
NUNO JOSÉ VILLACASTIN GRAÇA REIS	ASSISTENTE GRADUADO	ADMIN REGIONAL SAÚDE LISBOA V TEJO, I. P.	€ 4 796,50
OLINDA ROSA SANTOS S. CASTRO ALMEIDA ROLO	ASSISTENTE GRADUADA	ADMINISTRAÇÃO REG SAÚDE ALGARVE, I. P.	€ 3 047,59
OTÍLIA MARTINS NABAIS VIDEIRA	ASSISTENTE OPERACIONAL	CENTRO HOSPITALAR LISBOA CENTRAL, E. P. E.	€ 682,19
QUITÉRIA MARIA SILVA MARQUES BELO MORAES	ASSISTENTE GRADUADA	UNIDADE LOCAL NORTE ALENTEJANO, E. P. E.	€ 2 978,12
ROSA MARIA FERNANDES ROCHA	ASSISTENTE TÉCNICA	ADMINISTRAÇÃO REG SAÚDE DO CENTRO, I. P.	€ 898,11
ROSA MARIA SANTOS LIMA	ENFERMEIRA	CENTRO HOSPIT VILA N GAIA/ESPINHO, E. P. E.	€ 1 502,01
RUI AZEVEDO PEREIRA	TÉCNICO ANÁLISES CLÍNICAS ESPEC.	CENTRO HOSPITALAR DO ALGARVE, E. P.E	€ 1 722,99
SARA SOARES SOUSA	ASSISTENTE OPERACIONAL	CENTRO HOSPITALAR LISBOA CENTRAL, E. P. E.	€ 574,05
SERAFIM RODRIGUES ABREU	ASSISTENTE GRADUADO	CENTRO HOSPITALAR E UNIV COIMBRA, E. P. E.	€ 2 723,33
SILVINA JESUS FERREIRA RODRIGUES	ASSISTENTE OPERACIONAL	ADMIN REGIONAL SAÚDE LISBOA V TEJO, I. P.	€ 846,33
SILVINA MARIA CONCEIÇÃO BARBOSA SANTOS	ASSISTENTE TÉCNICA	ADMINIST CENTRAL DO SISTEMA SAÚDE, I. P.	€ 798,73
TERESA MARIA OLIVEIRA NEGRÃO	ASSISTENTE GRADUADA	CENTRO HOSPIT LISBOA OCIDENTAL, E. P. E.	€ 3 726,71
VÍTOR MENDES TINOCO	ENFERMEIRO	I PORT ONCOLOGIA COIMBRA F GENTIL, E. P. E.	€ 1 540,22
VITÓRIA MARIA ROSA BAPTISTA	ASSISTENTE OPERACIONAL	UNIDADE LOCAL DO BAIXO ALENTEJO, E. P. E.	€ 723,90
VLADEMIRO CONCEIÇÃO PARDAL RUSSO	ASSISTENTE OPERACIONAL	UNIDADE LOCAL NORTE ALENTEJANO, E. P. E.	€ 272,78

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO E CIÊNCIA

ACÁCIO JOSÉ PEREIRA BRANDÃO	PROFESSOR	AGRUPAMENTO ESCOLAS N.º 1 GONDOMAR	€ 2 050,42
ADELAIDE SILVA PEREIRA VIEIRA FARIA	CHEFE SERVIÇOS ADMIN. ESCOLAR	AGRUP VERTICAL ESCOLAS RIO TINTO	€ 1 463,26
ADELINA PINTO REIS LOUREIRO	ASSISTENTE OPERACIONAL	AGRUP ESCOLAS VILA NOVA DE PAIVA	€ 454,69
ADELINO LUÍS RODRIGUES ALMEIDA	COORDENADOR TÉCNICO	INSTITUTO POLITÉCNICO DE VISEU	€ 823,91
ALBERTINA AMÉLIA MARTINS JOÃO FERNANDES	PROFESSORA	AGRUP VERTICAL ESCOLAS MIRANDA DOURO	€ 2 481,68
ALBERTINA CARVALHO ALMEIDA POSSANTE	ASSISTENTE OPERACIONAL	AGRUP ESCOLAS DE OLIVEIRA DO BAIRRO	€ 597,58
ALEXANDRINA AUGUSTA CARDOSO DUARTE COUTO	PROFESSORA	AGRUPAMENTO ESCOLAS RIO TINTO N.º 3	€ 1 242,89
AMÁLIA PRAZERES RODRIGUES RÊGO	ASSISTENTE OPERACIONAL	SERV AÇÃO SOCIAL UNIVERSIDADE COIMBRA	€ 472,97
AMÉRICO AUGUSTO MORENO	PROFESSOR	AGRUP ESCOLAS EMÍDIO GARCIA	€ 1 859,37
AMOROSA GOMES COSTA	ASSISTENTE OPERACIONAL	AGRUPAMENTO ESCOLAS PAÇOS DE BRANDÃO	€ 550,61
ANA MARGARIDA CAMPOS FIGUEIREDO COELHO	PROFESSORA	ESC SECUND 3.º C E B DR JOAQUIM CARVALHO	€ 2 129,00
ANA MARIA ANGELINA SAMPAIO PEDRO	PROFESSORA	AGRUPAMENTO ESCOLAS ALVAIÁZERE	€ 2 156,29
ANA MARIA BRAGA GRANADO REIS	PROFESSORA	AGRUP VERTICAL ESC ORDEM DE SANTIAGO	€ 1 639,09
ANA MARIA CRUZ COSTA	ASSISTENTE OPERACIONAL	AGRUP ESCOLAS GONÇALO NUNES	€ 618,87
ANA MARIA JESUS MOURÃO FORTUNA	PROFESSORA	AGRUP VERTICAL ESC ORDEM DE SANTIAGO	€ 1 666,58
ANA MARIA LIMA NUNES NOVO SILVA PINTO	ASSISTENTE OPERACIONAL	ESCOLA SECUNDÁRIA HENRIQUE MEDINA	€ 638,05
ANA MARIA PINHO PEREIRA REIS	PROFESSORA	AGRUP ESCOLAS EUGÉNIO DE CASTRO	€ 2 786,21
ANA PAULA TEIXEIRA PAIS MARTINS LOURENÇO	PROFESSORA	AGR ESC PEDRO ÁLVARES CABRAL-BELMONTE	€ 2 480,16
ANABELA MANADA VIANA JORGE	PROFESSORA	AGRUP ESCOLAS PÊRO VAZ DE CAMINHA	€ 1 395,12
ANGÉLICA SANTOS R. R. RIBEIRO PIRES LOURENÇO	PROFESSORA	ESC 2 3 CICLOS VASCO SANTANA	€ 2 481,24
ANSELMO VASCONCELOS DIAS	PROFESSOR	AGRUP ESCOLAS ALCAIDES DE FARIA	€ 2 467,08
ANTÓNIO AZEVEDO MENDONÇA	COORDENADOR TÉCNICO	UNIVERSIDADE DE COIMBRA	€ 1 033,27
ANTÓNIO JOAQUIM SANTOS NEVES	PROFESSOR	AGRUP ESCOLAS SANTA BÁRBARA FÃNZERES	€ 2 007,13
ANTÓNIO LUÍS CARVALHO GOMES	PROFESSOR	ESC SECUNDÁRIA AVELAR BROTERO	€ 2 194,62
ANTÓNIO MANUEL MARTINS CAETANO	PROFESSOR	AGRUP ESC PINHEIRO E ROSA	€ 1 849,07
ANTÓNIO MANUEL RAMOS PIRES	PROFESSOR COORDENADOR	INSTITUTO POLITÉCNICO DE SETÚBAL	€ 3 184,56
ANTÓNIO SOUSA LISBOA	CHEFE SERVIÇOS ADMIN. ESCOLAR	AGRUPAMENTO ESCOLAS IDANHA-A-NOVA	€ 1 251,89
ARLINDO CONCEIÇÃO MARQUES	PROFESSOR	AGRUP ESC NUNO DE SANTA MARIA	€ 1 345,34
ARMANDO AURÉLIO FERREIRA GOMES	INSPETOR	INSPEÇÃO-GERAL DA EDUCAÇÃO E CIÊNCIA	€ 2 730,18
AURORA CONCEIÇÃO REIS	PROFESSORA	AGRUP ESC RODRIGUES DE FREITAS	€ 2 546,44
BEATRIZ BRANCA MATOS VALE SANTOS	COORDENADORA TÉCNICA	AGRUP ESCOLAS ALCAIDES DE FARIA	€ 1 104,40
CÂNDIDA MARIQUINHA FERNANDES	ASSISTENTE OPERACIONAL	AGRUP VERTICAL ESC PROF RUY LUÍS GOMES	€ 491,63

CAPITOLINA MARIA SABINO CARREIRA MATIAS	ASSISTENTE OPERACIONAL	ESC SECUND DR AUGUSTO CÉSAR S FERREIRA	€ 458,32
CARLOS ALBERTO LOPES MARTINS	ASSISTENTE TÉCNICO	SECRETARIA-GERAL	€ 537,56
DELMINA MARIA MORAIS GOMES	ASSISTENTE OPERACIONAL	AGRUP ESC MIGUEL TORGA	€ 462,50
DEONILDE AGRIPINA A. SERRANO CORREIA	ASSISTENTE OPERACIONAL	AGRUP ESC BONFIM	€ 416,41
DUARTE NUNO FERNANDES XAVIER GUIMARÃES	PROFESSOR	AGRUP ESC FONTES PEREIRA DE MELO	€ 1 831,51
ELFRIEDE ENGELMAYER	LEITORA	UNIVERSIDADE DE COIMBRA	€ 1 578,07
ELÍSIO OLAVO NEVES GOUVEIA VEIGA	PROFESSOR	AGRUP ESC PIONEIROS AVIAÇÃO PORTUGUESA	€ 1 604,66
ESTER MARIA ANDRADE SANTOS MATIAS	PROFESSORA	AGRUP ESC CARREGAL DO SAL	€ 2 201,82
FELIZBERTO FELICIDADE ROSADO	ASSISTENTE OPERACIONAL	AGRUP ESC PAULO DA GAMA	€ 272,78
FERNANDA FERNANDES PEDRAS	ASSISTENTE OPERACIONAL	AGRUP ESC PAREDE	€ 505,23
FERNANDA MARIA ALMEIDA AFOITO	PROFESSORA	AGRUP ESC BONFIM	€ 2 648,67
FERNANDO FERREIRA CARDOSO	ASSISTENTE OPERACIONAL	AGRUP VERTICAL VILA DESTE	€ 542,95
FERNANDO JORGE GOMES LOUREIRO	PROF. EQUIP. A PROFESSOR ADJUNTO	INSTITUTO SUPERIOR ENGENHARIA LISBOA	€ 937,26
FERNANDO TAVEIRA FONSECA	PROFESSOR ASSOCIADO	UNIVERSIDADE COIMBRA	€ 3 778,62
FRANCISCO JOSÉ NASCIMENTO CARRAPIÇO	PROFESSOR AUXILIAR	FACULDADE CIÊNCIAS UNIVERSIDADE LISBOA	€ 3 146,40
FRANCISCO JOSÉ NUNES ANTUNES	PROFESSOR CATEDRÁTICO	FACULDADE MEDICINA UNIVERSIDADE LISBOA	€ 4 892,95
GRAÇA LOUREIRO LEANDRO CAMARINHA	PROFESSORA	AGRUP ESCOLAS DE MIRA	€ 1 793,39
HENRIQUE MANUEL SIMÕES REIS	COORDENADOR TÉCNICO	UNIVERSIDADE DE COIMBRA	€ 1 157,22
HERMÍNIO BORGES ALEGRE	ASSISTENTE OPERACIONAL	SERV AÇÃO SOCIAL UNIVERSIDADE COIMBRA	€ 621,16
ILDA MARIA PINTO SOUSA	ASSISTENTE OPERACIONAL	AGRUP VERTICAL ESCOLAS ÁGUAS SANTAS	€ 635,28
ILÍDIO JOSÉ BEIRÃO LOPES	PROFESSOR	AGRUP ESC CANAS DE SENHORIM	€ 1 582,59
INÁCIA ROSA REAL NOBRE	ASSISTENTE OPERACIONAL	AGRUPAMENTO ESCOLAS N.º 3 DE ÉVORA	€ 377,05
ISABEL MARIA BASTOS COSTA SEGADÃES	ASSISTENTE TÉCNICA	UNIVERSIDADE AVEIRO	€ 890,13
ISABEL SOBRAL BORGES	PROFESSORA	AGRUP VERTICAL ESC MICHEL GIACOMETTI	€ 979,08
JOAQUIM BARRADAS CARRILHO	ASSISTENTE OPERACIONAL	AGRUP ESC BONFIM	€ 429,09
JOAQUIM MOREIRA COELHO	ASSISTENTE OPERACIONAL	AGRUP ESC VALONGO	€ 644,60
JORGE MANUEL PEREIRA MARTINS	PROFESSOR ADJUNTO	INSTITUTO POLITÉCNICO DE LISBOA	€ 3 765,82
JORGE MANUEL SILVA BENZINHO	PROFESSOR	ESC SECUNDÁRIA MIGUEL TORGA (QUELUZ)	€ 2 682,95
JOSÉ ANTÓNIO RAMOS MANSO	PROFESSOR	ESC E B 2 3 ANTÓNIO SÉRGIO	€ 2 026,23
JOSÉ AUGUSTO MORAIS SOUSA	CHEFE SERVIÇOS ADMIN. ESCOLAR	AGRUP ESC SANTA COMBA DÃO	€ 943,33
JOSÉ BENTO OLIVEIRA MATOS	ASSISTENTE OPERACIONAL	AGRUPAMENTO DE ESCOLAS DE PARDILHÓ	€ 539,06
JOSÉ CARLOS ALBERTO DUARTE FIAL	ASSISTENTE OPERACIONAL	AGRUPAMENTO ESCOLAS DE TRANCOSO	€ 378,69
JOSÉ FERNANDO OLIVEIRA DUARTE	ASSISTENTE OPERACIONAL	AGRUP ESC DR MANUEL LARANJEIRA	€ 664,24
JOSÉ GUILHERME LOPES AZEVEDO	PROFESSOR	AGRUP ESCOLAS SENHORA HORA 2	€ 2 215,00
JOSÉ MANUEL PINTO REBELO	ENCARREGADO OPERACIONAL	AGRUP VERTICAL ESCOLAS DA SÉ-LAMEGO	€ 658,53
JOSÉ MARIA FREITAS NOVAIS	ASSISTENTE OPERACIONAL	AGRUP ESCOLAS D. AFONSO HENRIQUES	€ 548,49
JOSÉ MARIA MARTINS BRANCO	ASSISTENTE TÉCNICO	INSTITUTO SUPERIOR DE AGRONOMIA	€ 1 014,46
JOSÉ MARTINS CARVALHO	PROFESSOR COORDENADOR	INSTITUTO SUPERIOR ENGENHARIA PORTO	€ 3 653,52
JOSÉLIA FÁTIMA JESUS	ASSISTENTE OPERACIONAL	AGRUPAMENTO ESCOLAS N.º 2 BEJA	€ 428,41
LAURINDA COSTA OLIVEIRA	PROFESSORA	ESCOLA SECUNDÁRIA S. PEDRO DA COVA	€ 1 033,13
LICÍNIA MARIA MARQUES ATAÍDE	ASSISTENTE OPERACIONAL	AGRUP ESCOLAS FIGUEIRA-MAR	€ 807,04
LILIANA MARIA FERNANDES P. GUILHERME ALVES	ASSISTENTE TÉCNICA	ESC SECUNDÁRIA 3.º CICLO E B AMORA	€ 709,56
LINA MARIA LOPES HORTA DIAS CASTELO	PROFESSORA	ESC E B 2 3 ALEXANDRE HERCULANO	€ 2 473,79
LUÍS FILIPE RODRIGUES PESTANA TEIXEIRA	PROFESSOR	AGRUP ESCOLAS SANTA CATARINA	€ 2 457,44
LUÍS MANUEL CALDEIRA CORREIA FOUTO	PROFESSOR	AGRUP ESCOLAS BONFIM	€ 2 216,34
LUÍS MANUEL FARIA AZEVEDO	INVESTIGADOR AUXILIAR	UNIVERSIDADE TÉCNICA DE LISBOA	€ 2 277,25
LUÍS SOARES SILVA	ASSISTENTE OPERACIONAL	CONSERVATÓRIO MÚSICA CAL GULBENKIAN	€ 815,55
LUÍSA LEONOR LOPES PIRES FERNANDES	PROFESSORA	AGRUP ESCOLAS DE MONTALEGRE	€ 2 360,00
MANUEL ANTÓNIO SANTOS PINHO	PROFESSOR	AGRUP VERTICAL ESCOLAS FAJÕES	€ 2 452,23
MANUEL JOÃO PIRES CORREIA	ASSISTENTE TÉCNICO	AGRUP ESC MIGUEL TORGA	€ 564,51
MANUEL PINTO FERREIRA	ASSISTENTE OPERACIONAL	AGRUP ESC DR MANUEL LARANJEIRA	€ 725,65
MANUELA ISILDA A. M. GUIMARÃES FERNANDES	CHEFE SERVIÇOS ADMIN. ESCOLAR	ESC SEC 3.º C E B CAMILO CASTELO BRANCO	€ 959,85
MARGARIDA ETELVINA MARQUES MACEDO SILVA	EDUCADORA DE INFÂNCIA	AGRUP ESCOLAS DE ERMESINDE	€ 1 192,26
MARGARIDA MARIA BROCHADO SILVA LARANJEIRO	PROFESSORA	AGRUP VERTICAL ESCOLAS PEDROUÇOS	€ 2 669,57
MARGARIDA MARIA PIMENTA SOEIRO	PROFESSORA	AGRUP ESC COIMBRA SUL	€ 1 438,64
MARIA ADELINA RODRIGUES COELHO	ASSISTENTE OPERACIONAL	SERV AÇÃO SOCIAL UNIVERSIDADE PORTO	€ 610,92
MARIA ADOSINDA SILVA LOPES CAXIAS MELRO	PROFESSORA	AGRUP ESCOLAS N.º 2 ÉVORA	€ 948,06
MARIA ALICE GODINHO CRISTINA BRISSOS	ASSISTENTE OPERACIONAL	AGRUP ESCOLAS N.º 1 ODEMIRA	€ 621,99
MARIA AMÉLIA LOPES FERNANDES DIAS	ASSISTENTE TÉCNICA	SECRETARIA-GERAL	€ 498,19
MARIA ANTÓNIA S. F. SIM SIM ALVES PEREIRA	PROFESSORA	AGRUP ESCOLAS N.º 2 ÉVORA	€ 1 877,85
MARIA ANTONIETA M. GONÇALVES SAMPAIO	TÉCNICA SUPERIOR	AGRUP VERTICAL ESC D. PEDRO I	€ 2 205,69
MARIA ASSUNÇÃO GONÇALVES MORENO SOUTEIRO	PROFESSORA	AGRUP ESCOLAS DE CAMPO	€ 2 293,66
MARIA AUGUSTA ANJOS DIAS	COORDENADORA TÉCNICA	INST SUPERIOR CIÊNCIAS SOCIAIS POLÍTICAS	€ 870,07
MARIA AUGUSTA JESUS TEIXEIRA FORTE LOPES	ASSISTENTE OPERACIONAL	AGRUPAMENTO DE ESCOLAS DE ANSIÃO	€ 524,30
MARIA AUGUSTA RIO SOBRINHO	ASSISTENTE TÉCNICA	INSTITUTO POLITÉCNICO DE COIMBRA	€ 609,50
MARIA AVELINA PEREIRA SILVA SOUSA	PROFESSORA	AGRUP ESC AMARES	€ 2 510,37
MARIA CARMO MARTINS	ASSISTENTE OPERACIONAL	AGRUP VERTICAL ESC TORRE MONCORVO	€ 472,06
MARIA CELESTE FONSECA RAINHO FERNANDES	ASSISTENTE OPERACIONAL	ESC SECUND 3.º C E B AFONSO LOPES VIEIRA	€ 397,36
MARIA CÉU AMORIM NOVAIS	PROFESSORA	AGRUP ESC SANTA MARIA MAIOR	€ 2 616,72
MARIA CÉU SOUSA SILVA COSTA RODRIGUES	PROFESSORA	AGRUP ESC MONTE OLA	€ 2 792,28
MARIA CÉU TEIXEIRA	ASSISTENTE OPERACIONAL	AGRUP ESC JOSÉ ESTEVÃO	€ 442,53
MARIA CONCEIÇÃO LABÃO ANTUNES ALPIARÇA	PROFESSORA	AGRUP ESC LINDA-A-VELHA E QUEIJAS	€ 1 504,70
MARIA CONCEIÇÃO LEAL PARENTE NABAIS NUNES	PROFESSORA	AGRUP ESC FUNDÃO	€ 2 478,25
MARIA CONCEIÇÃO ROQUE F. LOPES FRESCO	CHEFE SERVIÇOS ADMIN. ESCOLAR	AGRUP ESC MOGADOURO	€ 1 331,23
MARIA CRISTINA CUNHA PESTANA BOAVIDA	ASSISTENTE TÉCNICA	FACULDADE CIÊNCIAS UNIVERSIDADE LISBOA	€ 815,12
MARIA DELFINA RIBEIRO LOPES	ASSISTENTE OPERACIONAL	AGRUP ESC MANGUALDE	€ 392,88
MARIA DULCE ALVES PASCOAL DIAS JOSÉ	PROFESSORA	AGRUP ESC 4 ODIVELAS	€ 2 065,62
MARIA DULCE GRAÇA PIRES MELO PARAÍBA	PROFESSORA	AGRUP ESC SANTA CATARINA	€ 2 255,14
MARIA DULCE MANSO CARVALHO TAVARES	PROFESSORA	AGRUP ESC SÉ	€ 1 800,45
MARIA EMÉLIA SOBRAL GONÇALVES FERREIRA	CHEFE SERVIÇOS ADMIN. ESCOLAR	ESC SECUNDÁRIA ALVES MARTINS	€ 1 420,41
MARIA EMÍLIA MOURA A. TEIXEIRA PACHECO	ASSISTENTE TÉCNICA	INSTITUTO SUPERIOR TÉCNICO	€ 802,23
MARIA ESPERANÇA SANTOS	ASSISTENTE OPERACIONAL	AGRUPAMENTO ESCOLAR SÃO GONÇALO	€ 488,37
MARIA EUGÉNIA MARQUES PAULA	PROFESSORA	AGRUP ESCOLAS D. SANCHO I	€ 1 168,35
MARIA FÁTIMA MARTINS MACHADO	ASSISTENTE OPERACIONAL	AGRUP ESCOLAS DR SERAFIM LEITE	€ 589,11

MARIA FÁTIMA OLIVEIRA SILVA NUNES	ASSISTENTE OPERACIONAL	ESC SECUNDÁRIA EÇA DE QUEIRÓS-P VARZIM	€ 412,28
MARIA FÁTIMA SANTOS BARATA	PROFESSORA	ESCOLA 2 3 CICLOS VASCO SANTANA	€ 1 298,11
MARIA FÁTIMA SANTOS MOREIRA	PROFESSORA	AGRUP ESCOLAS DE ESGUEIRA	€ 2 075,43
MARIA FERNANDA BRANCO L. MIRANDA SARAIVA	TÉCNICA SUPERIOR	UNIVERSIDADE DA BEIRA INTERIOR	€ 1 034,62
MARIA FERNANDA CONCEIÇÃO FRANCISCO	ASSISTENTE TÉCNICA	ESC SECUND 3.º C E B DR JOAQUIM CARVALHO	€ 971,37
MARIA FERNANDA SANTOS N. AFONSO MOURATO	COORDENADORA TÉCNICA	INST POLITÉCNICO LISBOA	€ 894,71
MARIA FILOMENA FERREIRA FARINHA MODESTO	ASSISTENTE TÉCNICA	SERVIÇOS SOCIAIS UNIVERSIDADE ÉVORA	€ 688,92
MARIA GABRIELA SANTOS COSTA FERNANDES	EDUCADORA DE INFÂNCIA	AGRUP ESCOLAS CISTER DE ALCOBAÇA	€ 1 129,36
MARIA GRAÇA AZEVEDO CUNHA PERNES	TÉCNICA SUPERIOR	AGRUP ESC GARCIA ORTA	€ 1 612,50
MARIA GRAÇA SANTOS FIGUEIREDO	PROFESSORA	AGRUP ESC FIGUEIRA NORTE	€ 2 482,31
MARIA HELENA GOMES RAMOS TIDY	PROFESSORA	AGRUP ESC ALBUFEIRA POENTE	€ 1 406,84
MARIA HELENA MONTEIRO OLIVEIRA	EDUCADORA DE INFÂNCIA	AGRUP ESC CARREGAL DO SAL	€ 2 014,83
MARIA ISABEL ASCENSÃO GONÇALVES	PROFESSORA	AGRUP ESC 4 ODIVELAS	€ 2 307,22
MARIA ISABEL SILVA COIMBRA LUZ	PROFESSORA ADJUNTA	INSTITUTO SUPERIOR ENGENHARIA PORTO	€ 2 838,90
MARIA JOÃO LOUREIRO FERNANDES DIAS	ASSISTENTE OPERACIONAL	SECRETARIA-GERAL	€ 285,11
MARIA JOSÉ GARCIA MOREIRA SOUSA PEREIRA	SECRETÁRIA	INSTITUTO POLITÉCNICO DE SANTARÉM	€ 2 346,74
MARIA JOSÉ RIBEIRO GUIMARÃES	PROFESSORA	AGRUP ESC CELEIRÓS	€ 1 572,33
MARIA JOSÉ ZUZARTE P. QUEIRÓS SEPÚLVEDA	PROFESSORA	AGRUP ESC PRADO	€ 2 292,34
MARIA JÚLIA ANTUNES SANTOS NEVES BARATA	TÉCNICA SUPERIOR	INSTITUTO SUPERIOR DE AGRONOMIA	€ 1 239,02
MARIA LEONOR MORAIS MARINHO DIAS	TÉCNICA SUPERIOR	UNIVERSIDADE DE COIMBRA	€ 2 755,86
MARIA LEONTINA GONÇALVES FERREIRA	PROFESSORA	AGRUP ESCOLAS D. DINIS, LISBOA	€ 2 540,68
MARIA LÚCIA MARQUES OLIVEIRA	ASSISTENTE TÉCNICA	AGRUP VERTICAL JÚLIO DINIS	€ 456,36
MARIA LUCINDA PACHECO FREITAS	PROFESSORA	AGRUP ESC GIL EANES	€ 2 290,15
MARIA LUÍSA CARUANA C. FIGUEIRA CRUZ FILIPE	PROFESSORA CATEDRÁTICA	FACULDADE MEDICINA UNIVERSIDADE LISBOA	€ 3 666,81
MARIA LUÍSA COSTA VIEIRA MARTINS	EDUCADORA DE INFÂNCIA	AGRUP ESC ALBERTO SAMPAIO	€ 1 575,39
MARIA LURDES DIAS CARIA	PROFESSORA	AGRUP ESC AMADORA 3	€ 2 489,97
MARIA LURDES GAMEIRO JORGE	PROFESSORA	AGRUP ESC OURÉM	€ 1 934,52
MARIA LURDES MARQUES PARDAL MOREIRA	ASSISTENTE OPERACIONAL	AGRUP ESC ALEXANDRE HERCULANO	€ 607,13
MARIA LURDES QUELHAS MONTEIRO FERNANDES	PROFESSORA	AGRUP ESC GUILHERME CORREIA CARVALHO	€ 2 515,57
MARIA LURDES SILVA COELHO	ASSISTENTE OPERACIONAL	SECRETARIA-GERAL	€ 721,08
MARIA LURDES SILVA SANTOS MARTINHO	ASSISTENTE TÉCNICA	UNIVERSIDADE DE LISBOA	€ 1 237,95
MARIA MADALENA F. MENDES FIGUEIREDO AZENHA	PROFESSORA	AGRUP ESCOLAS ZONA URBANA FIGUEIRA FOZ	€ 1 958,09
MARIA MADALENA RIBEIRO O. P. FERREIRA RIOS	PROFESSORA	AGRUP ESC FREI JOÃO-VILA DO CONDE	€ 2 381,91
MARIA MANUELA COSTA F. FERREIRA SILVA	PROFESSORA	AGRUP ESC GONDIFELOS	€ 726,64
MARIA MANUELA MARTINS CORREIA NEVES	ASSISTENTE TÉCNICA	SERVIÇO DE MOBILIDADE ESPECIAL	€ 562,97
MARIA MANUELA OLIVEIRA S. ANTUNES SOBRAL	PROFESSORA CATEDRÁTICA	UNIVERSIDADE COIMBRA	€ 4 370,51
MARIA MANUELA SILVA ALVES MARQUES	TÉCNICA DE INFORMÁTICA	FACULDADE ENGENHARIA UNIV PORTO	€ 1 404,11
MARIA MANUELA TAVARES ALVES	PROFESSORA	AGRUP ESC CABECEIRAS DE BASTO	€ 2 536,73
MARIA NAZARÉ AMORIM OLIVEIRA ROÇA	PROFESSORA AUXILIAR	FAC CIÊNCIAS SOCIAIS HUM UN NOVA LISBOA	€ 1 711,52
MARIA PAULA FIGUEIREDO MARTINS COELHO	PROFESSORA	AGRUP ESCOLAS RAINHA DONA LEONOR	€ 2 691,19
MARIA PIEDADE SIMÕES R. SILVA PEREIRA	PROFESSORA	AGRUP ESC COIMBRA OESTE	€ 2 675,56
MARIA RODA SILVA FLORINDO TEIXEIRA	ASSISTENTE OPERACIONAL	AGRUPAMENTO ESCOLAS TEMPLÁRIOS	€ 765,43
MARIA ROSA FRIAS RODRIGUES OLIVEIRA	PROFESSORA	AGRUP ESCOLAS CIDADE DO ENTRONCAMENTO	€ 1 563,31
MARIA ROSA SILVA OLIVEIRA PIAIRO	ASSISTENTE OPERACIONAL	ESCOLA SECUNDÁRIA CALDAS DAS TAIPAS	€ 527,22
MARIA TERESA CARMO SOARES CALÇADA	TÉCNICA SUPERIOR	SECRETARIA-GERAL	€ 2 458,15
MARIA TERESA FAÍSCA D. P. BASTO CARDOSO	PROFESSORA	AGRUP ESC 1 ODIVELAS	€ 2 085,76
MARIA TERESA GOMES OLIVEIRA	CHEFE SERVIÇOS ADMIN. ESCOLAR	ESC PROFISSIONAL DESENV RURAL ABRANTES	€ 698,64
MARIA TERESA OLIVEIRA SANTOS ALMEIDA	ASSISTENTE OPERACIONAL	AGRUP ESC 2 ODIVELAS	€ 526,07
MARIA VIOLANTE C. FERNANDES PAIXÃO	PROFESSORA	AGRUPAMENTO ESCOLAS N.º 4 ÉVORA	€ 1 797,51
ODETE GONÇALVES CARVALHO	PROFESSORA	AGRUP ESC DOMINGOS SEQUEIRA, LEIRIA	€ 2 303,86
ODÍLIA MARIA MACHADO FERREIRA LANÇA	ASSISTENTE OPERACIONAL	ESCOLA SECUNDÁRIA PALMELA	€ 649,89
OFÉLIA ROSA FARINHA RAMOS	ASSISTENTE OPERACIONAL	AGRUPAMENTO ESCOLAS N.º 1 BEJA	€ 483,17
OLGA MARIA GOMES FERREIRA LOUREIRO	COORDENADORA TÉCNICA	AGRUP ESC SOARES BASTO	€ 1 392,38
OLÍVIA GUIMARÃES COSTA	PROFESSORA	AGRUP ESC ALBERTO SAMPAIO	€ 2 217,11
PATRÍCIO SERENDERO	PROFESSOR AUXILIAR	UNIVERSIDADE ALGARVE	€ 1 383,95
PAULINO ALVES SILVA CARDOSO	ASSISTENTE OPERACIONAL	AGRUP ESC SANTA MARIA DA FEIRA	€ 406,77
RAFAEL FARIA DOMINGUES MOREIRA	PROFESSOR ASSOCIADO	FAC CIÊNCIAS SOCIAIS HUM UN NOVA LISBOA	€ 2 890,16
ROSA MARCELINA R. VILARINHO ESTEVES	PROFESSORA	AGRUPAMENTO DE ESCOLAS DE MELGAÇO	€ 2 208,91
ROSA MARIA SILVESTRE FERREIRA	PROFESSORA	AGRUP ESC GARDUNHA XISTO	€ 1 786,73
RUI TEIVES HENRIQUES	PROFESSOR ASSOCIADO	INSTITUTO SUPERIOR TÉCNICO	€ 3 447,16
SUZETE FILOMENA RONCON MAIA	CHEFE SERVIÇOS ADMIN. ESCOLAR	ESC BÁSICA 2 3 MATILDE ROSA ARAÚJO	€ 1 150,92
TERESA JESUS ABRANTES CAETANO	AUXILIAR DE AÇÃO EDUCATIVA	AGRUP A LÃ E A NEVE	€ 375,27
TERESA JESUS TEIXEIRA PEIXOTO SILVA	PROFESSORA	AGRUP ESCOLAS SÁ DE MIRANDA	€ 2 481,21
TERESINHA ESPÍRITO SANTO PEREIRA BULHÕES SÁ	PROFESSORA	AGRUP ESC CAMILO CASTELO BRANCO	€ 2 159,44
TERESINHA ROMÃO CARDOSO	PROFESSORA	AGRUP VERTICAL ESC PROF PAULA NOGUEIRA	€ 2 403,27
VALDEMAR RIBEIRO ALVES CARVALHO	ASSISTENTE OPERACIONAL	SERV AÇÃO SOCIAL UNIVERSIDADE COIMBRA	€ 754,46

MINISTÉRIO DA SOLIDARIEDADE, EMPREGO E SEGURANÇA SOCIAL

ABEL MELÃO CORREIA MINDERICO	ASSISTENTE TÉCNICO	INSTITUTO DA SEGURANÇA SOCIAL, I. P.	€ 867,80
ALBERTO FILIPE SANTOS BRANCO	ASSISTENTE TÉCNICO	CASA PIA DE LISBOA, I. P.	€ 914,90
ALZIRA MARIA	ASSISTENTE OPERACIONAL	INSTITUTO DA SEGURANÇA SOCIAL, I. P.	€ 661,00
ALZIRA MARTINS ALMEIDA BENTO	ASSISTENTE TÉCNICA	INST GESTÃO FINANCEIRA SEG SOCIAL, I. P.	€ 996,45
ANÍBAL AGOSTINHO FRAGA PORTUGAL	ASSISTENTE TÉCNICO	INSTITUTO DA SEGURANÇA SOCIAL, I. P.	€ 1 028,76
ANTÓNIO RODRIGUES RIBEIRO	ASSISTENTE TÉCNICO	INSTITUTO DA SEGURANÇA SOCIAL, I. P.	€ 881,01
ARMINDA MARIA RAMOS NEVES	TÉCNICA SUPERIOR	AUTORIDADE PARA CONDIÇÕES DE TRABALHO	€ 2 777,01
AURA MARIA FÁTIMA S. RUA SOARES ALBERGARIA	TÉCNICA SUPERIOR	AUTORIDADE PARA CONDIÇÕES DE TRABALHO	€ 2 579,34
BRAZILINA MARIA PACHECO GOUVEIA SOUSA	ASSISTENTE OPERACIONAL	INSTITUTO DA SEGURANÇA SOCIAL, I. P.	€ 623,64
CARLOS MANUEL RODRIGUES FONTE	INSPETOR ADJUNTO PRINCIPAL	INSTITUTO DA SEGURANÇA SOCIAL, I. P.	€ 1 362,13
CATARINA COSTA CARRILHO NUNES	ASSISTENTE OPERACIONAL	INSTITUTO DA SEGURANÇA SOCIAL, I. P.	€ 528,95
CELESTE MARIA M. COELHO MARQUES CARVALHO	ASSISTENTE TÉCNICA	INSTITUTO DA SEGURANÇA SOCIAL, I. P.	€ 938,50
CÉSAR CONCEIÇÃO DIMAS PEREIRA	ASSISTENTE TÉCNICO	INSTITUTO DA SEGURANÇA SOCIAL, I. P.	€ 808,88
DEOLINDA JESUS MARTINHO SANTOS REIS	ASSISTENTE TÉCNICA	INSTITUTO DA SEGURANÇA SOCIAL, I. P.	€ 1 114,33

DORINDA PINTO PAIS	ASSISTENTE OPERACIONAL	INSTITUTO DA SEGURANÇA SOCIAL, I. P.	€ 500,05
ELVIRA MOREIRA LOPES LÍRIO LORGA SILVA	INSPETORA TÉCNICA ESPEC. PRINC.	AUTORIDADE PARA CONDIÇÕES DE TRABALHO	€ 2 004,13
EMÍLIA GORETE CUNHA RIBEIRO	ASSISTENTE TÉCNICA	INSTITUTO DA SEGURANÇA SOCIAL, I. P.	€ 981,18
ENCARNAÇÃO JESUS SILVA OLIVEIRA	ASSISTENTE TÉCNICA	INSTITUTO DA SEGURANÇA SOCIAL, I. P.	€ 923,86
ERMELINDA ROSA PORTO FERREIRA	ASSISTENTE TÉCNICA	INSTITUTO DA SEGURANÇA SOCIAL, I. P.	€ 1 078,21
ESMERALDA MARIA SILVA MARTINS LEAL	ASSISTENTE TÉCNICA	INSTITUTO DA SEGURANÇA SOCIAL, I. P.	€ 965,40
EULÁLIA CELESTE PEREIRA GONÇALVES	TÉCNICA SUPERIOR	INSTITUTO DA SEGURANÇA SOCIAL, I. P.	€ 1 013,04
FÁTIMA MARIA GUEDES PAIXÃO	ASSISTENTE TÉCNICA	INSTITUTO DA SEGURANÇA SOCIAL, I. P.	€ 963,13
FERNANDO MANUEL GOMES RICARDO	ASSISTENTE TÉCNICO	AUTORIDADE PARA CONDIÇÕES DE TRABALHO	€ 1 279,21
FRANCISCA HELENA PINTO COSTA	ASSISTENTE TÉCNICA	INSTITUTO DA SEGURANÇA SOCIAL, I. P.	€ 936,43
FRANCISCO FIGUEIREDO CHAVES	ASSISTENTE TÉCNICO	INSTITUTO DA SEGURANÇA SOCIAL, I. P.	€ 894,73
GABRIELA CONCEIÇÃO NUNES MARQUES	ENFERMEIRA GRADUADA	CENTRO MEDICINA REABILITAÇÃO ALCOITÃO	€ 1 802,36
GRACIETE MARINA REIS OLIVEIRA GUERREIRO	ASSISTENTE OPERACIONAL	INSTITUTO DA SEGURANÇA SOCIAL, I. P.	€ 723,08
IRENE BAPTISTA FERNANDES	ASSISTENTE TÉCNICA	INSTITUTO DA SEGURANÇA SOCIAL, I. P.	€ 836,65
ISABEL MARIA CONSTANTINO FERNANDES VIEIRA	ASSISTENTE TÉCNICA	INSTITUTO DA SEGURANÇA SOCIAL, I. P.	€ 799,20
ISABEL MARIA FERNANDES MENDES MARTINS	ASSISTENTE TÉCNICA	INSTITUTO DA SEGURANÇA SOCIAL, I. P.	€ 815,27
ISABEL MARIA TAVARES TERENAS PINTO CLETO	ASSISTENTE TÉCNICA	INSTITUTO DA SEGURANÇA SOCIAL, I. P.	€ 1 001,71
JOAQUIM CURTO FIDALGO	TÉCNICO SUPERIOR	INST EMPREGO FORMAÇÃO PROFISSIONAL,I. P.	€ 2 245,91
JOSÉ FERNANDES FRANCISCO	ASSISTENTE TÉCNICO	INSTITUTO DA SEGURANÇA SOCIAL, I. P.	€ 1 293,74
JOSÉ FRANCISCO CUNHA ROSADO	ASSISTENTE OPERACIONAL	INSTITUTO DA SEGURANÇA SOCIAL, I. P.	€ 735,90
JOSÉ MANUEL CHAVEIRO GONÇALVES	ASSISTENTE TÉCNICO	INSTITUTO DA SEGURANÇA SOCIAL, I. P.	€ 948,59
LIBÂNIO MARTINS	TÉCNICO SUPERIOR	GABINETE DE ESTRATÉGIA E PLANEAMENTO	€ 2 332,65
LORINA ROSA CIRÍACO	ASSISTENTE TÉCNICA	INSTITUTO DA SEGURANÇA SOCIAL, I. P.	€ 803,44
MARIA ALICE F. ESPÍRITO SANTO ARAÚJO	COORDENADORA TÉCNICA	INSTITUTO DA SEGURANÇA SOCIAL, I. P.	€ 1 161,25
MARIA ALICE MEIRELES ALVES COSTA ARAÚJO	INSPETOR TÉCNICO ESPEC. PRINC.	AUTORIDADE PARA CONDIÇÕES DE TRABALHO	€ 1 778,62
MARIA ARMÉNIA FERREIRA SÁ LEMOS	ASSISTENTE TÉCNICA	INSTITUTO DA SEGURANÇA SOCIAL, I. P.	€ 963,24
MARIA CLARA GOMES SOUSA SANTOS	ASSISTENTE TÉCNICA	AUTORIDADE PARA CONDIÇÕES DE TRABALHO	€ 923,97
MARIA CONCEIÇÃO BORGES REDONDO MARTINS	ASSISTENTE TÉCNICA	INSTITUTO DA SEGURANÇA SOCIAL, I. P.	€ 929,36
MARIA CONCEIÇÃO PINHO SILVA MARQUES	ASSISTENTE TÉCNICA	INSTITUTO DA SEGURANÇA SOCIAL, I. P.	€ 846,90
MARIA CONCEICAO PIRES VIEIRA	ASSISTENTE OPERACIONAL	INSTITUTO DA SEGURANÇA SOCIAL, I. P.	€ 711,90
MARIA CONCEIÇÃO RODRIGUES ROCHA	ASSISTENTE TÉCNICA	INSTITUTO DA SEGURANÇA SOCIAL, I. P.	€ 1 037,01
MARIA CONCEIÇÃO SOUSA BARBOSA FERREIRA	ASSISTENTE OPERACIONAL	INSTITUTO DA SEGURANÇA SOCIAL, I. P.	€ 645,14
MARIA CONCEIÇÃO SOUSA M. ALVES AGUIAR	ASSISTENTE TÉCNICA	INSTITUTO DA SEGURANÇA SOCIAL, I. P.	€ 891,64
MARIA ENCARNAÇÃO B. OLIVEIRA CAMPONÊS	ASSISTENTE TÉCNICA	INSTITUTO DA SEGURANÇA SOCIAL, I. P.	€ 835,64
MARIA ETELVIRA PALMA GUERREIRO FONTINHA	ASSISTENTE TÉCNICA	INSTITUTO DA SEGURANÇA SOCIAL, I. P.	€ 796,25
MARIA FÁTIMA ALVES LEITE SAXE	ASSISTENTE TÉCNICA	INSTITUTO DA SEGURANÇA SOCIAL, I. P.	€ 879,82
MARIA FÁTIMA CAEIRO SILVA GOMES CANO	ASSISTENTE TÉCNICA	INSTITUTO DA SEGURANÇA SOCIAL, I. P.	€ 651,71
MARIA FÁTIMA VIEIRA S. P. CABRAL LACERDA	ASSISTENTE TÉCNICA	INST GESTÃO FINANCEIRA SEG SOCIAL, I. P.	€ 1 127,67
MARIA FERNANDA SIMÕES FERRINHA	INSPETORA SUPERIOR PRINCIPAL	AUTORIDADE PARA CONDIÇÕES DE TRABALHO	€ 2 452,08
MARIA GRAÇA SOUSA LOPES MATIAS	ASSISTENTE TÉCNICA	INSTITUTO DA SEGURANÇA SOCIAL, I. P.	€ 1 113,49
MARIA HELENA VELOSO PORTELA CARDOSO	ASSISTENTE TÉCNICA	INST GESTÃO FINANCEIRA SEG SOCIAL,I. P.	€ 1 039,59
MARIA ISABEL ALVES SILVA	ASSISTENTE TÉCNICA	INSTITUTO DA SEGURANÇA SOCIAL, I. P.	€ 1 161,40
MARIA ISABEL ROLO SOUSA ALVES	ENFERMEIRA GRADUADA	HOSPITAL CENTRAL ORTOPÉDICO SANT ANA	€ 2 458,10
MARIA ISABEL SILVA SOARES PINHO	ASSISTENTE OPERACIONAL	INSTITUTO DA SEGURANÇA SOCIAL, I. P.	€ 626,76
MARIA JESUS ALVES SIMÃO	TÉCNICA DE EMPREGO ESPECIALISTA	INST EMPREGO FORMAÇÃO PROFISSIONAL,I. P.	€ 1 266,01
MARIA JOSÉ BOAZINHA PEREIRA	ASSISTENTE TÉCNICA	INST EMPREGO FORMAÇÃO PROFISSIONAL,I. P.	€ 753,06
MARIA LUCINDA ANJOS SOUSA PEREIRA SANTOS	ASSISTENTE TÉCNICA	INSTITUTO DA SEGURANÇA SOCIAL, I. P.	€ 1 023,90
MARIA LURDES REIS FARINHA CALDEIRA	ASSISTENTE TÉCNICA	AUTORIDADE PARA CONDIÇÕES DE TRABALHO	€ 897,13
MARIA MANUELA M. P. GUIMARÃES ROSA MATOS	TÉCNICA ADMIN. ESPECIALISTA	INST EMPREGO FORMAÇÃO PROFISSIONAL,I. P.	€ 906,71
MARIA MANUELA MENDONÇA DIAS	ASSISTENTE TÉCNICA	INSTITUTO DA SEGURANÇA SOCIAL, I. P.	€ 885,42
MARIA ODETE SANTOS GROMICHO ANDRADE	ASSISTENTE OPERACIONAL	AUTORIDADE PARA CONDIÇÕES DE TRABALHO	€ 707,59
MARIA PEREIRA SIMÕES OLIVEIRA	ASSISTENTE OPERACIONAL	INSTITUTO DA SEGURANÇA SOCIAL, I. P.	€ 508,61
MARIA PIEDADE SANTOS ANTUNES	INSPETORA TÉCNICA ESPEC. PRINC.	AUTORIDADE PARA CONDIÇÕES DE TRABALHO	€ 1 550,69
MARIA ROSA CORREIA TELES	ASSISTENTE TÉCNICA	INSTITUTO DA SEGURANÇA SOCIAL, I. P.	€ 930,31
MARIA ROSÁRIO DIAS DELGADO SILVA LUÍS	TÉCNICA DE INFORMÁTICA GRAU 2	INSTITUTO DA SEGURANÇA SOCIAL, I. P.	€ 1 208,38
MARIA ROSÁRIO PIEDADE RAIMUNDO SILVA	ASSISTENTE TÉCNICA	INSTITUTO DA SEGURANÇA SOCIAL, I. P.	€ 867,09
MARIA TERESA SALSELAS	TÉCNICA SUPERIOR	INSTITUTO DA SEGURANÇA SOCIAL, I. P.	€ 2 350,27
MARIANA TERESA MATOS M. VERÍSSIMO VILHENA	ASSISTENTE TÉCNICA	INSTITUTO DA SEGURANÇA SOCIAL, I. P.	€ 960,45
MARÍLIA GASPAR PINHO AIRES	ASSISTENTE TÉCNICA	INSTITUTO DA SEGURANÇA SOCIAL, I. P.	€ 944,64
NATÁLIA ANJOS MARRECAS MELRO	ASSISTENTE TÉCNICA	CASA PIA DE LISBOA, I. P.	€ 850,71
PATROCÍNIA LUÍSA GONÇALVES	ASSISTENTE TÉCNICA	INSTITUTO DA SEGURANÇA SOCIAL, I. P.	€ 990,08
VALENTIM MANUEL MOURATO NUNES	ASSISTENTE TÉCNICO	INSTITUTO DA SEGURANÇA SOCIAL, I. P.	€ 1 010,53
VICTOR MANUEL BOAVIDA RIBEIRO MIRANDA	ASSISTENTE TÉCNICO	INSTITUTO DA SEGURANÇA SOCIAL, I. P.	€ 816,62
VIRGÍNIA CONCEIÇÃO CAFÉ FLAMINO TAVARES	ASSISTENTE OPERACIONAL	INSTITUTO DA SEGURANÇA SOCIAL, I. P.	€ 493,03
VIRGÍNIA REPRESA SOUSA ABUNDÂNCIA CANENA	ASSISTENTE TÉCNICA	INSTITUTO DA SEGURANÇA SOCIAL, I. P.	€ 980,34

REGIÃO AUTÓNOMA DOS AÇORES

CARLOS MANUEL MELO MONIZ	ASSISTENTE TÉCNICO	UNIDADE DE SAÚDE ILHA DE SÃO MIGUEL	€ 1 101,57
CARLOS MANUEL VENTURA SOUSA CARROÇA	ASSISTENTE OPERACIONAL	MUNICÍPIO DE LAGOA	€ 792,91
EDUARDO MANUEL BRANCO BOTELHO RÊGO	AGENTE DE EXPLORAÇÃO	PORTOS DOS AÇORES, S. A.	€ 1 322,73
EMANUEL RAPOSO FURTADO PACHECO	ASSISTENTE TÉCNICO	UNIVERSIDADE DOS AÇORES	€ 974,14
FERNANDA MARGARIDA CÂMARA MACHADO	ASSISTENTE OPERACIONAL	HOSPITAL DIVINO ESPÍRITO SANTO	€ 736,67
JOÃO COSTA TEVES	ASSISTENTE OPERACIONAL	SECR REG TURISMO E TRANSP-P DELGADA	€ 580,49
JOÃO FERNANDO TERCEIRA	ASSISTENTE OPERACIONAL	SECR REG TURISMO E TRANSP-P DELGADA	€ 799,41
JOSÉ DOMINGOS TERCEIRA VIEIRA	MARINHEIRO	PORTOS DOS AÇORES, S. A.	€ 1 371,61
JOSÉ JOÃO SOUSA BIZARRO	ENFERMEIRO GRADUADO	UNIDADE DE SAÚDE DA ILHA DE SÃO MIGUEL	€ 2 217,78
JOSÉ RESENDES BRAGA	ENCARREGADO OPERACIONAL	MUNICÍPIO DE VILA DO PORTO	€ 552,36
LUÍSA MARIA ASSIS VITAL GOMES VALE CÉSAR	COORDENADORA	PRESIDÊNCIA DO GOVERNO REGIONAL	€ 1 397,70
MANUEL MONIZ PENACHO	MARINHEIRO	PORTOS DOS AÇORES, S. A.	€ 1 452,20
MARIA AMÉLIA GARCIA COSTA BETTENCOURT	ASSISTENTE OPERACIONAL	ESC BÁSICA INTEGRADA/SECUND MADALENA	€ 508,45
MARIA ANGELINA BORGES S. SOARES MENDONÇA	PROFESSORA	ESCOLA BÁSICA INTEGRADA DE ARRIFES	€ 1 613,99
MARIA ASCENSÃO LUZ PEIXOTO COSTA	CHEFE SERVIÇOS ADMIN. ESCOLAR	ESCOLA BÁSICA INTEGRADA ROBERTO IVENS	€ 1 128,16

MARIA FILOMENA SOUSA CORREIA ANDRADE	ASSISTENTE OPERACIONAL	HOSPITAL DIVINO ESPÍRITO SANTO	€ 659,32
MARIA GABRIELA AMARAL MEDEIROS CABRAL	ASSISTENTE OPERACIONAL	UNIDADE DE SAÚDE DA ILHA DE SÃO MIGUEL	€ 392,59
MARIA GRAÇA SILVA FERREIRA MELO	ASSISTENTE TÉCNICA	INSTITUTO PARA DESENVOLVIMENTO SOCIAL	€ 1 169,59
MARIA JESUS CONCEIÇÃO LEAL COSTA	EDUCADORA DE INFÂNCIA	ESCOLA BÁSICA INTEGRADA DE HORTA	€ 1 371,93
MARIA MANUELA SILVEIRA VIEIRA GÓIS	TÉCNICA ESPECIALISTA 1.ª CLASSE	UNIDADE DE SAÚDE DA ILHA DE S. JORGE	€ 839,32
MARIA MANUELA SOUSA SILVA ÁVILA	ASSISTENTE OPERACIONAL	ESCOLA BÁSICA 2, 3.º CICLOS DE VELAS	€ 572,75
MARIA MANUELA TAVARES SILVA PEREIRA	TÉCNICA SUPERIOR	MUNICÍPIO DE RIBEIRA GRANDE	€ 1 253,00
ROGÉRIO FERNANDO DUTRA COSTA	ASSISTENTE OPERACIONAL	MUNICÍPIO DE HORTA	€ 622,91
SARA CONCEIÇÃO A. MELO CORREIA PACHECO	ASSISTENTE TÉCNICA	UNIVERSIDADE DOS AÇORES	€ 939,09
VÍTOR MANUEL CABRAL MELO	INSPETOR TÉCNICO ESPEC. PRINC.	DIR REG APOIO INVEST E COMPETITIVIDADE	€ 1 650,56

REGIÃO AUTÓNOMA DA MADEIRA

AGOSTINHA FERNANDES FIGUEIRA CARREIRA	ASSISTENTE OPERACIONAL	SERVIÇO SAÚDE REGIÃO AUT MADEIRA, E. P. E.	€ 692,39
AGOSTINHO VIEIRA DIAS	ASSISTENTE OPERACIONAL	ESCOLA BÁSICA SECUNDÁRIA DE SANTA CRUZ	€ 309,48
ANA PAULA SOUSA CAMACHO	ENFERMEIRA	SERVIÇO SAÚDE REGIÃO AUT MADEIRA, E. P. E.	€ 2 347,65
ÂNGELA MARIA ANDRADE BETTENCOURT	ASSISTENTE TÉCNICA	SECRETARIA REGIONAL DO PLANO E FINANÇAS	€ 475,44
ANTÓNIO AMARO SILVA CAMPANÁRIO	ASSISTENTE OPERACIONAL	MUNICÍPIO DE PONTA DO SOL	€ 556,07
ANTÓNIO FREITAS ANDRADE	ASSISTENTE OPERACIONAL	ESCOLA BÁSICA SECUNDÁRIA DE SANTA CRUZ	€ 250,15
ANTÓNIO MANUEL GOMES SILVA FREITAS	ASSISTENTE GRADUADO	SERVIÇO SAÚDE REGIÃO AUT MADEIRA, E. P. E.	€ 1 634,38
BEATRIZ FIGUEIRA GONÇALVES FREITAS	ENFERMEIRA	SERVIÇO SAÚDE REGIÃO AUT MADEIRA, E. P. E.	€ 2 907,83
CARLOS ALBERTO FERREIRA FIGUEIRA SILVA	TÉCNICO SUPERIOR	SECR REG CULTURA, TURISMO E TRANSPORTES	€ 2 664,55
CECÍLIA MARIA SOUSA CORREIA	COORDENADORA ESPECIALISTA	VICE-PRESIDÊNCIA DO GOVERNO REGIONAL	€ 1 269,71
DANIEL FERNANDES CASTRO	ASSISTENTE OPERACIONAL	SECR REG AMBIENTE E RECURSOS NATURAIS	€ 626,48
FERNANDO EGÍDIO SANTOS SOUSA	PROFESSOR	ESCOLA SECUNDÁRIA JAIME MONIZ	€ 2 065,73
JOÃO MANUEL FREITAS	ASSISTENTE OPERACIONAL	ESC BÁSICA 2, 3 C DR ALFREDO F NÓBREGA JR	€ 865,95
JOSÉ ALBERTO GOMES SERRÃO	ASSISTENTE OPERACIONAL	SERVIÇO SAÚDE REGIÃO AUT MADEIRA, E. P. E.	€ 770,96
JOSÉ FERNANDES SOUSA	ASSISTENTE OPERACIONAL	MUNICÍPIO DE FUNCHAL	€ 622,99
JÚLIO PEREIRA OLIVEIRA	ASSISTENTE TÉCNICO	ESCOLA SECUNDÁRIA JAIME MONIZ	€ 543,48
LENA MARIA DÓRIA PESTANA FARINHA	PROFESSORA	ESC BÁSICA SECUNDÁRIA GONÇALVES ZARCO	€ 1 683,75
MANUEL FRANCISCO ABREU	ASSISTENTE OPERACIONAL	MUNICÍPIO DE FUNCHAL	€ 893,14
MARIA CELESTINA AFONSO FERNANDES	AJUDANTE AÇÃO SOCIAL EDUCATIVA	SECRETARIA REGIONAL DA EDUCAÇÃO	€ 593,16
MARIA CONCEIÇÃO GÓIS	ASSISTENTE OPERACIONAL	INSTITUTO DE SEGURANÇA SOCIAL, I. P.-RAM	€ 576,05
MARIA FÁTIMA JESUS RODRIGUES	TÉCNICA ADMIN. TRIBUT. ADJUNTA	SECRETARIA REGIONAL DO PLANO E FINANÇAS	€ 1 142,42
MARIA FERNANDA GOMES SERRÃO NEVES	COORDENADORA TÉCNICA	INSTITUTO DE SEGURANÇA SOCIAL, I. P.-RAM	€ 1 100,69
MARIA LÍDIA SOUSA ROCHA CASTRO	ASSISTENTE OPERACIONAL	VICE-PRESIDÊNCIA DO GOVERNO REGIONAL	€ 272,78
MARIA LUZ FRANCO SOUSA GOUVEIA	ENFERMEIRA	SERVIÇO SAÚDE REGIÃO AUT MADEIRA, E. P. E.	€ 1 806,25
MARIA VITÓRIA FREITAS F. LUÍS MENDES	ENCARREGADO OPERACIONAL	SERVIÇO SAÚDE REGIÃO AUT MADEIRA, E. P. E.	€ 487,48
NELSON BRÁS PEREIRA PESTANA	PROFESSOR	ESCOLA SECUNDÁRIA JAIME MONIZ	€ 2 457,34
PAULO JOSÉ VIEIRA	ASSISTENTE OPERACIONAL	VICE-PRESIDÊNCIA DO GOVERNO REGIONAL	€ 764,17
ROMEU PONTE	ASSISTENTE OPERACIONAL	SERVIÇO SAÚDE REGIÃO AUT MADEIRA, E. P. E.	€ 660,13
SÍLVIO OLEGÁRIO BRANCO FERREIRA	ASSISTENTE OPERACIONAL	MUNICÍPIO DE FUNCHAL	€ 845,65

DOCENTES DO ENSINO PARTICULAR E COOPERATIVO

ALZIRA SILVA FERREIRA NEVES	PROFESSORA	EXTERNATO PRINCESA ANA	€ 1 120,29
ANA PAULA COSTA CLARO ANTUNES LÚCIO	PROFESSORA	COLÉGIO DE SÃO JOÃO DE BRITO	€ 2 025,06
ÂNGELA ROSA GOMES BERNARDO	EDUCADORA DE INFÂNCIA	EXTERNATO SANTA MARGARIDA	€ 1 910,45
HELENA MARIA C. B. S. ALMEIDA VASCONCELOS	PROFESSORA	COLÉGIO OFICINAS S. JOSÉ	€ 847,38
JOAQUIM NELSON LEITÃO ARAÚJO	PROFESSOR	FUNDAÇÃO DOS SALESIANOS	€ 1 014,08
JOSÉ MANUEL PEDROSA CORREIA	PROFESSOR	ENSILIS-EDUCAÇÃO E FORMAÇÃO, S. A.	€ 239,99
MARIA ALICE SILVA TEIXEIRA	PROFESSORA	EXT ESCRAVAS SAGR CORAÇÃO JESUS-PORTO	€ 763,60
MARIA FÁTIMA CASTEL BRANCO F. VIEGAS DURÃO	PROFESSORA	COLÉGIO MODERNO S. JOSÉ	€ 419,63
MARIA GEORGEANA MARQUES GAMA	PROFESSORA ADJUNTA	UNIVERSIDADE CATÓLICA PORTUGUESA	€ 2 652,33
MARIA ISABEL GAMA PEREIRA	EDUCADORA DE INFÂNCIA	ESCOLINHA TIA LÓ	€ 1 150,58
MARIA MADALENA SOUSA MARQUES	PROFESSORA	COLÉGIO TERESIANO	€ 1 358,16
MARIA MARGARIDA SANTOS NETO MENDES	PROFESSORA	EXT CAP SANTIAGO CARVALHO & IRMÃOS LDA.	€ 2 294,17
MARIA OLINDA FARIA BARROS PINTO	PROFESSORA	EXTERNATO INFANTE D. HENRIQUE (BRAGA)	€ 2 119,80
MARIA TERESA GARCIA GALEGO PEREIRA VIEIRA	EDUCADORA DE INFÂNCIA	COLÉGIO PRÍNCIPE CARLOS	€ 2 211,19
RUI BRANCO CARVALHO DELGADO	PROFESSOR	ESCOLA DE COMÉRCIO DE LISBOA	€ 1 114,79

SANTA CASA DA MISERICÓRDIA DE LISBOA

MARIA LILIANA OLIVEIRA SANCHES	ASSISTENTE OPERACIONAL	€ 510,90
MARIA LURDES NUNES FERREIRA FLORÊNCIO	ASSISTENTE OPERACIONAL	€ 718,99

EMPRESAS PÚBLICAS E SOCIEDADES ANÓNIMAS

ANTÓNIO JOSÉ GOUVEIA LADEIRAS	CARTEIRO GRAU II	CTT-CORREIOS DE PORTUGAL, S. A.	€ 1 057,70
ARLINDO CORREIA OLIVEIRA	TÉCNICO SÉNIOR GRAU IV	CTT-CORREIOS DE PORTUGAL, S. A.	€ 1 225,20
ARSÉNIO CONCEIÇÃO LOPES NOBRE MENDONÇA	TÉCNICO AUXILIAR/CHEFIA IV	APS-ADMINISTRAÇÃO PORTO DE SINES, S. A.	€ 1 346,40
AUGUSTA CONCEIÇÃO SILVA MENDES	CARTEIRA GRAU II	CTT-CORREIOS DE PORTUGAL, S. A.	€ 1 261,63
CARLOS ALBERTO SANTOS SOBRAL	ADJUNTO TÉCNICO COORDENADOR	APS-ADMINISTRAÇÃO PORTO DE SINES, S. A.	€ 1 461,26
JOSÉ DUARTE FERNANDES NEVES	QUADRO SUPERIOR GRAU IV	CTT-CORREIOS DE PORTUGAL, S. A.	€ 2 204,88
JOSÉ MANUEL PAIVA SANTOS	CARTEIRO GRAU II	CTT-CORREIOS DE PORTUGAL, S. A.	€ 914,82
MARIA ADELAIDE PEREIRA SILVA ALEXANDRE	CHEFE DE DEPARTAMENTO	APSS-ADM PORTOS SETÚBAL E SESIMBRA, S. A.	€ 1 845,39
MARIA BEATRIZ MACEDO COSTA FREITAS TEIXEIRA	TÉCNICA GRAU III	CTT-CORREIOS DE PORTUGAL, S. A.	€ 1 342,31
MARIA CONCEIÇÃO AMÂNCIO RAMOS ALMEIDA	TÉCNICA ADMINISTRATIVA	ANA-AEROPORTOS DE PORTUGAL, S. A.	€ 1 261,48
MARIA GUADALUPE AMEIXA CORREIA BARAHONA	TÉCNICA DE NEGÓCIO E APOIO G. III	CTT-CORREIOS DE PORTUGAL, S. A.	€ 842,79
MARIA ISABEL ALVES FRANCO COELHO LOPES	TÉCNICA SÉNIOR GRAU IV	CTT-CORREIOS DE PORTUGAL, S. A.	€ 1 190,02
RAMIRO JOSÉ CHAMBEL DIAS	CHEFE DE SECÇÃO	INCM-IMPRENSA NACIONAL-CASA MOEDA,S. A.	€ 1 996,80
RAUL FRANCISCO CARVALHO CONTREIRAS	DESENHADOR GRAU 1	APL-ADMINISTRAÇÃO PORTO DE LISBOA, S. A.	€ 1 423,01
SIMEÃO PLÁCIDO CORREIA	MOTORISTA GRAU II	CTT-CORREIOS DE PORTUGAL, S. A.	€ 964,32
VÍTOR MANUEL FONSECA COSTA DANTAS	ADJUNTO DE EXPLORAÇÃO	APS-ADMINISTRAÇÃO PORTO DE SINES, S. A.	€ 1 299,05

LICENÇAS ILIMITADAS OU DE LONGA DURAÇÃO

ANA MARIA SOUSA MENDES CARMO	ASSISTENTE GRADUADA	DESDE 2012-11-01	€ 3 481,96
ARMANDO AUGUSTO SOARES ABRANTES	ASSISTENTE TÉCNICO	DESDE 2012-10-01	€ 471,64
AUGUSTO JOSÉ LEITÃO CARVALHO	PROFESSOR	DESDE 2013-09-01	€ 507,09
EDUARDO JOSÉ FERNANDES MARIA	PROFESSOR	DESDE 2012-09-01	€ 1 633,72
FERNANDA MANUELA ROCHA FREITAS MESQUITA	ASSISTENTE TÉCNICA	DESDE 2013-05-01	€ 664,43
FRANCISCO JOSÉ RODRIGUES MENDES MACHADO	MÉDICO	DESDE 2013-01-01	€ 725,31
HELIODORO OLIVEIRA SILVA ROQUE	ASSISTENTE GRADUADO CARDIOLOGIA	DESDE 2014-01-01	€ 1 820,16
JOSÉ MANUEL SILVA VEIGA MACEDO	ASSESSOR	DESDE 2013-01-01	€ 1 944,15
MARIA ADÉLIA SOUSA BARATA SALGUEIRO	ASSISTENTE TÉCNICA	DESDE 2013-12-01	€ 519,24
MARIA EDUARDA FALCÃO LOPES BRÁS PIRES	ASSISTENTE GRADUADA	DESDE 2013-10-01	€ 2 038,64
MARIA IRENE SANTOS APARÍCIO ROQUE VICENTE	ASSISTENTE OPERACIONAL	DESDE 2013-07-01	€ 331,21
MARIA MANUELA CARMELO S. COSTA GUILHERME	ASSISTENTE TÉCNICA	DESDE 2012-12-01	€ 902,67
MARIA OLÍMPIA MARTINS LIBÓRIO	TÉCNICA DE JUSTIÇA AUXILIAR	DESDE 2013-10-01	€ 814,15
MARIA ROSÁRIO FÁTIMA FERREIRA	ENFERMEIRA GRADUADA	DESDE 2012-05-01	€ 1 062,30
MARIA TERESA CECÍLIO GONÇALVES MIRANDA	TÉCNICA PROF. ESPEC. PRINCIPAL	DESDE 2014-01-01	€ 1 031,17
MARIA ZULMIRA FONSECA ALVES GOMES	SEGUNDA-ESCRITURÁRIA	DESDE 2013-06-01	€ 250,15
VIRGÍNIA FREITAS GOUVEIA NÓBREGA	PROFESSORA	DESDE 2013-05-01	€ 412,70

ANTIGOS SUBSCRITORES

ALCINA MARQUES FIGUEIREDO GUERREIRO	AUXILIAR DE ESCRITA 1.ª CLASSE	DESDE 2013-10-01	€ 243,03
ALCINO PEREIRA CARLOS	TERCEIRO-EMPREGADO	DESDE 2013-05-01	€ 239,99
ÁLVARO RODRIGUES MOREIRA	PROFESSOR	DESDE 2013-03-01	€ 239,99
AMADEU CAVACO CARRILHO	PROFESSOR	DESDE 2013-06-01	€ 250,15
AMÍLCAR AUGUSTO LEAL FARELO	CONTÍNUO 2.ª CLASSE	DESDE 2013-02-01	€ 239,99
AMÍLCAR NUNES DUARTE	PAQUETE EVENTUAL	DESDE 2013-09-01	€ 239,99
ANABELA CALDEIRA OLIVEIRA	PROFESSORA	DESDE 2012-06-01	€ 302,65
ANABELA GONÇALVES NUNES	ASSISTENTE OPERACIONAL	DESDE 2013-11-01	€ 399,85
ANTÓNIO AUGUSTO GUEDES BARBOSA	VEREADOR MUNICIPAL	DESDE 2013-01-01	€ 1 289,95
ANTÓNIO BÁRTOLO PAREDES PINTO CRUZ	ASPIRANTE PROVISÓRIO	DESDE 2013-10-01	€ 239,99
ANTÓNIO DOMINGOS SANTOS	OPERADOR AUXILIAR	DESDE 2013-07-01	€ 250,15
ARMANDO PIMENTA CRISTÓVÃO	ECÓNOMO	DESDE 2013-09-01	€ 239,99
ARTUR CONCEIÇÃO CARVALHO	ASPIRANTE	DESDE 2013-10-01	€ 239,99
AURORA BEATRIZ JESUS CÉU	AUXILIAR DE LIMPEZA	DESDE 2013-11-01	€ 239,99
CARLOS FERREIRA SILVA	TÉCNICO DE JUSTIÇA AUXILIAR	DESDE 2013-05-01	€ 272,78
CARLOS MANUEL NUNES LEITÃO	OPERÁRIO	DESDE 2013-11-01	€ 239,99
EGÍDIO COSTA POMBO	OPERÁRIO ESPECIALIZADO 2.º ESCALÃO	DESDE 2013-03-01	€ 239,99
EMÍLIA LIBÓRIO MONTEIRO BENTO FIGUEIRA	ADMINISTRATIVA	DESDE 2013-12-01	€ 379,04
EUGÉNIO FERNANDO PEREIRA	PROF. EQUIP. ASSISTENTE 2.º TRIÉNIO	DESDE 2013-01-01	€ 898,09
FERNANDO AUGUSTO PINTO VIEIRA	AJUDANTE DE ELETRICISTA	DESDE 2013-10-01	€ 239,99
FERNANDO DACIANO SOUSA ÁLVARES QUINTELA	DELEGADO PROCURADOR DA REPÚBLICA	DESDE 2013-09-01	€ 239,99
FLORIVAL BARROS MARTINS	SERRALHEIRO	DESDE 2013-08-01	€ 239,99
FRANCISCO JOSÉ COUTINHO GUEDES	ENGENHEIRO CIVIL 2.ª CLASSE	DESDE 2013-12-01	€ 239,99
GRACINDA MANUELA NUNES CRAVO	PROFESSORA	DESDE 2013-12-01	€ 239,99
GUALDINA MARIA SILVA CORREIA	AJUDANTE DE COZINHA	DESDE 2013-07-01	€ 250,15
JOÃO MANUEL AMADO SANTOS	SERVENTE	DESDE 2013-09-01	€ 395,84
JOAQUIM BERNARDO FAUSTINO	MARINHEIRO	DESDE 2013-12-01	€ 239,99
JOAQUIM DUARTE ANACLETO	GUARDA	DESDE 2012-10-01	€ 237,38
JOAQUIM SILVA GOMES	PROFESSOR	DESDE 2013-05-01	€ 239,99
JORGE MANUEL SOURE DORES	SEGUNDO-OFICIAL ADMINISTRATIVO	DESDE 2013-02-01	€ 250,15
JOSÉ ANTÓNIO MASCARENHAS	SUBGERENTE	DESDE 2013-12-01	€ 713,13
JOSÉ ANTÓNIO SILVEIRA GODINHO	ASSISTENTE	DESDE 2014-01-01	€ 242,39
JOSÉ CÂNDIDO BARROS PEREIRA	ASPIRANTE ESTAGIÁRIO PROVISÓRIO	DESDE 2013-07-01	€ 239,99
JOSÉ JESUS MORAIS FERREIRA	PROFESSOR	DESDE 2013-06-01	€ 239,99
JOSÉ LUÍS CORREIA FRIAS ANDRADE	PROFESSOR	DESDE 2013-06-01	€ 304,09
JOSÉ LUÍS OLIVEIRA RESENDE	ENCARREGADO OPERACIONAL	DESDE 2013-08-01	€ 613,93
JOSÉ MANUEL FLORES SILVA	PROFESSOR	DESDE 2013-08-01	€ 239,99
JOSÉ MANUEL SILVA VALENTE	PROPOSTO INTERINO	DESDE 2013-02-01	€ 239,99
JOSÉ MARQUES SILVA	LEVADEIRO	DESDE 2013-07-01	€ 250,15
JOSÉ MENDES LEOCÁDIO	COVEIRO 1.ª CLASSE	DESDE 2013-07-01	€ 239,99
JOSÉ MIGUEL BERNARDO	CANTONEIRO 2.ª CLASSE	DESDE 2013-04-01	€ 420,36
JOSÉ SOUSA BARBOSA	CANTONEIRO	DESDE 2014-01-01	€ 242,39
JOSÉ TERCEIRA MONIZ	AJUDANTE MANOBRA TROÇO DO MAR	DESDE 2012-12-01	€ 450,79
JUDITE JESUS RIBEIRO	CONTÍNUA 2.ª CLASSE	DESDE 2013-08-01	€ 239,99
LINO RODRIGUES BERNARDO	ESCRITURÁRIO-DATILÓGRAFO 2.ª CL.	DESDE 2013-04-01	€ 239,99
LÚCIO JORGE GAVETA	OPERÁRIO ESPECIALIZADO 5.ª CLASSE	DESDE 2013-04-01	€ 239,99
LUZIA CONCEIÇÃO MOURÃO PINTO MADUREIRA	ENFERMEIRA 3.ª CLASSE	DESDE 2013-12-01	€ 272,78
MANUEL ADÉLIO DINIS SOUSA	TERCEIRO-FAROLEIRO	DESDE 2013-11-01	€ 247,08
MANUEL CARDOSO GASPAR	APRENDIZ	DESDE 2012-10-01	€ 237,38
MARGARIDA AFONSO SANTOS	PROFESSORA ADJUNTA	DESDE 2013-05-01	€ 1 796,17
MARIA AMÉLIA SOARES MARQUES MONTEIRO	AJUDANTE DE FARMÁCIA	DESDE 2014-01-01	€ 252,65
MARIA CAROLINA SILVA MARTINS VAZ PEDROSO	ASPIRANTE	DESDE 2013-12-01	€ 239,99
MARIA CONCEIÇÃO JOAQUIM HENRIQUES	ASSISTENTE OPERACIONAL	DESDE 2013-05-01	€ 272,78
MARIA CONCEIÇÃO SOUSA FILIPE SARAIVA	EMPREGADA DE LIMPEZA	DESDE 2013-01-01	€ 284,14
MARIA CONCEIÇÃO TAVARES SANTOS PAIVA	TRABALHADORA ASSALARIADA	DESDE 2013-10-01	€ 250,15
MARIA EDUARDA RESENDES CARREIRO SARDINHA	AUXILIAR DE LIMPEZA	DESDE 2013-05-01	€ 239,99
MARIA ESMERALDA COSTA M. ANSELMO VALADAS	SERVENTE	DESDE 2013-08-01	€ 239,99
MARIA GRAÇA GARCIA FERREIRA	PROFESSORA	DESDE 2013-10-01	€ 239,99
MARIA HERMÍNIA VALENTE MARQUES FERRÃO	AUXILIAR	DESDE 2012-10-01	€ 247,43
MARIA ISABEL ROSA COSTA	ASSESSORA	DESDE 2013-12-01	€ 283,77
MARIA LA SOLEDADE CAETANO BLASCO	PROFESSORA	DESDE 2012-05-01	€ 247,43
MARIA MANUELA MORAIS REIS SILVA CARNEIRO	PROFESSORA	DESDE 2013-11-01	€ 401,73
MARIA MANUELA TAVEIRA A. R. GUEDES SALGADO	DESENHADORA	DESDE 2013-01-01	€ 239,99

MARIA MANUELA TEIXEIRA CUNHA	PROFESSORA	DESDE 2013-05-01	€ 239,99
MARTINHO GASPAR LOPES	ELETRICISTA 1.ª CLASSE	DESDE 2013-05-01	€ 250,15
ODETE MARIA HENRIQUES ROMEIRA	ESCRITURÁRIA-DATILÓGRAFA	DESDE 2012-10-01	€ 237,38
PAULA CRISTINA MATOS BILHAU OLIVEIRA	PROFESSORA	DESDE 2013-08-01	€ 432,65
TIMÓTEO JORGE MOREIRA	PROFESSOR	DESDE 2013-03-01	€ 239,99
VÍTOR MANUEL BEIRÃO BORGES COSTA	PROFESSOR	DESDE 2013-12-01	€ 740,38
VÍTOR MANUEL FLORINDO FERNANDES	PROFESSOR	DESDE 2013-02-01	€ 239,99

ANTIGOS SUBSCRITORES (N.º 4 DO ARTIGO 5.º DO DECRETO-LEI N.º 20-A/86, DE 13 DE FEVEREIRO)

ALEXANDRE MALHADAS RACHADO	AJUDANTE 1.ª CLASSE	DESDE 2014-01-01	€ 215,99
ANTÓNIO JOÃO PEDROSO NOBRE	APRENDIZ 4.ª CLASSE	DESDE 2013-08-01	€ 163,99
ANTÓNIO JOÃO SOEIRO PIMENTEL	ESCRITURÁRIO-DATILÓGRAFO 2.ª CL.	DESDE 2014-01-01	€ 72,72
ANTÓNIO MANUEL AMARO	ESCRITURÁRIO 2.ª CLASSE	DESDE 2013-09-01	€ 88,00
AUGUSTO SOUSA MARQUES SANTOS	ASSISTENTE	DESDE 2013-06-01	€ 195,99
ÁUREA JESUS MARTINS GOMES FREGEDO	CRIADA	DESDE 2013-08-01	€ 203,99
DEOLINDA DOMINGUES MOTA	AUXILIAR DE LIMPEZA	DESDE 2012-06-01	€ 233,42
EDUARDO TRINDADE MAIA RODRIGUES	CARTEIRO CENTRAL	DESDE 2013-07-01	€ 215,99
FELISMINA SILVA ANSELMO	EMPREGADA DE LIMPEZA	DESDE 2013-04-01	€ 120,00
JOÃO ANTÓNIO PIRES SILVA	SERVENTE ASSALARIADO	DESDE 2014-01-01	€ 96,96
JORGE GONÇALVES	MARINHEIRO	DESDE 2013-03-01	€ 155,99
JOSÉ FERNANDES SANTOS	SERVENTE DE MERCADOS	DESDE 2013-02-01	€ 68,00
JOSÉ MANUEL CARNEIRO FERREIRA	CALCULADOR 2.ª CLASSE	DESDE 2011-03-01	€ 49,89
JOSÉ MANUEL ESPADA GOMES	AJUDANTE DE ENFERMARIA	DESDE 2013-02-01	€ 203,99
JÚLIA ANDRADE PIRES ANJOS	AUXILIAR DE LIMPEZA	DESDE 2013-10-01	€ 123,99
MANUEL AUGUSTO MEIRA SILVA COSTA	MOTORISTA	DESDE 2013-08-01	€ 60,00
MANUEL MATIAS BAPTISTA	ELETRICISTA	DESDE 2012-12-01	€ 138,47
MARIA FRANCELINA OLIVEIRA MARQUES	DATILÓGRAFA	DESDE 2013-07-01	€ 215,99
MARIA HELENA ALVES PEREIRA GOMES	AUXLIAR DE ESCRITA	DESDE 2013-06-01	€ 48,00
MARIA IRENE GUERRA HARCOURT-GROOME	TELEFONISTA	DESDE 2012-11-01	€ 185,95
MARIA LUÍSA MIGUEL ROCHINHA	SERVENTE 3.ª CLASSE	DESDE 2013-10-01	€ 84,00
MARIA TERESA MORAES LEITÃO FREITAS COSTA	CATALOGADORA	DESDE 2012-05-01	€ 138,47
MARIA ZULMIRA SOUSA SILVA	SERVENTE	DESDE 2013-12-01	€ 96,00
ROGÉRIO MANUEL MIRANDA SILVA	APRENDIZ DE CANALIZADOR	DESDE 2013-12-01	€ 68,00
VÍTOR MANUEL CABRITA DIOGO	PROFESSOR	DESDE 2013-07-01	€ 215,99

30 de janeiro de 2014. — O Diretor Central, *Serafim R. Amorim.*

207587469

Declaração n.º 25/2014

Declara-se que fica sem efeito a inclusão de João Deus Cecílio Magro Miranda, assistente técnico (Serviço de Mobilidade Especial) do Ministério do Ambiente, Ordenamento do Território e Energia, publicada no *Diário da República,* n.º 221, 2.ª série, de 14 de novembro de 2013 (aviso n.º 13873/2013) em virtude de ter sido revogado o ato que lhe concedeu a aposentação.

2014-01-30. — O Diretor Central, *Serafim R. Amorim*.

207587436

Declaração de retificação n.º 94/2014

No *Diário da República* a seguir indicado deve ser considerada a seguinte retificação:

Por ter saído com inexatidão o aviso n.º 11118/2013, publicado no *Diário da República,* 2.ª série, n.º 172, de 6 de setembro de 2013, retifica-se que, a p. 27955, onde se lê «Natércia Alexandra Teixeira Massa» deve ler-se «Natércia Almendra Teixeira Massa».

30 de janeiro de 2014. — O Diretor Central, *Serafim R. Amorim*.

207587485

Declaração de retificação n.º 95/2014

No número do *Diário da República,* a seguir indicado, deve ser considerada a seguinte retificação:

Por ter saído com inexatidão o aviso n.º 443/2014, publicado no *Diário da República,* 2.ª série, n.º 7, de 10 de janeiro de 2014, retifica-se que, a p. 858, onde se lê «Maria Fátima Pinto Fernandes Raposo» deve ler-se «Fátima Maria Pinto Fernandes Raposo».

30 de janeiro de 2014. — O Diretor Central, *Serafim R. Amorim*.

207587509

Direção-Geral do Orçamento

Aviso n.º 1830/2014

Processo Disciplinar — Notificação de aplicação de Pena de Despedimento por facto imputável ao Trabalhador

Nos termos do disposto no n.º 1 do artigo 57.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 por ausência do arguido do serviço e tendo-se frustrado a notificação por carta registada com aviso de receção remetida para a sua morada, fica por este meio notificada Vanda Maria Vieira Tavares de Oliveira, detentora da carreira e categoria de assistente operacional, do mapa de pessoal da Direção-Geral do Orçamento, com última morada conhecida na Rua Maria Amália Vaz de Carvalho, n.º 3, 9.º B, 2660-303 Santo António dos Cavaleiros, que na sequência do procedimento disciplinar autuado sob o n.º 1/2013, que lhe foi instaurado por violação dos deveres de assiduidade e de zelo, previstos no artigo 3.º, n.ºs 1 e 2, alíneas *e*) e *i*) do Estatuto Disciplinar, por despacho de 25 de novembro de 2013, da Diretora-Geral do Orçamento, lhe foi aplicada a pena única de demissão, prevista no artigo 9.º, n.º 1, alínea *d*), com o alcance e os efeitos previstos nos artigos 10.º, n.º 5 e 11.º n.ºs 1 e 4, todos do Estatuto Disciplinar dos Trabalhadores que Exercem Funções Públicas.

Mais fica notificada de que, nos termos do artigo 58.º do referido Estatuto Disciplinar, a pena disciplinar de demissão por facto imputável ao trabalhador começa a produzir os seus efeitos legais 15 (quinze) dias após a publicação do presente aviso e ainda de que, nos termos do artigo 59.º do mesmo Estatuto Disciplinar, a decisão proferida pode ser impugnada por via hierárquica ou jurisdicional.

20 de janeiro de 2014. — A Diretora-Geral, *Manuela Proença*.

207570077

Despacho n.º 1958/2014

Considerando que,

Pelo Despacho n.º 3649/2012, publicado no DR, 2.ª série, n.º 52, de 13 de março, o especialista de informática, João Paulo Barata Catarino Tavares foi designado como coordenador do projeto BIORC.

Se mantêm os pressupostos que levaram à respetiva designação, nomeadamente, o preenchimento dos requisitos legais e a necessidade de coordenação do projeto BIORC.

Renovo a designação do especialista de informática, João Paulo Barata Catarino Tavares como coordenador de projeto, nos termos e para os efeitos do disposto no artigo 15.º do Decreto-Lei n.º 97/2001, de 26 de março, pelo período de dois anos, com efeitos a partir do dia 01 de fevereiro de 2014.

21 de janeiro de 2014. — A Diretora-Geral, *Manuela Proença*.

207570117

Direção-Geral do Tesouro e Finanças

Despacho n.º 1959/2014

Por meu despacho de 03 de janeiro de 2014, nos termos do disposto na Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, com as alterações introduzidas pelas Leis n.os 51/2005, de 30 de agosto, 64-A/2008, de 31 de dezembro, 3-B/2010, de 28 de abril, e republicada pela Lei n.º 64/2011, de 22 de dezembro, alterada pela Lei n.º 68/2013, de 29 de agosto, e considerando o previsto no Decreto-Lei n.º 156/2012, de 18 de julho, nos artigos 1.º e 6.º da Portaria n.º 229/2013, de 18 de julho, conjugados com o ponto 5 do Despacho n.º 12188/2013, de 9 de setembro, publicado no *Diário da República* n.º 185, 2.ª série, de 25 de setembro de 2013, foi renovada, pelo período de 3 anos, com efeitos a 26 de janeiro de 2014, a comissão de serviço do mestre Alexandre Nuno dos Santos Antunes Capucha, como chefe de divisão da Divisão de Cadastro e Inventário (DCI), cargo de direção intermédia de 2.º grau.

20 de janeiro de 2014. — A Diretora-Geral, *Elsa Roncon Santos*.

207572386

Despacho n.º 1960/2014

Por meu despacho de 17 de outubro de 2013, nos termos do disposto na Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, com as alterações introduzidas pelas Leis n.os 51/2005, de 30 de agosto, 64-A/2008, de 31 de dezembro, 3-B/2010, de 28 de abril, e republicada pela Lei n.º 64/2011, de 22 de dezembro, alterada pela Lei n.º 68/2013, de 29 de agosto, e considerando o previsto no Decreto-Lei n.º 156/2012, de 18 de julho, e nos artigos 1.º e 5.º da Portaria n.º 229/2013, de 18 de julho, foi renovada, pelo período de 3 anos, com efeitos a 01 de dezembro de 2013, a comissão de serviço da licenciada Ana Paula Gomes Azurara, como diretora de serviços da Direção de Serviços de Gestão Patrimonial, cargo de direção intermédia de 1.º grau.

20 de janeiro de 2014. — A Diretora-Geral, *Elsa Roncon Santos*.

207572418

Gabinete de Planeamento, Estratégia, Avaliação e Relações Internacionais

Despacho n.º 1961/2014

Em cumprimento do disposto na alínea *b*) do n.º 1 do artigo 89.º e dos artigos 91.º e 92.º do Decreto-Lei n.º 100/99, de 31 de março, aplicáveis por remissão do n.º 5 do artigo 234.º e com os efeitos do artigo 235.º do Anexo I à Lei n.º 59/2008, de 11 de setembro, torna-se público que, por despacho da Ministra de Estado e das Finanças e do Ministro de Estado e dos Negócios Estrangeiros, de 29.11.2013, foi concedida à técnica superior Eunice Mafalda Trancoso da Rocha, pertencente ao mapa de pessoal do Gabinete de Planeamento, Estratégia, Avaliação e Relações Internacionais do Ministério das Finanças, licença sem vencimento para o exercício de funções em organismo internacional, no Banco Europeu para a Reconstrução e Desenvolvimento, em Londres, Reino Unido, no período compreendido entre 1 de fevereiro de 2014 e 31 de janeiro de 2015.

27 de janeiro de 2014. — A Diretora-Geral, *Vanda Cunha*.

207571835

MINISTÉRIOS DAS FINANÇAS E DA ADMINISTRAÇÃO INTERNA

Gabinetes da Ministra de Estado e das Finanças e do Ministro da Administração Interna

Portaria n.º 88/2014

A Unidade de Segurança e Honras de Estado (USHE) da Guarda Nacional Republicana (GNR) é uma unidade de representação responsável pela proteção e segurança às instalações dos órgãos de soberania e de outras entidades que lhe sejam confiadas e pela prestação de honras de Estado.

Esta unidade mantém em prontidão um esquadrão a cavalo, para reforço da Unidade de Intervenção (UI) em ações de manutenção e restabelecimento da ordem pública.

Cabe-lhe ainda, a responsabilidade de garantir a remonta, o desbaste e o ensino de solípedes, a inspeção técnica e a uniformização de procedimentos de unidades a cavalo e da equitação e de assegurar a instrução específica de cavalaria.

Neste seguimento e do ponto de vista sanitário, o parecer da Direção da Saúde e Assistência na Doença, demonstra as graves consequências que podem advir de eventuais descontinuidades do serviço de mudança de cama dos solípedes e da ausência da higienização e limpeza das cavalariças.

Considerando o acima exposto, a aquisição dos serviços em apreço é de especial e cuidada preocupação, porquanto podem fazer perigar além da saúde dos solípedes, a atividade operacional da USHE, colocando em causa o cumprimento das missões que lhe estão cometidas.

Nestes termos e em conformidade com o disposto no artigo 22.º do Decreto-Lei n.º 197/99, de 8 de junho, mantido em vigor pela alínea f) do n.º 1 do artigo 14.º do Decreto-Lei n.º 18/2008, de 29 de janeiro, que aprovou o Código dos Contratos Públicos:

Manda o Governo, pela Ministra de Estado e das Finanças e pelo Ministro da Administração Interna, o seguinte:

1.º Autorizar a realização da despesa inerente à aquisição de serviços de limpeza das cavalariças da Unidade de Segurança e Honras de Estado da Guarda Nacional Republicana, por um período máximo de três anos, com um encargo total previsto de 991 950,00 EUR, ao qual acresce IVA nos termos legais.

2.º Determinar que os encargos resultantes da aquisição referida no número anterior não podem exceder, em cada ano económico, os seguintes montantes, aos quais acresce IVA nos termos legais:

a) Ano Económico de 2014 — 291 750,00 EUR;
b) Ano Económico de 2015 — 350 100,00 EUR;
c) Ano Económico de 2016 — 350 100,00 EUR.

3.º Determinar que os encargos emergentes da presente portaria são satisfeitos por verbas adequadas inscritas na Guarda Nacional Republicana (GNR).

4.º Determinar que a presente portaria produz efeitos a partir da data da sua aprovação.

28 de janeiro de 2014. — Pela Ministra de Estado e das Finanças, *Hélder Manuel Gomes dos Reis,* Secretário de Estado Adjunto e do Orçamento. — Pelo Ministro da Administração Interna, *Fernando Manuel de Almeida Alexandre,* Secretário de Estado Adjunto do Ministro da Administração Interna.

207589023

MINISTÉRIOS DAS FINANÇAS E DO AMBIENTE, ORDENAMENTO DO TERRITÓRIO E ENERGIA

Gabinetes do Ministro do Ambiente, Ordenamento do Território e Energia e do Secretário de Estado dos Assuntos Fiscais

Despacho n.º 1962/2014

O Programa do XIX Governo Constitucional prevê que o Governo, entre outras medidas de natureza fiscal, promova uma Reforma da Fiscalidade Verde.

No contexto do Programa do Governo e do Guião com as Orientações para a Reforma do Estado, e atendendo ao relevante acervo de estudos internacionais nesta matéria, o Governo decidiu iniciar a revisão da fiscalidade ambiental e energética, bem como promover um novo enquadramento fiscal e parafiscal, através do desenvolvimento de mecanismos que permitam a internalização das externalidades ambientais.

A Reforma da Fiscalidade Verde deverá assim contribuir para a ecoinovação e a eficiência na utilização de recursos, a redução da dependência energética do exterior e a indução de padrões de produção e de consumo mais sustentáveis, bem como fomentar o empreendedorismo e a criação de emprego, a concretização eficiente de metas e objetivos internacionais e a diversificação das fontes de receita, num contexto de neutralidade do sistema fiscal e de competitividade económica.

A Reforma da Fiscalidade Verde requer uma avaliação do impacto económico-financeiro e do impacto ambiental das novas opções de fiscalidade verde, bem como um plano de implementação detalhado.

A Reforma deverá orientar-se por critérios de eficiência alocativa, de simplificação de procedimentos, de previsibilidade, de estabilidade e de equidade e tem em vista rever as bases legais fundamentais do sistema de tributação ambiental e energético, de forma a promover a simplificação da fiscalidade verde, a redefinição da respetiva base tributável e a reavaliação das taxas aplicáveis.

Nesse sentido, para concretização da mencionada Reforma da Fiscalidade Verde, será constituída uma Comissão de Reforma composta

por diversas personalidades de reconhecido currículo académico e experiência profissional no domínio da fiscalidade ou do ambiente, bem como em domínios complementares.

Nestes termos, dando cumprimento ao Programa do Governo, determinamos o seguinte:

É nomeada, na dependência do Ministério do Ambiente, Ordenamento do Território e Energia e do Ministério das Finanças, a Comissão para a Reforma da Fiscalidade Verde — 2014, com a seguinte composição:

Prof. Doutor Eng. Jorge Vasconcelos (Presidente).
Dr. Afonso Arnaldo.
Dr. António Brigas Afonso.
Prof. Doutor Carlos Lobo.
Prof.ª Doutora Catarina Roseta Palma.
Prof.ª Doutora Cláudia Dias Soares.
Dr. Fernando Araújo.
Dr. João Silva Lopes.
Dr.ª Mafalda Alves.
Prof. Doutor Rui Ferreira dos Santos.

No exercício do mandato que lhe é conferido, a Comissão de Reforma deverá proceder a uma avaliação profunda e abrangente da fiscalidade verde face aos objetivos traçados no Programa do Governo e no Guião com as Orientações para a Reforma do Estado, considerando para o efeito o trabalho realizado por grupos de trabalho anteriormente constituídos com o mesmo desiderato, e propor as alterações legislativas consideradas necessárias à prossecução dos seguintes objetivos:

1 — Redefinição das bases legais fundamentais do sistema de tributação ambiental e energética, incluindo, designadamente, a simplificação dessa tributação e a revisão dos respetivos elementos essenciais, de forma a promover a competitividade económica, a sustentabilidade ambiental e a eficiente utilização dos recursos, no âmbito de um modelo de crescimento sustentável mais eficaz.

2 — Revisão de outras questões conexas no âmbito do direito do ambiente, nomeadamente de cariz regulatório.

De forma a dar cumprimento ao *supra* mencionado mandato, a Comissão de Reforma reunirá, pelo menos, todos os quinze dias a contar da data de publicação do presente despacho até ao dia 30 de junho de 2014, de acordo com o agendamento a decidir pelos seus membros, sob proposta do seu Presidente.

Os trabalhos da Comissão de Reforma observarão ainda o seguinte calendário:

Até 30 de março de 2014 — elaboração de um documento contendo as linhas gerais da Reforma;

Até 30 de junho de 2014 — apresentação de um Anteprojeto de Reforma;

De 30 de junho a 15 de agosto de 2014 — abertura de um período para consulta e discussão pública do Anteprojeto de Reforma, durante o qual poderão ser apresentados contributos pelas entidades interessadas. A Comissão de Reforma poderá ainda proceder à audição de entidades e especialistas que considere convenientes tendo em vista a elaboração do Projeto de Reforma;

Até 15 de setembro de 2014 — Entrega ao Governo do Projeto de Reforma.

Os membros da Comissão de Reforma renunciam a qualquer a tipo de remuneração pelos trabalhos realizados no âmbito desta Comissão. O apoio logístico e administrativo necessário ao funcionamento da Comissão de Reforma será assegurado pelo Gabinete do Ministro do Ambiente, Ordenamento do Território e Energia e pelo Gabinete do Secretário de Estado dos Assuntos Fiscais.

Este Despacho produz efeitos no dia 29 de janeiro de 2014.

29 de janeiro de 2014. — O Ministro do Ambiente, Ordenamento do Território e Energia, *Jorge Manuel Lopes Moreira da Silva.* — O Secretário de Estado dos Assuntos Fiscais, *Paulo de Faria Lince Núncio.*

207593454

MINISTÉRIO DOS NEGÓCIOS ESTRANGEIROS

Secretaria-Geral

Aviso (extrato) n.º 1831/2014

Procedimento concursal comum para o preenchimento de um posto de trabalho na carreira e categoria de técnico superior, conforme caracterização no mapa de pessoal afeto à Direção-Geral dos Assuntos Europeus do Ministério dos Negócios Estrangeiros.

Para efeitos do disposto no n.º 2 do artigo 6.º e do artigo 50.º da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de fevereiro, e n.º 3 da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, alterada e republicada pela Portaria n.º 145-A/2011, de 6 de abril, torna-se público que, por despacho da Secretária -Geral do Ministério dos Negócios Estrangeiros de 18 de dezembro de 2013, se encontra aberto procedimento concursal comum, pelo prazo de 10 dias úteis a contar da data da publicitação no *Diário da República,* tendo em vista o preenchimento de um posto de trabalho para a carreira/categoria de técnico superior, na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado do mapa de pessoal afeto à Direção-Geral dos Assuntos Europeus do Ministério dos Negócios Estrangeiros.

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

1 — Local de trabalho: Ministério dos Negócios Estrangeiros — Direção-Geral dos Assuntos Europeus — Rua da Cova da Moura, n.º 1, 1350-115 Lisboa.

2 — Caracterização do posto de trabalho a ocupar: um (1) posto de trabalho para o desempenho de funções na Direção de Serviços das Políticas Internas e Setoriais (SPS) da Direção-Geral dos Assuntos Europeus.

3 — Atividade a cumprir — Funções exercidas com responsabilidade e autonomia técnica, elaboração de pareceres e projetos com diversos graus de complexidade e outras atividades de apoio geral ou especializado nas competências previstas no artigo 4.º da Portaria n.º 32/2012, de 31 de janeiro e no Despacho n.º 3748/2012, de 14 de março, designadamente as seguintes:

a) apoiar e acompanhar a definição da posição nacional relativamente à política social e de igualdade de género da União Europeia, bem como às políticas de transportes, telecomunicações, saúde e energia, promovendo, quando necessário, a coordenação interministerial;

b) acompanhar a definição da posição nacional nos principais dossiês legislativos em negociação nos domínios da política social, igualdade de género, energia, transportes e telecomunicações;

c) redação de documentos e tópicos de intervenção, em português, inglês e francês, sobre as matérias atrás mencionadas, bem como a elaboração de pontos de situação periódicos relativamente aos principais dossiês legislativos, identificando os interesses nacionais a acautelar;

d) apoiar técnica e logisticamente a participação da Direção-Geral dos Assuntos Europeus em comissões, grupos de trabalho e afins nas matérias atrás mencionadas, quando necessário, ao nível nacional e nas Instituições Europeias;

e) Apoiar e assessorar a participação dos membros do Governo nas sessões dos Conselhos de Ministros da União Europeia que relevam da sua área de competência;

f) elaborar estudos e pareceres em matérias que relevem da sua área de competência.

4 — Posição remuneratória de referência: 8.ª posição remuneratória.

5 — Requisitos de admissão relativos ao trabalhador:

5.1 — Ser detentor de relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado ou encontrar-se em situação de mobilidade especial e possuir os requisitos enunciados no artigo 8.º da LVCR.

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

6 — Nível habilitacional: licenciatura em Direito ou Relações Internacionais.

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

7 — Prazo de validade: o procedimento concursal é válido para o 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.

8 — Formalização das candidaturas

8.1 — Através do preenchimento obrigatório do formulário de candidatura, publicitado pelo despacho (extrato) n.º 11321/2009, *Diário da República,* 2.ª série, n.º 89, de 8 de maio de 2009, e disponibilizado no sítio do Ministério dos Negócios Estrangeiros, em www.portugal.gov.pt/ministério dos negócios estrangeiros-sobreoministério-avisos sobre procedimentos concursais, o qual deverá ser dirigido à Secretária-Geral do Ministério dos Negócios Estrangeiros, e entregue pessoalmente ou remetido por correio registado, com aviso de receção, para o Serviço de Expediente e Logística — Departamento Geral de Administração — Largo do Rilvas, 1399-030 Lisboa.

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

a) Currículo profissional detalhado, devidamente assinado, donde constem, para além de outros elementos julgados necessários, os seguintes: habilitações literárias, funções que exercem e exerceram, cursos realizados, participação em seminários, conferências, palestras;

b) Fotocópia legível do certificado das habilitações literárias;

c) Comprovativos das ações de formação frequentadas e relacionadas com o conteúdo funcional do posto de trabalho, com indicação das entidades promotoras e respetiva duração;

d) Declaração atualizada e autenticada emitida pelo serviço de origem (com data posterior à de publicação do presente aviso), da qual constem a modalidade da relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado de que é titular, a categoria, a posição remuneratória correspondente à posição que aufere nessa data, o tempo de execução das atividades inerentes ao posto de trabalho que ocupa e o grau de complexidade das mesmas, para efeitos da alínea *c*) do n.º 2 do artigo 11.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, alterada e republicada pela Portaria n.º 145-A/2011, de 6 de abril;

e) A avaliação de desempenho relativa aos três últimos anos, nos termos da alínea *d*) do n.º 12 do artigo 11.º da já citada portaria;

f) 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, em conformidade com o mapa de pessoal aprovado.

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

9.1 — Assiste ao Júri a faculdade de exigir a qualquer candidato, em caso de dúvida sobre a situação que descreve no seu currículo, a presentação de elementos comprovativos das suas declarações.

10 — Métodos de seleção

a) Os candidatos que reunirem as condições referidas no n.º 2 do artigo 53.º da LVCR, na redação dada pelo artigo 33.º da Lei n.º 55-A/2010, de 31 de dezembro, caso não tenham exercido por escrito, a opção pelo método da prova escrita, serão aplicadas a avaliação curricular (AC) e a entrevista profissional de seleção (EPS);

b) Aos restantes candidatos serão aplicados os métodos de seleção referidos no n.º 3 e na alínea *a*) do n.º 4 do artigo 53.º da LVCR, na redação dada pelo artigo 33.º da Lei n.º 55-A/2010, de 31 de dezembro, a saber, prova de conhecimentos (PC) e entrevista profissional de seleção (EPS).

10.1 — A valoração dos métodos anteriormente referidos será convertida numa escala de 0 a 20 valores, de acordo com a especificidade de cada método, através da aplicação das seguintes fórmulas finais:

VF= 0,70 PC+0,30 EPS
VF= 0,70 AC+0,30 EPS

Em que:

VF= Valoração Final;
PC= Prova de conhecimentos;
EPS= Entrevista profissional de seleção;
AC= Avaliação Curricular

10.2 — A prova de conhecimentos será escrita, sendo realizada com consulta, revestindo a natureza teórica, com a duração máxima de 60 minutos, incidindo sobre conteúdo de natureza genérica e específica diretamente relacionados com a exigência da função, incidindo sobre as seguintes temáticas:

Estratégia Europa 2020
Política Social da UE: evolução e principais desafios; prioridades e objetivos da Agenda Social
Direito do Trabalho da União Europeia, incluindo harmonização de disposições sociais nos transportes
O papel do diálogo social na construção europeia
Política de Igualdade de Género na UE — principais iniciativas em matéria de conciliação entre a vida familiar e a vida profissional
Agenda Digital para a Europa — prioridades e principais iniciativas
Céu Único Europeu
Redes Transeuropeias de Transportes, Telecomunicações e Energia
Mercado Interno da Energia
Principais dossiês legislativos nas áreas atrás assinaladas.

10.3 — Sítios da Internet recomendados:

http://europa.eu/index_pt.htm http://europa.eu/legislation_summaries/employment_and_social_policy/index_en.htm http://europa.eu/legislation_summaries/employment_and_social_policy/equality_between_men_and_women/index_en.htm http://europa.eu/geninfo/query/resultaction.jsp?SMODE=2&ResultCount=10&Collection=EuropaFull&Collection=EuropaSL&Collection=EuropaPR&ResultMaxDocs=200&qtype=simple&DefaultLG=pt&ResultTemplate=%2Fresult_pt.jsp&page=1&QueryText=igualdade+de+g%C3 %A9nero&y=17&x=16

http://europa.eu/pol/socio/index_pt.htm http://europa.eu/newsroom/press-releases/employment-social-rights/index_30_fr.htm#2-10

http://curia.europa.eu/juris/recherche.jsf?language=pt http://ec.europa.eu/digital-agenda/

http://europa.eu/pol/trans/index_pt.htm http://europa.eu/legislation_summaries/transport/index_pt.htm http://ec.europa.eu/transport/modes/air/international_aviation/external_aviation_policy/index_en.htm http://www.eurocontrol.int/single-sky http://ec.europa.eu/energy/index_en.htm http://europa.eu/about-eu/institutions-bodies/council-eu/index_pt.htm http://eur-lex.europa.eu/pt/dossier/dossier_47.htm http://www.eesc.europa.eu/?i=portal.fr.home http://www.europarl.europa.eu/

10.4 — Avaliação curricular (AC)- incide sobre as funções que os candidatos têm desempenhado no cumprimento ou execução das atividades em causa e o nível de desempenho nelas alcançado, nos termos do artigo 11.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, e da alínea do n.º 2 do artigo 53.º da LVCR;

10.5 — Entrevista profissional de seleção (EPS)- incide sobre a experiência profissional dos candidatos e aspetos comportamentais evidenciados durante a realização deste método, designadamente os relacionados com a capacidade de comunicação e de relacionamento interpessoal.

11 — Atenta a urgência do presente recrutamento, perante a necessidade de repor a capacidade de intervenção e de resposta da Direção-Geral dos Assuntos Europeus, no âmbito das suas competências, o procedimento decorrerá através da utilização faseada dos métodos de seleção, conforme previsto no artigo 8.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro.

12 — Os candidatos aprovados em cada método são convocados para a realização do método seguinte por uma das formas previstas no n.º 3 do artigo 30.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, alterada e republicada pela Portaria n.º 145-A/2011, de 6 de abril.

13 — De acordo com o preceituado no n.º 1 do artigo 30.º da referida Portaria n.º 83-A/2009, os candidatos excluídos serão notificados, por uma das formas previstas no seu n.º 3, para a realização da audiência prévia dos interessados.

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

15 — Serão excluídos do procedimento os candidatos que tenham obtido uma valoração inferior a 9,5 valores, num dos métodos de seleção, não lhes sendo aplicado o método de avaliação seguinte.

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

17 — A lista unitária de ordenação final dos candidatos, após homologação da Secretária-Geral do Ministério dos Negócios Estrangeiros, é publicada na 2.ª série do *Diário da República,* afixada em local visível e público das instalações da DGAE e disponibilizada na página eletrónica do Ministério, 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.

18 — Nos termos do disposto no n.º 1 do artigo 19.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, o presente aviso será publicitado na bolsa de emprego público (www.bep.gov.pt), na página eletrónica do Ministério dos Negócios Estrangeiros e em jornal de expansão nacional, por extrato.

19 — 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."

20 — Júri do concurso:

Presidente — Maria Cristina da Costa Álvares Rosmaninho Falcão de Campos, diretora de serviços

Vogais efetivos:

Maria Adelaide Lima Carranca Almeida Franco, chefe de divisão, que substituirá a presidente nas suas faltas e impedimentos

Luísa de Jesus Curvelo Pacheco, técnica superior.

Vogais suplentes: Pedro Miguel Ramos, chefe de divisão e Maria Paula da Cruz de Almeida de Azevedo e Vasconcelos de Lemos de Mendonça, técnica superior.

9 de janeiro de 2014. — O Diretor do Departamento Geral de Administração, *Francisco Vaz Patto*.

207574492

Direção-Geral de Política Externa

Despacho n.º 1963/2014

1 — Ao abrigo do disposto nos artigos 35.º, 36.º e 37.º do Decreto-Lei n.º 442/91, de 15 de novembro, que aprovou o Código do Procedimento Administrativo, e tendo em conta a alínea *c*) do n.º 1 do artigo 11.º da Portaria n.º 1032/2009, de 11 de setembro, que adaptou o sistema integrado de gestão e avaliação do desempenho aos funcionários da carreira diplomática delego, sem faculdade de subdelegação, nos Subdiretores-Gerais da Direção-Geral de Política Externa, o Ministro Plenipotenciário de 2.ª classe Carlos José de Pinho e Melo Pereira Marques, o Ministro Plenipotenciário de 2.ª classe Rui Manuel Vinhas Tavares Gabriel e a Ministra Plenipotenciária de 2.ª classe Helena Maria Rodrigues Fernandes Malcata, os poderes que me foram conferidos pela alínea *a*) do n.º 1, do artigo 11.º da Portaria n.º 1032/2009, de 11 de setembro, para contratualizar objetivos e competências e para realizar a proposta de avaliação, dos funcionários diplomáticos de categoria inferior à dos delegados, que estejam a desempenhar cargos ou a exercer funções nas direções de serviços e divisões da Direção-Geral de Política Externa em relação às quais exerçam competências por mim delegadas.

2 — O presente despacho produz efeitos desde o dia 1 de janeiro de 2014, considerando-se ratificados os atos entretanto praticados no âmbito da presente delegação.

27 de janeiro de 2014. — O Diretor-Geral de Política Externa, *Rui Filipe Monteiro Belo Macieira*.

207573763

MINISTÉRIO DA DEFESA NACIONAL

Polícia Judiciária Militar

Louvor n.º 120/2014

Louvo o Major de Infantaria, NIM 00192190, Paulo Dinis Martins Lopes dos Santos, pela competência profissional, abnegação e dedicação revelados ao longo do último ano no desempenho quer das funções de Investigador Chefe de Equipa da Unidade de Investigação Criminal da Polícia Judiciária Militar, quer ainda das diversas funções que lhe foram atribuídas, designadamente no âmbito do universo Informático [Tecnologias de Informação e Comunicação] desta PJM.

Assim, a par das suas funções de Investigador, onde tem vindo a revelar uma elevada dedicação, solidez de conhecimentos, volume processual trabalhado e no âmbito destas, no tratamento e gestão de inúmeras e complexas situações relativas a ocorrências participadas a esta Polícia, sempre soube estar este oficial à altura de lidar com as mesmas de forma ímpar e dentro da maior eficácia, solucionando e gerindo-as com a maior assertividade, ponderação, e competência, predicados que muito beneficiaram a imagem e missão da Polícia Judiciária Militar, mais cumpriu o Major Paulo Santos diversas outras missões no âmbito das Tecnologias de Informação e Comunicação, de que se destacam a de Formador no âmbito do CFI-2013, e a de elemento Coordenador para o Programa de Acesso Direto às bases de dados dos diversos Ramos das FA's e da GNR, atividade que se encontra em pleno desenvolvimento e que em termos práticos, muito virá beneficiar a Investigação Criminal, tendo em vista o acesso online e em tempo real a elementos cujo atual acesso obriga ou implicam sempre morosos ou burocráticos procedimentos com prejuízos para a sempre desejável celeridade processual.

A par das qualidades técnicas e profissionais elencadas supra, cumpre evidenciar as excecionais qualidades e virtudes militares e pessoais do Major Paulo Santos, o qual como elemento mais antigo da UIC — Lisboa, sempre se mostrou um excelente colaborador do Diretor da Unidade, quer pela difusão descendente da informação ou de instruções de comando/direção, quer pela coordenação prévia de diversas atividades para as quais foi nomeado pelo Diretor, quer ainda substituindo este nas suas ausências e impedimentos, sempre com o maior empenho e dedicação.

Oficial de fino trato e de esmerada educação, possuidor de elevados dotes de caráter, lealdade, espírito de sacrifício e de obediência, revelou-se o Major Paulo Santos um ótimo colaborador do Diretor da Unidade, granjeando uma inequívoca estima e consideração por todo o pessoal em serviço nesta PJM e em particular na UIC, factos que justificam a apologia pública da sua pessoa, devendo os serviços por si prestados a esta PJM serem considerados relevantes, distintos, e de muito elevado mérito.

21 de janeiro de 2014. — O Diretor-Geral da Polícia Judiciária Militar, *Luís Augusto Vieira,* coronel.

207573366

MARINHA

Superintendência dos Serviços do Pessoal

Despacho n.º 1964/2014

Manda o Almirante Chefe do Estado-Maior da Armada, ao abrigo da alínea *d*) do n.º 1 do artigo 68.º do Estatuto dos Militares das Forças Armadas (EMFAR), e de harmonia com o n.º 1 do artigo 260.º e do n.º 1 do artigo 167.º ambos do mesmo estatuto, ingressar na categoria de sargentos dos quadros permanentes, no posto de segundo-sargento da classe de radaristas, o seguinte militar:

9305197, Hugo Daniel Duarte Guerra (supranumerário) que concluiu com aproveitamento o curso formação de sargentos-radaristas, a contar de 1 de outubro de 2013, data a partir da qual lhe conta a respetiva antiguidade e lhe são devidos os vencimentos do novo posto, de acordo com o n.º 3 do artigo 260.º e para efeitos do n.º 2 do artigo 68.º, ambos daquele estatuto. Ficando colocado na 1.ª posição remuneratória do novo posto, conforme previsto no n.º 1 do artigo 8.º do Decreto-Lei n.º 296/2009, de 14 de outubro.

Este militar, uma vez ingressado, deverá ser colocado na lista de antiguidade do seu posto e classe à esquerda do 9325797 segundo-sargento R Rui Miguel Oliveira Lopes.

27 de janeiro de 2014. — Por subdelegação do Superintendente dos Serviços do Pessoal, o Diretor do Serviço de Pessoal, *Francisco José Nunes Braz da Silva*, contra-almirante.

207573171

EXÉRCITO

Gabinete do Chefe do Estado-Maior do Exército

Despacho n.º 1965/2014

1 — Ao abrigo do n.º 2 do Despacho n.º 599/2013, de 09 de outubro de 2012, do Comandante das Forças Terrestres, publicado no *Diário da República,* 2.ª série, n.º 7, de 10 de janeiro de 2013, e nos termos do disposto nos n.º 1 e 3 do artigo 109.º do Código dos Contratos Públicos, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 18/2008, de 29 de janeiro, subdelego no Comandante do Regimento de Infantaria n.º 15, COR INF NIM 05916581, Manuel Joaquim Vieira Esperança, competências para autorizar e realizar despesas com a locação e aquisição de bens e serviços e com empreitadas de obras públicas até ao limite de 25.000,00 €.

2 — O despacho produz efeitos a partir de 17 de outubro de 2013, ficando por este meio ratificado todos os atos entretanto praticados pelo Comandante do Regimento de Infantaria n.º 15 que se incluam no âmbito desta subdelegação de competências.

16 de dezembro de 2013. — O Comandante da Brigada de Reação Rápida, *Fernando Celso Vicente de Campos Serafino*, MGEN.

207573341

Despacho n.º 1966/2014

1 — Ao abrigo do n.º 2 do Despacho n.º 599/2013, de 09 de outubro de 2012, do Comandante das Forças Terrestres, publicado no *Diário da República,* 2.ª série, n.º 7, de 10 de janeiro de 2013, e nos termos do disposto nos n.º 1 e 3 do artigo 109.º do Código dos Contratos Públicos, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 18/2008, de 29 de janeiro, subdelego no Comandante da Escola de Tropas Paraquedistas, COR INF NIM 00316485, Vasco Francisco de Melo Parente Alves Pereira, competências para autorizar e realizar despesas com a locação e aquisição de bens e serviços e com empreitadas de obras públicas até ao limite de 25.000,00 €.

2 — O despacho produz efeitos a partir de 30 de outubro de 2013, ficando por este meio ratificado todos os atos entretanto praticados pelo Comandante da Escola de Tropas Paraquedistas que se incluam no âmbito desta subdelegação de competências.

16 de dezembro de 2013. — O Comandante da Brigada de Reação Rápida, *Fernando Celso Vicente de Campos Serafino*, MGEN.

207573228

Despacho n.º 1967/2014

1 — Ao abrigo do n.º 2 do Despacho n.º 599/2013, de 09 de outubro de 2012, do Comandante das Forças Terrestres, publicado no *Diário da República,* 2.ª série, n.º 7, de 10 de janeiro de 2013, e nos termos do disposto nos n.º 1 e 3 do artigo 109.º do Código dos Contratos Públicos, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 18/2008, de 29 de janeiro, subdelego no Comandante do Centro de Tropas Comandos, COR INF NIM 09023286, Luís Filipe Carvalho das Dores Moreira, competências para autorizar e realizar despesas com a locação e aquisição de bens e serviços e com empreitadas de obras públicas até ao limite de 25.000,00 €.

2 — O despacho produz efeitos a partir de 21 de outubro de 2013, ficando por este meio ratificado todos os atos entretanto praticados pelo Comandante do Centro de Tropas Comandos que se incluam no âmbito desta subdelegação de competências.

16 de dezembro de 2013. — O Comandante da Brigada de Reação Rápida, *Fernando Celso Vicente de Campos Serafino*, MGEN.

207573285

Despacho n.º 1968/2014

1 — Ao abrigo do n.º 2 do Despacho n.º 599/2013, de 09 de outubro de 2012, do Comandante das Forças Terrestres, publicado no *Diário da República,* 2.ª série, n.º 7, de 10 de janeiro de 2013, e nos termos do disposto nos n.º 1 e 3 do artigo 109.º do Código dos Contratos Públicos, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 18/2008, de 29 de janeiro, subdelego no Comandante do Centro de Tropas de Operações Especiais, COR INF NIM 14651184, António Alcino da Silva Regadas, competências para autorizar e realizar despesas com a locação e aquisição de bens e serviços e com empreitadas de obras públicas até ao limite de 25.000,00 €.

2 — O despacho produz efeitos a partir de 29 de novembro de 2013, ficando por este meio ratificado todos os atos entretanto praticados pelo Comandante do Centro de Tropas de Operações Especiais que se incluam no âmbito desta subdelegação de competências.

16 de dezembro de 2013. — O Comandante da Brigada de Reação Rápida, *Fernando Celso Vicente de Campos Serafino*, MGEN.

207573252

Comando do Pessoal

Direção de Administração de Recursos Humanos

Repartição de Pessoal Civil

Despacho (extrato) n.º 1969/2014

Por despacho de 17 de janeiro de 2014 do Exmo Tenente General Campos Gil, no exercício de poderes no âmbito das atribuições do Comando de Pessoal.

João Paulo Rodrigues Fernandes, Assistente Técnico, foi autorizado a consolidação da mobilidade interna na categoria, no Mapa de Pessoal Civil do Exército, nos termos do disposto no artigo 64.º da Lei n.º 12-A/2008 de 27 de fevereiro, com as alterações introduzidas pelas Leis n.os 64-B/2011, de 30 de dezembro, e 66-B/2012 de 31 de dezembro, mantendo a posição remuneratória entre a 9.ª e a 10.ª posição, com produção de efeitos à data do despacho. (Isento de fiscalização prévia do TC)

23 de janeiro de 2014. — O Chefe da Repartição, *Nuno Correia Neves,* COR INF.

207571276

FORÇA AÉREA

Direção de Pessoal

Aviso (extrato) n.º 1832/2014

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 listagem nominal dos trabalhadores que aderiram ao Programa de Rescisões por Mútuo Acordo, regulamentado pela Portaria n.º 221-A/2013, de 8 de julho, tendo cessado relação jurídica de emprego público em 31 de dezembro de 2013.

Carreira/Categoria	Nome	Posição remuneratória	Nível remuneratório
Assistente Técnico	Ana Maria Carvalho Morão Ferreira da Silva	Posição intermédia entre a 4.ª e a 5.ª	Nível intermédio entre o 9.º e o 10.º
Assistente Técnico	Isabel Monteiro Araújo Beato	Posição intermédia entre a 1.ª e a 2.ª	Nível intermédio entre o 5.º e o 7.º
Assistente Técnico	Luísa Cristina Magalhães Fonseca	6.ª	11.º
Assistente Técnico	Nuno Miguel Almeida das Neves	Posição intermédia entre a 2.ª e a 3.ª	Nível intermédio entre o 7.º e o 8.º
Assistente Operacional	Eduardo Manuel Almeida Pinto	Posição interméda entre a 2.ª e a 3.ª	Nível intermédio entre o 2.º e o 3.º
Assistente Operacional	Fernanda Maria Domingues Garcia de Carvalho	1.ª	1.º
Assistente Operacional	Henrique Manuel Mota dos Reis	Posição intermédia entre a 7.ª e a 8.ª	Nível intermédio entre o 7.º e o 8.º
Assistente Operacional	José António Constantino Pinhão	Posição intermédia entre a 4.ª e a 5.ª	Nível intermédio entre o 4.º e o 5.º
Assistente Operacional	Lucília Maria Gomes Gonçalves Cristino	Posição intermédia entre a 1.ª e a 2.ª	Nível intermédio entre o 1.º e o 2.º
Assistente Operacional	Luís Manuel Marques Fião de Sousa	8.ª	8.º
Assistente Operacional	Maria Adelaide da Costa Mota Covinha	Posição intermédia entre a 3.ª e a 4.ª	Nível intermédio entre o 3.º e o 4.º
Assistente Operacional	Maria Custódia Baião Balcinha Amador	2.ª	2.º
Assistente Operacional	Maria das Dores Carvalhosa Marques Melim	Posição intermédia entre a 2.ª e a 3.ª	Nível intermédio entre o 2.º e o 3.º
Assistente Operacional	Maria de Fátima de Almeida Branco	Posição intermédia entre a 4.ª e a 5.ª	Nível intermédio entre o 4.º e o 5.º
Assistente Operacional	Maria de Jesus Franco Pereira	Posição intermédia entre a 1.ª e a 2.ª	Nível intermédio entre o 1.º e o 2.º
Assistente Operacional	Maria de Lurdes Dias Coelho Rodrigues	Posição intermédia entre a 2.ª e a 3.ª	Nível intermédio entre o 2.º e o 3.º
Assistente Operacional	Maria Inácia Janota Pardal Nobre da Luz	Posição intermédia entre a 1.ª e a 2.ª	Nível intermédio entre o 1.º e o 2.º
Assistente Operacional	Maria Manuela Caetano Alves Almeida	1.ª	1.º
Assistente Operacional	Vítor Manuel de Carvalho Futre Peniche	Posição intermédia entre a 6.ª e a 7.ª	Nível intermédio entre o 6.º e o 7.º
Assistente Operacional	Vitória da Soledade Ruivo Estaco Raimundo	Posição intermédia entre a 1.ª e a 2.ª	Nível intermédio entre o 1.º e o 2.º
Assistente Operacional	Vitória Paula Santos Belga	Posição intermédia entre a 1.ª e a 2.ª	Nível intermédio entre o 1.º e o 2.º

28 de janeiro de 2014. — O Chefe da Repartição de Pessoal Civil, *António Carlos Florindo Carneiro*, tenente-coronel.

207576177

Portaria n.º 89/2014

Artigo único

1 — Manda o Chefe do Estado-Maior da Força Aérea que o oficial em seguida mencionado passe à situação de reserva, ao abrigo da alínea *b*) do n.º 1 do artigo 152.º do Estatuto dos Militares das Forças Armadas, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 236/99, de 25 de junho, com as alterações introduzidas pelo Decreto-Lei n.º 197-A/2003, de 30 de agosto e pelo Decreto-Lei n.º 166/2005, de 23 de setembro, considerando os n.º 2 e 6 do artigo 3 do último diploma, conjugados com a alínea *e*) do n.º 2 do artigo 84.º da Lei n.º 66-B/2012, e com o Despacho do CEMFA n.º 36/2013, de 26 de julho:

Quadro de Oficiais TPAA

MAJ TPAA Q-e 045210-G Mário Correia Martins — BA5

2 — Conta esta situação desde 31 de dezembro de 2013.

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

207573455

Portaria n.º 90/2014

Artigo único

1 — Manda o Chefe do Estado-Maior da Força Aérea que o oficial em seguida mencionado passe à situação de reserva, ao abrigo da alínea *b*) do n.º 1 do artigo 152.º do Estatuto dos Militares das Forças Armadas, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 236/99, de 25 de junho, com as alterações introduzidas pelo Decreto-Lei n.º 197-A/2003, de 30 de agosto e pelo Decreto-Lei n.º 166/2005, de 23 de setembro, considerando os n.º 2 e 6 do artigo 3 do último diploma, conjugados com a alínea *e*) do n.º 2 do artigo 84.º da Lei n.º 66-B/2012, e com o Despacho do CEMFA n.º 36/2013, de 26 de julho:

Quadro de Oficiais TPAA

TCOR TPAA Q-e 048055-L Fernando da Rocha Ribeiro, DP.

2 — Conta esta situação desde 31 de dezembro de 2013.

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

207573511

MINISTÉRIO DA ADMINISTRAÇÃO INTERNA

Secretaria-Geral

Despacho n.º 1970/2014

Por meu despacho de 22 de janeiro de 2014, foi autorizada a consolidação da mobilidade interna na categoria, nos termos do disposto no artigo 64.º da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de fevereiro, alterado pelo artigo 35.º da Lei n.º 64-B/2011, de 30 de dezembro, da técnica superior Maria Rosa Bernardo Dâmaso, oriunda da Secretaria-Geral do Ministério da Agricultura e do Mar, para o mapa de pessoal da Secretaria-Geral do Ministério da Administração Interna, com efeitos a 1 de fevereiro de 2014.

24 de janeiro de 2014. — O Secretário-Geral do Ministério da Administração Interna, *Carlos Palma*.

207572807

Cofre de Previdência da Polícia de Segurança Pública

Édito (extrato) n.º 46/2014

Nos termos do artigo 30.º do estatuto deste Cofre de Previdência da Polícia de Segurança Pública, aprovado pela Portaria n.º 18 836, de 24 de novembro de 1961, corre édito, por 30 dias, a contar da data da publicação deste anúncio, convidando herdeiros hábeis, de harmonia com o artigo 25.º do estatuto, que se julguem com direito aos subsídios, por morte, legados pelos subscritores falecidos abaixo mencionados, a apresentarem documentos justificativos desse direito:

N.º 897 — Manuel Alves Silva.
N.º 2321 — António Augusto Gonçalves Costa.
N.º 2474 — Mário Rodrigues.
N.º 2484 — Manuel Jorge Mendes.
N.º 2493 — Joaquim Dias Silva.
N.º 2728 — João Correia Marques.
N.º 3090 — Luís António Silva.
N.º 3236 — Adelino Delgado.
N.º 3378 — António Rodrigues Palma.
N.º 3813 — Carlos Dias.
N.º 4096 — José Augusto Pereira.
N.º 4187 — Júlio Cardoso.
N.º 6309 — António Mateus.
N.º 6326 — José Maria de Andrade Monteiro.
N.º 7112 — Joaquim Ferreira Reis.
N.º 7891 — José António Linhares Rodrigues.
N.º 8153— Manuel Fernando Madeira.
N.º 9206 — Adriano Augusto Conceição Santos.
N.º 9452 — José António Oliveira.
N.º 9570 — Gaspar Pinto Ribeiro.
N.º 9760 — Manuel de Medeiros Faria.
N.º 10393 — Francisco Marques Ferreira.
N.º 11970 — Francisco António Carneiro.
N.º 12201 — Manuel Domingos Sousa Raposo.
N.º 12783 — Manuel Simões Abreu.
N.º 12892 — Benjamim Almeida Soares.
N.º 14010 — José Santos Fernandes.
N.º 14229 — José Henriques Pereira.
N.º 15481 — Manuel Cardoso Silva.
N.º 15924 — José Ferreira.
N.º 16034 — Norberto Ferreira.
N.º 16203 — José Guedes.
N.º 16606 — João Vilar.
N.º 16656 — Júlio Teixeira Boavista.
N.º 16721 — Pedro António Felício Vaz.
N.º 17226 — Manuel Joaquim Reis Marques.
N.º 17651 — João Pinto de Andrade Pereira.
N.º 19011 — Alfredo Augusto.
N.º 19021 — António Manuel.
N.º 19148 — Abílio Nascimento Vilela.
N.º 19618 — João Augusto Ribeiro Martins.
N.º 19750 — Manuel António Sá Duque.
N.º 19775 — Luís Pereira Pendelo.
N.º 20769 — Fernado M. dos Santos Carvalheira.
N.º 21230 — José Manuel Araújo.
N.º 21714 — José António Lopes Machado.
N.º 22327 — Manuel José Rodrigo.
N.º 25077 — Abílio Ferreira Cruz.
N.º 26643 — António Fernando Pereira Oliveira.
N.º 29899 — Jacinto José Pereira Barrigoto.
N.º 31860 — Francisco António Sabença de Almeida.
N.º 36730 — Justino Pires Gonçalves.
N.º 44502 — António João Teixeira Lopes.

9 de janeiro de 2014. — O Secretário-Geral, *Jorge Filipe Guerreiro Cabrita*, superintendente.

307540755

Direção-Geral de Administração Interna

Despacho n.º 1971/2014

Por meu despacho e após anuência do Reitor da Universidade Aberta, foi autorizada a consolidação definitiva da mobilidade interna do técnico superior Rodrigo Cerqueira Robalo Grilo, no mapa de pessoal da Direção Geral de Administração Interna, nos termos do disposto no artigo 64.º da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de fevereiro, na sua atual redação, com efeitos a 01 de fevereiro de 2014.

27 de janeiro de 2014. — O Diretor-Geral de Administração Interna, *Jorge Manuel Ferreira Miguéis*.

207574735

Guarda Nacional Republicana

Comando-Geral

Despacho n.º 1972/2014

1 — Ao abrigo das disposições conjugadas dos artigos 35.º e 36.º do Código do Procedimento Administrativo e do n.º 4 do artigo 23.º da Lei Orgânica da Guarda Nacional Republicana, aprovada pela Lei n.º 63/2007, de 6 de novembro, delego no Comandante do Comando Territorial da Madeira, Tenente-coronel de infantaria, Diamantino Guer-

reiro Ferraz Dias, as minhas competências para a prática dos seguintes atos:

a) Autorizar as despesas com a locação e aquisição de bens e serviços e com empreitadas de obras públicas, nos termos da alínea *a*) do n.º 1 do artigo 17.º do Decreto-Lei n.º 197/99, de 08 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 (euro) 25 000;

b) Autorizar as despesas relativas à execução de planos ou programas plurianuais, legalmente aprovados, até ao montante de (euro) 150 000, nos termos da alínea *a*) do n.º 3 do artigo 17.º do Decreto-Lei n.º 197/99, de 08 de junho;

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 a utilização de automóvel próprio nas deslocações em serviço, que decorram em território nacional, bem como o processamento do abono correspondente nos termos do artigo 5.º da Portaria n.º 379/90, de 18 de maio, conjugado com o artigo 3.º do Decreto-Lei n.º 230/93, de 26 de junho;

e) Autorizar o abono a dinheiro da alimentação por conta do Estado ao pessoal, militar e civil, que a ela 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;

f) Analisar, instruir e decidir requerimentos e reclamações que me sejam dirigidos relacionados com as competências, ora delegadas.

2 — O ora delegado é autorizado a subdelegar, com caráter pessoal, nas seguintes entidades:

a) No 2.º comandante do Comando Territorial da Madeira, ou no Chefe da Secção de Recursos Logísticos e Financeiros quando esta função for desempenhada por Oficial.

b) No comandante de Destacamento, a assinatura de guias de marcha e guias de transporte.

3 — A delegação de competências a que se refere este despacho entende-se sem prejuízo de poderes de avocação e superintendência.

4 — O presente despacho produz efeitos desde 22 de agosto de 2013.

5 — 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.*

30 de dezembro de 2013. — O Comandante-Geral, *Luís Manuel dos Santos Newton Parreira*, tenente-general.

207572475

MINISTÉRIO DA JUSTIÇA

Gabinete da Ministra

Despacho n.º 1973/2014

Ao abrigo do disposto no artigo 8.º da Lei n.º 2/2008, de 14 de janeiro, considerando as informações transmitidas pelo Conselho Superior dos Tribunais Administrativos e Fiscais quanto ao número previsível de magistrados necessários na respetiva magistratura e tendo em conta as capacidades das instalações e recursos do Centro de Estudos Judiciários e as exigências de qualidade da formação de magistrados, autorizo a abertura de concurso de ingresso no Centro de Estudos Judiciários para preenchimento de 40 lugares de auditor de justiça para juízes dos Tribunais Administrativos e Fiscais.

30 de janeiro de 2014. — A Ministra da Justiça, *Paula Maria von Hafe Teixeira da Cruz.*

207587355

Despacho n.º 1974/2014

Ao abrigo do disposto no artigo 8.º da Lei n.º 2/2008, de 14 de janeiro, que regula o ingresso nas magistraturas, a formação de magistrados e a natureza, estrutura e funcionamento do Centro de Estudos Judiciários, e considerando as informações transmitidas pelo Conselho Superior da Magistratura e pela Procuradoria-Geral da República quanto ao número previsível de magistrados necessários, nas respetivas magistraturas, e tendo em conta as capacidades das instalações e recursos do Centro de Estudos Judiciários e as exigências de qualidade da formação de magistrados, autorizo a abertura de concurso de ingresso no Centro de Estudos Judiciários para preenchimento de 40 lugares de auditor de justiça, fixando do seguinte modo o número de vagas a preencher em cada magistratura: 20 vagas na magistratura judicial e 20 vagas na magistratura do Ministério Público.

30 de janeiro de 2014. — A Ministra da Justiça, *Paula Maria von Hafe Teixeira da Cruz.*

207587403

Direção-Geral da Administração da Justiça

Despacho (extrato) n.º 1975/2014

Em conformidade com o disposto na alínea *a*) do n.º 1 do artigo 99.º do Estatuto dos Funcionários de Justiça, aprovado pelo Dec. Lei n.º 343/99, de 26 de agosto, na redação dada pelo Dec. Lei n.º 96/2002, de 12 de abril, designo Carlos Alberto da Silva Correia, secretário de justiça, a exercer as funções de secretário de tribunal superior no Tribunal Central Administrativo Sul, para Vogal do Conselho dos Oficiais de Justiça, com efeitos a 3 de fevereiro de 2014.

27 de janeiro de 2014. — O Diretor-Geral, *Pedro de Lima Gonçalves*.

207572597

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

Aviso n.º 1833/2014

1 — Faz-se público que o Instituto de Gestão Financeira e Equipamentos da Justiça, IP, (IGFEJ,IP) ao abrigo do disposto nos artigos 59.º a 63.º da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de fevereiro (LVCR), 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, 55-A/2010, de 31 de dezembro, 64-B/2011, de 30 de dezembro, 66/2012, de 31 de dezembro e Decreto-Lei n.º 47/2013, de 5 de abril, pretende recrutar, através do regime da mobilidade interna na categoria, dois (2) técnicos superiores.

2 — Tipo de oferta: Mobilidade interna na categoria.

3 — Carreira/categoria: Técnico superior.

4 — Número de postos de trabalho: 2.

5 — Habilitação literária: Licenciatura em Gestão/Contabilidade/Auditoria.

6 — Prazo: 10 dias úteis a contar da data da publicação do presente aviso.

7 — Remuneração A mesma da categoria de origem, nos termos da alínea *d*), do n.º 2 do artigo 39.º da Lei n.º 83-C/2013, de 31 de dezembro (Orçamento do Estado para 2014), sendo as condições de trabalho e as regalias sociais as genericamente vigentes para os trabalhadores da administração pública central.

8 — Caracterização do posto de trabalho: As enquadráveis no conteúdo funcional correspondente à carreira/categoria de técnico superior, tal como se encontra definido no mapa anexo à Lei n.º 12-A/2008, de 27 de fevereiro.

8.1 — Atribuições/competências/atividades a exercer: No âmbito da prossecução das atribuições do Núcleo de Contabilidade como se encontram definidas na deliberação do Conselho Diretivo constante do n.º 1, alínea *b*) do Despacho n.º 340/2013, publicado no *Diário da República* n.º 5, 2.ª série, de 8 de janeiro de 2013, dando-se preferência a candidatos com o seguinte perfil:

Experiência em contabilidade orçamental, patrimonial e analítica, no âmbito do POCP;

Conhecimentos na elaboração de contas de gerência de SFA;

Experiência no sistema integrado de gestão empresarial SAP;

Bons conhecimentos de informática, na ótica do utilizador;

Capacidade de análise, planeamento, organização e trabalho em equipa;

Capacidade para exercer funções que exigem elevado grau de qualificação e conhecimentos práticos, responsabilidades e compromisso com o serviço, iniciativa e autonomia.

9 — Local de trabalho: Av. a D. João II, n.º 1.08.01 D/E, Torre H-1990-097 Lisboa.

10 — Requisitos: Ser trabalhador com relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado previamente estabelecida e estar integrado na carreira/categoria de técnico superior.

11 — Formalização das candidaturas: As candidaturas devem ser formalizadas mediante requerimento dirigido ao Presidente do Instituto de Gestão Financeira e Equipamentos da Justiça, da qual conste a menção expressa do vínculo e da carreira/categoria que possui, posição remuneratória e nível remuneratório detido, o serviço onde exerce funções, bem como a (s) referência (s) para que se candidata.

A candidatura deverá ser entregue nas instalações deste Instituto ou remetida pelo correio, com aviso de receção, até ao termo do prazo fixado, para a Av. a D. João II, n.º 1.08.01 D/E, Torre H- 17.º piso, 1990-097 Lisboa.

12 — Documentos: O requerimento deverá ser acompanhado de *Curriculum Vitae* devidamente atualizado, datado e assinado; fotocópia dos documentos comprovativos das habilitações literárias e da formação profissional; fotocópia do bilhete de identidade ou do cartão de cidadão.

13 — Seleção dos candidatos: Análise curricular, complementada com entrevista.

14 — O presente aviso encontra-se disponível para consulta na Bolsa de Emprego Público (www.bep.gov.pt), a partir do dia seguinte ao da sua publicação.

27 de janeiro de 2014. — O Vogal do Conselho Diretivo, *Carlos Brito*.

207573609

Aviso n.º 1834/2014

1 — Faz-se público que o Instituto de Gestão Financeira e Equipamentos da Justiça, IP, (IGFEJ,IP) ao abrigo do disposto nos artigos 59.º a 63.º da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de fevereiro (LVCR), 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, 55-A/2010, de 31 de dezembro, 64-B/2011, de 30 de dezembro, 66/2012, de 31 de dezembro e Decreto-Lei n.º 47/2013, de 5 de abril, pretende recrutar, através do regime da mobilidade interna na categoria, dois (2) técnicos superiores.

2 — Tipo de oferta: Mobilidade interna na categoria.

3 — Carreira/categoria: Técnico superior.

4 — Número de postos de trabalho: 2.

5 — Habilitação literária: Licenciatura em Gestão/Economia/Contabilidade/Auditoria.

6 — Prazo: 10 dias úteis a contar da data da publicação do presente aviso.

7 — Remuneração: A mesma da categoria de origem, nos termos da alínea *d*), do n.º 2 do artigo 39.º da Lei n.º 83-C/2013, de 31 de dezembro (Orçamento do Estado para 2014), sendo as condições de trabalho e as regalias sociais as genericamente vigentes para os trabalhadores da administração pública central.

8 — Caracterização do posto de trabalho: As enquadráveis no conteúdo funcional correspondente à carreira/categoria de técnico superior, tal como se encontra definido no mapa anexo à Lei n.º 12-A/2008, de 27 de fevereiro.

8.1 — Atribuições/competências/atividades a exercer: No âmbito da prossecução das atribuições do Núcleo de Gestão Orçamental como se encontram definidas na deliberação do Conselho Diretivo constante do n.º 1, alínea *a*) do Despacho n.º 340/2013, publicado no *Diário da República* n.º 5, 2.ª série, de 8 de janeiro de 2013, dando-se preferência a candidatos com o seguinte perfil:

Experiência no acompanhamento, tratamento, análise da informação e elaboração de relatórios sobre execução financeira e orçamental consolidada dos serviços, como entidade coordenadora;

Experiência na análise de pedidos de alteração orçamental dos serviços e elaboração de informações para autorização da tutela e ou Ministério da Finanças;

Experiência no reporte de informação nas plataformas SIGO e BIORC;

Experiência no sistema integrado de gestão empresarial SAP;

Bons conhecimentos de informática, na ótica do utilizador;

Capacidade de análise, planeamento, organização e trabalho em equipa;

Capacidade para exercer funções que exigem elevado grau de qualificação e conhecimentos práticos, responsabilidade e compromisso com o serviço, iniciativa e autonomia.

Conhecimentos das atribuições legais das entidades coordenadoras dos programas orçamentais.

9 — Local de trabalho: Av.ª D. João II, n.º 1.08.01 D/E, Torre H-1990-097 Lisboa.

10 — Requisitos: Ser trabalhador com relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado previamente estabelecida e estar integrado na carreira/categoria de técnico superior.

11 — Formalização das candidaturas: As candidaturas devem ser formalizadas mediante requerimento dirigido ao Presidente do Instituto de Gestão Financeira e Equipamentos da Justiça, da qual conste a menção expressa do vínculo e da carreira/categoria que possui, posição remuneratória e nível remuneratório detido, o serviço onde exerce funções, bem como a (s) referência (s) para que se candidata.

A candidatura deverá ser entregue nas instalações deste Instituto ou remetida pelo correio, com aviso de receção, até ao termo do prazo fixado, para a Av.ª D. João II, n.º 1.08.01 D/E, Torre H- 17.º piso, 1990-097 Lisboa.

12 — Documentos: O requerimento deverá ser acompanhado de *Curriculum Vitae* devidamente atualizado, datado e assinado; fotocópia dos documentos comprovativos das habilitações literárias e da formação profissional; fotocópia do bilhete de identidade ou do cartão de cidadão.

13 — Seleção dos candidatos: Análise curricular, complementada com entrevista.

14 — O presente aviso encontra-se disponível para consulta na Bolsa de Emprego Público (www.bep.gov.pt), a partir do dia seguinte ao da sua publicação.

27 de janeiro de 2014. — O Vogal do Conselho Diretivo, *Carlos Brito*.

207573658

MINISTÉRIO DA ECONOMIA

Gabinete do Secretário de Estado do Turismo

Despacho n.º 1976/2014

No seguimento do pedido de prorrogação do prazo da utilidade turística prévia atribuída ao Sana Evolution Hotel, a instalar em Lisboa, de que é requerente a sociedade Aziparque – Empreendimentos Turísticos, S.A., e tendo presentes os critérios legais aplicáveis e o parecer da Vice-Presidente do Conselho Diretivo do Turismo de Portugal, I.P., que conclui estarem reunidas as condições para ser prorrogado o referido prazo, decido:

Prorrogar o prazo de validade da utilidade turística prévia e para a abertura ao público do empreendimento por mais 36 (trinta e seis) meses, passando a utilidade turística prévia atribuída ao empreendimento a ser válida até 24 de janeiro de 2017, e devendo o estabelecimento abrir ao público antes do termo do prazo de validade da utilidade turística prévia.

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

307553497

Secretaria-Geral

Aviso n.º 1835/2014

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 1 (um) posto de trabalho da carreira/categoria de Técnico Superior do mapa de pessoal da Secretaria-Geral do Ministério da Economia.

1 — Nos termos do disposto nos n.os 2 e 4 do artigo 6.º e no artigo 50.º da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de fevereiro, na sua atual redação, conjugados com o artigo 19.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, alterada e republicada pela Portaria n.º 145-A/2011, de 6 de abril, torna-se público que, por meu despacho de 3 de dezembro de 2013, se encontra aberto procedimento concursal comum, pelo prazo de 10 dias úteis a contar da data da publicitação do presente aviso no *Diário da República,* para o preenchimento de 1 (um) posto de trabalho da carreira e categoria de técnico superior do mapa de pessoal da Secretaria-Geral do Ministério da Economia, na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado.

2 — Uma vez que ainda não foi publicitado qualquer procedimento de constituição de reserva de recrutamento, fica temporariamente dispensada a obrigatoriedade de consulta à Entidade Centralizadora para a Constituição de Reservas de Recrutamento (ECCRC), conforme estipulado no n.º 1 do artigo 4.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, alterada e republicada pela Portaria n.º 145-A/2011, de 6 de abril.

3 — O presente aviso será publicitado na bolsa de emprego público (BEP) no 1° dia útil seguinte à publicação no *Diário da República,* nos termos da alínea *b*) do n.º 1 do artigo 19.º da Portaria n.º 83-A/2009,

de 22 de janeiro, alterada e republicada pela Portaria n.º 145-A/2011, de 6 de abril.

4 — Número de postos de trabalho — O procedimento concursal visa o preenchimento de 1 (um) posto de trabalho, em regime de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado.

5 — Local de trabalho: Direção de Serviços de Gestão de Recursos Humanos (DSGRH) da Secretaria-Geral do Ministério da Economia, sita na Av. da República, n.º 79, 1069-218 Lisboa.

6 — Caracterização do posto de trabalho:

Desempenho de funções consultivas e de avaliação, com vista à elaboração de estudos e pareceres técnico-jurídicos que fundamentam e preparam a decisão nas matérias relativas a recursos humanos, no âmbito da Secretaria-Geral e dos demais serviços e organismos do ministério.

7 — Requisitos preferenciais:

Possuir conhecimentos nas áreas transversais da Administração Pública no âmbito da Gestão de Recursos Humanos, nomeadamente, no Regime Jurídico do Contrato de Trabalho em Funções Públicas, nos regimes de vinculação, carreiras e remunerações dos trabalhadores que exercem funções públicas, no sistema integrado de gestão e avaliação do desempenho na Administração Pública, bem como nos procedimentos concursais.

8 — Posicionamento remuneratório — a determinação do posicionamento remuneratório dos trabalhadores recrutados é objeto de negociação, nos termos do disposto no artigo 55.º da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de fevereiro, na sua redação atual, sendo a posição remuneratória de referência a 2ª posição de técnico superior, com os limites impostos pela alínea *a*) do n.º 1 do artigo 38.º da Lei n.º 66-B/2012, de 31 de dezembro (Orçamento do Estado para 2013).

9 — Requisitos de admissão ao procedimento concursal:

9.1 — Os requisitos gerais, necessários para o exercício de funções públicas, previstos no artigo 8.º da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de fevereiro.

9.2 — O recrutamento é circunscrito a trabalhadores com relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado previamente estabelecida, de acordo com o n.º 4 do artigo 6.º da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de fevereiro.

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

10 — Nível habilitacional — Licenciatura em Direito, Gestão de Recursos Humanos e Gestão e Administração Pública, não havendo possibilidade de substituição do nível habilitacional por formação ou experiência profissional.

11 — Formalização das candidaturas:

11.1 — As candidaturas devem ser formalizadas, obrigatoriamente, em suporte de papel, através do preenchimento do formulário tipo, de utilização obrigatória, disponível na página eletrônica desta Secretaria-Geral, http/www.sg.min-economia.pt, que, sob pena de exclusão, deverá ser devidamente preenchido e assinado de acordo com o estabelecido no artigo 27.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, alterada e republicada pela Portaria n.º 145-A/2011, de 6 de abril.

11.2 — As candidaturas devem ser entregues, pessoalmente, das 9:00h às 12:30h e das 14:30h às 17:30h, ou remetidas pelo correio, registado com aviso de receção, até ao termo do prazo fixado, para a Secretaria-Geral do Ministério da Economia, Av. da

República, n.º 79, 1069-218 Lisboa.

12 — As candidaturas deverão ser acompanhadas, sob pena de exclusão, da seguinte documentação:

a) *Curriculum vitae* detalhado, datado e assinado, dele devendo constar, para além de outros elementos julgados necessários, as habilitações literárias, as funções e atividades que exerce, bem como as que exerceu, com indicação dos respetivos períodos de duração e atividades relevantes, assim como a formação profissional detida, com indicação das entidades promotoras, datas de realização e respetiva duração;

b) Documentos comprovativos das habilitações literárias;

c) Documentos comprovativos das ações de formação frequentadas;

d) Declaração autenticada e atualizada à data do presente aviso, emitida pelo serviço de origem, da qual conste inequivocamente:

i) A identificação da carreira e da categoria em que o candidato se integra;

ii) A identificação da relação jurídica de emprego público de que é titular;

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

iv) A antiguidade na categoria, na carreira e na Administração Pública;

v) As atividades que executa;

vi) A avaliação do desempenho relativa aos últimos três anos, nos termos da alínea *d*) do n.º 2 do artigo 11.º da já citada portaria;

e) Fotocópia legível do bilhete de identidade ou cartão de cidadão.

13 — Em conformidade com o n.º 4 do artigo 28.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, assiste ao júri a faculdade de exigir a qualquer candidato a apresentação de documentos comprovativos de factos por ele referidos que possam relevar para a apreciação do seu mérito.

14 — As falsas declarações prestadas pelos candidatos, ou a apresentação de documentos falsos, determinam a participação à entidade competente para efeitos de procedimento disciplinar e, ou, penal.

15 — Métodos de seleção:

No presente recrutamento, e considerando o caráter urgente do procedimento, em ordem ao cumprimento das atribuições cometidas à Direção de Serviços de Gestão de Recursos Humanos, por carência de recursos humanos qualificados para o exercício de funções no posto de trabalho posto a concurso, serão aplicados, nos termos do disposto na alínea *a*) do n.º 4 do artigo 53.º da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de fevereiro, na sua atual redação, os métodos de seleção obrigatórios a Prova de Conhecimentos (PC) ou a Avaliação Curricular (AC) e como método complementar a Entrevista Profissional de Seleção (EPS).

15.1 — O presente procedimento será efetuado de forma faseada, nos termos do artigo 8.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, ou seja, num primeiro momento aplicar-se-á à totalidade dos candidatos apenas o primeiro método obrigatório, o qual é eliminatório, de acordo com a ordem enunciada na lei.

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

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

a) Não sejam titulares da categoria de técnico superior;

b) Sejam titulares da categoria e se encontrem a cumprir ou a executar atribuições, competências ou atividades, diferentes das caraterizadoras do posto de trabalho a ocupar;

c) Sejam titulares daquela categoria e se encontrem a cumprir ou a executar atribuições, competências ou atividades caraterizadoras do posto de trabalho a ocupar, mas que tenham, expressamente, afastado a avaliação curricular, no formulário da candidatura.

15.3.1 — A prova de conhecimentos será de natureza teórica, revestirá a forma escrita e será efetuada em suporte papel, de realização individual, não sendo permitida a consulta da legislação e bibliografia, nem autorizada a utilização de telemóveis, computadores portáteis ou qualquer outro aparelho eletrónico ou computorizado durante a realização da prova, que terá a duração máxima de 90 minutos.

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

Regime do Contrato de Trabalho em Funções Públicas

Regime de vínculos, de carreiras e de remunerações dos trabalhadores que exercem funções públicas

Estatuto do Pessoal Dirigente

Tramitação do Procedimento Concursal

Sistema Integrado de Avaliação do Desempenho na Administração Pública Orgânica do Ministério da Economia e da Secretaria-Geral Código do Procedimento Administrativo

Disposições relativas a trabalhadores em funções públicas, previstas na lei do Orçamento de Estado para 2014

15.3.3 — A legislação e bibliografia necessária à realização da prova de conhecimentos é a que se indica abaixo:

Lei n.º 59/2008, de 11 de setembro, alterada pela Lei n.º 3-B/2010, de 28 de abril, Lei n.º 64-B/2011, de 30 de dezembro e pela Lei n.º 66/2012, de 31 de dezembro;

Lei n.º 12-A/2008, de 27 de fevereiro, alterada pela Lei n.º 64-A/2008, de 31 de dezembro, Lei n.º 3-B/2010, de 28 de abril, Lei n.º 34/2010, de 2 de setembro, Lei n.º 55-A/2010, de 31 de dezembro, Lei n.º 64-B/2011, de 30 de dezembro, Lei n.º 66/2012, de 31 de dezembro e pela Lei n.º 66-B/2012, de 31 de dezembro; Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, alterada e republicada pela Lei n.º 51/2005, de 30 de agosto e pela Lei n.º 64/2011, de 22 de dezembro;

Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, alterada e republicada pela Portaria n.º 145-A/2011, de 6 de abril;

Lei n.º 66-B/2007, de 28 de dezembro, alterada pela Lei n.º 64-A/2008, de 31 de dezembro, pela Lei n.º 55-A/2010, de 31 de dezembro e pela Lei n.º 66-B/2012, de 31 de dezembro;

Decreto-Lei n.º 11/2014, de 22 de janeiro; Decreto-Lei n.º 124/2012, de 20 de junho; Portaria n.º 293/2012, de 28 de setembro; Despacho n.º 16259/2013, de 16 de dezembro;

Código do Procedimento Administrativo, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 6/96, de 31 de janeiro;

Lei n.º 83-C/2013, de 31 de dezembro.

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

15.4 — Avaliação Curricular (AC) — aplicável aos candidatos que, cumulativamente, sejam titulares da categoria de técnico superior e se encontrem, ou tratando-se de candidatos colocados em mobilidade especial, se tenham por último encontrado, a cumprir ou a executar atribuição, competência ou atividade caracterizadoras dos postos de trabalho para cuja ocupação o procedimento foi publicitado.

Na AC serão considerados os seguintes elementos de maior relevância para os postos de trabalho a ocupar:

a) Habilitação académica;

b) Formação profissional, diretamente relacionada com as exigências e competências necessárias ao exercício da função;

c) Experiência profissional com incidência sobre a execução de atividades inerentes ao posto de trabalho em causa;

d) Avaliação de desempenho relativa ao último período em número não superior a 3 anos, em que o candidato cumpriu ou executou atribuição, competência ou atividade idênticas às do posto de trabalho a ocupar.

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

15.5 — Entrevista Profissional de Seleção (EPS) — visa avaliar de forma objetiva e sistemática, a experiência profissional e aspetos comportamentais evidenciados durante a interação estabelecida entre o entrevistador e o entrevistado, nomeadamente, os relacionados com a capacidade de comunicação e de relacionamento interpessoal.

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

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

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

18 — A publicitação dos resultados obtidos em cada método de seleção intercalar é efetuada através de lista, ordenada alfabeticamente, disponibilizada na página eletrônica da Secretaria-Geral, em http/www.sg.mm-economia.pt e afixada nas instalações da Secretaria-Geral do Ministério da Economia (SGME).

19 — Classificação Final:

19.1 — A classificação final (CF) dos candidatos expressa-se numa escala de 0 a 20 valores, com expressão até às centésimas, de acordo com a especificidade de cada método, através da aplicação da seguinte fórmula:

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

em que:

CF = Classificação Final
PC = Prova de Conhecimentos
EPS = Entrevista Profissional de Seleção

19.2 — Para os candidatos que se encontrem na situação descrita no ponto 15.4 do presente aviso, a classificação final (CF) será obtida numa escala de 0 a 20 valores, considerando-se a valoração até às centésimas, através da aplicação da seguinte fórmula:

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

em que:

CF = Classificação Final
AC = Avaliação Curricular
EPS = Entrevista Profissional de Seleção

20 — Em situações de igualdade de valoração, aplica-se o disposto no artigo 35.º da Portaria já mencionada.

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

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

23 — O exercício do direito de participação dos interessados deverá ser feito através do preenchimento de formulário tipo, de utilização obrigatória, disponível no sítio da SGME, em http:/Www.sg.min-economia.pt.

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

25 — Nos termos do disposto no n.º 1 do artigo 19.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, o presente aviso será publicitado na Bolsa de Emprego Público (www.bep.gov.pt), na página eletrónica da SGME (http//www.sg.min-economia.pt) e em jornal de expansão nacional, por extrato.

26 — Composição do Júri:

Presidente: Maria de Fátima Lima Rodrigues, Diretora de Serviços de Gestão de Recursos Humanos;

Vogais Efetivos:

Carla Susana dos Santos Matos, Chefe de Divisão de Gestão e Formação de Recursos Humanos, que substitui o Presidente nas suas faltas e impedimentos; Daniel Vasco Fernandes da Silva Barbosa, Técnico Superior da Direção de Serviços de Gestão de Recursos Humanos;

Vogais suplentes:

Cristina Lourenço Martins, técnica superior da Direção de Serviços de Gestão de Recursos Humanos;

Maria Eunice Simões Morgado, técnica superior da Direção de Serviços de Gestão de Recursos Humanos.

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

27 de janeiro de 2014. — A Secretária-Geral do Ministério da Economia, *Maria Ermelinda Paulo Rodrigues da Silva Carrachás*.

207571851

Declaração de retificação n.º 96/2014

Nos termos do artigo 9.º do Regulamento de Publicações de Atos no *Diário da República,* aprovado pelo despacho normativo n.º 35-A/2008, publicado no *Diário da República,* 2.ª série, n.º 145, de 29 de julho de 2008, alterado e republicado pelo despacho normativo n.º 13/2009, publicado no *Diário da República,* 2.ª série, n.º 64, de 1 de abril de 2009, declara-se que o despacho n.º 391/2014, publicado no *Diário da República,* 2.ª série, n.º 6, de 9 de janeiro de 2014, saiu com as seguintes inexatidões, que, mediante declaração da entidade emitente, assim se retificam:

No n.º 1 do despacho, onde se lê:

«1 — Ao abrigo do disposto no n.º 2 do artigo 3.º, no n.º 9 do artigo 4.º, nos n.os 1, 2 e 3 do artigo 11.º e no artigo 12.º do Decreto-Lei n.º 11/2012, de 20 de janeiro, designo para exercer as funções de coordenadora do apoio do meu Gabinete Paula Cristina da Silva Lourenço Simões Alves, técnico superior da Secretaria-Geral do ex-Ministério da Economia e do Emprego.»

deve ler-se:

«1 — Ao abrigo do disposto nos n.os 2 do artigo 3.º, 9 do artigo 4.º e 1, 2 e 3 do artigo 11.º e no artigo 12.º do Decreto-Lei n.º 11/2012, de 20 de janeiro, designo para exercer as funções de coordenadora do apoio do meu Gabinete Paula Cristina da Silva Lourenço Simões Alves, coordenadora técnica da Secretaria-Geral do ex-Ministério da Economia e do Emprego.»

27 de janeiro de 2014. — A Secretária-Geral, *Maria Ermelinda Carrachás*.

207571332

Direção Regional da Economia do Norte

Édito n.º 47/2014

Faz-se público que, nos termos e para os efeitos do artigo 19.º do Regulamento de Licenças para Instalações Elétricas, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 26 852, de 30 de julho de 1936, com redação que lhe é dada pelo Decreto-Lei n.º 446/76, de 5 de junho, pela Portaria n.º 344/89, de 13 de maio, pela Lei n.º 30/2006, de 11 de junho e pelo Decreto-Lei n.º 101/2007, de 2 de abril, estará patente na Secretaria de Câmara Municipal Vila Nova de Gaia e no Ministério da Economia — Direção Regional da Economia do Norte, Rua Direita do Viso, 120, 4269-002 Porto, todos os dias úteis, durante as horas de expediente, pelo prazo de quinze dias, a contar da publicação deste édito no "*Diário da República*", o projeto apresentado por EDP Distribuição — Energia, S. A., Direção de Rede e Clientes Porto, para o estabelecimento da LN Aérea a 15 KV, Interligação Espinho - Pedroso à Ln Pedroso - Serzedo, nas freguesias de Grijó, Perosinho, Sermonde e Serzedo, concelho de Vila Nova de Gaia, a que se refere o Processo n.º EPU / 37794.

Todas as reclamações contra a aprovação deste projeto deverão ser presentes nesta Direção Regional ou na Secretaria daquele Município, dentro do citado prazo.

16 de janeiro de 2014. — A Diretora de Serviços de Energia, *Georgina Maria de Campos Corujeira.*

307572823

Direção Regional da Economia do Centro

Édito n.º 48/2014

Faz-se público que, nos termos e para os efeitos do Artigo 19.º do Regulamento de Licenças para Instalações Elétricas, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 26 852, de 30 de julho de 1936, com redação dada pela Portaria n.º 344/89, de 13 de maio, estará patente na Secretaria da Câmara Municipal de Coimbra, e na Direção Regional da Economia do Centro, Rua Câmara Pestana n.º 74, 3030-163 Coimbra, todos os dias úteis, durante as horas de expediente, pelo prazo de quinze dias, a contar da publicação destes éditos no *Diário da República,* o projeto apresentado pela EDP Distribuição — Energia, S. A., Direção de Rede e Clientes Mondego, para o estabelecimento de Linha Aérea a 15 KV com 268,67 m de apoio 6 LAT para PTD 135 CBR em Vil de Matos a PTD 969 CBR; PT 969 tipo AS de 100 kVA; Rede BT; em Cioga do Monte II, freguesia de Trouxemil, concelho de Coimbra, a que se refere o Processo n.º 0161/6/3/1493.

Todas as reclamações contra a aprovação deste projeto deverão ser presentes nesta Direção Regional ou na Secretaria daquela Câmara Municipal, dentro do citado prazo.

9 de janeiro de 2014. — A Diretora de Serviços, *Rosa Isabel Brito de Oliveira Garcia*.

307573333

Édito n.º 49/2014

Faz-se público que, nos termos e para os efeitos do artigo 19.º do Regulamento de Licenças para Instalações Elétricas, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 26 852, de 30 de julho de 1936, com redação dada pela Portaria n.º 344/89, de 13 de maio, estará patente na Secretaria da Câmara Municipal de Sabugal, e na Direção Regional da Economia do Centro, Rua Câmara Pestana n.º 74, 3030-163 Coimbra, todos os dias úteis, durante as horas de expediente, pelo prazo de quinze dias, a contar da publicação destes éditos no *Diário da República,* o projeto apresentado pela EDP Distribuição — Energia, S. A., Direção de Rede e Clientes Mondego, para o estabelecimento de Linha Aérea a 15 KV com 1365,42 m de apoio 4 LAT para PTD 80 SGG em Quinta das Vinhas a PTD 242 SBG; PT 242 tipo R100 de 100 kVA; Rede BT; em Moinho do Delfim, freguesia de Quintas de São Bartolomeu, concelho de Sabugal, a que se refere o Processo n.º 0161/9/11/588.

Todas as reclamações contra a aprovação deste projeto deverão ser presentes nesta Direção Regional ou na Secretaria daquela Câmara Municipal, dentro do citado prazo.

13 de janeiro de 2014. — A Diretora de Serviços, *Rosa Isabel Brito de Oliveira Garcia*.

307572889

Direção Regional da Economia do Alentejo

Édito n.º 50/2014

Processo EPU n.º 13081

Faz-se público que, nos termos e para os efeitos do artigo 19.º do Regulamento de Licenças para Instalações Elétricas, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 26 852, de 30 de julho de 1936, com redação dada pela Portaria n.º 344/89, de 13 de maio, estará patente na Secretaria da Câmara Municipal de Alvito e nesta Direção Regional, sita na Zona Industrial de Almeirim, 18; 7005-639 Évora, com o telefone 266750450, fax 266743530, e-mail dre.alentejo@dreal.min-economia.pt, todos os dias úteis, durante as horas de expediente, pelo prazo de quinze dias, a contar da publicação deste édito no "Diário da República", o projeto apresentado pela EDP Distribuição-Energia, SA — Direção de Rede e Clientes Sul, para o estabelecimento de Variante a 30 kV (BJ30-42-01--02-01-01), com 1740.76 metros, com origem no apoio n.º 8 da Linha de MT a 30 kV para Quinta de S. Neutel (BJ30-42-01-02-01) e término no apoio n.º 3 da linha de MT para Monte da Pedragosa (LI30-541-06--01-02-01), freguesia de Vila Nova da Baronia, concelho de Alvito, a que se refere o processo mencionado em epígrafe.

Todas as reclamações contra a aprovação deste projeto deverão ser presentes nesta Direção Regional da Economia ou na Secretaria daquela Câmara Municipal, dentro do citado prazo.

2014-01-20. — O Diretor de Serviços de Energia, *António Martins.*

307572864

Instituto da Mobilidade e dos Transportes, I. P.

Aviso n.º 1836/2014

Em cumprimento do disposto na alínea *d*) do n.º 1 do artigo 37.º da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de fevereiro, torna-se público que, cessaram o contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, em 31 de dezembro de 2013, os seguintes trabalhadores do mapa de pessoal do ex-Instituto da Mobilidade e dos Transportes Terrestres, I. P., ao abrigo do Programa de Rescisões por Mútuo Acordo regulamentado pela Portaria n.º 221-A/2013, de 8 de julho:

Nome	Carreira	Categoria
Helga Manuela Ramos Moreira Pereira Quintela	Assistente técnico	Assistente técnico.
Maria da Conceição Araújo Rocha	Assistente técnico	Assistente técnico.
Maria Cristina Ribeiro da Costa	Assistente técnico	Assistente técnico.
Maria de Fátima Mira Porta Nova Gomes	Assistente técnico	Assistente técnico.
Maria Irene da Costa Pinto	Assistente técnico	Assistente técnico.
Maria Isabel da Costa Fortio	Assistente técnico	Assistente técnico.
Sílvio Gonçalves de Sousa	Assistente técnico	Assistente técnico.
Aida Leal Augusto Canário	Assistente operacional	Assistente operacional.
Ana Paula de Brito Silveira	Assistente operacional	Assistente operacional.
Antónia Maria Vaqueiro Sardinha Guerreiro	Assistente operacional	Assistente operacional.

22 de janeiro de 2014. — O Presidente do Conselho Diretivo, *João Fernando Amaral Carvalho*.

207569349

Instituto Nacional de Aviação Civil, I. P.

Aviso n.º 1837/2014

Nos termos e para os efeitos previstos no artigo 6.º do Decreto-Lei n.º 116/2012, de 29 de maio, torna-se público que a TAP — Transportes Aéreos Portugueses, S. A., requereu uma autorização para exploração de serviços regulares extracomunitários nas rotas Lisboa-Bogotá-Lisboa.

Dado que se trata de uma rota com direitos de tráfego limitados, aqueles que manifestem um interesse legítimo em explorar esta rota devem, dento do prazo de 10 dias úteis a contar da data da publicação deste aviso, pronunciar-se sobre a mesma ou apresentar requerimento nos termos do artigo 5.º do referido decreto-lei.

24 de janeiro de 2014. — O Vice-Presidente do Conselho Diretivo, *Paulo Alexandre Soares*.

207573877

Instituto do Turismo de Portugal, I. P.

Despacho n.º 1977/2014

Considerando que os cargos de direção intermédia de 2.º grau são recrutados por procedimento concursal, nos termos dos artigos 20.º e 21.º da Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, alterada e republicada pela Lei n.º 64/2011, de 22 de dezembro, de entre trabalhadores em funções públicas contratados ou designados por tempo indeterminado, licenciados, dotados de competência técnica e aptidão para o exercício de funções de direção, coordenação e controlo, que reúnam quatro anos de experiência profissional em funções, cargos, carreiras ou categorias para cujo exercício ou provimento seja exigível uma licenciatura;

Considerando que a licenciada Elisabete Maria Nunes Mendes reúne todos os requisitos legais de provimento no cargo;

Considerando que foram cumpridas todas as formalidades legais inerentes ao procedimento concursal tendente ao provimento do cargo de Diretor do Departamento de Gestão Pedagógica e Certificação da Direção de Qualificação Formativa e Certificação do Instituto do Turismo de Portugal, I. P.;

Considerando que, ponderados os resultados do procedimento concursal, face ao perfil revelado pela candidata e o exigido para o exercício do cargo a prover, o Júri considerou que a candidata Elisabete Maria Nunes Mendes reúne as melhores condições para o exercício do cargo;

Nos termos do disposto no n.º 9 do artigo 21.º da lei acima citada, foi designada, por deliberação de 18 de dezembro de 2013 do Conselho Diretivo do Instituto do Turismo de Portugal, I. P., em comissão de serviço, pelo período de três anos, renovável por iguais períodos de tempo, no cargo de Diretora do Departamento de Gestão Pedagógica e Certificação, a licenciada Elisabete Maria Nunes Mendes, pertencente à carreira técnica superior do mapa de pessoal do Turismo de Portugal, I. P..

13 de janeiro de 2014. — A Diretora-Coordenadora da Direção de Recursos Humanos, *Elsa Cristina Pinto Barbosa Gomes da Cruz Deus Vieira,* por delegação de competências.

Síntese Curricular

I — Identificação:

Elisabete Maria Nunes Mendes
Data de Nascimento: 14 de abril de 1963

II — Habilitações Literárias:

Licenciatura em Serviço Social, pelo Instituto Superior de Serviço Social de Lisboa, 1986

III — Experiência Profissional:

Diretora do Departamento de Gestão Pedagógica e Certificação, Turismo de Portugal, I. P., desde outubro 2012;

Diretora do Departamento de Planeamento e Certificação da Formação, Turismo de Portugal, I. P., 2007-2012;

Diretora da Escola de Hotelaria e Turismo do Estoril, de 2004 a 2007;

Gestão do Núcleo Escolar do Oeste/Polo de Óbidos, Instituto Formação Turística, 2006;

Representante do Conselho de Administração do INFTUR no Centro Escolar Turístico e Hoteleiro do Estoril, de 2003 a 2004;

Chefe de Divisão de Assistência Técnica e Formação na Empresa, Instituto Formação Turística (INFTUR), de 2000 a 2004;

Coordenadora do Núcleo Escolar de Setúbal da Escola de Hotelaria e Turismo de Lisboa, de 1996 a 2000;

Técnica superior do Instituto Formação Turística (INFTUR), de 1993 a 1996;

Técnica de Formação do Instituto Formação Turística (INFTUR), de 1989 a 1993;

Técnica do Centro de Formação Profissional para o Comércio e Afins (CECOA), de 1992 a 1993;

Técnica de Serviço Social, Centro Regional de Segurança Social de Setúbal — 1989.

IV — Formação Relevante:

PAGETUR — Programa Avançado de Gestão para o Turismo, Universidade Católica-Lisbon School of Business & Economics;

Curso Mini MBA — Gestão de Hospitalidade e Turismo, ISCTE — Instituto Universitário de Lisboa em parceria com École hôtelière de Lausanne & Hospitality Management Institute;

Curso de Gestão para a Criação de Valor, NOVA EXECUTIVOS — Faculdade de Economia da Universidade Nova de Lisboa;

Seminário "Marketing & Branding", Lausanne Hospitality Consulting, Ecole hôtelière de Lausanne;

Curso FORGEP — Programa de Formação em Gestão Pública, INA — Instituto Nacional de Administração;

Curso de Engenharia da Formação, Academia Francesa Greta-Lemain;

Curso de Técnicos de Desenvolvimento das Organizações, COPRAI/Criar Inovar Consultores, Atribuição do Grau A — Agente de Desenvolvimento;

Curso Identificação das Necessidades de Formação, Instituto Nacional de Administração;

Curso Conceção e Gestão da Formação, Instituto Nacional de Administração;

Curso Complete Project Management, PMO Consulting.

V — Outras funções relevantes:

Representante do Turismo de Portugal, I. P. no Conselho Sectorial para a Qualificação da ANQEP;

Representante do Turismo de Portugal, I. P., na Comissão Sectorial para a Educação e Formação CS/11, do Instituto Português da Qualidade;

Representante do Turismo de Portugal, I. P. no Conselho para a Formação Turística da Escola Superior de Hotelaria e Turismo do Estoril;

Membro do Conselho Pedagógico das Escolas de Hotelaria e Turismo;

Membro do júri do Curso de Formação Executiva "Empreendedorismo em Turismo Cultural e Paisagístico: crie ou desenvolva o seu negócio", do ISCTE|AUDAX;

Coordenação de Polo do Sistema de Aprendizagem — Associação Comercial de Évora;

Estágio Profissional no CNED — Centre Nacional de Formation à Distance (Paris, Poitiers e Rennes);

Oradora em conferências, seminários e jornadas em temas relacionados com a formação, educação e emprego.

207565744

Despacho n.º 1978/2014

Assunção de encargos plurianuais — Assessoria mediática

Pelo Despacho n.º 4857/2013, de 3 abril, publicado no DR, 2.ª série, de 9 de abril, 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, o Conselho Diretivo do Turismo de Portugal, I. P. autorizou a assunção dos encargos decorrentes do contrato de aquisição de serviços de relações públicas e assessoria mediática nos mercados da Alemanha, Espanha, França, Itália, Reino Unido, Escandinávia e Polónia pelo período de 3 anos, até ao montante máximo de € 1.100.000,00, a que acresce IVA, envolvendo despesa nos anos económicos 2013, 2014, 2015 e 2016.

Considerando que:

a) O Turismo de Portugal, I. P. iniciou um procedimento pré-contratual, com divisão por lotes, para a formação de contratos públicos de aquisição dos referidos serviços, que se encontra em curso;

b) Os contratos a celebrar deverão vigorar por um período de 36 meses estimando-se o início da sua vigência em julho de 2014 e o respetivo termo em junho de 2017;

c) As datas previstas para o início e termo de vigência dos contratos a celebrar exigem a alteração da repartição do encargo plurianual inicialmente autorizada;

d) Os encargos inerentes à celebração dos mencionados contratos envolvem somente receitas próprias do Turismo de Portugal, I. P.; e

e) Este Instituto não tem quaisquer pagamentos em atraso,

O Conselho Diretivo do Turismo de Portugal, I. P., no uso da competência que lhe foi delegada pelo Ministro de Estado e das Finanças e pelo Ministro da Economia, através do Despacho n.º 16370/2013, de 27 de novembro de 2013, publicado na 2.ª série do *Diário da República* em 18 de dezembro de 2013

Determina:

1 — Alterar o seu Despacho n.º 4857/2013, de 3 abril, publicado no DR, 2.ª série, de 9 de abril, autorizando a assunção dos encargos decorrentes dos contratos de aquisição de serviços de relações públicas e assessoria mediática nos mercados da Alemanha, Espanha, França, Itália, Reino Unido, Escandinávia e Polónia pelo período de 3 anos, até ao montante máximo de € 1.100.000,00, a que acresce IVA, envolvendo despesa em anos económicos diferentes, de acordo com a seguinte repartição:

Ano de 2014 — € 183.333,00, a que acresce o IVA;
Ano de 2015 — € 366.667,00, a que acresce o IVA;
Ano de 2016 — € 366.667,00, a que acresce o IVA;
Ano de 2017 — € 183.333,00, a que acresce o IVA;

2 — Mantém-se os demais termos do Despacho n.º 4857/2013, de 3 abril, publicado no DR, 2.ª série, de 9 de abril.

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

22 de janeiro de 2014. — A Vice-Presidente do Conselho Diretivo, *Maria Teresa Rodrigues Monteiro*.

207559142

MINISTÉRIO DO AMBIENTE, ORDENAMENTO DO TERRITÓRIO E ENERGIA

Inspeção-Geral da Agricultura, do Mar, do Ambiente e do Ordenamento do Território

Despacho n.º 1979/2014

1 — Na sequência da conclusão do processo de fusão da Inspeção-Geral da Agricultura, do Mar, do Ambiente e do Ordenamento do Território (IGAMAOT), declarada por meu Despacho n.º 1130/2014, de 10 de janeiro de 2014, publicado no *Diário da República* 2.ª série, n.º 16, de 23 de janeiro de 2014, determino, por inutilidade decorrente da alteração das circunstâncias a que se reporta o artigo 59.º, n.º 1, da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de fevereiro, a extinção do procedimento de recrutamento por mobilidade interna publicitado pelo Aviso n.º 9967/2013, de 24 de julho de 2013, na 2.ª série do *Diário da República,* n.º 150, de 6 de agosto de 2013, e na Bolsa de Emprego Público, em 6 e 7 de agosto de 2013 (com os códigos de oferta n.os OE201308/0033, 0035, 0039 e 0040), tendo em conta a cessação das situações de mobilidade interna de trabalhadores do mapa de pessoal da IGAMAOT e consequente regresso ao exercício de funções nesta Inspeção-Geral, ao abrigo do disposto no artigo 112.º do Código do Procedimento Administrativo.

2 — Considerando que o procedimento de mobilidade interna não se encontra abrangido pelas regras, critérios e formalidades exigidas no procedimento concursal comum, aplicando-se apenas o regime dos artigos 59.º e seguintes da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de fevereiro, nos termos previstos no artigo 103.º do Código do Procedimento Administrativo não há lugar a audiência de interessados, por não possuir qualquer efeito útil face às circunstâncias que ditam a extinção do procedimento, assumindo um carácter meramente formal por não estar em causa qualquer direito fundamental dos candidatos ao procedimento de mobilidade interna cujo pressuposto é a conveniência para o interesse público conforme estabelece o n.º 1 do artigo 59.º da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de fevereiro.

24 de janeiro de 2014. — O Inspetor-Geral, *Pedro Duro*.

207569551

MINISTÉRIO DA AGRICULTURA E DO MAR

Instituto Nacional de Investigação Agrária e Veterinária, I. P.

Despacho n.º 1980/2014

Em cumprimento do disposto da alínea *d*), do n.º 1, do artigo 37, da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de fevereiro, torna-se público que cessaram a relação jurídica em funções públicas (CTFP) por tempo indeterminado, nos termos da portaria n.º 221-A/2013, de 8 de julho, os trabalhadores constantes da lista anexa ao presente despacho, com efeitos a 31 de dezembro de 2013, e que integravam o mapa de pessoal do Instituto Nacional de Investigação Agrária e Veterinária, I. P.

Nome	Categoria
Alcides Domingos Amaro	Assistente Técnico.
Ana Maria da Silva Pontes	Coordenadora Técnica.
Ana Maria Marques Neves	Assistente Operacional
Jorge Manuel Gaita Martins	Assistente Operacional
José António Pereira Mendes	Assistente Técnico.
José Manuel Martinez Ramalho	Assistente Técnico.
Luísa Maria Paixão Coimbra Ferreira	Assistente Técnico.
Maria Albertina Fadinga Santos Gonçalves	Assistente Técnico.
Maria de Fátima Ferreira Gomes	Assistente Operacional
Marlene Susana Araújo Andrade	Assistente Técnico.
Sandra Marina Amândio de Miranda Cana Verde.	Técnico de Informática

23 de janeiro de 2014. — O Presidente do Conselho Diretivo, *Nuno Figueira Boavida Canada.*

207570369

MINISTÉRIO DA SAÚDE

Gabinete do Secretário de Estado Adjunto do Ministro da Saúde

Despacho n.º 1981/2014

A Rede Nacional de Cuidados Continuados Integrados (RNCCI), criada pelo Decreto-Lei nº 101/2006, de 6 de junho, tem como objetivo a prestação de cuidados integrados a pessoas que, independentemente da idade, se encontrem em situação de dependência.

A prestação dos cuidados de saúde e de apoio social é assegurada pela RNCCI através de unidades de internamento e de ambulatório e de equipas hospitalares e domiciliárias mediante a celebração de contratos-programa entre as áreas governamentais da Saúde e da Segurança Social com os seus parceiros locais especializados, que pretendem dinamizar a implementação de unidades e equipas de cuidados, financeiramente sustentáveis, dirigidas às pessoas em situação de dependência, com base numa tipologia de respostas adequada.

Constitui objetivo do Governo, vertido nas Grandes Opções do Plano para 2013, aproximar os cuidados de saúde dos cidadãos, reforçando os cuidados primários e os cuidados continuados, prosseguindo, paralelamente, com o esforço que tem vindo a ser realizado de melhoria na gestão dos recursos, salvaguardando os níveis de acesso e qualidade.

No âmbito do Relatório Final do Grupo Técnico para a Reforma Hospitalar, criado pelo Despacho nº 10601/2011, de 16 de agosto, apresentado em dezembro de 2011, é proposta uma revisão do atual modelo de financiamento dos hospitais, recomendando a contratualização com os cuidados continuados.

Do mesmo Relatório consta a recomendação para a criação de incentivos de financiamento, abrangendo Hospitais e Unidades de Cuidados Continuados Integrados, no âmbito das medidas para a melhoria da qualidade e segurança dos doentes e redução da taxa de infeção nosocomial nas instituições de saúde.

Foram, entretanto, criadas iniciativas, em conjunto com os Departamentos de Contratualização das Administrações Regionais de Saúde, IP (ARS) e as Equipas Regionais de Cuidados Continuados integrados, de que se destaca o Projeto de Incentivo à Qualidade da ARS Alentejo, IP, pretendendo incentivar a adoção de procedimentos que contribuam para a melhoria dos patamares de qualidade dos cuidados que são prestados e, por outro lado, fomentar uma cultura de compromisso, responsabilidade

e avaliação de resultados na RNCCI, a qual contribua para a obtenção de níveis de excelência na resposta que é dada aos utentes.

Neste contexto, torna-se necessário desenvolver uma estratégia nacional para a implementação do processo de contratualização com os prestadores de cuidados continuados, que permita a adequação da prestação de cuidados na RNCCI ao perfil de necessidades das pessoas em situação de dependência e a consolidação da RNCCI, alicerçada numa expansão e desenvolvimento sustentáveis em termos financeiros e de coerência com a sua missão.

Assim, determino:

1. A criação de um Grupo de Trabalho para o desenvolvimento da contratualização no âmbito dos cuidados continuados integrados (CCI), com os seguintes objetivos:

a) Propor um conjunto de medidas no âmbito da implementação do processo de contratualização com as entidades prestadoras de cuidados no âmbito da RNCCI;

b) Estudar as diferentes modalidades de pagamento aplicadas aos cuidados continuados integrados, propondo iniciativas que fomentem a melhoria da qualidade dos cuidados prestados na RNCCI e valorizem os ganhos obtidos para os utentes;

c) Promover a participação dos diversos intervenientes no processo de contratualização.

2. O Grupo de Trabalho é composto pelos seguintes elementos:

a) Dr. Ricardo Mestre, Diretor do Departamento de Gestão e Financiamento de Prestações de Saúde da Administração Central do Sistema de Saúde, IP (ACSS,IP), que coordena os trabalhos;

b) Dra. Telma Fernandes, Administradora Hospitalar, da ACSS,IP;

c) Dra. Manuela Felgueiras, Diretora do Departamento de Contratualização da Administração Regional de Saúde do Norte, IP;

d) Dr. Maurício Alexandre, Diretor do Departamento de Planeamento e Contratualização da Administração Regional de Saúde do Centro, IP;

e) Dra. Sónia Bastos, Diretora do Departamento de Planeamento e Contratualização da Administração Regional de Saúde de Lisboa e Vale do Tejo, IP;

f) Dr. António Duarte, Diretor do Departamento de Contratualização da Administração Regional de Saúde do Alentejo, IP;

g) Dr. Joaquim Ramalho, Diretor do Departamento de Contratualização da Administração Regional de Saúde do Algarve, IP;

h) Dra. Ana Girão, da Coordenação Nacional da Rede Nacional de Cuidados Continuados Integrados;

i) Dr. Rui Pinto, da SPMS — Serviços Partilhados do Ministério da Saúde, EPE.

3. Com o intuito de acompanhar o desenvolvimento das iniciativas nesta área, é criado um grupo de acompanhamento dos trabalhos desenvolvidos no âmbito do ponto 1, o qual tem a seguinte composição:

a) Coordenadora Nacional da RNCCI, que coordena o grupo de acompanhamento;

b) Um representante do Instituto de Segurança Social, IP;

c) Um representante da União das Misericórdias Portuguesas;

d) Um representante da Confederação Nacional das Instituições de Solidariedade Social.

4. O coordenador do Grupo de Trabalho definido no ponto 2 pode solicitar a colaboração de outros elementos, a título individual ou como representantes de serviços ou organismos dependentes do Ministério da Saúde ou de outras instituições.

5. Os estabelecimentos e serviços integrados no Serviço Nacional de Saúde, independentemente da sua natureza jurídica, bem como os serviços centrais e regionais do Ministério da Saúde, devem prestar, no âmbito das suas atribuições e competências, todo o apoio que lhes for solicitado pelo Grupo de Trabalho, tendo em vista o cabal e tempestivo desempenho da sua missão.

6. Os elementos que integram o Grupo de Trabalho exercem as suas funções no seu horário de trabalho, não lhes sendo devida remuneração adicional, mas têm direito à afetação de tempo específico para a realização dos trabalhos do Grupo de Trabalho, bem como ao abono de ajudas de custo e deslocações suportadas pelos seus respetivos locais de origem.

7. O apoio logístico e técnico, a informação e o acompanhamento do funcionamento do Grupo de Trabalho são assegurados pela ACSS,IP.

8. O mandato do Grupo de Trabalho termina com a apresentação do relatório final, até 31 de março de 2014, contendo as propostas referidas nas alíneas *a)* e *b)* do n.º 1.

24 de janeiro de 2014. — O Secretário de Estado Adjunto do Ministro da Saúde, *Fernando Serra Leal da Costa*.

207571705

Administração Central do Sistema de Saúde, I. P.

Aviso n.º 1838/2014

Faz-se público que, em cumprimento do disposto no n.º 30 do Regulamento dos Concursos de Habilitação ao Grau de Consultor e de Provimento na Categoria de Chefe de Serviço da Carreira Médica Hospitalar, aprovado pela Portaria n.º 177/97, de 11 de março foi, por deliberação do Conselho Diretivo da Administração Central do Sistema de Saúde, I. P., de 22 de janeiro de 2014, homologada a lista de classificação final dos candidatos, no âmbito do Concurso de habilitação ao grau de consultor da carreira médica hospitalar, aberto pelo aviso n.º 848/2005 (2.ª série), publicado no *Diário da República* n.º 21, de 31 de janeiro, da área profissional abaixo indicada:

Neonatologia — Júri único

Dr. Luís Manuel da Silva Damas Moreira — *aprovado*
Dra. Maria Alice Peixoto de Freitas — *aprovado*
Dra. Maria Dolores Faria Pereira — *aprovado*

22-01-2014. — A Coordenadora da Unidade de Apoio à Gestão, *Celeste Terêncio da Silva*.

207570003

Declaração de retificação n.º 97/2014

Faz-se público que, em cumprimento do disposto nos n.os 30 e 31 do Regulamento dos Concursos de Habilitação ao Grau de Consultor e de Provimento na Categoria de Chefe de Serviço da Carreira Médica Hospitalar, aprovado pela Portaria n.º 177/97, de 11 de março, em conjugação com o artigo 14.º do Decreto-Lei n.º 35/2012, de 15 de fevereiro, por deliberação de 22 de janeiro de 2014 do conselho diretivo da Administração Central do Sistema de Saúde, I. P., por competência própria, foi autorizada a alteração da lista de classificação final do júri n.º 3 da área profissional de radiodiagnóstico, do concurso de habilitação ao grau de consultor da carreira médica hospitalar, conforme disposto no aviso n.º 15176/2013 no *Diário da República,* 2.ª série, n.º 242, de 13 de dezembro de 2013, passando a sua constituição a ser a abaixo indicada:

Radiodiagnóstico — Júri n.º 3 (ARS do Centro, Alentejo, Algarve, RA Açores e RA Madeira)

Onde se lê «Dr. Ângelo Alberto Baptista Ribeiro — *Aprovado*» deve ler-se «Dr. Ângelo Alberto Baptista Fernandes — *Aprovado*».

23 de janeiro de 2014. — A Coordenadora da Unidade de Apoio à Gestão, *Celeste Terêncio da Silva*.

207570036

Administração Regional de Saúde do Centro, I. P.

Aviso n.º 1839/2014

Após homologação por deliberação de 22 de janeiro de 2014 do Conselho Diretivo da Administração Regional de Saúde do Centro, I. P., torna-se pública a lista de classificação final dos candidatos ao procedimento concursal simplificado para preenchimento de três postos de trabalho na categoria de Assistente de Oftalmologia da Carreira Especial Médica, aberto pelo Aviso n.º 11763/2013, publicado no *Diário da República,* 2.ª série, n.º 182, de 20 de setembro de 2013:

1.º Filipa Gomes Rodrigues: 18,86 valores.
2.º Mariana Reis Santos de Almeida: 18,81 valores.
3.º Miguel António Costa Ribeiro: 18,77 valores
4.º Filipe Mira Ferreira: 18,67 valores
5.º Helena Isabel de Escobar e Correia de Vasconcelos: 18,40 valores

Candidatos excluídos:

Ana Isabel Martinho Miguel *a*)
Hugo Sérgio Lopes Seuanes *a*)
Maria Inês Correia Rodrigues *a*)

a) Faltou à entrevista

Do despacho da homologação cabe recurso administrativo a interpor no prazo de 10 dias úteis, contados a partir da data de publicação do presente aviso no *Diário da República,* o qual deverá ser entregue nas instalações na Administração Regional de Saúde do Centro, I. P., sitas na Alameda Júlio Henriques, s/n, 3001-553 Coimbra.

23 de janeiro de 2014. — O Presidente do Conselho Diretivo, *José Manuel Azenha Tereso*.

207569851

Aviso n.º 1840/2014

Após homologação por deliberação de 22 de janeiro de 2014 do Conselho Diretivo da Administração Regional de Saúde do Centro, I. P., torna-se pública a lista de classificação final dos candidatos ao procedimento concursal simplificado para preenchimento de um posto de trabalho na categoria de Assistente de Reumatologia da Carreira Especial Médica, aberto pelo Aviso n.º 11822/2013, publicado no *Diário da República,* 2.ª série, n.º 183, de 23 de setembro de 2013:

1.º Filipa Daniela Dias Teixeira: 18,829 valores.

Do despacho da homologação cabe recurso administrativo a interpor no prazo de 10 dias úteis, contados a partir da data de publicação do presente aviso no *Diário da República,* o qual deverá ser entregue nas instalações na Administração Regional de Saúde do Centro, I. P., sitas na Alameda Júlio Henriques, s/n, 3001-553 Coimbra.

23 de janeiro de 2014. — O Presidente do Conselho Diretivo da ARSC, I. P., *José Manuel Azenha Tereso*.

207569884

Aviso n.º 1841/2014

Após homologação por deliberação de 22 de janeiro de 2014 do Conselho Diretivo da Administração Regional de Saúde do Centro, I. P., torna-se pública a lista de classificação final dos candidatos ao procedimento concursal simplificado para preenchimento de quatro postos de trabalho na categoria de Assistente de Ginecologia e Obstetrícia da Carreira Especial Médica, aberto pelo Aviso n.º 11713/2013, publicado no *Diário da República,* 2.ª série, n.º 181, de 19 de setembro de 2013:

1.º Sílvia Maria Cardoso de Sousa: 19,4 valores.
2.º Ana Cláudia da Silva Rodrigues: 19,21 valores.
3.º Joana Andreia da Silva Amaral: 19,16 valores.
4.º Cátia Laurinda do Nascimento Serra Rasteiro: 19,0 valores.
5.º Andrea Cristina Cruz Almeida Sousa Gomes: 18,8 valores.
6.º Maria Cecília Ursal Conde Ribeiro de Almeida: 18,7.
7.º Olga Luísa Gomes Caramelo: 18 valores.

Candidatos excluídos:

Cátia Sofia Morgado Gameiro *a*).

a) Faltou à entrevista.

Do despacho da homologação cabe recurso administrativo a interpor no prazo de 10 dias úteis, contados a partir da data de publicação do presente aviso no *Diário da República,* o qual deverá ser entregue nas instalações na Administração Regional de Saúde do Centro, I. P., sitas na Alameda Júlio Henriques, s/n, 3001-553 Coimbra.

23 de janeiro de 2014. — O Presidente do Conselho Diretivo da ARSC, I. P., *José Manuel Azenha Tereso*.

207569819

Aviso n.º 1842/2014

Procedimento simplificado de seleção a nível regional conducente ao recrutamento de quatro assistentes da área hospitalar de anestesiologia da carreira especial médica

Nos termos dos n.os 5 a 7 e 13.º do artigo 12.º-A do Decreto-Lei n.º 204/2003, de 18 de agosto, conjugado com o n.º 2 do artigo 3.º do Decreto-Lei n.º 45/2009, de 13 de fevereiro, e ao abrigo dos Despachos n.os 180-A/2014 e 750-A/2014, publicados, respetivamente, no *Diário da República,* 2.ª série, n.º 3, Suplemento, de 6 de janeiro, e *Diário da República,* 2.ª série, n.º 11, Suplemento, de 16 de janeiro, faz-se público que, por deliberação do Conselho Diretivo da Administração Regional de Saúde do Centro, I. P., datada de 22/01/2014, se encontra aberto, pelo prazo de 10 dias úteis, a contar da data da publicação do presente aviso no *Diário da República,* procedimento de recrutamento simplificado destinado ao preenchimento de 4 postos de trabalho de assistente da área hospitalar de anestesiologia da carreira especial médica.

1 — Requisitos de admissão — podem candidatar-se ao procedimento simplificado aberto pelo presente aviso os médicos detentores do grau de especialista de anestesiologia, que tenham concluído o respetivo internato médico na 2.ª época de 2013.

2 — Prazo de apresentação de candidaturas — dez dias úteis, contados a partir da data da publicação do presente aviso no *Diário da República.*

3 — Método de seleção — o método de seleção tem por base o resultado da prova de avaliação final do internato médico e de uma 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 14 de agosto, aditado pelo Decreto-Lei n.º 45/2009, de 13 de fevereiro.

4 — Caracterização dos postos de trabalho — aos postos de trabalho cuja ocupação aqui se pretende, corresponde o conteúdo funcional estabelecido no artigo 11.º do Decreto-Lei n.º 176/2009, de 4 de agosto, conjugado com os artigo 7.º-A, daquele diploma legal, aditado pelo artigo 2.º do Decreto-Lei n.º 266-D/2012, de 31 de dezembro.

5 — Remuneração — a remuneração base mensal ilíquida a atribuir corresponde à remuneração de ingresso na categoria de assistente para os trabalhadores com relação jurídica de emprego público, no regime de 40 horas semanais. Nos termos do artigo 72.º da Lei n.º 66-B/2012, de 31 de dezembro, durante a vigência do Programa de Assistência Económica e Financeira (PAEF),os níveis retributivos, incluindo suplementos remuneratórios, dos trabalhadores da carreira médica com contrato de trabalho no âmbito dos estabelecimentos ou serviços do Serviço Nacional de Saúde com a natureza de entidade pública empresarial, celebrados após 1 de janeiro de 2013, não podem ser superiores aos dos correspondentes trabalhadores com contrato de trabalho em funções públicas inseridos na carreira especial médica, na sua proporção para o regime de 40 horas semanais.

6 — Local de trabalho:

Centro Hospitalar da Cova da Beira, E. P. E.: 1 posto de trabalho;
Centro Hospitalar de Leiria, E. P. E.: 1 posto de trabalho;
Centro Hospitalar e Universitário de Coimbra, E. P. E.: 1 posto de trabalho;
Unidade Local de Saúde da Guarda, E. P. E.: 1 posto de trabalho.

7 — Prazo de validade — o procedimento de recrutamento simplificado aberto pelo presente aviso é válido para a ocupação dos postos de trabalho acima enunciados, terminando com o seu preenchimento.

8 — Legislação aplicável — o procedimento de recrutamento simplificado aberto pelo presente aviso rege-se pelo disposto nos n.os 5 a 7 e 13.º do artigo 12.º-A do Decreto-Lei n.º 203/2004, de 18 de agosto, aplicáveis por remissão do n.º 2 do artigo 3.º do Decreto-Lei n.º 45/2009, de 13 de fevereiro e pelos Decretos-Leis n.os 176/2009, de 4 de agosto, alterado pelo Decreto-Lei n.º 266-D/2012, de 31 de dezembro.

9 — Horário de trabalho — o período normal de trabalho é de 40 horas semanais.

10 — Formalização das candidaturas:

10.1 — As candidaturas deverão ser formalizadas mediante requerimento dirigido ao Presidente do Conselho Diretivo da Administração Regional de Saúde do Centro, I. P., podendo ser entregues diretamente nas suas instalações, sitas na Alameda Júlio Henriques, s/n, 3001-553 Coimbra, nos períodos compreendidos entre as 09 horas e as 12h30 e entre as 14 horas e as 17 horas, ou remetido pelo correio, para a mesma morada, por carta registada com aviso de receção.

10.2 — Do requerimento devem constar os seguintes elementos:

a) Identificação do requerente (nome, estado, naturalidade, número e data do bilhete de identidade/cartão de cidadão, residência, código postal, endereço eletrónico e telefone);
b) Pedido para ser admitido ao concurso;
c) Identificação do concurso, mediante indicação da especialidade hospitalar, data e página do *Diário da República* onde se encontra publicado o presente aviso;
d) Identificação dos documentos que instruem o requerimento, bem como a sua sumária caracterização;
e) Natureza do vínculo e estabelecimento ou serviço em que se encontra a exercer funções;
f) Endereço para onde deve ser remetido qualquer expediente relativo ao procedimento de recrutamento.

10.3 — A candidatura deverá ser acompanhada dos seguintes elementos:

a) Documento comprovativo do grau de especialista na área de exercício profissional a que respeita o concurso, com indicação do resultado quantitativo da prova de avaliação final do respetivo internato médico;
b) Documento comprovativo do cumprimento dos deveres militares ou de serviço cívico, quando obrigatório;
c) Declaração a assegurar que possui robustez física e o perfil psíquico exigido para o exercício das correspondentes funções profissionais de acordo com o constante no artigo 1.º do Decreto-Lei n.º 242/2009, de 16 de setembro;
d) Certificado do registo criminal;
e) Documento comprovativo de inscrição na Ordem dos Médicos;
f) Fotocópia do Bilhete de Identidade/Cartão do Cidadão;
g) Curriculum que, embora elaborado em modelo europeu, proceda a uma descrição sucinta das atividades desenvolvidas, num total máximo de 10 páginas, assinado e rubricado pelo interessado, bem como pelo respetivo orientador de formação.

10.4 — A apresentação dos documentos referidos nas alíneas *b*) a *e*) do ponto anterior pode ser substituída por declaração no requerimento, sob compromisso de honra e em alíneas separadas, da situação precisa em que o candidato se encontra relativamente a cada um desses requisitos.

11 — Composição e identificação do Júri:

Presidente — Dr.ª Maria Clarinda Silva Ferreira Chaves Loureiro, Assistente Graduada Sénior de Anestesiologia do Centro Hospitalar e Universitário de Coimbra, E. P. E.;

1.º Vogal efetivo — Dra. Maria Teresa Mendes Pinheiro Teles de Paiva, Assistente Graduada Sénior de Anestesiologia do Centro Hospitalar e Universitário de Coimbra, E. P. E., que substituirá o presidente do júri nas suas faltas e impedimentos;

2.º Vogal efetivo — Dra. Maria Joana Antunes Meneses Carvalhas, Assistente Graduada de Anestesiologia do Centro Hospitalar e Universitário de Coimbra, E. P. E.;

1.º Vogal suplente — Dr. Manuel Alfredo Dias Costa, Assistente Graduado Sénior de Anestesiologia da Unidade Local de Saúde da Guarda, E. P. E.;

2.º Vogal suplente — Dra. Maria do Carmo Pereira Marques Constante Rocha, Assistente Graduada de Anestesiologia do Centro Hospitalar de Leiria, E. P. E.

12 — Afixação da lista de candidatos admitidos e excluídos — a lista de candidatos admitidos e excluídos será afixada nas instalações da Administração Regional de Saúde do Centro, I. P., sitas na Alameda Júlio Henriques, s/n, 3001-553 Coimbra, e disponibilizada no site da ARSC, I. P., no endereço eletrónico www.arscentro.min-saude.pt.

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

23 de janeiro de 2014. — O Presidente do Conselho Diretivo da ARSC, I. P., *José Manuel Azenha Tereso*.

207573577

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

Aviso (extrato) n.º 1843/2014

Por despacho do Vogal do Conselho Diretivo de 17/10/2013 e nos termos do disposto no n.º 6 do artigo 12.º da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de fevereiro, aplicável por remissão do n.º 2 do artigo 73.º da Lei n.º 59/2008, de 11 de setembro, torna-se público que Eugénia Maria Oliveira Pinto Marques, concluiu com sucesso o período experimental, na sequência da celebração do contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado com a Administração Regional de Saúde de Lisboa e Vale do Tejo, I. P., para desempenho de funções correspondentes à categoria de enfermeiro, da carreira especial de enfermagem, no ACES de Almada — Seixal, sendo o tempo de duração do período experimental contado para efeitos da atual carreira e categoria.

19 de dezembro de 2013. — O Vogal do Conselho Diretivo da ARS de Lisboa e Vale do Tejo, I. P., *Dr. Pedro Emanuel Ventura Alexandre.*

207575837

Aviso (extrato) n.º 1844/2014

Por despacho do Vogal do Conselho Diretivo de 25/06/2013 e nos termos do disposto no n.º 6 do artigo 12.º da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de fevereiro, aplicável por remissão do n.º 2 do artigo 73.º da Lei n.º 59/2008, de 11 de setembro, torna-se público que Vanda Patrícia Almeida Augusto, concluiu com sucesso o período experimental, na sequência da celebração do contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado com a Administração Regional de Saúde de Lisboa e Vale do Tejo, I. P., para desempenho de funções na categoria de enfermeiro, da carreira especial de enfermagem, no ACES Cascais, sendo o tempo de duração do período experimental contado para efeitos da atual carreira e categoria.

30 de dezembro de 2013. — O Vogal do Conselho Diretivo da ARS de Lisboa e Vale do Tejo, I. P., *Dr. Pedro Emanuel Ventura Alexandre.*

207569454

Aviso (extrato) n.º 1845/2014

Por despacho do Vogal do Conselho Diretivo de 25/06/2013 e nos termos do disposto no n.º 6 do artigo 12.º da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de fevereiro, aplicável por remissão do n.º 2 do artigo 73.º da Lei n.º 59/2008, de 11 de setembro, torna-se público que Paula Cristina do Pranto Sousa, concluiu com sucesso o período experimental, na sequência da celebração do contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado com a Administração Regional de Saúde de Lisboa e Vale do Tejo, I. P., para desempenho de funções na categoria de enfermeiro, da carreira especial de enfermagem, no ACES Cascais, sendo o tempo de duração do período experimental contado para efeitos da atual carreira e categoria.

30 de dezembro de 2013. — O Vogal do Conselho Diretivo da ARS de Lisboa e Vale do Tejo, I. P., *Dr. Pedro Emanuel Ventura Alexandre.*

207569324

Aviso (extrato) n.º 1846/2014

Por despacho do Vogal do Conselho Diretivo de 13/08/2013 e nos termos do disposto no n.º 6 do artigo 12.º da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de fevereiro, aplicável por remissão do n.º 2 do artigo 73.º da Lei n.º 59/2008, de 11 de setembro, torna-se público que Ana Isabel Queiroz Vaz Pereira concluiu com sucesso o período experimental, na sequência da celebração do contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado com a Administração Regional de Saúde de Lisboa e Vale do Tejo, I. P., para desempenho de funções na categoria de enfermeiro, da carreira especial de enfermagem, no ACES Cascais, sendo o tempo de duração do período experimental contado para efeitos da atual carreira e categoria.

30 de dezembro de 2013. — O Vogal do Conselho Diretivo da ARS de Lisboa e Vale do Tejo, I. P., *Dr. Pedro Emanuel Ventura Alexandre.*

207570288

Aviso (extrato) n.º 1847/2014

Por despacho do Vogal do Conselho Diretivo de 29/05/2013 e nos termos do disposto no n.º 6 do artigo 12.º da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de fevereiro, aplicável por remissão do n.º 2 do artigo 73.º da Lei n.º 59/2008, de 11 de setembro, e do artigo 19.º, do Decreto-Lei n.º 248/2009, de 22 de setembro, torna-se público que Cláudia Sofia Pereira Defesa concluiu com sucesso o período experimental, na sequência da celebração do contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado com a Administração Regional de Saúde de Lisboa e Vale do Tejo, I. P., para desempenho de funções na categoria de enfermeiro, da carreira especial de enfermagem, no ACES Lisboa Ocidental e Oeiras, sendo que o tempo de duração do período experimental é contado para efeitos da atual carreira e categoria.

31 de dezembro de 2013. — O Vogal do Conselho Diretivo, *Dr. Pedro Emanuel Ventura Alexandre*.

207573058

Administração Regional de Saúde do Alentejo, I. P.

Aviso n.º 1848/2014

Findo o prazo de recrutamento de pessoal médico, com a especialidade de medicina interna, que concluiu o respetivo internato médico na 1.ª época de 2013, cujo aviso de abertura foi publicado no *Diário da República,* 2.ª série, n.º 169, de 03 de setembro de 2013, aviso n.º 10897/2013, torna-se pública a lista de classificação final, homologada em 22/01/2014, pelo Presidente do Conselho Diretivo, da ARS Alentejo:

Lista de Classificação Final

Hélder Filipe Cunha Esperto: 19,00 valores.
Eduardo José Santos Ribeiro: 19,00 valores.
Carla Alexandra da Costa Teixeira: 19,00 valores.
Paula Lobato Pestana Pereira: 18,00 valores.
Ana Cláudia Vicente Figueira da Silva: 17,00 valores.
Nuno Miguel Pires Jesus Pereira: 17,00 valores.
Maria Isabel Machado Apolinário: 16,50 valores.
Denise Cristina Lopes Correia Pinto: 16,50 valores.
Ana Gabriela P. Coutinho de Almeida: 16,50 valores.
João Manuel da Rocha Preto: 16,50 valores.
Eduardo José A. Soares Castro e Oliveira: 16,00 valores.
Maria de Lurdes Martins Malva Correia: 16,00 valores.
Àlia Givá Ricardo José: 12,00 valores.
Maria Carmen Alonso Calvo: 11,00 valores.
André Ferraz de Campos Amaral Gomes a).

Carina Cardos da Silva a).
Elika Maria Lopes Pinho a).

a) Candidato excluída por falta de comparência à entrevista.

Após a publicação do presente aviso no *Diário da República,* a mencionada lista é afixada na sede da Administração Regional de Saúde do Alentejo, I. P., sita no Largo do Paraíso, 1, em Évora, e publicitada na página eletrónica deste Instituto, em www.arsalentejo.min-saude.pt.

Da homologação da lista de classificação final pode ser interposto recurso nos termos do Código do Procedimento Administrativo, devendo o mesmo ser apresentado ao Sr. Presidente do Conselho Diretivo da ARS do Alentejo, I. P.

23 de janeiro de 2014. — A Vogal do Conselho Diretivo, *Paula Alexandra Ângelo Ribeiro Marques*.

207574946

Aviso n.º 1849/2014

Findo o prazo de recrutamento de pessoal médico, com a especialidade de oncologia médica, que concluiu o respetivo internato médico na 1.ª época de 2013, cujo aviso de abertura foi publicado no *Diário da República,* 2.ª série, n.º 169, de 03 de setembro de 2013, aviso n.º 10891/2013, torna-se público que cessou o procedimento concursal por falta de comparência à entrevista, por parte da única candidata.

27 de janeiro de 2014. — A Vogal do Conselho Diretivo, *Paula Alexandra Ângelo Ribeiro Marques*.

207575026

Centro Hospitalar do Oeste

Aviso (extrato) n.º 1850/2014

Para efeitos do n.º 6 do artigo 12.º da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de fevereiro, conjugado com os artigos 73.º a 78.º da Lei n.º 59/2008, de 11 de setembro e art.º 24.º do Decreto-Lei n.º 177/2009, de 4 de agosto, após homologação da ata do júri constituído para o efeito, torna-se público ter concluído com sucesso o período experimental, a Assistente Hospitalar de Medicina Interna, Dra. Maria Eugénia da Mota Carreira Germano, com a classificação final de 14,56 valores.

27 de janeiro de 2014. — O Presidente do Conselho de Administração, *Dr. Carlos Manuel Ferreira de Sá*.

207573317

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO E CIÊNCIA

Direção-Geral do Ensino Superior

Despacho n.º 1982/2014

A requerimento da FACULTAS — Gestão de Estabelecimentos de Ensino Superior, S. A., entidade instituidora do Instituto Superior de Ciências Empresariais e do Turismo;

Instruído e apreciado, nos termos do artigo 37.º do Decreto-Lei n.º 88/2006, de 23 de maio, o pedido de registo da criação do curso de especialização tecnológica em Técnicas de Gestão e Comércio Internacional, a ministrar naquele Instituto;

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 Técnicas de Gestão e Comércio Internacional, a ministrar no Instituto Superior de Ciências Empresariais e do Turismo a partir do ano letivo de 2013-2014, inclusive.

27 de janeiro de 2014. — O Diretor-Geral, *Prof. Doutor Vítor Magriço*.

ANEXO

1 — Instituição de formação: Instituto Superior de Ciências Empresariais e do Turismo.

2 — Denominação do curso de especialização tecnológica: Técnicas de Gestão e Comércio Internacional.

3 — Área de formação em que se insere: 345 — Gestão e administração.

4 — Perfil profissional que visa preparar:

O técnico especialista em técnicas de gestão e comércio internacional é o profissional que, de forma autónoma ou sob orientação, ou integrado numa equipa, identifica clientes e ou mercados potenciais, apoia na gestão das operações internacionais e na análise do mercado, colabora na definição de estudos de mercado para expansões futuras da empresa e atua como um elemento especializado na ligação da organização com clientes e fornecedores nacionais e internacionais.

5 — Referencial de competências a adquirir:

Participar na elaboração e análise de mercados e novas segmentações utilizando, para isso, ferramentas informáticas de gestão e *marketing*;

Apoiar os gestores na análise das conjunturas económicas e geostratégicas nacionais e internacionais, e a sua relação contextual com a organização;

Organizar, de forma sistemática e com autonomia supervisionada, a informação económico-financeira da organização, bem como a informação sobre o posicionamento e estratégia de *marketing* da empresa nos mercados externos;

Interagir, autonomamente, com os clientes e ou fornecedores, dotado com os conhecimentos das melhores práticas no relacionamento interpessoal e multicultural;

Elaborar, sob supervisão, relatórios sobre países e ou mercados potenciais numa perspetiva de expansão dos negócios da empresa;

Dominar, autonomamente, as novas tecnologias de informação, nomeadamente ao nível das técnicas de análise estatística e preparação de documentos de apoio à gestão.

6 — Plano de formação:

Componente de formação	Área de competência	Unidade de formação	Tempo de trabalho (horas)		ECTS
			Total	Contacto	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
Geral e científica	Língua e literatura materna	Português	175	75	7
	Línguas e literaturas estrangeiras	Inglês	100	37,5	4
	Matemática	Matemática	100	37,5	4
Tecnológica	Gestão e administração	Introdução à Gestão de Empresas	75	56	3
	Finanças, banca e seguros	Métodos Quantitativos	75	56	3
	Marketing e publicidade	*Marketing*	100	66	4
	Marketing e publicidade	Técnicas de Negociação	100	66	4
	Marketing e publicidade	Organização e Participação em Feiras e Eventos.	75	56	3
	Informática na ótica do utilizador	Tecnologias de Informação e Comunicação.	100	66	4
	Economia	Economia Portuguesa e Integração Europeia.	75	56	3
	Línguas e Literaturas estrangeiras	Língua Inglesa Aplicada à Negociação e Vendas.	100	66	4
	Línguas e literaturas estrangeiras	Espanhol de Negócios	100	66	4
	Gestão e administração	Gestão Internacional	100	66	4
	Contabilidade e fiscalidade	Contabilidade e Finanças	100	66	4

Componente de formação	Área de competência	Unidade de formação	Tempo de trabalho (horas)		ECTS
			Total	Contacto	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
	Finanças, banca e seguros	Documentação Bancária	75	56	3
	Comércio	Comércio Internacional e Princípios Aduaneiros.	75	56	3
	Gestão e administração	Distribuição, Transportes e Logística	75	56	3
Em contexto de trabalho . . .	Gestão e administração	Estágio	400	400	16
Total			2000	1404	80

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: Matemática ou Economia ou Português ou Inglês.

8 — Número máximo de formandos:

Em cada admissão de novos formandos: 32.
Na inscrição em simultâneo no curso: 64.

9 — Plano de formação adicional (artigo 16.º do Decreto-Lei n.º 88/2006, de 23 de maio):

Componente de formação	Área de competência	Unidade de formação	Tempo de trabalho (horas)		ECTS
			Total	Contacto	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
Geral e científica	Ciência política e cidadania	Ciência Política	100	50	4
	Psicologia.	Fundamentos de Psicologia	150	75	6
	Ciências informáticas.	Introdução à Informática	125	75	5
Total			375	200	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.

207573374

Direção-Geral dos Estabelecimentos Escolares

Despacho n.º 1983/2014

Nos termos das disposições conjugadas dos artigos 35.º a 41.º do Código do Procedimento Administrativo, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 442/91, de 15 de novembro, com a redação introduzida pelo Decreto-Lei n.º 6/96, de 31 de janeiro e do disposto no n.º 2 do artigo 6.º e nos n.os 2 e 4 do artigo 9.º da Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, alterada pelas Leis n.os 51/2005, de 30 de agosto, 64-A/2008, de 31 de dezembro, 3-B/2010, de 28 de abril e 64/2011, de 22 de dezembro, que a republicou, e no uso da competência que me é conferida pelo Despacho n.º 9265-B/2013, de 15 de julho, e pela alínea *l*) do n.º 3 do Despacho n.º 6681-A/2013, publicado no *Diário da República,* 2.ª série, n.º 98, de 22 de maio de 2013, delego e subdelego nos Delegados Regionais de Educação do Alentejo, Maria Reina Pimpão Ferreira Martin; do Algarve, Alberto Augusto Rodrigues de Almeida; do Centro, Cristina Fernandes de Oliveira; de Lisboa e Vale do Tejo, João Manuel Tavares Passarinho e do Norte, Aristides Martins de Sousa, a competência para:

a) Representar a Direção-Geral dos Estabelecimentos Escolares na outorga dos contratos-programa a celebrar no âmbito do financiamento das atividades de enriquecimento curricular;
b) Representar a Direção-Geral dos Estabelecimentos Escolares na outorga dos acordos de colaboração e de cooperação a que se refere o n.º 4 do artigo 22.º do Decreto-Lei n.º 147/97, de 11 de junho.

O presente despacho produz efeitos na data da assinatura, ficando ratificados todos os atos praticados no âmbito dos poderes ora delegados.

24 de janeiro de 2014. — O Diretor-Geral dos Estabelecimentos Escolares, *José Alberto Moreira Duarte*.

207570588

Escola Secundária Alves Martins, Viseu

Declaração de retificação n.º 98/2014

Por meu despacho de 14 de janeiro de 2014, foi publicado com inexatidão no *Diário da República,* 2.ª série, n.º 18, de 27 de janeiro de 2014, o aviso n.º 1116/2014, assim, retifica-se que onde se lê:

«Adelino Manuel Martins Leitão Azevedo Pinto, diretor da Escola Secundária Alves Martins, designa o Assistente Técnico Lúcia dos Santos Almeida para o exercício das funções de Coordenador Técnico em regime de mobilidade interna intercategorias, de 15 de janeiro a 31 de dezembro de 2014.»

deve ler-se:

«Adelino Manuel Martins Leitão Azevedo Pinto, diretor da Escola Secundária Alves Martins, designa o assistente técnico Lúcio dos Santos Almeida para o exercício das funções de coordenador técnico em regime de mobilidade interna intercategorias, de 15 de janeiro a 31 de dezembro de 2014.»

27 de janeiro de 2014. — O Diretor, *Adelino Manuel M. L. Azevedo Pinto*.

207572183

Agrupamento de Escolas de Amares

Aviso n.º 1851/2014

Procedimento concursal comum de recrutamento para ocupação de dois postos de trabalho em regime de contrato de trabalho em funções públicas a termo resolutivo certo a tempo parcial para o exercício de funções correspondentes à carreira e categoria de assistente operacional.

1 — Em cumprimento do disposto na alínea *a*) do n.º 3 do artigo 19.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, alterada pela Por-

taria n.º 145-A/2011, de 6 de abril, torna-se público que, por despacho do Diretor do Agrupamento de Escolas de Amares, de 24 de janeiro de 2014, se encontra aberto procedimento concursal comum de recrutamento para ocupação de 2 (dois) postos de trabalho em regime de contrato de trabalho a termo resolutivo certo a tempo parcial (até 13 de junho de 2014) com vista a colmatar as necessidades transitórias de trabalhadores, no exercício de apoio geral na execução das funções inerentes à categoria de Assistente Operacional na Escola Secundária de Amares.

2 — Período de trabalho: 4 (quatro) horas diárias, num total de 20 (vinte) horas semanais.

3 — Remuneração base prevista: valor hora calculado com base na remuneração mínima mensal garantida.

4 — Requisitos:

Os candidatos deverão:

a) Preencher os requisitos gerais constantes do artigo 8.º da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de fevereiro;

b) Nível habilitacional exigido: 9.º ano de escolaridade ou equivalente, sendo admitido a possibilidade de substituição do nível habilitacional por formação ou experiência profissional comprovada.

5 — Constituem fatores preferenciais:

a) Habilitações literárias;

b) Comprovada experiência profissional no exercício das funções de Assistente Operacional;

c) Conhecimento da realidade social, escolar e educativa do contexto onde desempenhará as funções.

6 — Formalização das candidaturas:

a) Prazo de candidatura: 10 dias úteis a contar da data de publicação do Aviso no Diário da República;

b) Forma: as candidaturas devem ser formalizadas, obrigatoriamente, mediante preenchimento de formulário próprio, disponível nos serviços administrativos da sede do Agrupamento de Escolas de Amares (Escola Secundária de Amares) ou na página eletrónica do Agrupamento (www.aeamares.com) e entregues no prazo da candidatura, pessoalmente ou enviadas pelo correio registado, para Rua da Escola Secundária, n.º 73, 4720-143 Besteiros AMR;

c) Os formulários de candidatura deverão ser acompanhados, sob pena de exclusão, dos seguintes documentos:

i) Fotocópia do Cartão de Cidadão ou Bilhete de Identidade;

ii) Certificado de habilitações literárias;

iii) *Curriculum vitae,* devidamente assinado e datado, acompanhado pelos documentos que comprovem o que nele se refere.

7 — Métodos de seleção: os métodos de seleção a utilizar são o da Avaliação Curricular (AC) e o da entrevista Profissional de Seleção (EPS) aos cinco melhor pontuados no primeiro método. As ponderações a utilizar são as seguintes: AC — 70 % e EPS — 30 %. A ata da primeira reunião do Júri, da qual constam os parâmetros de avaliação que densificam os métodos de seleção e respetivas ponderações relativas, a grelha classificativa e o sistema de valoração final dos métodos, será afixada junto aos Serviços Administrativos da sede do Agrupamento de Escolas de Amares (Escola Secundária de Amares), no dia seguinte à publicação do presente aviso.

8 — Composição do júri:

Presidente: Elisabete de Jesus Oliveira da Silva;

1.º vogal efetivo: Sérgio Barreira da Silva, substituindo a presidente nas suas faltas e impedimentos;

2.º vogal efetivo: Maria do Céu Carvalhosa;

Vogais suplentes: Pedro Miguel Santos Peixoto e Alberto Pinheiro.

9 — A lista unitária de ordenação final dos candidatos será afixada junto aos Serviços Administrativos da sede do Agrupamento de Escolas de Amares (Escola Secundária de Amares) e disponibilizada na sua página eletrónica, no prazo de 10 dias úteis após a realização do último método de seleção, sendo ainda publicado um aviso na 2.ª série do *Diário da República* com informação sobre a sua publicitação.

27 de janeiro de 2014. — O Diretor, *Pedro Paulo da Costa Cerqueira*.

207575229

Agrupamento de Escolas de Anadia

Aviso n.º 1852/2014

O Agrupamento de Escolas de Anadia pretende contratar 9 trabalhadores para serviços de limpeza, em regime de tempo parcial, nos temos dos artigos 50.º a 55.º da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de fevereiro, e do disposto nos artigos 19.º e seguintes da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro.

As condições de contratação são as seguintes:

Número de trabalhadores: 9.

Local de trabalho: Agrupamento de Escolas de Anadia.

Função: Prestação de serviço/tarefas de serviço de limpeza.

Horários:

4 horas diárias (6 contratos);
2 horas diárias (1 contratos);
3 horas diárias (2 contratos).

Remuneração ilíquida/hora: 2,80€ por hora acrescido de subsídio de refeição (4,27€ dia) nos contratos de 4 horas diárias.

Duração do contrato: até 13 de junho de 2014.

Prazo de candidatura: dez dias úteis após a publicação no *Diário da República.*

Forma: O modelo de candidatura será solicitado na Secretaria do Agrupamento de Escolas de Anadia, sita na Escola Secundária de Anadia.

Os formulários de candidatura deverão ser acompanhados dos seguintes documentos: fotocópia do Bilhete de Identidade ou Cartão de Cidadão; Certificado de habilitações literárias; Declaração de Experiência Profissional e Certificados de Formação Profissional.

Requisitos legais exigidos:

a) Ser detentor, até à data limite para apresentação das candidaturas, dos requisitos gerais de admissão previstos no artigo 8.º da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de fevereiro.

b) Nível habilitacional exigido: escolaridade obrigatória.

Método de seleção: considerando a urgência do recrutamento, por motivos de funcionamento e de acordo com a faculdade prevista no n.º 4 do artigo 53.º da Lei n.º 12-A/2008, e dos n.º 1 e 2 do artigo 6.º da Portaria 83-A/2009, será utilizada apenas um método de seleção obrigatório — avaliação curricular (AC).

A ordenação final dos candidatos admitidos que completem o procedimento concursal é efetuada de acordo com a escala classificativa de 0 a 20 valores com valoração às centésimas, em resultado da média aritmética ponderada da classificação quantitativa obtida na AC.

A lista unitária da ordenação dos candidatos, após homologação do Diretor é disponibilizada no sítio da internet do Agrupamento de Escolas de Anadia e afixada no átrio da Escola Secundária de Anadia, sede do Agrupamento de Escolas de Anadia.

Prazo de reclamação: até 48 horas após a lista de graduação dos candidatos.

Composição do Júri:

Presidente: Maria Dulce Abreu Martins da Silva (Adjunta).

Vogais: Maria Rosa Nicolau da Teresa (Adjunta) e Maria Liseta Pires de Almeida (Chefe Serviços Administrativos).

28 de janeiro de 2014. — O Diretor, *António Elói Cristina Gomes*.

207574224

Escola Secundária Augusto Gomes, Matosinhos

Despacho n.º 1984/2014

Nos termos do n.º 2 do artigo 52.º da Lei n.º 83-C/2013, de 31 de dezembro (Lei do Orçamento de Estado para 2014) e por acordo mútuo, prorrogo a situação de mobilidade interna intercategorias da Assistente Operacional, Fernanda Rosa Pereira Pinho, para o exercício de funções de Encarregada Operacional, até 31 de dezembro de 2014.

27 de janeiro de 2014. — O Diretor, *José Casimiro Martins Caldas.*

207575189

Agrupamento de Escolas de A-Ver-o-Mar, Póvoa de Varzim

Aviso (extrato) n.º 1853/2014

Ao abrigo da Portaria n.º 221-A/2013, de 08 de julho, faz-se público que cessaram funções neste agrupamento de escolas, por rescisão de mútuo acordo, a assistente técnica Manuela Cristina Ferraz Gomes Maio Gomes e a assistente operacional Maria da Conceição Gomes Parente, com efeitos a 31 de dezembro de 2013.

27 de janeiro de 2014. — O Diretor, *Carlos Manuel Gomes de Sá*.

207572815

Agrupamento de Escolas de Azeitão, Setúbal

Aviso (extrato) n.º 1854/2014

Nos termos e ao abrigo do disposto na alínea *d*) do n.º 1 do artigo 37.º da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de fevereiro, faz-se público que cessaram funções, por rescisão de mútuo acordo, nos termos da Portaria n.º 221-A/2013, de 8 de julho, com efeitos a 31 de dezembro de 2013 os seguintes funcionários:

Carla Mercedes Landy da Silva Almeida Rodrigues — assistente operacional.
Manuel Amaro Carapinha — assistente operacional.
Regina Rouquett Oliveira — assistente técnica.

27 de janeiro de 2014. — A Diretora, *Maria Clara dos Santos Marques Félix*.

207573009

Aviso (extrato) n.º 1855/2014

Nos termos do disposto no artigo 95.º do Decreto-Lei n.º 100/99, de 31 de março, e para os devidos efeitos, faz-se público que se encontram afixadas na sala de pessoal não docente da Escola Básica 2.3 de Azeitão (escola sede) as listas de antiguidade do pessoal não docente deste Agrupamento, reportadas a 31 de dezembro de 2013.

Os interessados dispõem de 30 dias a contar da data da publicação deste aviso para reclamação ao dirigente máximo do serviço, nos termos do artigo 96.º do citado diploma.

27 de janeiro de 2014. — A Diretora, *Maria Clara dos Santos Marques Félix*.

207572361

Agrupamento de Escolas de Barroselas, Viana do Castelo

Aviso n.º 1856/2014

Em cumprimento do disposto na alínea *d*) do Artigo 37.º da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de fevereiro, publica-se a lista do pessoal desligado do serviço por passar à situação de aposentado, no período compreendido entre 1 de janeiro e 31 de dezembro de 2013.

Nome	Categoria	Data efeito
Dulce Maria Gonçalves de Oliveira e de Miguel.	Educadora de Infância	01/11/2013
Fernando Faria da Torre.	Professor do Quadro de Nomeação Definitiva.	01/12/2013

28 de janeiro de 2014. — A Diretora, *Maria Teresa da Costa Almeida.*

207574751

Escola Profissional de Agricultura e Desenvolvimento Rural de Cister, Alcobaça

Aviso n.º 1857/2014

Nos termos do disposto no n.º 3 do artigo n.º 95.º do Decreto-Lei n.º 100/99, de 31 de março, torna-se público que se encontra afixada no *placard* dos serviços administrativos a lista de antiguidade do pessoal não docente desta Escola, reportada a 31 de dezembro de 2013.

Atento o preceituado no artigo 96.º do Decreto-Lei n.º 100/99, de 31 de março, os interessados dispõem de 30 dias consecutivos, a contar da data da publicação do presente aviso no *Diário da República,* para reclamação ao dirigente do serviço.

27 de janeiro de 2014. — O Diretor, *João Fernando Ferreira Raposeira*.

207570174

Agrupamento de Escolas Conde de Oeiras, Oeiras

Aviso n.º 1858/2014

Carlos Manuel Calhanas Figueira, Diretor do Agrupamento de Escolas Conde de Oeiras, Oeiras, faz saber que nos termos previstos no n.º 2 do artigo 52.º da Lei n.º 83-C/2013, de 31 de dezembro, procede à prorrogação excecional da situação de mobilidade interna intercategorias da assistente operacional Maria do Céu Nabais Reino Moreira, para o exercício de funções de encarregado operacional com efeitos a 01 de janeiro de 2014 até 31 de dezembro de 2014.

24 de janeiro de 2014. — O Diretor, *Carlos Manuel Calhanas Figueira*.

207571162

Agrupamento de Escolas do Crato

Aviso n.º 1859/2014

Em cumprimento do disposto no artigo 95.º do Decreto-Lei n.º 100/99, de 31 de março, torna-se público que se encontra afixada no *placard* da sala de professores deste agrupamento a lista de antiguidade do pessoal docente, com referência a 31 de agosto de 2013.

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

28 de janeiro de 2014. — O Diretor, *José Manuel Ranita Ruas*.

207575934

Escola Secundária Dom Manuel Martins, Setúbal

Aviso n.º 1860/2014

Nos termos do disposto no n.º 3 do artigo n.º 95.º do Decreto-Lei n.º 100/99, de 31 de março faz-se público que se encontra afixada para consulta na sala de pessoal e nos serviços administrativos desta escola, a lista de antiguidade do pessoal não docente reportada a 31 de dezembro de 2013.

Nos termos do artigo 96.º do mesmo diploma, os funcionários dispõem de 30 dias, a partir da data da publicação, para apresentarem reclamação junto da diretora da escola.

21 de janeiro de 2014. — A Diretora, *Maria Isabel Pires Araújo*.

207573196

Escola Secundária Eça de Queirós, Póvoa de Varzim

Aviso n.º 1861/2014

Cessação da relação jurídica de emprego público por motivo de rescisão por mútuo acordo ao abrigo da Portaria n.º 221-A/2013

Nos termos do disposto dos artigos 251.º e 255.º do anexo I à Lei n.º 59/2008, de 11 de setembro e em cumprimento do disposto na alínea *d*) do n.º 1 do artigo 37.º da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de fevereiro, torna-se público que a assistente técnica Maria Emília Lopes Sousa Marques Gaspar, posicionada na posição remuneratória entre a posição 4 e 5/189 e entre o nível remuneratório 4 e 5/6 do da tabela única, cessou a sua relação jurídica de emprego público, por motivo de Rescisão por Mútuo Acordo ao abrigo da Portaria n.º 221-A/2013 de 08 de julho, em 31 de dezembro de 2013.

28 de janeiro de 2014. — O Diretor, *José Eduardo Lemos de Sousa*.

207576363

Agrupamento de Escolas n.º 3 de Elvas

Aviso n.º 1862/2014

Nos termos dos artigos 95.º e 96.º do Decreto-Lei n.º 100/99 de 31.03.1999, faz-se público que se encontra afixado no placard destinado ao Pessoal não Docente, a lista de Antiguidade do referido pessoal afeta ao quadro deste Estabelecimento de ensino com a referência a 31.12.2013.

Os Funcionários dispõem de 30 dias, a contar da data da publicação deste aviso no *D.R.* para reclamação ao dirigente máximo do serviço.

28 de janeiro de 2014. — A Presidente da CAP, *Fátima Céu Carola Moreira Pinto.*

207576144

Aviso n.º 1863/2014

Nos termos do artigo 95.º do Decreto-Lei n.º 100/99, de 31 de março, e n.º 1,3 e 4 do artigo 132.º do ECD, faz-se público que se encontra afixada no placard da sala de professores desta Escola a lista de antiguidade do pessoal docente, com referência a 31 de agosto de 2013

Os docentes dispõem de 30 dias para reclamar a contar da data de publicação deste aviso de acordo com o artigo 96.º do citado decreto-lei.

28 de janeiro de 2014. — A Presidente da CAP, *Fátima Céu Carola Moreira Pinto*.

207576299

Agrupamento de Escolas José Estêvão

Aviso n.º 1864/2014

Rescisão por mútuo acordo

Ao abrigo da Portaria n.º 221-A/2013, de 8 de julho, Programa de Rescisões por Mútuo Acordo, a Assistente Operacional, Silvina Maria Lourenço Soares, cessou funções, neste Agrupamento de Escolas José Estêvão, em 31 de dezembro de 2013.

23 de janeiro de 2014. — O Presidente da Comissão Administrativa Provisória, *Fernando Delgado Pereira dos Santos*.

207569698

Escola Secundária de Loulé

Aviso n.º 1865/2014

Nos termos do n.º 1 do artigo 95.º do Decreto-Lei n.º 100/99, de 31 de março faz-se público que se encontra afixada no placard da secretaria deste estabelecimento de ensino a lista de antiguidade do pessoal não docente reportada a 31 de dezembro de 2013.

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

24 de janeiro de 2014. — O Diretor, *Alexandre José da Costa Ferreira*.

207569421

Agrupamento de Escolas de Macedo de Cavaleiros

Despacho n.º 1985/2014

Nos termos do disposto na alínea *d*) do n.º 1 do artigo 37.º da Lei n.º n.º 12-A/2008, de 27 de fevereiro, publica-se a lista nominativa do pessoal do Agrupamento de Escolas de Macedo de Cavaleiros, cuja relação jurídica de emprego cessou por motivo de aposentação, conforme alínea *c*) do artigo 251.º da Lei n.º 59/2008, de 11 de setembro, no período compreendido entre 1 de janeiro e 31 de dezembro de 2013.

Nome	Categoria	Grupo	Data
Álvaro Fernando Gomes	Professor	Grupo 110	26-03-2013
Belmiro José Pinto	Professor	Grupo 240	05-08-2013
Dinis dos Santos Rodrigues	Professor	Grupo 110	07-06-2013
Isilda Conceição Amaro Jacob Queijo	Professor	Grupo 110	06-08-2013
Jacinta Neves Roma Pires	Professor	Grupo 430	30-09-2013
Jovita Maria Simões Mendes	Professor	Grupo 110	02-10-2013
Maria de Fátima Cordeiro	Professor	Grupo 110	26-03-2013
Maria Manuela Rocha Araújo	Professor	Grupo 530	30-09-2013
Natércia Almendra Teixeira Massa	Professor	Grupo 110	24-06-2013
Orlando António Falcão Almeida	Professor	Grupo 530	08-07-2013

27 de janeiro de 2014. — O Diretor, *Paulo Duarte da Silva Dias.*

207570328

Despacho (extrato) n.º 1986/2014

Em cumprimento do disposto na alínea *b*) do artigo 37.º da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de fevereiro, torna-se público que foi autorizada a consolidação da mobilidade, da docente Isabel Maria Teixeira Rodrigues, nos termos do artigo 48.º do Decreto-Lei n.º 132/2012, no Agrupamento de Escolas de Macedo de Cavaleiros, com efeitos a 26 de fevereiro de 2013.

27 de janeiro de 2014. — O Diretor, *Paulo Duarte da Silva Dias*.

207573471

Agrupamento de Escolas Mouzinho da Silveira, Moita

Despacho n.º 1987/2014

Nos termos do artigo 52.º da Lei n.º 83-C/2013, de 31 de dezembro, prorrogo a mobilidade interna intercategorias da Assistente Operacional, Maria Helena Pimenta Peseiro dos Reis Correia, para exercer as funções de Encarregada de Coordenação dos Assistentes Operacionais, até 31 de dezembro de 2014.

27 de janeiro de 2014. — A Diretora, *Elizabete do Sacramento do Rosário Pereira Racha Pacheco*.

207570222

Escola Secundária de Martins Sarmento, Guimarães

Aviso (extrato) n.º 1866/2014

Para efeitos do disposto na alínea *d*), do artigo 37.º da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de fevereiro (LVCR), torna-se público que o assistente técnico Joaquim Alberto Ribeiro Salgado cessou a relação jurídica de emprego público em 31/12/20013, ao abrigo do Programa de Rescisões por Mútuo Acordo previsto na Portaria n.º 221-A/2013, de 8 de julho.

28 de janeiro de 2014. — O Diretor da Escola, *José Manuel Teixeira*.

207576322

Agrupamento de Escolas das Olaias, Lisboa

Aviso n.º 1867/2014

Em cumprimento do estabelecido na alínea *d*) do n.º 1 do artigo 37.º da Lei n.º 12-A/2008 de 27 de fevereiro, faz-se pública a lista nominativa do pessoal que cessou funções, por motivo de aposentação, no ano civil de 2013:

Nome	Categoria/Grupo	Data de aposentação	Escalão/Índice
Maria de Lurdes Rodrigues Ribeiro	Docente — Grupo 230	18-07-2013	9.º Esc — Índ. 340
Maria Gabriela Cabral dos Santos Lopes	Docente — Grupo 260	28-08-2013	9.º Esc — Índ. 340
Maria Isabel Almeida Esteves	Assistente Operacional	16-10-2013	4.º Esc — Índ/Nv 3

24 de janeiro de 2014. — O Diretor, *Francisco Manuel Santos Gaspar Simões*.

207569649

Aviso n.º 1868/2014

Nos termos do disposto no artigo 95.º do Decreto-Lei n.º 100/99 de 31 de março, faz-se público que se encontra afixada para consulta, na vitrina do Bloco Administrativo da Escola Sede deste Agrupamento, a lista de antiguidade do Pessoal Não Docente reportada a 31 de dezembro de 2013.

Os trabalhadores dispõem de 30 dias, a contar da data de publicação do presente aviso, para reclamação, ao dirigente máximo do serviço, de acordo com o disposto no n.º 1 do artigo 96.º do referido decreto-lei.

24 de janeiro de 2014. — O Diretor, *Francisco Manuel dos Santos Gaspar Simões*.

207572297

Agrupamento de Escolas Padre António de Andrade, Oleiros

Aviso n.º 1869/2014

Nos termos e ao abrigo do disposto na alínea *d*) do n.º 1 do artigo 37.º da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de fevereiro, faz-se público que cessou funções, no dia 20 de janeiro de 2014, por motivo de falecimento, a Docente Maria da Conceição Bento Martins, Grupo de Recrutamento 100 — Pré-Escolar.

27 de janeiro de 2014. — O Diretor, *António Joaquim Oliveira Cavaco*.

207570839

Aviso n.º 1870/2014

Nos termos e ao abrigo do disposto na alínea *d*) do n.º 1 do artigo 37.º da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de fevereiro, faz-se público que cessou funções, por rescisão de mútuo acordo, nos termos da Portaria n.º 221-A/2013, de 8 de julho, o Assistente Operacional, José Martins Gaspar, com efeitos a 31 de dezembro de 2013.

27 de janeiro de 2014. — O Diretor, *António Joaquim Oliveira Cavaco*.

207570458

Escola Secundária de Peniche

Aviso n.º 1871/2014

Procedimento concursal de recrutamento para assistente operacional

1 — Nos termos do n.º 2 e 3 do artigo 6.º, artigos 50.º a 55.º da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de Fevereiro, conjugada com o artigo 19.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, alterada pela Portaria n.º 145-A/2011, de 6 de abril e por despacho do Senhor Diretor-Geral dos Estabelecimentos Escolares, torna-se público que se encontra aberto, o procedimento concursal comum na modalidade de contrato em funções públicas a termo resolutivo certo a tempo parcial, para preenchimento de dois postos de trabalho para assegurar os serviços de limpeza desta escola.

2 — Número de contratos a celebrar — dois.

3 — Horário semanal — quatro horas diárias.

4 — Função — prestação de serviços de limpeza.

5 — Local de trabalho — Escola Secundária de Peniche.

6 — Remuneração ilíquida: 2,80€/hora.

7 — Duração do contrato: do dia útil seguinte ao da homologação até 13 de junho de 2014.

8 — Requisitos legais de admissão:

Ser detentor, até à data limite para apresentação das candidaturas, dos requisitos gerais de admissão previstos no artigo 8.º da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de fevereiro, nomeadamente:

a) Nacionalidade portuguesa, quando não dispensada pela Constituição, convenção internacional ou lei especial;

b) 18 Anos de idade completos;

c) Não inibição do exercício de funções públicas ou não interdição para o exercício daquelas que se propõe desempenhar;

d) Robustez física e perfil psíquico indispensáveis ao exercício das funções;

e) Cumprimento das leis de vacinação obrigatória;

g) Nível habilitacional exigido: escolaridade obrigatória ou experiência profissional comprovada.

9 — Método de seleção único (Avaliação curricular):

9.1 — Ter exercido funções na escola;

9.2 — Experiência profissional de acordo com as funções a desempenhar;

9.3 — Habilitações académicas.

10 — Formalização das candidaturas:

10.1 — Prazo de candidatura: 10 dias úteis a contar da data de publicação deste aviso no *Diário da República.*

10.2 — Forma: As candidaturas deverão ser formalizadas com o preenchimento de formulário próprio, disponibilizado junto dos serviços de administração escolar, e entregue pessoalmente, com os seguintes documentos:

Fotocópia do Bilhete de Identidade ou Cartão de Cidadão;
Fotocópia do Número de Identificação Fiscal;
Fotocópia de documento comprovativo das habilitações académicas;
Curriculum Vitae, detalhado, devidamente datado e assinado;
Declarações da experiência profissional (fotocópias).

11 — Composição do Júri

Presidente: José António Diniz — Diretor
Vogais efetivos: Otília Santos, Adjunta do Diretor e Dulce Leitão, Coordenadora dos Assistentes Operacionais;
Vogais suplentes: Miguel Santos, Subdiretor e Cidália Faustino, Chefe de Serviços Administrativos.

12 — A lista de ordenação final dos candidatos será afixada em local visível e público nas instalações da escola.

Nota: Este concurso é válido para eventuais contratações que ocorram durante o presente ano escolar.

27 de janeiro de 2014. — O Diretor, *José António Ferreira Duarte Diniz*.

207572978

Agrupamento de Escolas n.º 1 de Ponte de Sôr

Aviso n.º 1872/2014

1 — Agrupamento de Escolas n.º 1 de Ponte de Sor torna público que pretende contratar nos termos do n.º 2 do artigo 39 da Lei n.º 12-A/2008 de 27 de fevereiro e da Portaria n.º 83-A/2009 de 22 de janeiro, aplicando-se ainda suplementarmente o Código do Procedimento Administrativo, Assistentes Operacionais de grau 1 em Regime de Contrato a tempo parcial, para a prestação de serviços de limpeza e outros no âmbito da carreira e categoria de assistente operacional

2 — Tipo de oferta:

5 (cinco) postos de trabalho com duração de quatro horas/dia;

3 — Serviço: Agrupamento de Escolas n.º 1 de Ponte de Sor

Rua General Humberto Delgado 7400 259 Ponte de Sor

4 — Duração do contrato: Inicio de funções no final do presente procedimento concursal com termo em 13/06/2014 ao abrigo da alínea *e*) do artigo 93 RCTFP

5 — Remuneração: O valor da remuneração horária que tem direito pessoal a contratar é fixado em 2,80€ (dois euros e oitenta cêntimos),

6 — Nível habilitacional: escolaridade obrigatória, que pode ser substituída por experiencia profissional comprovada em Assistente operacional de grau 1;

7 — Método de seleção: Avaliação curricular

8 — Requisitos de admissão: Ser detentor, até à data limite para apresentação das candidaturas, dos requisitos gerias de admissão no artigo 8 da Lei n.º 12-A/2008 de 27 de fevereiro nomeadamente:

1 — Nacionalidade Portuguesa, quando não dispensada pela Constituição, Convenção Especial ou lei especial;

2 — Dezoito anos de idade completos;

3 — Não inibição do exercício de funções públicas ou não interdição para o exercício daquelas que se propõe desempenhar;

4 — Robustez física e perfil psíquico indispensáveis ao exercício das funções;

5 — Cumprimento das leis de vacinação obrigatória;

9 — Formalização das candidaturas: As candidaturas deverão ser formalizadas, obrigatoriamente mediante preenchimento de impresso próprio, disponível nos Serviços de Administração Escolar do Agrupamento de Escolas n.º 1 de Ponte de Sor, e entregues no prazo da candidatura pessoalmente, ou pelo correio, em carta registada com aviso de receção para a morada publicitada no presente aviso

10 — Prazo da candidatura: Dez dias úteis a contar da data da publicação do presente aviso no *Diário da República.*

11 — Documentos a apresentar com a candidatura: Os formulários da candidatura deverão ser acompanhados, sob pena de exclusão dos seguintes documentos:

a) Fotocópia do Bilhete de identidade ou Cartão do cidadão;

b) Fotocópia do certificado de habilitações;

c) *Curriculum Vitae* datado e assinado;

d) Outros documentos que julgue de interesse para o respetivo posto de trabalho

12 — Composição do júri:

Presidente do júri — Manuel Ildefonso Nogueira Martins;
Vogal efetivo — Domingos Alberto Macedo da Silva Bento;

Vogal efetivo — Maria de Jesus Couteiro Monteiro Lourenço Churro
Vogal suplente — Ana Maria de Andrade Ferreira

13 — Todas as informações adicionais encontram-se afixadas na vitrina do Bloco C da Escola Secundária de Ponte de Sor, podendo os eventuais candidatos solicitar, nas horas normais de expediente, qualquer esclarecimento adicional.
14 — Este concurso é valido para as eventuais contratações que ocorram durante o presente ano escolar.

27 de janeiro de 2014. — O Presidente da Comissão Administrativa Provisória, *Manuel António Cardoso Dias Andrade*.

207571535

Agrupamento de Escolas Rainha Santa Isabel, Carreira — Leiria

Aviso n.º 1873/2014

Nos termos do disposto na alínea *d*) do n.º 1 e n.º 2 do artigo 37.º da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de fevereiro, torna-se pública a lista nominativa de pessoal do Agrupamento de Escolas Rainha Santa Isabel, Carreira — Leiria, cuja relação jurídica de emprego cessou por motivo de aposentação, conforme refere a alínea *c*) do artigo 251.º, da Lei n.º 59/2008, de 11 de setembro, compreendida entre 1 de janeiro e 31 de dezembro de 2012.

Maria Manuela Neto Gonçalves da Silva Pereira — Docente.

17 de janeiro de 2014. — A Diretora, *Adélia Maria Leal Lopes*.

207575489

Escola Artística Soares dos Reis, Porto

Aviso n.º 1874/2014

Por meu despacho de 26 de julho de 2013 e ao abrigo do estipulado no ponto 2 do artigo 24.º do Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de abril, com a redação dada pelo Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2 julho, e no uso das minhas competências como Diretor da Escola Artística Soares dos Reis, nomeio para o quadriénio 2013-2017 os seguintes elementos para a Direção, que tomaram posse no mesmo dia:

Subdiretor — José António Teixeira do Fundo.
Adjunta — Maria Madalena da Silva Barros Geão.

28 de janeiro de 2014. — O Diretor, *Alberto Teixeira Martins*.

207574524

Agrupamento de Escolas de Vale de Milhaços, Seixal

Aviso n.º 1875/2014

Nos termos do disposto na alínea *d*) 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 a alínea *c*) do artigo n.º 251 da Lei n.º 59/2008 de 11 de setembro, torna -se público que, no período compreendido entre 1 de janeiro e 31 de dezembro de 2013, cessaram funções por motivo de aposentação, os seguintes trabalhadores:

Nome	Categoria	Índice	Data da cessação
Maria Hortense Branco Azenha Henriques	Assistente Operacional	160	20/05/2013
Fernanda Maria da Silva Coelho	Docente 910	340	25/06/2013
Maria José Bettencourt Martins Araújo	Docente 210	340	02/07/2013
Maria Alice Lourinho Pedro de Aragão	Docente 300	272	13/08/2013
Maria Laurinda Moreira Antunes Rodrigues Lopes	Docente 110	299	12/09/2013
Ana Maria Fontes Nunes da Costa	Docente 110	340	04/10/2013

27 de janeiro de 2014. — A Diretora, *Ana Sofia de Araújo Teixeira Dias*.

207571624

Agrupamento de Escolas Vieira Araújo, Vieira do Minho

Despacho n.º 1988/2014

Nos termos do n.º 1 do artigo 95 do Decreto-Lei n.º 100/99, de 31 de março, avisam-se todos os interessados de que se encontra afixada na sala de pessoal do Agrupamento de Escolas Vieira de Araújo, a lista de antiguidade de pessoal não docente reportada a 31 de dezembro de 2013.

Os não docentes têm 30 dias a contar da data da publicação deste aviso no *Diário da República* para reclamação junto do dirigente máximo do serviço.

27 de janeiro de 2014. — O Diretor, *Alberto Rui Monteiro da Silva*.

207570158

Agrupamento de Escolas Zona Urbana de Viseu

Aviso n.º 1876/2014

Nos termos do disposto na alínea *c*) do n.º 1 do artigo 251.º e artigo 254.º do anexo I a Lei n.º 12-A/2008, de 27 de fevereiro, faz-se público a lista nominativa do pessoal não docente que cessou funções por motivo de rescisão por mútuo acordo em 31 de dezembro de 2013.

Nome	Categoria	Regime
Alda Cristina Nicolau Gustavo	Ass. Técnico	Não Docente
Maria Manuela dos Santos Gomes Sousa Santos	Ass. Técnico	Não Docente
Graça Maria dos Santos Alves de Sousa	Ass. Operacional	Não Docente
Isidro Cruz do Amaral	Ass. Operacional	Não Docente
Maria José Rodrigues Videira dos Santos	Ass. Operacional	Não Docente
Marília de Jesus	Ass. Operacional	Não Docente

31 de janeiro de 2014. — A Diretora, *Maria Inês Mateus Ribeiro de Campos.*

207586926

MINISTÉRIO DA SOLIDARIEDADE, EMPREGO E SEGURANÇA SOCIAL

Gabinete do Secretário de Estado da Solidariedade e da Segurança Social

Despacho n.º 1989/2014

1 - Ao abrigo do disposto na alínea c) do n.º 1 do artigo 3.º, nos n.ºs 1, 2 e 3 do artigo 11.º e do artigo 12.º do Decreto-Lei n.º 11/2012, de 20 de janeiro, designo como técnica especialista, em regime de cedência de interesse público, a licenciada Carina Martins Hipólito, técnica superior do Instituto da Segurança Social I.P., para exercer funções no âmbito das suas qualificações e experiência profissional no meu gabinete.
2 - A ora designada fica autorizada a exercer funções de prevenção na Equipa de Acolhimento de Emergência do Centro Distrital de Segurança Social de Lisboa.
3 - Para efeitos do disposto no n.º 6 do artigo 13º, a designada auferirá a remuneração mensal ilíquida de €1579.09, assegurada pelo serviço

de origem, sendo o subsídio de refeição suportado pelo orçamento do meu gabinete nos termos dos n.os 12 e 13 do artigo 13º do citado Decreto-Lei.

4 - Para efeitos do disposto no artigo 12º do referido Decreto-Lei, a nota curricular da designada é publicada em anexo ao presente despacho, que produz efeitos a partir de 16 de janeiro de 2014.

5 - Publique-se no *Diário da República* e promova-se a respetiva publicitação na página eletrónica do Governo.

15 de janeiro de 2014. — O Secretário de Estado da Solidariedade e da Segurança Social, *Agostinho Correia Branquinho.*

ANEXO

(Nota curricular)

Carina Martins Hipólito, de 36 anos, licenciou-se em Serviço Social no ano 2000, pelo Instituto Superior de Serviço Social de Lisboa.

Trabalhou como Assistente Social no Hospital de Santa Marta tendo em 2001, ingressado no Instituto de Segurança Social, IP, onde exerceu funções como técnica superior de serviço social no Núcleo de Apoio a Crianças e Jovens em Risco, no Centro de Acolhimento de Emergência – Casa da Alameda, na Equipa de Admissões – gestão centralizada de vagas do Distrito de Lisboa e Equipa de Acolhimento de Emergência.

Desde 2012 que se encontra afeta à Direção do Centro Distrital de Lisboa.

207576485

Instituto de Informática, I. P.

Aviso n.º 1877/2014

Concurso Externo de Ingresso para o preenchimento de vinte e cinco postos de trabalho na categoria de Especialista de Informática do grau 1, nível 2, da carreira de Especialista de Informática, previsto no mapa de pessoal do Instituto de Informática, I. P., publicado no *Diário da República* n.º 209, 2.ª série, de 29 de outubro de 2013 — aviso de abertura n.º 13171/2013.

Nos termos da alínea *b*), do n.º 2, do artigo 34.º do Decreto-Lei n.º 204/98, de 11 de julho, e para os efeitos do n.º 5 do mesmo artigo, notificam-se os seguintes candidatos excluídos:

1 — Candidatos que não produziram quaisquer alegações, tendo, assim, sido mantida a sua intenção de exclusão com os fundamentos constantes na ata n.º 3, que a seguir se reproduzem:

Candidatos excluídos	Fundamentação
Adelino de Jesus Fernandes	(*k*)
Adriano Miguel Fernandes Gomes	(*k*)
Alexandre Miguel Matos Pingo	(*j*)
Álvaro Rodrigues Fernandes	(*j*)
Amílcar José Vila Pouca Ribeiro	(*j*)
Ana Maria de Queiroz Aguiar Teles de Meneses	(*a*)
Ana Maria Ribeiro Gonçalves	(*j*)
Ana Sofia Domingues	(*j*)
Anabela Lopes Vaz	(*c*)
André Filipe dos Santos Pinto	(*a*)
André Filipe Marques Reis	(*d*)
André José Matos Soares Ribeiro	(*k*)
André Teles Dias Correia	(*j*)
António Alberto Veloso Pedro	(*j*)
António Alcino Araújo Moreira Ribeiro	(*a*)
António Filipe Correia Machado	(*j*)
António José Correia Figueiredo	(*j*)
António Júlio Carvalho Vieira	(*a*)
António Manuel de Carvalho Garcia	(*j*)
António Manuel Félix Ribeiro	(*j*)
António Manuel Pacheco David	(*c*)
António Manuel Santana Paixão	(*j*)
Artur Gonçalves Saraiva Ramos	(*a*)
Bruno Amaral Silvestre	(*a*)
Bruno Ferreira Oliveira	(*j*)
Bruno Miguel Ferreira da Costa	(*k*)
Carla Avelar Costa	(*j*)
Carla João Fernandes Garcia	(*j*)
Carla Simone Azenha Matias	(*j*)
Carlos Alberto Clara Fernandes Conde	(*j*)
Carlos Alberto Tibúrcio Oliveira Silva	(*a*)
Carlos Manuel Marcelo da Silva José	(*a*) e (*b*)
Carlos Neves	(*j*)
Celina Mateus Inácio	(*a*)
Celso Floriano Dias Oliveira	(*j*)
Dalila Sofia da Conceição Branco	(*j*)
Daniel Duarte Ribeiro	(*j*)
Daniel Júlio Jacinto Garcez de Lencastre	(*b*)
Daniel Udo Figueiredo Kolodzig	(*j*)
David Maron Saad	(*j*)
Davide Troiani	(*k*)
Domingos da Cruz Henriques	(*j*)
Edgar Norberto Silvério Coutinho	(*j*)
Eduardo Miguel Aguilar Santos	(*b*)
Eduardo Rodriguez Diez Gonçalves de Oliveira	(*a*)
Emanuel Altino Pinto Varandas	(*j*)
Erika Cristina da Silva	(*j*)
Estuardo Sierra	(*k*)
Fábio Filipe Dias dos Santos	(*j*)
Fátima Eliana dos Reis Gonçalves	(*c*)
Filipe José Lourenço Rombo	(*a*)
Filipe Miguel Fernandes Silva Pereira	(*e*)
Filipe Miguel Simões Batista	(*a*)
Francisco Gonçalves	(*j*)
Francisco José Machado Madeira	(*c*)
Frederico António Sá Oliveira Pinho	(*j*)
Gustavo Jorge Martins de Simas Leite	(*j*)
Gustavo Leandro Marques Fonseca	(*j*)
Hernâni Azevedo da Silva	(*a*)
Hugo Miguel Araújo Malhoa	(*k*)
Igor Daniel Cristina Antunes	(*a*)
Isa Dora da Silva Cruz	(*j*)
Isabel Cristina Rosa Martins Picolo	(*j*)
Joade de Lima Jinkings	(*j*)
João A. Nunes de Almeida	(*j*)
João Carlos Aires Mota	(*j*)
João Carlos Alfaiate	(*j*)
João Carlos da Graça Anjinho dos Santos Neves	(*a*) e (*c*)
João Carlos Gonçalves Ramos	j)
João Coelho	(*j*)
João Filipe Barroso da Silva	(*k*)
João Filipe Castelo Branco Fernandes	(*b*)
João Filipe Santos Quina Bento	(*j*)
João Miguel Rodrigues Costa	(*j*)
João Pedro Codeço Proença	(*j*)
João Pedro Costa Vieira	(*j*)
João Rafael Caetano Pacheco	(*a*)
Jorge Manuel Geraldes de Almeida Amaral Cardoso	(*j*)
José Afonso Antunes	(*j*)
José Paulo Andrade de Carvalho	(*j*)
Leila Maria Caldeira	(*a*)
Licínio Jorge Silva Mateus Nunes	(*a*) e (*b*)
Luis António Ferreira Augusto	(*j*)
Luís Augusto Neves Duarte	(*k*)
Luís Carlos dos Santos Páscoa	(*a*)
Luís Carlos Pinto de Sousa Santos	(*e*)
Luís Carlos Santos Páscoa	(*j*)
Luís de Almeida Fernandes	(*j*)
Luís Filipe Fernandes da Silva	(*j*)
Luís Filipe Moreno e Silva	(*a*)
Luís Frederico de Oliveira Guedes da Silva	(*k*)
Luis Hernâni Monteiro de Albuquerque Fernandes	(*j*)
Luís Manuel Correia Vieira Bernardino	(*j*)
Luis Miguel Ferreira dos Santos Silva	(*j*)

Candidatos excluídos	Fundamentação
Luis Pedro Soares Cosme	(*j*)
Manuel António Costa Espírito Santo	(*k*)
Manuel Dantas	(*j*)
Marco André Lamas Pinto Borges dos Santos	(*b*)
Maria de La Salete Ferreira da Silva	(*j*)
Maria Isabel da Silva Batista	(*k*)
Maria João Pereira Lopes	(*k*)
Maria Manuela Alves Quinteiro	(*j*)
Mariana de Sousa Cartaxo Fernandes	(*j*)
Marta Sofia Aires Cecílio	(*j*)
Mauro Miguel de Jesus Santos Leitão	(*a*) e (*b*)
Miguel Carlos Gomes Reixa	(*c*)
Miguel Filipe Carreiro Lopes	(*c*)
Miguel Moniz Pires	(*k*)
Nataliya Kulikova	(*g*)
Nuno Jorge Machado Ferreira	(*j*)
Nuno Manuel Paletti Abranches Félix	(*j*)
Nuno Manuel Siquenique Falé	(*b*)
Nuno Miguel Gouveia da Costa Ribeiro	(*j*)
Nuno Miguel Sousa da Silva Pinto	(*b*)
Octávio Telmo Martins Pereira Duarte	(*a*)
Paulo Alexandre da Silva Encarnação	(*j*)
Paulo Jorge Pereira Ventura Ribeiro	(*j*)
Paulo Jorge Vidal Loução	(*j*)
Paulo Manuel Soares Lima Ramos	(*k*)
Paulo Renato Ruivo Mendes	(*k*)
Paulo Sérgio Sousa	(*j*)
Pedro Dias	(*j*)
Pedro Gonçalo Leal de Sá Carona Correia	(*a*)
Pedro Guerreiro	(*j*)
Pedro Miguel Capelo	(*k*)
Pedro Miguel Nobre Marques	(*b*)
Pedro Miguel Sousa da Silva Almeida	(*j*)
Raul André dos Santos Xavier	(*j*)
Reinamor Manuel Frias Casas Afonso	(*b*)
Renata Martins Pimentel	(*b*) e (*f*)
Ricardo Alexandre Fernandes Coelho	(*j*)
Ricardo Jorge Silva Catarrunas	(*j*)
Ricardo Jorge Vilar Santos	(*j*)
Ricardo Manuel Morais Moreira	(*j*)
Ricardo Vidal Flores dos Santos Coelho	(*b*)
Rita Sadio	(*j*)
Rodrigo Manuel da Nóbrega Morais	(*j*)
Rogério Monteiro Neves Loja	(*j*)
Rosa Maria de Jesus Augusto	(*a*)
Rúben Real	(*j*)
Rui António Parreira Marques da Costa Cabral	(*j*)
Rui Artur Adriano de Carvalho	(*a*)
Rui Ferreira	(*j*)
Rui Filipe Mendonça Lopes Agapito	(*j*)
Rui Miguel da Silva Nunes	(*a*)
Rui Miguel Franco da Silva Alfaro	(*j*)
Sandra Almeida	(*j*)
Sandro Nélson Vasconcelos Sousa	(*a*) e (*d*)
Sara Catarina Oliveira Castro	(*c*)
Sara Miguel Dias Limas	(*j*)
Sérgio Alves da Silva	(*j*)
Sérgio Augusto Possacos	(*i*)
Sérgio Filipe Landeiro dos Santos	(*j*)
Sérgio Gonçalves Colaço Ramires Gonçalves	(*j*)
Sérgio Manuel dos Santos Costa Marques	(*j*)
Sérgio Manuel Martins Guerreiro	(*a*)
Sérgio Paulo Maravilhas Lopes	(*j*)
Sílvio Fernando da Costa Pinhal	(*j*)
Simão Pedro Pinto de Sousa de Oliveira	(*a*)
Stévio Emanuel Gomes de Oliveira Rocha	(*j*)
Susana Isabel da Silva Fortes Ribeiro Fernandes	(*h*)
Tessa Batista	(*k*)
Vânia Cristina Fragueiro Gouveia	(*j*)
Vasco José Parente Peixoto	(*j*)
Vera Lúcia Rosa Cabrita	(*c*)
Victor Emanuel Queirós Martins	(*j*)
Victor Manuel Marçal Martins	(*j*)
Vitor Hugo da Cruz Trindade Cardoso	(*b*)
Vitor Manuel Silva Paiva	(*j*)
Vitor Paulo de Almeida Arsénio	(*a*)

(*a*) Incumprimento do disposto no n.º 2 do artigo 31.º e as alíneas *e*) e *f*) do n.º 2 do artigo 29.º do Decreto-Lei n.º 204/98, de 11 de julho e constantes no ponto 7.1 do aviso de abertura n.º 13171/2013 (candidatos que não declararam sob compromisso de honra, nem apresentaram documentos comprovativos, em como possuem os requisitos gerais de admissão ao presente concurso, designadamente os referentes às alíneas *e*) declaração de não estar inibido do exercício de funções públicas ou interdito para o exercício das funções a que se candidata e *f*) possuir a robustez física e o perfil psíquico indispensáveis ao exercício da função e ter cumprido as leis de vacinação obrigatória.);

(*b*) Incumprimento do disposto na alínea *c*) do n.º 2 do artigo 29.º e n.ºs 1 e 3 do artigo 31.º do Decreto-Lei n.º 204/98, de 11 de julho e a alínea *b*) do n.º 2 do artigo 8.º do Decreto-Lei n.º 97/2001, de 26 de março (candidatos que não comprovaram ser detentores de licenciatura);

(*c*) Incumprimento do disposto na alínea *c*) do n.º 1 do artigo 29.º do Decreto-Lei n.º 204/98, de 11 de julho, alínea *b*) do n.º 2 do artigo 8.º do Decreto-Lei n.º 97/2001, de 26 de março, e ponto 7.2 do aviso de abertura n.º 13171/2013 (candidatos que não possuem licenciatura no domínio da Informática);

(*d*) Incumprimento do disposto no n.º 1 do artigo 30.º do Decreto-Lei n.º 204/98, de 11 de julho (candidatos que não apresentaram requerimento inicial);

(*e*) Incumprimento do disposto no n.º 2 do artigo 30.º do Decreto-Lei n.º 204/98, de 11 de julho (candidatos que apresentaram o requerimento e documentos após o termo do prazo fixado para apresentação das candidaturas);

(*f*) Incumprimento do disposto no Decreto-Lei n.º 341/2007, de 12 de outubro (candidata que não apresentou prova do reconhecimento do certificado de habilitações estrangeiro);

(*g*) Incumprimento do disposto nas alíneas *a*) e *b*) do n.º 2 do artigo 6.º e n.ºs 1 e 2 do artigo 14.º do Decreto-Lei n.º 341/2007, de 12 de outubro (candidata que não apresentou classificação da média final da licenciatura na escala de classificação portuguesa);

(*h*) Incumprimento do disposto na alínea *a*) do ponto 8.3 do aviso de abertura n.º 13171/2013 (candidata que respondeu ao pedido de regularização da formalidade em falta — assinatura e data do CV — após o prazo fixado de 5 dias úteis e através de correio eletrónico);

(*i*) Incumprimento do disposto na alínea *c*) do ponto 8.2 e o ponto 8.3 do aviso de abertura n.º 13171/2013

(candidato que não respondeu ao pedido de regularização das formalidades em falta — assinatura do requerimento inicial e menção das referências a que concorre);

(*j*) Incumprimento do disposto no ponto 8.4 do aviso de abertura n.º 13171/2013 (candidatos que enviaram a sua candidatura apenas por correio eletrónico dentro do prazo de entrega das candidaturas -até dia 12 de novembro de 2013);

(*k*) Incumprimento do disposto no ponto 8.4 do aviso de abertura n.º 13171/2013 (candidatos que enviaram a sua candidatura apenas por correio eletrónico e após o prazo limite fixado para a entrega das candidaturas — após dia 12 de novembro de 2013).

2 — Candidatos cuja intenção de exclusão foi mantida, após apreciação das alegações produzidas, com os fundamentos constantes das respetivas alíneas, conforme o conteúdo da ata da reunião de júri n.º 4:

Candidatos excluídos	Fundamentação
Carlos Eduardo Cunha Chaves	(*a*)
David José Cabaço Mendes	(*b*)
Jorge Carlos Simões Costa	(*c*)
Marco André Calisto Marçal	(*d*)

(*a*) Declarou, sob compromisso de honra, e juntou documentos relativos às alíneas *e*) e *f*) do n.º 2 do artigo 29.º do Decreto-Lei n.º 204/98, de 11 de julho, em 20 de janeiro de 2014. Por extemporaneidade, nos termos do n.º 1 e n.º 2 do artigo 31.º, n.º 4 do artigo 34.º, n.º 1 e alíneas *e*) e *f*) do n.º 2 do artigo 29.º do Decreto-Lei n.º 204/98, de 11 de julho, e do ponto 8.3 do aviso de abertura n.º 13171/2013, publicado na 2.ª série do *Diário da República*, de 29 de outubro de 2013, o júri indefere e mantém a exclusão;

(*b*) Entregou, em 21 de janeiro de 2014, o *curriculum vitae* detalhado e atualizado, datado e assinado. Por extemporaneidade, nos termos do n.º 1 e n.º 2 do artigo 30.º e n.º 4 do artigo 34.º do Decreto-Lei n.º 204/98, de 11 de julho, e do ponto 8.3 do aviso de abertura n.º 13171/2013, publicado na 2.ª série do *Diário da República*, de 29 de outubro de 2013, o júri indefere e mantém a exclusão;

(*c*) Declarou, sob compromisso de honra, e juntou documentos relativos às alíneas *e*) e *f*) do n.º 2 do artigo 29.º do Decreto-Lei n.º 204/98, de 11 de julho, em 24 de janeiro de 2014. Por extemporaneidade, nos termos do n.º 1 e n.º 2 do artigo 31.º, n.º 4 do artigo 34.º, n.º 1 e alíneas *e*) e *f*) do n.º 2 do artigo 29.º do Decreto-Lei n.º 204/98, de 11 de julho, e do ponto 8.3 do aviso de abertura n.º 13171/2013, publicado na 2.ª série do *Diário da República*, de 29 de outubro de 2013, o júri indefere e mantém a exclusão;

(*d*) Declarou, sob compromisso de honra, e juntou os documentos relativos à alínea *f*) do n.º 2 do artigo 29.º do Decreto-Lei n.º 204/98, de 11 de julho, em 22 de janeiro de 2014. Por extemporaneidade, nos termos do n.º 1 e n.º 2 do artigo 31.º, n.º 1 e alínea *f*) do n.º 2 do artigo 29.º do Decreto-Lei n.º 204/98, de 11 de julho, e do ponto 8.3 do aviso de abertura n.º 13171/2013, publicado na 2.ª série do *Diário da República*, de 29 de outubro de 2013, o júri indefere e mantém a exclusão.

3 — Da exclusão do concurso cabe recurso hierárquico, a interpor para o Presidente do Conselho Diretivo do Instituto de Informática, I. P., no prazo de oito dias úteis, a contar da data da presente publicação, conforme o disposto no n.º 1 do artigo 43.º e alínea *b*) do artigo 44.º do Decreto-Lei n.º 204/98, de 11 de julho.

3 de fevereiro de 2014. — O Presidente do Conselho Diretivo, *Pedro Corte Real*.

207588084

PARTE D

TRIBUNAL CONSTITUCIONAL

Despacho n.º 1990/2014

Nos termos do preceituado nas disposições conjugadas da alínea *b*) do n.º 1 e do n.º 2 do artigo 37.º e do artigo 64.º da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de fevereiro, na redação atual, faz-se público que, por meu despacho datado de 11 de dezembro de 2013, proferido no âmbito da delegação de competências conferida pelo Despacho n.º 484/2013, publicado no *Diário da República* n.º 6, de 9 de janeiro e ainda por despacho de 9 de janeiro de 2014 do Secretário-Geral da Presidência do Conselho de Ministros foi definitivamente consolidada no Tribunal Constitucional a mobilidade interna na carreira/categoria da assistente técnica Júlia Cristina dos Santos Martins Miguel, tendo-se procedido, em 15 de janeiro de 2014, à celebração do correspondente contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, com efeitos a 1 de dezembro de 2013.

Nos termos do n.º 4 do artigo 64.º da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de fevereiro, na redação atual, a trabalhadora mantém o posicionamento remuneratório detido na situação jurídico-funcional de origem, ou seja, a remuneração base de € 944,02 (novecentos e quarenta e quatro euros e dois cêntimos) correspondente à posição remuneratória 5 da carreira/categoria de assistente técnico e ao nível remuneratório 10 da Tabela Remuneratória Única, aprovada pela Portaria n.º 1553-C/2008, de 31 de dezembro.

24 de janeiro de 2014. — A Secretária-Geral do Tribunal Constitucional, *Manuela Baptista Lopes*.

207569754

Despacho n.º 1991/2014

Por meu despacho de 3 de janeiro de 2014, proferido no âmbito da delegação de competências conferida pelo despacho n.º 484/2013, publicado no *Diário da República,* 2.ª série, n.º 6, de 9 de janeiro de 2013, e por despacho de 14 de janeiro de 2014 do Secretário-Geral da Presidência do Conselho de Ministros foi autorizada, nos termos dos artigos 59.º e seguintes da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de fevereiro, a mobilidade interna na categoria, por 18 meses, da assistente técnica Maria Alexandra Gomes Machado, pertencente ao mapa de pessoal da Secretaria-Geral da Presidência do Conselho de Ministros, para exercer funções no Tribunal Constitucional, com efeitos a partir de 1 de março de 2014.

24 de janeiro de 2014. — A Secretária-Geral do Tribunal Constitucional, *Manuela Baptista Lopes*.

207569746

TRIBUNAL DE CONTAS

Sentença n.º 21/2013

Proc. n.º 7/2012-PAM

2.ª Secção

Sentença n.º 21/2013 — 2.ª Secção

I. Relatório

1 — Nos presentes autos vai o presidente da junta de freguesia de Aldeia Viçosa — Guarda, Baltasar Moisés Barroso Lopes, indiciado pela prática de factos que preenchem duas infrações, sendo a primeira a falta injustificada de remessa de contas ao Tribunal, prevista pela alínea *a*) do n.º 1 do artigo 66.º da LOPTC[1] e a segunda a falta injustificada de remessa de documentos solicitados pelo Tribunal, prevista pela alínea *c*) do mesmo artigo.

2 — No cumprimento do disposto no artigo 13.º da LOPTC, procedeu-se à notificação para o contraditório do responsável, com a observância dos formalismos legais.

3 — O Tribunal é competente, conforme o disposto nos artigos 202.º e 214.º da CRP e nos artigos 1.º n.º 1, 58.º, n.º 4 e 78.º, n.º 4, alínea *e*) da LOPTC.

4 — O processo está isento de nulidades que o invalidem, não existem outras nulidades, exceções ou questões prévias que obstem ao conhecimento do mérito da causa, e que cumpra conhecer.

II. Fundamentação

2.1 — Os Factos

Instruído o processo com os necessários elementos probatórios e notificado o responsável para o contraditório, resultam os seguintes:

2.1.1 — Factos Provados:

1 — Em 30 de abril de 2010, o responsável Baltasar Moisés Barroso Lopes, era o presidente da junta de freguesia de Aldeia Viçosa — Guarda

2 — Os documentos de prestação de contas da junta de freguesia de Aldeia Viçosa — Guarda, referentes à gerência do ano de 2010, não deram entrada no Tribunal até ao dia 30/04/2011.

3 — Através de ofício confidencial, registado e com aviso de receção, em 20-06-2012, foi dado conhecimento ao responsável de que, conforme o disposto no n.º 4 do artigo 52.º da LOPTC, deveria ter ocorrido até ao dia 30/04/2011, a remessa dos documentos de prestação de contas e que tal diligência é responsabilidade pessoal do presidente da junta de freguesia, conforme as alíneas *a*) e *n*) do artigo 38.º da Lei n.º 169/99, de 18 de setembro[2].

4 — O responsável foi também notificado de que o não acatamento do dever legal supra referido constitui infração punível com multa, nos termos da alínea *a*) do n.º 1 do artigo 66.º da LOPTC, a fixar entre o limite mínimo de 5 UC[3], a que corresponde € 510,00 e o limite máximo de 40 UC a que corresponde € 4.080,00, nos termos do n.º 2 do referido artigo.

5 — Com a notificação de dia 20-06-2012, foi o responsável advertido para, no prazo de 15 dias úteis, remeter ao Tribunal os documentos de prestação de contas referentes à gerência do ano de 2010, com a cominação de que não cumprindo injustificadamente com o determinado, praticaria **uma nova infração** punível com multa, nos termos da alínea *c*) do n.º 1 do artigo 66.º da LOPTC, a fixar entre o limite mínimo de 5 UC, o limite máximo de 40 UC, nos termos do n.º 2 do artigo 66.º da referida lei.

6 — Em 04-07-2012, o responsável, através do ofício junto por cópia a fls. 34, comunica *"*[...] *uma vez mais enviar as contas de gerência dos anos 2009 e 2010* [...]*"*não dando, no entanto, qualquer justificação para a não observância da obrigação legal de remessa dos documentos, ou para o não cumprimento da determinação judicial de envio.

7 — Os documentos de prestação de contas da junta de freguesia de Aldeia Viçosa — Guarda, referentes à gerência de 2010, foram remetidos ao Tribunal de Contas pelo responsável em 04-07-2012, conforme fotocópia do ofício a fls. 34, todavia, após consulta dos mesmos constatou-se, continuar em falta a ata da reunião do Órgão executivo em que se procedeu à aprovação da conta de gerência, conforme informação constante do processo a fls. 33.

8 — O responsável sabia ser sua obrigação pessoal, nos termos da lei, remeter, até 30 de abril de 2011, os documentos de prestação de contas referentes à gerência do ano de 2010 da junta de freguesia de Aldeia Viçosa — Guarda.

9 — O responsável sabia ser sua obrigação obedecer à ordem contida na notificação do Tribunal que lhe determinou a entrega dos documentos da conta de gerência no prazo de 15 dias úteis.

10 — Agiu o responsável de forma livre e consciente, sabendo serem as suas duas condutas omissivas proibidas por lei.

2.1.2 — Factos não provados

Não damos como provado que o responsável tivesse agido com a intenção deliberada de não remeter a documentação de prestação de contas ao Tribunal.

2.2 — Motivação da decisão de facto

A factualidade provada resulta do conteúdo dos documentos juntos aos autos, nomeadamente:

Os ofícios que dão a conhecer ao responsável a falta da remessa da conta, cópia a fls. 12 e 18 e ARs. a fls. 13 e 19;

A informação do Departamento de Verificação Interna de Contas, junta aos autos de fls. 20 a 22, relatando a não observância da obrigação de remessa dos documentos de prestação de conta e da remessa de documentos solicitados;

O ofício do contraditório, cópia de fls. 29 a 31 e AR a fls. 32;

O ofício de resposta do demando a fls. 34-35;

Informação da Secretaria a fls. 33.

III. Enquadramento Jurídico

1 — Os factos geradores de responsabilidade financeira sancionatória encontram-se tipificados no artigo 65.º da LOPTC, elencando o

artigo 66.º as denominadas "Outras Infracções", são condutas que devido à sua censurabilidade, o legislador entendeu cominar com uma sanção, constituindo infrações processuais financeiras puníveis pelo Tribunal, nomeadamente nas seguintes situações:

Falta injustificada de remessa de contas ao Tribunal (artigo 66.º, n.º 1 al. *a*), da Lei n.º 98/97, de 26 de agosto);

Falta injustificada da sua remessa tempestiva ao Tribunal (artigo 66.º, n.º 1 al. *a*), da mesma lei);

Apresentação das contas ao Tribunal com deficiências tais que impossibilitem ou gravemente dificultem a sua verificação (artigo 66.º, n.º 1 al. *a*), da mesma lei);

Falta injustificada de prestação tempestiva de documentos que a lei obrigue a remeter (artigo 66.º, n.º 1 al. *b*), da mesma lei);

Falta injustificada de prestação de informações pedidas, de remessa de documentos solicitados ou de comparência para prestação de declarações (artigo 66.º, n.º 1 al. *c*), da mesma lei);

Falta injustificada da colaboração devida ao Tribunal (artigo 66.º, n.º 1 al. *d*), da mesma lei).

2 — Encontra-se o responsável indiciado da prática de duas infrações, a primeira "pela falta injustificada de remessa de contas ao Tribunal" conforme a alínea *a*) do n.º 1 do artigo 66.º da LOPTC, e a segunda "pela falta injustificada de remessa de documentos solicitados", conforme o disposto na alínea *c*) da aluída norma. É em face das citadas disposições legais e da matéria fáctica apurada que importa subsumir juridicamente a sua conduta.

3 — Não é tão somente um problema de prestação de contas e informações ao Tribunal. Com efeito tal como se pode ler no artigo 15.º da Declaração dos Direitos do Homem e do Cidadão de 26 de agosto de 1789 "A sociedade tem o direito de pedir contas a todo o agente público pela sua administração". Trata-se com efeito de um princípio de direito constitucional positivo em vigor em França, mas que se integra na matriz constitucional europeia afirmada e rececionada no Tratado da União Europeia na parte relativa ao princípio da transparência e prestação de contas por parte de todos os que estando investidos no exercício de funções públicas, administrem dinheiros e ativos públicos, que lhes são postos à sua disposição, para a satisfação de necessidades coletivas, por forma legal e regular, em obediência aos princípios da vontade geral, da soberania popular, da juridicidade dos comportamentos dos agentes públicos e da boa gestão dos recursos públicos.

4 — O sancionamento das condutas elencadas no artigo 66.º, faz impender os responsáveis das instituições sujeitas à jurisdição do Tribunal de Contas, no cumprimento dos deveres funcionais de colaboração, permitindo assim o exercício do controlo da legalidade e regularidade financeira da administração e do dispêndio dos dinheiros públicos. O sancionamento das condutas elencadas no artigo 66.º da LOPTC reveste-se de crucial importância uma vez que, constituem o instrumento legal à disposição do Tribunal para que este possa reagir por si aos bloqueios e obstáculos que possam ser criados à sua ação, pelas condutas ilícitas e culposas dos responsáveis obrigados à prestação de contas ao Tribunal.

5 — A primeira infração pela qual vai o responsável indiciado é "a falta injustificada de remessa de contas ao Tribunal" conforme a alínea *a*) do n.º 1 do artigo 66.º da LOPTC. Ora, atendendo ao preceituado na al. *e*), n.º 2, artigo 34.º da Lei n.º 169/99, de 18 de setembro[4], a qual estabelece o quadro de competências e regime jurídico de funcionamento, dos órgãos dos municípios e das freguesias, e conforme resulta do disposto na alínea *m*) do n.º 1 do artigo 51.º da LOPTC, as freguesias prestam contas, estando legalmente obrigadas a remeter as mesmas ao Tribunal de Contas, até ao dia 30 de abril do ano seguinte àquele que respeitam, vide n.º 4 do artigo 52.º da já citada lei.

6 — O n.º 1 do artigo 38.º da Lei n.º 169/99, de 18 de setembro, enumera as competências do presidente da junta de freguesia, sendo que lhe compete, nos termos da alínea *a*) representar a junta em juízo e fora dele; nos termos da alínea *g*) executar as deliberações da junta e coordenar a respetiva atividade; alínea *n*) assinar em nome da junta de freguesia toda a correspondência.

7 — Assim, e sendo que à data limite para a remessa dos documentos relativos à gerência de 2010, o dia 30 de abril de 2011, o responsável era o presidente da junta em função, pendia sobre si o dever de enviar ao Tribunal os documentos de prestação de contas, pelo que, nos termos artigos 67.º, n.º 3, 61.º, n.º 1 e 62.º, n.º 2 todos da LOPTC é-lhe imputada a responsabilidade pela prática da primeira infração.

8 — A infração é sancionada com a aplicação de uma multa compreendida entre o limite mínimo de 5 UC, a que corresponde o valor de € 510,00 e o limite máximo de 40 UC a que corresponde o valor de € 4.080,00.

9 — A segunda infração pela qual vai o infrator indiciado consiste na "falta injustificada [...] de remessa de documentos solicitados [...]",nos termos da alínea *c*) do n.º 1 do artigo 66.º da Lei n.º 98/97, de 26 de agosto.

10 — Apesar de ambas as infrações, **a primeira** da al. *a*), **a segunda** da alínea *c*) do artigo 66.º), serem referentes a um único conjunto de documentos de prestação de contas, cuja falta de remessa deu origem aos presentes autos, importa esclarecer estarmos perante diferentes complexos fácticos, constituidores de infrações autónomas. O facto típico da segunda infração corporiza-se no não acatamento injustificado, pelo responsável, da ordem de remessa de documentos.

11 — O dever que agora pendia sobre o responsável foi determinado judicialmente, ou seja, desta vez a violação ocorrida foi de uma imposição fixada pelo Tribunal, sendo por isso diferente da violação de dever ocorrida aquando da primeira infração, corporizada no não acatamento de um dever legalmente fixado de remessa de contas ao Tribunal.

12 — Conforme a matéria de facto dada como provada, (facto n.º 5) foi o responsável nominalmente notificado para, no prazo de 15 dias úteis, remeter os documentos de prestação de contas em falta, sob pena de multa não o fazendo. A notificação foi recebida nos serviços da junta de freguesia e conforme o informado a fls. 33 a documentação de prestação de contas foi entregue, continuando no entanto em falta, a ata da reunião do Órgão executivo em que se procedeu à aprovação da conta de gerência.

13 — A infração é sancionada com a aplicação de uma multa compreendida entre o limite mínimo de 5 UC e o limite máximo de 40 UC, conforme o previsto no n.º 2 do artigo 66.º da Lei n.º 98/96, de 26 de agosto.

14 — Conforme o facto provado n.º 6, o responsável não apresentou qualquer justificação para a não remessa dos documentos da conta de gerência ao Tribunal, apesar de instado nesse sentido e advertido das consequências legais da sua conduta.

15 — Ao não dar satisfação às intimações do Tribunal efetuadas em execução de despachos judiciais, o demandado manifestou uma completa indiferença para com aquelas intimações, para com a seu autor e para com o Tribunal, não assegurando como lhe competia o dever de cooperação institucional para com este relativamente à prestação de contas da freguesia.

16 — Não se provou que o demandado tivesse, em ambas as situações, agido com dolo, ou seja, que a conduta de não remessa da conta de gerência tivesse sido premeditada e intencional. Provou-se no entanto (factos provados n.º 8, 9 e 10) não poder o responsável desconhecer a sua obrigação legal de remessa da conta até 30 de abril e a obrigação de remessa de um documento legitimamente solicitado pelo Tribunal de Contas.

17 — Ora quem é investido no exercício de funções públicas não pode invocar a ignorância da lei, e dos deveres que lhe incumbem, relativos à situação financeira e patrimonial da entidade cuja gestão lhe está confiada, bem como à sua prestação de contas ao Tribunal.

18 — Não podendo também alegar a ignorância do conhecimento da situação relativamente às contas pelas quais é responsável nos termos da lei.

19 — Assim, as condutas do responsável são-lhe censuráveis a título de negligência, uma vez que, violou os deveres funcionais de diligência e zelo a que se obrigou aquando da sua investidura nas funções de presidente da junta.

20 — Não podem ainda ser considerados como justificativos para a violação dos deveres a que estava obrigado argumentos tais como; o desconhecimento da existência das notificações do Tribunal, regularmente entregues nos serviços da junta de freguesia, a inércia ou esquecimento dos funcionários ou problemas de natureza técnica.

21 — Com efeito, enquanto presidente da junta de freguesia era seu dever ter-se informado da situação pendente relativa à prestação de contas de 2010, transmitir as orientações, ordens e diretivas aos serviços da junta, em ordem a fazer cumprir a lei e as intimações do Tribunal.

22 — Houve incúria e desleixo por parte do responsável ao não apresentar tempestivamente e de imediato explicações plausíveis ao Tribunal, na sequência das intimações feitas sob cominação, em cumprimento de despachos judiciais.

23 — As condutas são ilícitas e censuráveis a título de negligência por violação dos deveres de diligência e cuidado objetivo, o que por si não é suficiente para afastar a punição da ilicitude por negligência.

24 — A responsabilidade pela não observância dos prazos determinados na lei e fixados pelo juiz relator é sempre do titular do órgão responsável, neste caso o titular do cargo de presidente da junta o infrator Baltasar Moisés Barroso Lopes, conforme o disposto nos artigos 61.º e 62.º da LOPTC, aplicável por remissão do n.º 3 do artigo 67.º, da referida lei.

IV. Escolha e graduação concreta da sanção:

1 — Feito pela forma descrita o enquadramento jurídico das condutas do responsável, importa agora determinar as sanções a aplicar e as suas medidas concretas.

2 — Em primeiro lugar há que considerar o grau geral de incumprimento das normas violadas (não remessa de documentos de prestação de contas e não remessa de documentos solicitados pelo Tribunal), sendo que as infrações cometidas fazem parte do objeto da grande maioria das

punições decididas pela 2.ª Secção do Tribunal de Contas, punições essas em que infratores maioritariamente são titulares de órgãos do poder local.

3 — O artigo 67.º da LOPTC, contem o regime segundo o qual o julgador se deve orientar na graduação das multas a aplicar, sendo que deve ser tido em linha de conta:

i) A gravidade dos factos;
ii) As consequências;
iii) O grau da culpa;
iv) O montante material dos valores públicos lesados ou em risco;
v) A existência de antecedentes;
vi) O grau de acatamento de eventuais recomendações do Tribunal.

4 — No caso agora em julgamento estamos perante factos de gravidade e consequências medianos, sendo os valores normais, tomando em consideração o universo geral conhecido das infrações.

5 — Na prática de ambas as infrações o responsável agiu de forma negligente, conforme descrito nos pontos 16 a 23 da apreciação jurídica, pelo que o limite máximo das multas a aplicar será reduzido a metade (20 UC), conforme o disposto no n.º 3 do artigo 66.º da LOPTC.

6 — Existem antecedentes e condenações anteriores, PAM n.º 31/2011, relativo à conta de gerência de 2009, do qual foi enviada certidão para o Tribunal Administrativo e Fiscal de Castelo Branco, sendo proposta ação de dissolução do órgão autárquico conforme previsto no artigo 11.º da Lei n.º 27/96, de 1 de agosto, correndo os seus trâmites naquele Tribunal, conforme informação registada na ficha da entidade e junta de fls. 36 a 38. Não foram formuladas recomendações ao infrator. No TC encontra-se também em análise o PAM n.º 38/2012, respeitante às contas de 2004 e 2008.

7 — As duas sanções a aplicar situam-se entre o limite mínimo de €510,00 (5 UC) e o limite máximo de €2.040,00 (20 UC), conforme o disposto no n.º 2 e n.º 3 do artigo 66.º da LOPTC.

8 — Tendo em consideração as duas infrações praticadas, as situações concretas que enformaram a sua ocorrência, a existência de antecedentes e a condição social do infrator, julga-se a condenação num montante superior a metade da moldura sancionatória legal, adequado e proporcional face à gravidade dos factos e a necessidade da sua punição.

V. Decisão

Nestes termos e face ao exposto, tendo em consideração os factos dados como provados decidimos:

a) **Condenar** o infrator **Baltasar Moisés Barroso Lopes** na **sanção de €1.428,00 (14UC)**, pela prática da infração consubstanciada na falta injustificada de remessa de contas ao Tribunal, conforme o previsto na alínea *a*) do n.º 1 do artigo 66.º da LOPTCe punido no n.º 3 da referida norma;

b) **Condenar** o infrator na **sanção de € 1.428,00 (14 UC)** pela prática da infração consubstanciada na falta injustificada de remessa de documentos solicitados, conforme o previsto na alínea *c*) do n.º 1 do artigo 66.º da LOPTC e punido pelo já referido n.º 3;

c) **Condenar** ainda o infrator no pagamento dos emolumentos do processo, no **valor de € 343,28** conforme o previsto no n.º 1 do artigo 14.º do Regime Jurídico dos Emolumentos do Tribunal de Contas[5].

VI. Diligências subsequentes

Conforme o disposto no artigo 25.º do Regulamento Interno de Funcionamento da 2.ª Secção[6] deverá a secretaria do Tribunal relativamente à presente decisão:

Numerar, registar e registar informaticamente no cadastro da entidade;

Notificar o infrator condenado, os restantes membros da junta de freguesia, presidente da assembleia de freguesia e o Ministério Público;

Providenciar, após o prazo de recurso, pela publicação para página de internet do Tribunal, sendo que, caso ocorra a interposição de recurso a publicação deverá ser efetuada com a indicação de "não transitada em julgado";

Providenciar pela publicação na 2.ª série do *Diário da República,* após o trânsito em julgado[7];

Advertir o infrator condenado que a responsabilidade financeira é pessoal, não podendo por isso serem usados dinheiros públicos no pagamento das condenações, consubstanciando tal conduta infração de natureza financeira e criminal.

A presente sentença foi elaborada por recurso a meios informáticos e por mim integralmente revista.

[1] Lei de Organização e Processo do Tribunal de Contas, Lei n.º 98/97, de 26 de agosto, com as alterações introduzidas pela Lei n.º 48/2006, de 29 de agosto, doravante designada por LOPTC.

[2] Alterada e republicada pela Lei n.º 5-A/2002, de 11 de janeiro.

[3] O valor da Unidade de Conta (UC) para o triénio de 2007 a 20-04-2009 foi de € 96, tendo passado naquela data, por força da entrada em vigor do Novo Regulamento das Custas Processuais para a quantia de € 102,00.

[4] Alterada e republicada pela Lei n.º 5-A/2002, de 11 de janeiro.

[5] Publicado em anexo ao Decreto-Lei n.º 66/96 de 31 de maio, com as alterações introduzidas pela Lei n.º 139/99, de 28 de agosto, e pela Lei n.º 3-B/2000, de 4 de abril.

[6] Publicado em anexo à Resolução da 2.ª Secção do Tribunal de Contas n.º 3/1998, de 4 de junho, publicada na 2.ª série do DR, n.º 139 de 19/06/1998, com as alterações introduzidas pela Resolução da 2.ª Secção n.º 2/2002, de 17 de janeiro, publicada na 2.ª série do DR n.º 28 de 02/02/2002 e pela Resolução da 2.ª Secção n.º 3/2002, de 05 de junho, publicada na 2.ª série do DR n.º 129, de 05/06/2002.

[7] Publicação no *Diário da República,* conforme o previsto na al ao) do n.º 1 do artigo 7.º do Regulamento de publicação de atos no *Diário da República*, republicado em anexo ao despacho normativo n.º 13/2009 de 1 de abril, 2.ª série.

Lisboa, 30 de maio de 2013. — O Juiz Conselheiro, *Ernesto Luís Rosa Laurentino da Cunha*.

207590221

TRIBUNAL CENTRAL ADMINISTRATIVO SUL

Declaração de retificação n.º 99/2014

Considerando a publicação do Acórdão n.º 1/2014 no *Diário da República,* 2.ª série, n.º 17, de 24 de janeiro de 2014, que transcreve o Acórdão n.º 173.161, do Tribunal Central Administrativo Sul, retifica-se a parte que segue à data da prolação do referido acórdão, 26 de setembro de 2013, com as assinaturas e as indicações de voto vencido, devendo ler-se:

«*Sofia David — Coelho da Cunha — Carlos Araújo — Cristina Santos — Fonseca da Paz — Teresa de Sousa — António Vasconcelos* (vencido conforme declaração do Dr. Paulo Gouveia, que acompanho) — *Rui Pereira — Paulo Carvalho* (vencido, com voto anexo) — *Paulo Gouveia* (vencido conforme declaração em anexo) — *Ana Celeste Carvalho* (voto vencido, conforme declaração, em anexo).»

24 de janeiro de 2014. — O Juiz Desembargador Presidente, *José Gomes Correia*.

207571081

TRIBUNAL DA RELAÇÃO DO PORTO

Aviso (extrato) n.º 1878/2014

Cumprindo o estipulado no artigo 37.º da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de fevereiro, torna -se público a cessação, por mútuo acordo, do contrato em funções públicas por tempo indeterminado, do Assistente Técnico, Maria Alcina Pinheiro Monteiro, com efeitos a partir de 01 de janeiro de 2014.

28 de janeiro de 2014. — O Presidente do Tribunal da Relação do Porto, *José António de Sousa Lameira*.

207575375

2.º JUÍZO CÍVEL DO TRIBUNAL DA COMARCA DE OLIVEIRA DE AZEMÉIS

Anúncio n.º 33/2014

Insolvência pessoa singular (Apresentação) — Processo: 1357/11.3TBOAZ

Encerramento do processo nos autos de insolvência acima identificados em que são:

Insolventes: José António Pinho Aguiar, NIF — 173901751, Endereço: Rua Mártir São Sebastião, N.º 502, 3720-016 Carregosa e Olga Maria Rebelo Melo Almeida, NIF — 168608626, Endereço: Rua Mártir São Sebastião, N.º 502, 3720-016 Carregosa..

Administradora da Insolvência: Dra. Paula Peres, Endereço: Praça do Bom Sucesso, 61, Bom Sucesso Trade Center — 5.º Salas 507 e 508, 4150-146 Porto.

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

A decisão de encerramento do processo foi determinada nos termos do disposto no artigo 230.º, n.º 1, alínea *a*) do CIRE.

9 de janeiro de 2014. — A Juíza de Direito, *Dr.ª Liliana da Silva Sá.* — O Oficial de Justiça, *Márcia Alexandra R. Silva*.

307522587

3.º JUÍZO CÍVEL DO TRIBUNAL DA COMARCA DE OLIVEIRA DE AZEMÉIS

Anúncio n.º 34/2014

Processo: 864/06.4TBOAZ

Insolvência pessoa coletiva (Apresentação)

Referência: 4363632

Encerramento do processo

J. Santos, L.da, NIF 500365628, Endereço: Ponte da Arca — Zona Industrial, Oliveira de Azeméis, 3720-000 Oliveira de Azeméis

A. Insolvência: Dr(a). Maria José Peres, Endereço: Rua Padre Américo — Edifício Marialva — 1.º J, 3780-215 Anadia

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

A decisão de encerramento do processo foi determinada por ter sido realizado o rateio final.

Efeitos do encerramento: os efeitos previstos nas alíneas *a*) a *d*), n.º 1, do artigo 233.º do CIRE

10 de janeiro de 2014. — A Juíza de Direito, *Dr.ª Carla Maria Marques Couto*. — O Oficial de Justiça, *Domingos Santos*.

307528581

PARTE E

ESCOLA SUPERIOR DE ENFERMAGEM DO PORTO

Aviso (extrato) n.º 1879/2014

Lista de Admissão e Exclusão dos Candidatos ao Procedimento Concursal para o Recrutamento de Técnico Superior na Área de Recursos Humanos

Aberto pelo Aviso n.º 214/2014, *Diário da República,* 2.ª série, n.º 4, de 7 de janeiro de 2014

Nos termos e para os efeitos do artigo 100.º do Código do Procedimento Administrativo, do artigo 30.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, republicada pela Portaria n.º 145-A/2011, de 6 de abril, e do ponto 19 do Aviso n.º 214/2014, publicado no *Diário da República,* 2.ª série, n.º 4, de 7 de janeiro, para conhecimento dos interessados, e considerando o elevado número de candidaturas, torna-se público que, após a publicação do presente aviso no *Diário da República,* a lista de candidatos admitidos e excluídos do procedimento concursal aberto pelo referido Aviso n.º 214/2014 será afixada nos locais de estilo da ESEP, sitos na Rua Dr. António Bernardino de Almeida, 4200-072 Porto e publicitada no site da ESEP (www.esenf.pt). Mais se informa que da mesma lista constam os fundamentos de admissão de candidatos ao abrigo do ponto 7.1 do referido aviso. Os candidatos consideram-se notificados para, querendo, no prazo de dez dias úteis, a contar da presente publicação no *Diário da República,* se pronunciarem nos termos do artigo 31.º da referida Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, republicada pela Portaria 145-A72011, de 6 de abril. As alegações a apresentar pelos candidatos têm obrigatoriamente por suporte o formulário, para o efeito, publicado no site da ESEP.

27 de janeiro de 2014. — O Presidente, *Paulo José Parente Gonçalves*.

207573617

UNIVERSIDADE DO ALGARVE

Contrato (extrato) n.º 87/2014

Por despacho do Reitor da Universidade do Algarve de 17 de dezembro de 2013 foi autorizado o contrato de trabalho em funções públicas a termo resolutivo certo com o Doutor José Paulo da Silva, na categoria de professor auxiliar convidado, em regime de acumulação a 10 %, para a Faculdade de Ciências e Tecnologia da Universidade do Algarve, no período de 2 de dezembro de 2013 a 1 de dezembro de 2014, auferindo o vencimento correspondente ao escalão 1, índice 195 da tabela remuneratória dos docentes do ensino superior universitário.

14 de janeiro de 2014. — A Diretora de Serviços de Recursos Humanos, *Sílvia Cabrita*.

207571187

Contrato (extrato) n.º 88/2014

Por despacho do Reitor da Universidade do Algarve de 09 de dezembro de 2013 foi autorizado o contrato de trabalho em funções públicas a termo resolutivo certo com a Doutora Cláudia Dias Sequeira, na categoria de professora adjunta convidada, em regime de tempo integral, para o Instituto Superior de Engenharia da Universidade do Algarve, no período de 02 de janeiro de 2014 a 01 de janeiro de 2015, auferindo o vencimento correspondente ao escalão 1, índice 185 da tabela remuneratória dos docentes do ensino superior politécnico, considerando-se rescindido o contrato anterior.

23/01/2014. — A Diretora dos Serviços de Recursos Humanos, *Sílvia Cabrita*.

207571673

Despacho (extrato) n.º 1992/2014

Por despacho de 27 de novembro de 2013 do Reitor da Universidade do Algarve, e na sequência da deliberação do Conselho Científico da Faculdade de Ciências e Tecnologia sobre avaliação específica do período experimental, nos termos do n.º 1 do artigo 25.º do Estatuto da Carreira Docente Universitária, manter-se-á o contrato da Professora Auxiliar Doutora Ana Margarida Moutinho Grenha, por tempo indeterminado, com efeitos a 1 de janeiro de 2014.

30 de dezembro de 2013. — A Diretora de Serviços de Recursos Humanos, *Sílvia Cabrita*.

207571113

Despacho (extrato) n.º 1993/2014

Funções de secretariado

Designo para o exercício de funções de secretariado no meu gabinete, a Licenciada Maria da Graça Ponte Guerreiro. Pelo exercício destas funções deverá ser-lhe atribuído um suplemento remuneratório fixado nos termos do artigo 33.º da Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, alterada e republicada pela Lei n.º 51/2005, de 30 de agosto, na redação dada pela Lei n.º 64-A/2008, de 31 de dezembro, e do artigo 10.º da Portaria n.º 1553-C/2008, de 31 de dezembro.

Este despacho produz efeitos a partir do dia 18 de dezembro de 2013.

17 de janeiro de 2014. — O Reitor, *António Branco*.

207571868

Despacho (extrato) n.º 1994/2014

Por despacho de 27 de novembro de 2013 do Reitor da Universidade do Algarve, foi autorizado o contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado e em regime de *tenure*, com a Doutora Sílvia Moreno de Jesus e Quinteiro como Professora Coordenadora com exclusividade, da área disciplinar de Alemão/Francês do mapa de pessoal docente do Ensino Superior Politécnico da Universidade do Algarve,

com efeitos a partir de 02 de janeiro de 2014, auferindo o vencimento correspondente ao escalão 1, índice 220, da tabela remuneratória dos docentes do ensino superior politécnico, considerando-se cessado o contrato anterior.

22/01/2014. — A Diretora dos Serviços de Recursos Humanos, *Sílvia Cabrita*.

207569495

UNIVERSIDADE DE AVEIRO

Despacho (extrato) n.º 1995/2014

Por Despacho de 05/07/2013, proferido pelo Exmo. Senhor Reitor da Universidade de Aveiro, foi a Doutora Ana Luísa Pinheiro Lomelino Velosa, de nomeação definitiva, do mapa de pessoal da Universidade de Aveiro, contratada na modalidade de Contrato de Trabalho em Funções Públicas, por tempo indeterminado, como Professora Associada, na área disciplinar de Engenharia Civil, posicionada no índice 220, escalão 1 do Estatuto Remuneratório do Pessoal Docente Universitário, precedendo concurso, com efeitos a partir de 22/07/2013, inclusive, nos termos do n.º 1 do artigo 19.º do Estatuto da Carreira Docente Universitária. (Não carece de fiscalização prévia do T. C.)

06/11/2013. — A Administradora, *Dr.ª Cristina Maria Alves Moreira*.

207573941

Despacho (extrato) n.º 1996/2014

Por Despacho de 15/07/2013, proferido pelo Exmo. Senhor Reitor da Universidade de Aveiro, foi a Doutora Elisabete Fátima Simões Vieira, de nomeação definitiva, do mapa de pessoal da Universidade de Aveiro, contratada na modalidade de Contrato de Trabalho em Funções Públicas, por tempo indeterminado, como Professora Coordenadora, na área disciplinar de Contabilidade ou Gestão, posicionada no índice 230, escalão 2 do Estatuto Remuneratório do Pessoal Docente do Ensino Superior Politécnico, precedendo concurso, com efeitos a partir de 16/09/2013, inclusive, nos termos do artigo 10.º do Estatuto da Carreira do Pessoal Docente do Ensino Superior Politécnico. (Não carece de fiscalização prévia do T. C.)

06/11/2013. — A Administradora, *Dr.ª Cristina Maria Alves Moreira*.

207573958

Despacho (extrato) n.º 1997/2014

Por Despacho de 05/07/2013, proferido pelo Exmo. Reitor da Universidade de Aveiro, foi o Doutor Humberto Nuno Rito Ribeiro, contratado na modalidade de Contrato de Trabalho em Funções Públicas, por tempo indeterminado, em período experimental, por um quinquénio, como Professor Adjunto, na área disciplinar de Gestão, posicionado no índice 185, escalão 1 do Estatuto Remuneratório do Pessoal Docente Universitário, precedendo concurso, com efeitos a partir de 02/09/2013, inclusive, nos termos do artigo 10.º-A do Estatuto da Carreira do Pessoal Docente do Ensino Superior Politécnico. (Não carece de fiscalização prévia do T. C.)

06/11/2013. — A Administradora, *Dr.ª Cristina Maria Alves Moreira*.

207573933

UNIVERSIDADE DA BEIRA INTERIOR

Aviso n.º 1880/2014

Em cumprimento do disposto no n.º 1 do artigo 1.º e n.º 1 do artigo 3 da lei n.º 26/94, de 19 de agosto, publicam-se os subsídios atribuídos pela Universidade a Beira Interior durante o ano de 2013, cujo pagamento foi autorizado pelo Conselho de Gestão da Universidade da Beira Interior:

Associação Académica da Universidade da Beira Interior — 74 625,98 € — Atividades Académicas, Extracurriculares e Culturais;
Associação Cultural Desertuna — 6550,00 € — Atividades Extracurriculares;
Associação Cultural As Moçoilas — 2175,00 € — Atividades Extracurriculares;
Associação Nacional de Estudantes de Medicina — 750,00 € — Atividades Extracurriculares;
Associação Cultural da Beira Interior — 800,00 € — Atividades Culturais;
Associação Jovens da Diocese da Guarda — 250,00 € — Atividades Culturais.

27 de janeiro de 2014. — O Administrador, *Mestre Vítor Manuel Alves Mendes da Mota*.

207573699

Despacho (extrato) n.º 1998/2014

Por despacho de 18 de julho de 2012 do Reitor da Universidade da Beira Interior, Doutor Santiago David Armando Reys Cortes, Professor Auxiliar em exercício de funções no Departamento Física — concedida licença sabática para o ano letivo 2012/2013. (Não carece de fiscalização prévia do Tribunal de Contas.)

28 de janeiro de 2014. — A Chefe de Divisão de Expediente e Pessoal, *Alda Emília Bebiano de Castro Martins Oliveira Ribeiro*.

207574979

UNIVERSIDADE DE COIMBRA

Despacho n.º 1999/2014

Nos termos do disposto no Regulamento Académico da Universidade de Coimbra, bem como na alínea *a*) do n.º 2 do artigo 34.º do Decreto-Lei n.º 74/2006, de 24 de março, republicado no Decreto-Lei n.º 115/2013, de 07 de agosto, e dos artigos 35.º a 41.º do Código do Procedimento Administrativo, delego nos docentes indicados, sem possibilidade de subdelegação, a presidência dos júris das seguintes provas de doutoramento:

Prova(s) de doutoramento

Doutorando	Designação do Curso	Docente que preside ao júri da prova, por delegação		
		Nome	Categoria	Unidade Orgânica
Fernanda Capurucho Horta Bouchardet.	Doutoramento em Ciências da Saúde (pré-Bolonha), ramo de Ciências Biomédicas.	Francisco Manuel Andrade Corte Real Gonçalves.	Professor associado com agregação.	Faculdade de Medicina da Universidade de Coimbra.
Maria Cristina dos Santos Pereira	Doutoramento em Direito, Justiça e Cidadania no Século XXI.	Maria Manuel de Lemos Leitão Marques.	Professora catedrática . . .	Faculdade de Economia da Universidade de Coimbra.
Pedro Emanuel Alves Flores de Oliveira Gala.	Doutoramento em Engenharia Civil (pré-Bolonha), na especialidade de Estruturas.	Luís Miguel da Cruz Simões.	Professor catedrático . . .	Faculdade de Ciências e Tecnologia da Universidade de Coimbra.
Raquel Gomes Ferreira de Sousa	Doutoramento em Psicologia, na especialidade em Psicologia Clínica.	António Castro Fonseca	Professor catedrático . . .	Faculdade de Psicologia e de Ciências da Educação da Universidade de Coimbra.

Doutorando	Designação do Curso	Docente que preside ao júri da prova, por delegação		
		Nome	Categoria	Unidade Orgânica
Thiago Drumond Teixeira Correia Couto.	Doutoramento em Biociências, ramo de especialização em Ecologia Marinha.	Carlos Frederico de Gusmão Campos Geraldes.	Professor catedrático	Faculdade de Ciências e Tecnologia da Universidade de Coimbra.

Nas faltas, ausências ou impedimentos do presidente do júri aplica-se o disposto no referido regulamento.

22 de janeiro de 2014. — O Reitor, *João Gabriel Silva.*

207571195

Despacho n.º 2000/2014

Por despacho exarado a 20 de novembro de 2013, pelo vice-reitor da Universidade de Coimbra, Prof. Doutor Luís Filipe Martins Menezes, no uso de competência delegada, por despacho n.º 16/2014, publicado no *Diário da República,* 2.ª série, n.º 1, de 2 de janeiro, foi autorizada a contratação da Doutora Ana Isabel Sacramento Sampaio Ribeiro e celebrado contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, em período experimental, com a duração de cinco anos, como professora auxiliar, em regime de exclusividade, para o exercício de funções na Faculdade de Letras desta Universidade, sendo que o início retroage a 28 de setembro de 2013, nos termos do disposto no n.º 5 do artigo 10.º do Decreto-Lei n.º 205/2009, de 31 de agosto, na sua redação atual e do artigo 25.º do Estatuto da Carreira Docente Universitária. (Não carece de verificação prévia do Tribunal de Contas.)

28 de janeiro de 2014. — A Diretora do Serviço de Gestão de Recursos Humanos, *Ana de Campos Cruz.*

207575448

Despacho n.º 2001/2014

Por despacho exarado a 30 de outubro de 2013, pelo vice-reitor da Universidade de Coimbra, Prof. Doutor Luís Filipe Martins Menezes, no uso de competência delegada, por despacho n.º 16/2014, publicado no *Diário da República,* 2.ª série, n.º 1, de 2 de janeiro, foi autorizada a contratação do Doutor João Carlos Simões dos Reis e celebrado contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, em período experimental, com a duração de cinco anos, como professor auxiliar, em regime de exclusividade, para o exercício de funções na Faculdade de Direito desta Universidade, sendo que o início retroage a 10 de setembro de 2013, nos termos do disposto no n.º 3 do artigo 8.º do Decreto-Lei n.º 205/2009, de 31 de agosto, na sua redação atual e do artigo 25.º do Estatuto da Carreira Docente Universitária. (Não carece de verificação prévia do Tribunal de Contas.)

28 de janeiro de 2014. — A Diretora do Serviço de Gestão de Recursos Humanos, *Ana de Campos Cruz*.

207575456

Despacho n.º 2002/2014

Por despacho exarado a 06/11/2013, pelo Vice-Reitor da Universidade de Coimbra, Prof. Doutor Luís Filipe Martins Menezes, no uso de competência delegada, por Despacho n.º 16/2014, publicado no *Diário da República,* 2.ª série, n.º 1, de 2 de janeiro, foi autorizada a contratação do Doutor Ricardo Alberto Santos Costa e celebrado contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, em período experimental, com a duração de cinco anos, como Professor Auxiliar, em regime de tempo integral, para o exercício de funções na Faculdade de Direito desta Universidade, sendo que o início retroage a 02/10/2013, nos termos do disposto no n.º 3 do artigo 8.º do Decreto-Lei n.º 205/2009, de 31 de agosto, na sua redação atual e do artigo 25.º do Estatuto da Carreira Docente Universitária. (Não carece de verificação prévia do Tribunal de Contas.)

28 de janeiro de 2014. — A Diretora do Serviço de Gestão de Recursos Humanos, *Ana de Campos Cruz.*

207575529

UNIVERSIDADE DE ÉVORA

Despacho n.º 2003/2014

Por ter saído com inexatidão o Despacho n.º 1149/2014, publicado no *Diário da República,* 2.ª série, n.º 16, de 23 de janeiro de 2014, considera-se o mesmo sem efeito.

28 de janeiro de 2014. — O Administrador, *Rui Manuel Gonçalves Pingo*.

207574995

Serviços Académicos

Declaração de retificação n.º 100/2014

Por se ter verificado uma imprecisão na redação do texto referente à constituição do júri das provas de doutoramento em Ciências da Informação e da Documentação requeridas por Maria Armanda Palma Salgado, publicada através do aviso n.º 15738/2013, no *Diário da República,* 2.ª série, n.º 251, de 27 de dezembro de 2013, procede-se à seguinte retificação. Onde se lê «Doutora Marta da Conceição da Cruz Silvério, Professora Auxiliar Convidado da Universidade de Évora — Orientadora;» deve ler-se «Doutora Marta da Conceição da Cruz Silvério, professora auxiliar da Universidade de Évora — orientadora;».

28 de janeiro de 2014. — A Diretora, *Margarida Cabral*.

207574419

UNIVERSIDADE FERNANDO PESSOA

Aviso n.º 1881/2014

Por despacho de 25 de novembro de 2013 do reitor da Universidade Fernando Pessoa:

Designados, nos termos do n.º 1 do Artigo 9.º do Regulamento n.º 306/2008, publicado no *Diário da República,* 2.ª série, n.º 110, 9 de junho de 2008, os membros do júri das provas de doutoramento em Ciências da Informação, especialidade de Comunicação Publicitária, requeridas pela licenciada Maria João Dias Cortesão Paour Gordo Caldeira:

Presidente: Doutor Salvato Vila Verde Pires Trigo, Reitor da Universidade Fernando Pessoa

Vogais:

Doutor Jesus Perez Seoane, professor contratado da Universidade de Vigo.

Doutor Manuel José Serra da Fonseca, professor adjunto do Instituto Politécnico de Viana do Castelo.

Doutora Elsa Flora Correia Simões Lucas Freitas, professora associada da Universidade Fernando Pessoa.

Doutora Sandra de Jesus Mendes Gonçalves Tuna, professora auxiliar da Universidade Fernando Pessoa.

15 de janeiro de 2014. — O Reitor, *Salvato Vila Verde Pires Trigo*.

207569738

UNIVERSIDADE DE LISBOA

Reitoria

Aviso (extrato) n.º 1882/2014

Celebração de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, em período experimental, na carreira e categoria de técnico superior, com as licenciadas Ana Rita Rebelo Ribeiro Sobral e Inês Miranda Agostinho.

Nos termos da alínea *b*) do n.º 1 e n.º 2 do artigo 37.º da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de fevereiro, e na sequência de despacho do Se-

nhor Reitor da Universidade de Lisboa que homologou a lista unitária de ordenação final do procedimento concursal comum, para preenchimento de dois postos de trabalho previstos no mapa de pessoal não docente da Reitoria da Universidade de Lisboa, abertos pelo Aviso n.º 15227/2012, publicado no *Diário da República,* 2.ª série, n.º 219, de 13 de novembro, torna-se público que foram celebrados, no dia 31/12/13, contratos de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado com Ana Rita Rebelo Ribeiro Sobral e Inês Miranda Agostinho, na segunda posição remuneratória e ao nível remuneratório 15 da carreira e categoria de Técnico superior, com efeitos a 31/12/2013, em período experimental, com a duração de 180 dias.

3 de janeiro de 2014. — O Reitor, *Prof. Doutor António da Cruz Serra*.

207569462

Aviso (extrato) n.º 1883/2014

Celebração de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, em período experimental, na carreira e categoria de técnico superior, com a licenciada Sandra Sofia Pereira Fermino de Pina Brito.

Nos termos da alínea *b*) do n.º 1 e n.º 2 do artigo 37.º da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de fevereiro, e na sequência de despacho do Senhor Reitor da Universidade de Lisboa que homologou a lista unitária de ordenação final do procedimento concursal comum, para preenchimento de um posto de trabalho previsto no mapa de pessoal não docente da Reitoria da Universidade de Lisboa, aberto pelo Aviso n.º 12483-A/2013, publicado no *Diário da República,* 2.ª série-Suplemento, n.º 194, de 8 de outubro, torna-se público que foi celebrado, no dia 31/12/13, contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado com Sandra Sofia Pereira Fermino de Pina Brito, na segunda posição remuneratória e ao nível remuneratório 15 da carreira e categoria de Técnico superior, com efeitos a 31/12/2013, em período experimental, com a duração de 180 dias.

3 de janeiro de 2014. — O Reitor, *Prof. Doutor António da Cruz Serra*.

207570644

Faculdade de Farmácia

Contrato (extrato) n.º 89/2014

Por despacho de 24 de julho de 2013, do Reitor da Universidade de Lisboa:

Celebrado contrato de trabalho em funções públicas a termo resolutivo certo com o Doutor Pedro Filipe Capêlo Contreiras Pinto, para exercer funções de Professor Auxiliar Convidado a 50 % para o Departamento de Ciências Farmacológicas, com início a 1 de setembro de 2013, válido por um ano, conforme os artigos 15.º e 31.º do Estatuto da Carreira Docente Universitária, publicado em anexo ao Decreto-Lei n.º 205/2009 de 31 de agosto. (Isento de fiscalização prévia do T. C.).

28 de janeiro de 2014. — O Secretário-Coordenador, *Alfredo Ferreira Moita*.

207574776

Contrato (extrato) n.º 90/2014

Por despacho de 24 de julho de 2013, do Reitor da Universidade de Lisboa:

Celebrado contrato de trabalho em funções públicas a termo resolutivo certo com a Licenciada Paula Alexandra Gomes barão de Sousa Ferreira, para exercer funções de Assistente Convidado a 50 % para o Departamento de Sociofarmácia, com início a 1 de setembro de 2013, válido por um ano, eventualmente renovável, com remuneração correspondente a 20 % da categoria de Assistente no escalão 1 e índice 140 da carreira docente universitária, nos termos das disposições conjugadas dos artigos 20.º, da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de fevereiro e do artigo 32.º e artigo 69.º do Estatuto da Carreira Docente Universitária, publicado em anexo ao Decreto-Lei n.º 205/2009 de 31 de agosto.

28/01/2014. — O Secretário-Coordenador, *Alfredo Ferreira Moita*.

207575204

Faculdade de Letras

Despacho n.º 2004/2014

Por despacho de 20 de dezembro de 2013 do diretor da Faculdade de Letras da Universidade de Lisboa, proferido no uso de competência delegada pelo Reitor da mesma Universidade

Contrato de Trabalho em Funções Públicas a termo resolutivo certo, a tempo parcial (30 %), com o Licenciado José Manuel Ribas Cardim Ribeiro, com efeitos a partir de 16 de dezembro de 2013 e com termo a 31 de agosto de 2015 com a categoria de Assistente Convidado e o vencimento correspondente ao Escalão 1, índice 140, nos termos das disposições conjugadas dos artigos 20.º da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de fevereiro e do artigo 32.º e art.º69.º do Estatuto da Carreira Docente Universitária, publicado em anexo do Decreto-Lei n.º 205/2009 de 31 de agosto.

23 de dezembro de 2013. — O Diretor, *Prof. Doutor Paulo Farmhouse Alberto*.

207576306

Despacho n.º 2005/2014

Subdelegação de competências na área de gestão académica

1 — Nos termos e para os efeitos do n.º 1 do Despacho do Reitor da Universidade de Lisboa, de 11 de novembro de 2013, publicado sob o n.º 15133/2013, *Diário da República* 2.ª série, n.º 225, de 20 de novembro, subdelego na Subdiretora, Professora Doutora Maria Manuela Tavares dos Santos Silva, no Diretor Executivo, Ricardo Manuel Pereira de Sousa Reis e na Chefe de Divisão de Serviços Académicos, Anabela Choupina Martins Machado as seguintes competências na área de gestão académica:

a) Emitir certidões de curso, após o interessado fazer prova documental de que requereu a certidão de registo;
b) Receber, tratar e despachar, de acordo com os critérios estabelecidos, os processos de mudança de curso, transferência, reingresso e concursos especiais de candidatura ao ensino superior.

2 — Ao abrigo da delegação de competências supra identificada na alínea *b*) do n.º 1 subdelego na Subdiretora, Professora Doutora Maria Manuela Tavares dos Santos Silva, sendo caso disso e na sequência de deferimento daqueles pedidos, ouvido o conselho científico, a competência para estabelecer para cada interessado um plano de integração curricular.
3 — Consideram-se ratificados todos os atos praticados pelos subdelegados Ricardo Manuel Pereira de Sousa Reis e na Chefe de Divisão de Serviços Académicos, Anabela Choupina Martins Machado desde 26 de novembro de 2013.
4 — Consideram-se ratificados todos os atos praticados pela subdelegada, Subdiretora, Professora Doutora Maria Manuela Tavares dos Santos Silva, desde 1 de dezembro de 2013.

14 de janeiro de 2014. — O Diretor, *Prof. Doutor Paulo Jorge Farmhouse Simões Alberto*.

207576128

Despacho n.º 2006/2014

Delegação de competências no âmbito da despesa pública

1 — Eu, Paulo Jorge Farmhouse Simões Alberto, Diretor da Faculdade de Letras da Universidade de Lisboa (FLUL), no uso da competência própria prevista na alínea *a*) do n.º 2 do artigo 28.º dos Estatutos da Faculdade de Letras da Universidade de Lisboa, publicados por Despacho n.º 13186-B/2013 no *Diário da República* 2.ª série, n.º 199 de 15 de outubro, nos termos da qual compete ao Diretor orientar e superintender na gestão administrativa e financeira da Faculdade e no uso da competência prevista na alínea *b*) do n.º 1 do artigo 17.º do Decreto-Lei n.º 197/99, de 08 de junho por remissão da alínea *f*) do n.º 1 do artigo 14.º do Decreto-Lei n.º 18/2008, de 29 de janeiro, que aprova o Código dos Contratos Públicos e para os efeitos previstos nos artigos 36.º e 38.º, 106.º n.º 5 e 109 n.º 1 do referido Código, delego as seguintes competências no âmbito da realização de despesa pública:

a) No Diretor Executivo, Ricardo Manuel Pereira de Sousa Reis e na Chefe de Divisão de Gestão Financeira e Patrimonial, Maria Helena Leitão Rodrigues Mendes, as competências para autorizar a realização de despesas até € 25 000 (vinte e cinco mil euros), bem como para decidir a contratação e escolha dos procedimentos, aprovar as minutas e outorgar os respetivos contratos;

b) No Subdiretor Professor Doutor João Miguel Quaresma Dionísio as competências para autorizar a realização de despesas de aquisição de bens e serviços até ao valor de € 74.999 (setenta e quatro mil novecentos e noventa e nove euros) e de aquisição de empreitadas de obras públicas até ao valor de € 149.999 (cento e quarenta e nove mil novecentos e noventa e nove euros), bem como para decidir a contratação e escolha dos procedimentos, aprovar as minutas e outorgar os respetivos contratos.

2 — Consideram-se ratificados todos os atos praticados pelos delegados identificados na alínea *a*) desde 26 de novembro de 2013.
3 — Consideram-se ratificados todos os atos praticados pelo delegado identificado na alínea *b*) desde 2 de dezembro de 2013.

14 de janeiro de 2014. — O Diretor, *Prof. Doutor Paulo Jorge Farmhouse Simões Alberto*.

207576063

Despacho n.º 2007/2014

Subdelegação de competências no âmbito da gestão de recursos humanos dos Centros de Investigação da FLUL

1 — Nos termos e para os efeitos do n.º 1 do Despacho do Reitor da Universidade de Lisboa, de 11 de novembro de 2013, publicado sob o n.º 15133/2013, *Diário da República* 2.ª série, n.º 225, de 20 de novembro, subdelego no Subdiretor da Faculdade de Letras da Universidade de Lisboa, Professor Doutor João Miguel Quaresma Dionísio, a competência para a prática dos seguintes atos no âmbito da gestão de recursos humanos dos Centros de Investigação da FLUL:

a) Praticar todos os atos administrativos inerentes aos concursos da carreira de investigação, após autorização de abertura de concurso e nomeação do júri pelo Reitor;
b) Autorizar o exercício de funções no âmbito dos regimes de mobilidade previstos e regulados na Lei n.º 12-A/2008, de 27 de fevereiro, alterada pela Lei n.º 64-A/2008, de 31 de dezembro, pela Lei n.º 3-B/2010, de 28 de abril, pela Lei n.º 34/2010, de 2 de setembro, pela Lei n.º 55-A/2010, de 31 de dezembro, pela Lei n.º 64-B/2011, de 30 de dezembro, pela Lei n.º 66/2012, de 31 de dezembro, pela Lei n.º 66-B/2012, de 31 de dezembro;
c) Conceder licenças, autorizar pedidos de equiparação a bolseiro, deslocações em serviço e demais dispensas de serviço;
d) Reconhecer os acidentes em serviço e as doenças profissionais e autorizar as respetivas despesas;
e) Exercer o poder disciplinar sobre investigadores e trabalhadores não docentes, nomear o respetivo instrutor e aplicar as penas de repreensão escrita, multa e suspensão;
f) Autorizar o exercício de atividades em regime de acumulação.

2 — Consideram-se ratificados todos os atos praticados pelo ora subdelegado desde 2 de dezembro de 2013 até à data da publicação do presente despacho no *Diário da República.*

14 de janeiro de 2014. — O Diretor, *Prof. Doutor Paulo Jorge Farmhouse Simões Alberto*.

207576103

Faculdade de Medicina Dentária

Despacho (extrato) n.º 2008/2014

Por despacho do Diretor desta Faculdade, de 11 de novembro de 2013, proferido por delegação, foi autorizado o contrato de trabalho em funções públicas a termo resolutivo certo, a Iva Susana Andrade Martins, como Professora Auxiliar Convidado, em regime de tempo parcial, de 17 %, escalão 1, índice 195 nos termos do ECDU, com início a 01/09/2013. (Não carece de visto prévio do T.C.)

27/01/2014. — O Secretário-Coordenador, *Dário Teixeira Vilela*.

207570863

Instituto Superior de Agronomia

Despacho (extrato) n.º 2009/2014

Nos termos e para os efeitos do n.º 3 do artigo 17.º da Lei n.º 59/2008, de 11 de setembro, que aprova o Regime do Contrato de Trabalho em Funções Públicas, e da 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 se procedeu à celebração de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, em período experimental, com a técnica superior, Paula Alexandra Faneca Malveiro de Oliveira Dionísio, posicionada na 2.ª posição remuneratória, nível 15 da tabela remuneratória única para os trabalhadores da Administração Pública, com efeitos a 31 de dezembro de 2013.

27 de janeiro de 2014. — O Presidente Instituto Superior de Agronomia, *Prof. Doutor Carlos Noéme.*

207576411

Despacho (extrato) n.º 2010/2014

Nos termos e para os efeitos do n.º 3 do artigo 17.º da Lei n.º 59/2008, de 11 de setembro, que aprova o Regime do Contrato de Trabalho em Funções Públicas, e da 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 se procedeu à celebração de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, em período experimental, com a técnica superior, Cátia Sofia Morgado da Costa Ferreira, posicionada na 2.ª posição remuneratória, nível 15 da tabela remuneratória única para os trabalhadores da Administração Pública, com efeitos a 31 de dezembro de 2013.

27 de janeiro de 2014. — O Presidente do Instituto Superior de Agronomia, *Prof. Doutor Carlos Noéme*.

207576355

Despacho (extrato) n.º 2011/2014

Nos termos e para os efeitos do n.º 3 do artigo 17.º da Lei n.º 59/2008, de 11 de setembro, que aprova o Regime do Contrato de Trabalho em Funções Públicas, e da 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 se procedeu à celebração de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, em período experimental, com a técnica superior, Paula Alexandra Seguro Ferreira, posicionada na 2.ª posição remuneratória, nível 15 da tabela remuneratória única para os trabalhadores da Administração Pública, com efeitos a 31 de dezembro de 2013.

27 de janeiro de 2014. — O Presidente Instituto Superior de Agronomia, *Prof. Doutor Carlos Noéme*.

207576493

Instituto Superior Técnico

Despacho (extrato) n.º 2012/2014

Nos termos da alínea *n*) do n.º 4 do art. 13 dos Estatutos do Instituto Superior Técnico, do n.º 1 do art. 36 do Código do Procedimento Administrativo, delego no Vice-Presidente para as Instalações e Equipamentos, Professor João Gomes Ferreira, a competência para autorizar a contratação, o procedimento, a adjudicação e as despesas inerentes a empreitadas de obras públicas, cujo valor global não ultrapasse o limite de 299.278,74 euros.
A presente delegação produz efeitos a partir da sua publicação no *Diário da República,* mas são ratificados todos os atos que, cabendo no âmbito desta delegação, tenham sido praticados pelo delegado desde a sua tomada de posse como Vice-Presidente deste Instituto.

27 de janeiro de 2014. — O Presidente, *Prof. Doutor Arlindo Oliveira*.

207570271

Despacho (extrato) n.º 2013/2014

1 — Tendo nomeado os Vice-Presidentes do Instituto, delego em cada um deles, com base no disposto na alínea *n*) do n.º 4 do art. 13 dos Estatutos do Instituto e no n.º 1 do art. 35 e do n.º 1 do art. 36 do CPA, as seguintes competências.

a) No Professor Rogério Anacleto Cordeiro Colaço, Vice-Presidente para a Gestão Administrativa e Financeira — a prática de atos de administração ordinária relacionados com a gestão administrativa e financeira do Instituto, com salvaguarda das competências agora também delegadas nos demais Vice-Presidentes, bem como o despacho de assuntos correntes que lhe sejam presentes pelos seguintes serviços:

1) Assessorias ao Conselho de Gestão
2) Direção de Apoio Jurídico
3) Área de Estudos e Planeamento

Núcleo de Estatística e Prospetiva
Núcleo de Estudos e Projetos

4) Área para a Qualidade e Auditoria Interna
5) Área de Bibliotecas
6) IST Press
7) Laboratório de Análises do IST

Área do Laboratório de Análises do IST

i) Núcleo de Análises Gerais Aplicadas em Águas
ii) Núcleo de Análise de Compostos Orgânicos
iii) Núcleo de Metais e Preparação de Amostras Sólidas
iv) Núcleo de Gestão de Colheitas, Ambiente, Saúde e Segurança
v) Núcleo de Microbiologia — Clássica e Novas Metodologias

8) Núcleo de Serviços de Saúde do IST
9) Núcleo de Secretariado do Conselho de Gestão
10) Direção Financeira

Área Contabilística.

i) Assessoria Técnica
ii) Núcleo de Execução Orçamental
iii) Núcleo de Contabilidade
iv) Núcleo de Tesouraria

Área Orçamental e Patrimonial.

i) Núcleo de Património
ii) Núcleo de Compras e Aprovisionamento.

Área de Projetos

i) Núcleo de Projetos Comunitários
ii) Núcleo de Projetos Nacionais
iii) Núcleo de Projetos de Consultoria e Serviços

b) Na Professora Teresa Maria Sá Ferreira Vazão Vasques, Vice-Presidente para a Gestão do Campus do Taguspark — a prática de atos de administração ordinária relacionados com a gestão do Campus do Taguspark, bem como o despacho de assuntos correntes que lhe sejam presentes pelos seguintes serviços:

1) Área Financeira do Taguspark
2) Área Académica e de Pessoal do Taguspark
3) Gestor de Edifício do Taguspark
4) Área de Serviços Informáticos do Taguspark
5) Núcleo de Apoio Geral do Taguspark

c) No Professor José Alberto Rosado dos Santos Victor, Vice-Presidente para os Assuntos Internacionais — a prática de atos de administração ordinária relacionados com as relações internacionais bem como o despacho de assuntos correntes que lhe sejam presentes pelos seguintes serviços:

1) Área de Assuntos Internacionais

Núcleo de Mobilidade e Cooperação Internacional
Núcleo de Relações Internacionais

d) No Professor Jorge Manuel Ferreira Morgado, Vice-Presidente para os Assuntos Académicos — a prática de atos de administração ordinária relacionados com os assuntos académicos bem como o despacho de assuntos correntes que lhe sejam presentes pelos seguintes serviços:

1) Direção Académica

Área Académica
Núcleo de Pós-Graduação e Formação Contínua
Gabinete de Organização Pedagógica
Gabinete de Apoio ao Tutorado

e) No Professor Miguel Afonso Dias de Ayala Botto, Vice-Presidente para os Assuntos de Pessoal — a prática de atos de administração ordinária relacionados com os assuntos de pessoal bem como o despacho de assuntos correntes que lhe sejam presentes pelos seguintes serviços:

1) Direção de Recursos Humanos

Área Comum de Recursos Humanos

i) Núcleo de Arquivo e Documentação
ii) Núcleo de Remunerações, de Proteção e Benefícios Sociais
iii) Núcleo de Prestação do Trabalho

Área Especializada de Recursos Humanos

i) Núcleo de Docentes e Investigadores
ii) Núcleo de Não Docentes e Bolseiros

Assessoria Técnica

f) No Professor Fernando Henrique Corte Real Mira da Silva, Vice-Presidente para as Tecnologias de Informação e Comunicação — a prática de atos de administração ordinária relacionados com os assuntos de tecnologias de informação e comunicação bem como a direção do Centro de Informática do Instituto Superior Técnico e o despacho de assuntos correntes que lhe sejam presentes pelos seguintes serviços:

1) Direção de Serviços de Informática

Área de Ligação ao Utilizador

i) Núcleo de Multimédia e e-Learning
ii) Núcleo de Suporte ao Utilizador
iii) Núcleo de Microinformática

Área de Infraestruturas

i) Núcleo de Sistemas
ii) Núcleo de Redes e Comunicações

Área de Aplicações e Sistemas de Informação

i) Núcleo de Aplicações Académicas
ii) Núcleo de Aplicações de Gestão Administrativa

g) No Professor Luís Miguel Veiga Vaz Caldas de Oliveira, Vice-Presidente para o Empreendedorismo e Ligações Empresariais — a prática de atos de administração ordinária relacionados com os assuntos de propriedade intelectual, fomento do empreendedorismo e ligações com as empresas bem como o despacho de assuntos correntes que lhe sejam presentes pelos seguintes serviços:

1) Área de Transferência de Tecnologia

Núcleo de Propriedade Intelectual
Núcleo de Parcerias Empresariais

h) Na Professora Palmira Maria Martins Ferreira da Silva, Vice-Presidente para a Comunicação e Imagem — a prática de atos de administração ordinária relacionados com os assuntos de comunicação e imagem bem como o despacho de assuntos correntes que lhe sejam presentes pelos seguintes serviços:

1) Área de Comunicação e Imagem

Gabinete de Comunicação e Relações Públicas
Núcleo de Gestão do Museu e Centro de Congressos
Núcleo de Apoio ao Estudante

i) No professor João Gomes Ferreira, Vice-Presidente para as Instalações e Equipamentos — a prática de atos de administração ordinária relacionados com os assuntos de comunicação e imagem bem como o despacho de assuntos correntes que lhe sejam presentes pelos seguintes serviços:

1) Direção Técnica

Área de Apoio Geral

i) Núcleo de Serviços Gerais
ii) Núcleo de Gestão e Acompanhamento de Contratos
iii) Núcleo de Arquivo
iv) Núcleo de Reprografia
v) Núcleo de Alojamentos

Área de Instalações e Equipamentos

i) Núcleo de Obras
ii) Núcleo de Manutenção
iii) Núcleo de Segurança, Higiene e Saúde

Gestores de Edifícios

2) Autorizo cada um dos Vice-Presidentes a subdelegar as competências neles delegadas nos dirigentes e coordenadores dos serviços que a eles reportam.

3) Designo, nos termos do n.º 5 do art. 13 dos Estatutos do Instituto, o Professor Rogério Anacleto Cordeiro Colaço, Vice-Presidente para a Gestão Administrativa e Financeira para me substituir nas minhas faltas e impedimentos.

4) São ratificados todos os atos que, cabendo no âmbito desta delegação, tenham sido praticados por cada um dos delegados, desde a sua tomada de posse como Vice-Presidente deste Instituto.

27 de janeiro de 2014. — O Presidente, *Prof. Doutor Arlindo Oliveira.*

207570385

Despacho n.º 2014/2014

Por sentença do TAC de Lisboa de 31 de janeiro de 2010, que pôs termo ao processo n.º 368/04.0BELRS, foi condenado este Instituto, e transcreve-se, «à prática de todos os atos necessários à efetivação do direito do A. à sua contratação como Professor Auxiliar do Departamento de Engenharia do IST, na sequência do aviso n.º 5036/2003, publicado no *DR* 2.ª série, n.º 87, de 12 de abril de 2003. Os atos cuja prática vai determinada deverão ter lugar no prazo de 30 dias, concretamente, a notificação do A. para apresentar a documentação necessária à sua contratação».

Por acórdão do TCA Sul de 7 de março de 2013, transitado em julgado em 19 de abril de 2013 e que pôs termos ao processo n.º 07086/11, não foi admitido o recurso interposto pelo Instituto da sentença atrás transcrita na sua parte decisória, «com as legais consequências».

Assim e em execução das sentenças judiciais atrás referidas determino.

1 — A contratação do Doutor Jacinto Carlos Marques como Professor Auxiliar do Departamento de Engenharia Informática deste Instituto, com efeitos a partir de 19 de abril de 2013, data do trânsito em julgado do acórdão do TCA Sul atrás referido.

2 — Que o Doutor Jacinto Carlos Marques entregue, nos 30 dias subsequentes à sua notificação deste despacho, na Direção de Recursos Humanos deste Instituto, a documentação necessária para a sua contratação como Professor Auxiliar agora determinada.

3 — A DRH deve, de imediato, notificar o Doutor Jacinto Carlos Marques deste despacho que deve também ser publicado no *DR*.

28 de janeiro de 2014. — O Presidente do Instituto Superior Técnico, *Prof. Doutor Arlindo Manuel Limede de Oliveira*.

207576436

UNIVERSIDADE DO MINHO

Aviso n.º 1884/2014

Abertura de procedimento concursal comum para preenchimento de um posto de trabalho do mapa de pessoal da Universidade do Minho — Carreira e categoria de Técnico Superior

1 — Nos termos do disposto no n.º 2 do artigo 6.º e no artigo 50.º da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de fevereiro, conjugados com o artigo 19.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, com a nova redação introduzida pela Portaria n.º 145-A/2011, de 6 de abril, faz-se público que, por despacho de 15 de outubro de 2013 do Reitor da Universidade do Minho, se encontra aberto, pelo prazo de 10 dias úteis, a contar da data da publicação do presente aviso no *Diário da República,* procedimento concursal comum com vista ao preenchimento de um posto de trabalho na carreira e categoria de Técnico Superior, previsto e não ocupado no mapa de pessoal da Universidade do Minho, na modalidade de relação jurídica de emprego público a constituir por contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, ref.ª CIT-18/13-ECS(1).

2 — Considerando a dispensa temporária de obrigatoriedade de consulta prévia à Entidade Centralizada para a Constituição de Reservas de Recrutamento (ECCRC), não foi efetuada a consulta prevista no n.º 1 do artigo 4.º e artigo 54.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro.

3 — Local de trabalho: Escola de Ciências da Saúde, da Universidade do Minho, em Braga.

4 — Caracterização Sumária do Posto de Trabalho: O posto de trabalho caracteriza-se pelo exercício de funções na carreira geral de Técnico Superior, tal como descrito no Anexo referido no n.º 2 do artigo 49.º da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de fevereiro, designadamente, funções de estudo e planeamento aplicados à educação médica, no âmbito do funcionamento do curso de Medicina, ao nível da programação e documentação da qualidade pedagógica, convocando competências ao nível do planeamento de abordagens e estratégias de gestão educativa, elaboração de pareceres e projetos de produção de documentos formais; elaboração de pareceres e projetos ao nível da gestão e arquivo da documentação elaborada e gerida no âmbito do funcionamento da Unidade de Educação Médica, do Curso de Medicina e respetivas estruturas associadas; funções consultivas, de estudo, planeamento ao nível da implementação, promoção e monitorização, que fundamentam a preparam a decisão da coordenação da estratégia de internacionalização; execução de outras atividades de apoio geral ou especializado nas áreas de atuação comuns, instrumentais e operativas na Unidade de Educação Médica.

5 — Requisitos de Admissão: Podem candidatar-se ao presente procedimento indivíduos que, até ao termo do prazo fixado para a apresentação de candidaturas, reúnam, para além de outros que a lei preveja, os requisitos previstos no artigo 8.º da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de fevereiro, a saber:

a) Possuam nacionalidade portuguesa, quando não dispensada pela Constituição, convenção internacional ou lei especial;

b) Tenham 18 anos de idade completos;

c) Não estejam inibidos do exercício de funções públicas ou não estejam interditos para o exercício das funções que se propõem desempenhar;

d) Possuam a robustez física e o perfil psíquico indispensáveis ao exercício das funções;

e) Tenham cumprido as leis de vacinação obrigatória.

6 — Nível Habilitacional: possuir grau de Licenciatura em Ciências e Tecnologias da Documentação e da Informação, não havendo possibilidade de substituição do nível habilitacional por formação ou experiência profissional;

7 — Nos termos do n.º 4 do artigo 6.º da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de fevereiro, o recrutamento é circunscrito a trabalhadores com relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado já estabelecida.

8 — Impedimento de admissão: Em conformidade com o disposto na alínea *l*) do n.º 3 do artigo 19.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, não podem ser admitidos candidatos que, cumulativamente, se encontrem integrados na carreira, sejam titulares da categoria e, não se encontrando em mobilidade, ocupem postos de trabalho previstos no mapa de pessoal da Universidade do Minho, idênticos ao posto de trabalho para cuja ocupação se publicita o presente procedimento.

9 — Posicionamento remuneratório: Nos termos do disposto no artigo 55.º da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de fevereiro, conjugado com o disposto no artigo 26.º da Lei n.º 55-A/2010, de 31 de dezembro, o posicionamento do trabalhador recrutado numa das posições remuneratórias da categoria é objeto de negociação com a entidade empregadora pública e terá lugar imediatamente após o termo do procedimento concursal, salvaguardando-se que, de acordo com as disposições legais enunciadas, aos candidatos que se encontrem na categoria correspondente ao posto de trabalho publicitado, não lhes pode ser proposta uma posição remuneratória superior à auferida.

A posição remuneratória de referência é a 2.ª, a que corresponde o nível remuneratório 15 da carreira unicategorial de técnico superior, aprovada pela Portaria n.º 1553-C/2008, de 31 de dezembro.

10 — Formalização das candidaturas: As candidaturas são obrigatoriamente apresentadas mediante preenchimento, com letra legível, do formulário tipo de candidatura aprovado pelo Despacho n.º 11321/2009, do Ministro de Estado e das Finanças, publicado no *Diário da República,* 2.ª série, n.º 89, de 8 de maio de 2009, e disponível na página eletrónica da Universidade do Minho, no endereço http://intranet.uminho.pt, podendo ser entregues pessoalmente na Direção de Recursos Humanos, sita no Largo do Paço, 4704-553 Braga, das 10H às 12H e das 14H às 16H, ou remetidas por correio, registado com aviso de receção, expedido até ao termo do prazo fixado, para o mesmo endereço.

11 — No presente procedimento não serão aceites candidaturas enviadas por correio eletrónico.

12 — Documentos que devem acompanhar o formulário tipo de candidatura:

a) *Curriculum Vitae* detalhado;

b) Documentos comprovativos das habilitações literárias, nos termos do n.º 2 do artigo 28.º da Portaria n.º 83-A/2009;

c) Documentos comprovativo das ações de formação frequentadas, com indicação da entidade que as promoveu, período em que as mesmas decorreram e respetiva duração;

d) Fotocópia do cartão de contribuinte;

e) Declaração emitida pelo serviço a que o candidato pertence, devidamente atualizada e autenticada, da qual conste, de maneira inequívoca, a modalidade de relação jurídica de emprego público e a antiguidade na carreira e na Administração Pública, com descrição detalhada das tarefas e responsabilidades inerentes ao posto de trabalho ocupado pelo candidato, com indicação da posição e nível remuneratório correspondente à remuneração auferida;

f) Comprovativos das avaliações do desempenho relativas aos três últimos anos;

g) Quaisquer outros documentos que os candidatos considerem relevantes para a apreciação do seu mérito.

Os candidatos pertencentes à Universidade do Minho ficam dispensados da apresentação dos documentos comprovativos dos requisitos que constem do seu processo individual.

Assiste ao júri a faculdade de exigir aos candidatos, em caso de dúvida, a apresentação de documentos comprovativos das suas declarações.

Nos termos da alínea *a*) do n.º 9 do artigo 28.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, a não apresentação dos documentos referidos determina

a exclusão do candidato, se a falta dos mesmos impossibilitar a sua admissão ou avaliação.

O júri pode, por sua iniciativa ou a requerimento do candidato, conceder um prazo suplementar razoável para apresentação dos documentos exigidos quando seja de admitir que a sua não apresentação atempada se tenha devido a causas não imputáveis a dolo ou negligência do candidato.

13 — Métodos de Seleção: De acordo com o disposto no n.º 2 do artigo 6.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, face às necessidades funcionais acima referenciadas e à importância que assume o seu célere suprimento no contexto do regular funcionamento de áreas vitais da Universidade, o presente recrutamento tem, pois, caráter urgente. Assim, nos termos do n.º 4 do artigo 53.º da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de fevereiro, deverá ser utilizado apenas um método de seleção obrigatório — prova de conhecimentos.

A classificação final dos candidatos será expressa na escala de 0 a 20 valores.

13.1 — Caso os candidatos se encontrem na situação do n.º 2 do artigo 53.º da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de fevereiro (sejam titulares da categoria e se encontrem ou, tratando-se de candidatos colocados em situação de mobilidade especial, se tenham por último encontrado, a cumprir ou a executar a atribuição, competência ou atividade caracterizadoras dos postos de trabalho para cuja ocupação o procedimento foi publicitado) o método de seleção é — avaliação curricular, a não ser que o candidato o afaste por escrito.

A classificação final dos candidatos será expressa na escala de 0 a 20 valores.

Os métodos de seleção assumem caráter eliminatório, sendo excluídos os candidatos que obtenham valoração inferior a 9,5 valores.

14 — A Prova de Conhecimentos será de natureza teórica, de forma escrita, com consulta, no que se refere à legislação, visa avaliar os conhecimentos académicos e ou profissionais e as competências técnicas dos candidatos necessárias ao exercício da função, terá a duração de 2 horas e versará sobre a seguinte legislação e bibliografia:

Legislação:

Despacho RT/C-36/2012, 16 de janeiro
Despacho n.º 7988/2011, de 02 de junho
Despacho n.º 8585/2010, de 20 de maio
Despacho RT — 65/2009, de 13 de outubro
Despacho n.º 16726/2009, de 21 de julho
Portaria n.º 83-A/2009, de 06 de abril
Despacho Normativo n.º 61/2008, de 05 de dezembro
Lei n.º 59/2008, de 11 de setembro, alterada pelo Decreto-Lei n.º 89/2009, de 9 de abril e pela Lei n.º 3-B/2010, de 28 de abril, pelo Decreto-Lei n.º 124/2010 de 17 de novembro, pela Lei n.º 66/2012, de 31 de dezembro e pela Lei n.º 68/2013, de 29 de agosto
Lei n.º 58/2008, de 9 de setembro
Lei n.º 12-A/2008, de 27 de fevereiro, sucessivamente alterada pelas Leis n.º 64-A/2008, de 31 de dezembro, 3-B/2010, de 28 de abril, 34/2010, de 2 de setembro, 55-A/2010, de 31 de dezembro, 64-B/2011, de 30 de dezembro, 64-B/2011, de 30 de dezembro e 66-B/2012, de 31 de dezembro
Portaria n.º 1633/2007, de 31 de dezembro
Lei n.º 66-B/2007, de 28 de dezembro, alterada pelas Leis n.os 64-A/2008, de 31 de dezembro, 55-A/2010, de 31 de dezembro e 66-B/2012, de 31 de dezembro
Lei n.º 62/2007, de 10 de setembro
Decreto-Lei n.º 40/2007, de 20 de fevereiro
Despacho RT — 27/2006, de 26 de junho
Despacho RT — 23/2006, de 25 de maio
Decreto-Lei n.º 259/98, de 18 de agosto, retificado pela Declaração de Retificação n.º 13-E/98, de 31 de agosto, e com as alterações introduzidas pelo Decreto-Lei n.º 169/2006, de 17 de agosto, pela Lei n.º 64-A/2008, de 31 de dezembro, pela Lei n.º 66/2012, de 31 de dezembro) e pela Lei n.º 68/2013, de 29 de agosto
Resolução do Conselho de Ministros n.º 47/97, de 22 de março
Decreto-Lei n.º 6/96, de 31 de janeiro
Regulamento de Avaliação e Passagem de Ano da Escola de Ciências da Saúde da Universidade do Minho
Regulamento das subunidades — áreas científicas da Escola de Ciências da Saúde
Relatório do Curso de Medicina Com Mestrado Integrado (2012/2013)

Bibliografia:

Artigos da especialidade

Costa MJ, Sousa N, Salgueira AP. Unidades de Desenvolvimento e Investigação de Cursos: Peças Chave no Xadrez Ensino Superior? Atas do X Congresso Internacional Galego-Português de Psicopedagogia (ISBN- 978-972-8746-71-1), pp. 5350-5360 (2009).

Costa, M. J., Magalhães E., Portela M., Oliveira P., Salgueira AP, Sousa, N. O Estudo Longitudinal da Escola de Ciências da Saúde da Universidade do Minho. Atas do X Congresso Internacional Galego-Português de Psicopedagogia (ISBN- 978-972-8746-71-1) pp. 5195-5205 (2009).

Eva KW, Reiter HI, Rosenfeld J, Norman GR. An admissions OSCE: the multiple mini-interview. Medical Education (Online ISSN: 1365-2923), vol. 38, pp. 314-326 (2004).

Davis MH, Karunathilake I, Harden RM. AMEE Education Guide no. 28: The development and role of departments of medical education. Medical Teacher (Online 1466-187X) vol.27, pp. 665-675 (2005).

Cook DA, Andriole DA, Durning SJ, Roberts NK, Triola MM. Longitudinal research databases in medical education: Facilitating the study of educational outcomes over time and across institutions. Academic Medicine (Online ISSN: 1938-808X) vol. 85, pp. 1340-1346 (2012).

Gestão Arquivística

Conselho Internacional de Arquivos — Documentos de arquivo eletrónicos: manual para arquivistas. Trad. e adap. Ana Franqueira [et. Al.]. Lisboa: IAN/TT, 2005.

Direção-Geral de Arquivos — Recomendações para a produção de Planos de Preservação Digital. V. 2.1. Lisboa: DGARQ, 2011

Instituto dos Arquivos Nacionais/Torre do Tombo; Instituto de Informática — Recomendações para a gestão de documentos de arquivo eletrónicos: contexto de suporte. Lisboa: IAN/TT, 2000.

Direção-Geral de Arquivos — Orientações para a gestão de documentos de arquivo. Lisboa: DGARQ, 2012.

Instituto Português da Qualidade — NP 4438-1, Informação e documentação. Gestão de documentos de arquivo. Parte 1: Princípios diretores. Lisboa: Instituto Português da Qualidade, 2005.

15 — A Avaliação Curricular visa analisar a qualificação dos candidatos, designadamente a habilitação académica ou profissional, percurso profissional, relevância da experiência adquirida e da formação realizada, tipo de funções exercidas e avaliação de desempenho obtida, nos termos do artigo 11.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro.

16 — Nos termos da alínea *t*) do n.º 3 do artigo 19.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, as atas do júri onde constam os parâmetros de avaliação e respetiva ponderação de cada um dos métodos de seleção a utilizar, a grelha classificativa e o sistema de valoração final do método, são facultadas aos candidatos sempre que solicitadas.

17 — A composição do júri será a seguinte:

Presidente: Doutora Maria Cecília Lemos Pinto Estrela Leão, Professora Catedrática
Vogais Efetivos:

Doutor Nuno Jorge Carvalho Sousa, Professor Catedrático
Doutor Manuel João Tavares Mendes Costa, Professor Associado

Vogais suplentes:

Licenciada Ana Paula Salgueira Rodrigues, Técnica Superior
Licenciada Paula Carla Ferreira Gomes Pereira, Técnica Superior

O primeiro vogal efetivo substituirá o presidente nas suas faltas e impedimentos.

18 — Exclusão e Notificação dos Candidatos: Os candidatos excluídos são notificados por uma das formas previstas nas alíneas *a*), *b*), *c*) ou *d*) do n.º 3 do artigo 30.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, para a realização da audiência dos interessados nos termos do Código do Procedimento Administrativo. As alegações a proferir pelos mesmos devem ser feitas em formulário tipo para o exercício do direito de participação aprovado pelo Despacho n.º 11321/2009, do Ministro de Estado e das Finanças, disponível na página eletrónica da Universidade do Minho, no endereço http://intranet.uminho.pt.

19 — A lista unitária, depois de homologada, é publicada na 2.ª série do *Diário da República,* afixada nas instalações da Universidade do Minho sitas no Largo do Paço, em Braga e disponibilizada na sua página eletrónica no endereço http://intranet.uminho.pt.

20 — Quotas de Emprego: De acordo com o Decreto-Lei n.º 29/2001, de 3 de fevereiro, o candidato com deficiência tem preferência em igualdade de classificação, a qual prevalece sobre qualquer outra preferência legal.

Os candidatos devem declarar no ponto 8.1 do formulário de candidatura, o respetivo grau de incapacidade e o tipo de deficiência, nos termos do diploma supra mencionado.

21 — Em tudo que não se encontre previsto no presente aviso, o procedimento rege-se pelas disposições constantes da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de fevereiro, com as alterações introduzidas pela Declaração de Retificação n.º 22-A/2008, de 24 de abril, Lei n.º 64-A/2008, de 31 de dezembro, Decreto Regulamentar n.º 14/2008, de 31 de julho, Lei n.º 59/2008, de 11 de setembro, Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro

com a nova redação introduzida pela Portaria n.º 145-A/2011, de 6 de abril, Lei n.º 55-A/2010, de 31 de dezembro, Constituição da República Portuguesa e Código do Procedimento Administrativo.

20 de janeiro de 2014. — O Administrador, *Pedro J. Camões*.

207572012

Aviso n.º 1885/2014

Abertura de procedimento concursal comum para preenchimento de dois postos de trabalho do mapa de pessoal da Universidade do Minho — Carreira e categoria de Técnico Superior

1 — Nos termos do disposto no n.º 2 do artigo 6.º e no artigo 50.º da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de fevereiro, conjugados com o artigo 19.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, com a nova redação introduzida pela Portaria n.º 145-A/2011, de 6 de abril, faz-se público que, por despacho de 15 de outubro de 2013 do Reitor da Universidade do Minho, se encontra aberto, pelo prazo de 10 dias úteis, a contar da data da publicação do presente aviso no *Diário da República,* procedimento concursal comum com vista ao preenchimento de dois postos de trabalho na carreira e categoria de Técnico Superior, previstos e não ocupados no mapa de pessoal da Universidade do Minho, na modalidade de relação jurídica de emprego público a constituir por contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, refª CIT—21/13—ECS(2).

2 — Considerando a dispensa temporária de obrigatoriedade de consulta prévia à Entidade Centralizada para a Constituição de Reservas de Recrutamento (ECCRC), não foi efetuada a consulta prevista no n.º 1 do artigo 4.º e artigo 54.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro.

3 — Local de trabalho: Escola de Ciências da Saúde, da Universidade do Minho, em Braga.

4 — Caracterização Sumária dos Postos de Trabalho: Os postos de trabalho caracterizam-se pelo exercício de funções na carreira geral de Técnico Superior, tal como descrito no Anexo referido no n.º 2 do artigo 49.º da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de fevereiro, designadamente, funções consultivas de estudo, planeamento, avaliação e aplicação de métodos e pareceres de natureza contabilística e financeira, executando e acompanhando as diversas fases de realização das despesas, apresentando relatórios de execução financeira; assegurar a realização de procedimentos de aquisição de bens de harmonia com o previsto na legislação aplicável; desenvolvimento de projetos de modernização ou de melhoria superiormente sugeridos, com enquadramento superior qualificado no âmbito contabilístico e financeiro.

5 — Requisitos de Admissão: Podem candidatar-se ao presente procedimento indivíduos que, até ao termo do prazo fixado para a apresentação de candidaturas, reúnam, para além de outros que a lei preveja, os requisitos previstos no artigo 8.º da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de fevereiro, a saber:

a) Possuam nacionalidade portuguesa, quando não dispensada pela Constituição, convenção internacional ou lei especial;

b) Tenham 18 anos de idade completos;

c) Não estejam inibidos do exercício de funções públicas ou não estejam interditos para o exercício das funções que se propõem desempenhar;

d) Possuam a robustez física e o perfil psíquico indispensáveis ao exercício das funções;

e) Tenham cumprido as leis de vacinação obrigatória.

6 — Nível Habilitacional: possuir grau de Licenciatura em Fiscalidade ou Finanças, não havendo possibilidade de substituição do nível habilitacional por formação ou experiência profissional;

7 — Nos termos do n.º 4 do artigo 6.º da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de fevereiro, o recrutamento é circunscrito a trabalhadores com relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado já estabelecida.

8 — Impedimento de admissão: Em conformidade com o disposto na alínea *l*) do n.º 3 do artigo 19.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, não podem ser admitidos candidatos que, cumulativamente, se encontrem integrados na carreira, sejam titulares da categoria e, não se encontrando em mobilidade, ocupem postos de trabalho previstos no mapa de pessoal da Universidade do Minho, idênticos ao posto de trabalho para cuja ocupação se publicita o presente procedimento.

9 — Posicionamento remuneratório: Nos termos do disposto no artigo 55.º da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de fevereiro, conjugado com o disposto no artigo 26.º da Lei n.º 55-A/2010, de 31 de dezembro, o posicionamento do trabalhador recrutado numa das posições remuneratórias da categoria é objeto de negociação com a entidade empregadora pública e terá lugar imediatamente após o termo do procedimento concursal, salvaguardando-se que, de acordo com as disposições legais enunciadas, aos candidatos que se encontrem na categoria correspondente ao posto de trabalho publicitado, não lhes pode ser proposta uma posição remuneratória superior à auferida.

A posição remuneratória de referência é a 2.ª, a que corresponde o nível remuneratório 15 da carreira unicategorial de técnico superior, aprovada pela Portaria n.º 1553-C/2008, de 31 de dezembro.

10 — Formalização das candidaturas: As candidaturas são obrigatoriamente apresentadas mediante preenchimento, com letra legível, do formulário tipo de candidatura aprovado pelo Despacho n.º 11321/2009, do Ministro de Estado e das Finanças, publicado no *Diário da República,* 2.ª série, n.º 89, de 8 de maio de 2009, e disponível na página eletrónica da Universidade do Minho, no endereço http://intranet.uminho.pt, podendo ser entregues pessoalmente na Direção de Recursos Humanos, sita no Largo do Paço, 4704-553 Braga, das 10H às 12H e das 14H às 16H, ou remetidas por correio, registado com aviso de receção, expedido até ao termo do prazo fixado, para o mesmo endereço.

11 — No presente procedimento não serão aceites candidaturas enviadas por correio eletrónico.

12 — Documentos que devem acompanhar o formulário tipo de candidatura:

a) *Curriculum Vitae* detalhado;

b) Documentos comprovativos das habilitações literárias, nos termos do n.º 2 do artigo 28.º da Portaria n.º 83-A/2009;

c) Documentos comprovativo das ações de formação frequentadas, com indicação da entidade que as promoveu, período em que as mesmas decorreram e respetiva duração;

d) Fotocópia do cartão de contribuinte;

e) Declaração emitida pelo serviço a que o candidato pertence, devidamente atualizada e autenticada, da qual conste, de maneira inequívoca, a modalidade de relação jurídica de emprego público e a antiguidade na carreira e na Administração Pública, com descrição detalhada das tarefas e responsabilidades inerentes ao posto de trabalho ocupado pelo candidato, com indicação da posição e nível remuneratório correspondente à remuneração auferida;

f) Comprovativos das avaliações do desempenho relativas aos três últimos anos;

g) Quaisquer outros documentos que os candidatos considerem relevantes para a apreciação do seu mérito.

Os candidatos pertencentes à Universidade do Minho ficam dispensados da apresentação dos documentos comprovativos dos requisitos que constem do seu processo individual.

Assiste ao júri a faculdade de exigir aos candidatos, em caso de dúvida, a apresentação de documentos comprovativos das suas declarações.

Nos termos da alínea *a*) do n.º 9 do artigo 28.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, a não apresentação dos documentos referidos determina a exclusão do candidato, se a falta dos mesmos impossibilitar a sua admissão ou avaliação.

O júri pode, por sua iniciativa ou a requerimento do candidato, conceder um prazo suplementar razoável para apresentação dos documentos exigidos quando seja de admitir que a sua não apresentação atempada se tenha devido a causas não imputáveis a dolo ou negligência do candidato.

13 — Métodos de Seleção: De acordo com o disposto no n.º 2 do artigo 6.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, face às necessidades funcionais acima referenciadas e à importância que assume o seu célere suprimento no contexto do regular funcionamento de áreas vitais da Universidade, o presente recrutamento tem, pois, caráter urgente. Assim, nos termos do n.º 4 do artigo 53.º da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de fevereiro, deverá ser utilizado apenas um método de seleção obrigatório — prova de conhecimentos.

A classificação final dos candidatos será expressa na escala de 0 a 20 valores.

13.1 — Caso os candidatos se encontrem na situação do n.º 2 do artigo 53.º da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de fevereiro (sejam titulares da categoria e se encontrem ou, tratando-se de candidatos colocados em situação de mobilidade especial, se tenham por último encontrado, a cumprir ou a executar a atribuição, competência ou atividade caracterizadoras dos postos de trabalho para cuja ocupação o procedimento foi publicitado) o método de seleção é — avaliação curricular, a não ser que o candidato o afaste por escrito.

A classificação final dos candidatos será expressa na escala de 0 a 20 valores.

Os métodos de seleção assumem caráter eliminatório, sendo excluídos os candidatos que obtenham valoração inferior a 9,5 valores.

14 — A Prova de Conhecimentos será de natureza teórica, de forma escrita, com consulta, no que se refere à legislação, visa avaliar os conhecimentos académicos e ou profissionais e as competências técnicas dos candidatos necessárias ao exercício da função, terá a duração de 2 horas e versará sobre a seguinte legislação e bibliografia:

Legislação:

Decreto-Lei n.º 127/2012, de 21 de junho
Lei n.º 8/2012, de 21 de fevereiro

Despacho n.º 8585/2010, de 20 de maio
Despacho n.º 16726/2009, de 21 de julho
Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro
Despacho Normativo n.º 61/2008, de 05 de dezembro
Lei n.º 59/2008, de 11 de setembro, alterada pelo Decreto-Lei n.º 89/2009, de 9 de abril e pela Lei n.º 3-B/2010, de 28 de abril, pelo Decreto-Lei n.º 124/2010 de 17 de novembro, pela Lei n.º 66/2012, de 31 de dezembro e pela Lei n.º 68/2013, de 29 de agosto
Lei n.º 58/2008, de 9 de setembro
Lei n.º 12-A/2008, de 27 de fevereiro, sucessivamente alterada pelas Leis n.º 64-A/2008, de 31 de dezembro, 3-B/2010, de 28 de abril, 34/2010, de 2 de setembro, 55-A/2010, de 31 de dezembro, 64-B/2011, de 30 de dezembro, 64-B/2011, de 30 de dezembro e 66-B/2012, de 31 de dezembro
Portaria n.º 1633/2007, de 31 de dezembro
Lei n.º 66-B/2007, de 28 de dezembro, alterada pelas Leis n.os 64-A/2008, de 31 de dezembro, 55-A/2010, de 31 de dezembro e 66-B/2012, de 31 de dezembro
Lei n.º 62/2007, de 10 de setembro
Decreto-Lei n.º 26/2002, de 14 de fevereiro
Decreto-Lei n.º 259/98, de 18 de agosto, retificado pela Declaração de Retificação n.º 13-E/98, de 31 de agosto, e com as alterações introduzidas pelo Decreto-Lei n.º 169/2006, de 17 de agosto, pela Lei n.º 64-A/2008, de 31 de dezembro, pela Lei n.º 66/2012, de 31 de dezembro) e pela Lei n.º 68/2013, de 29 de agosto
Resolução do Conselho de Ministros n.º 47/97, de 22 de março
Decreto-Lei n.º 6/96, de 31 de janeiro
Decreto-Lei n.º 18/2008, de 29 de janeiro, alterado pela Lei n.º 59/2008, de 11 de setembro, pelo Decreto-Lei n.º 34/2009, de 6 de fevereiro, pelo Decreto-Lei n.º 223/2009, de 11 de setembro, pelo Decreto-Lei n.º 278/2009, de 2 de outubro, pela Lei n.º 3/2010, de 27 de abril, pelo Decreto-Lei n.º 131/2010, de 14 de dezembro, pela Lei n.º 64-B/2011, de 30 de dezembro, e pelo Decreto-Lei n.º 149/2012, de 12 de julho

Bibliografia

Pinto, Ana Calado; Melo, Tiago Joanaz; Santos, Paula Gomes. *Gestão Orçamental & Contabilidade Pública*. Cacém: ATF — Edições Técnicas, 2013

15 — A Avaliação Curricular visa analisar a qualificação dos candidatos, designadamente a habilitação académica ou profissional, percurso profissional, relevância da experiência adquirida e da formação realizada, tipo de funções exercidas e avaliação de desempenho obtida, nos termos do artigo 11.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro.

16 — Nos termos da alínea *t*) do n.º 3 do artigo 19.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, as atas do júri onde constam os parâmetros de avaliação e respetiva ponderação de cada um dos métodos de seleção a utilizar, a grelha classificativa e o sistema de valoração final do método, são facultadas aos candidatos sempre que solicitadas.

17 — A composição do júri será a seguinte:

Presidente: Doutora Maria Cecília Lemos Pinto Estrela Leão, Professora Catedrática
Vogais Efetivos:

Doutor Jorge Manuel Rolo Pedrosa, Professor Catedrático
Licenciada Paula Carla Ferreira Gomes Pereira, Técnica Superior

Vogais suplentes:

Doutor Nuno Jorge Carvalho Sousa, Professor Catedrático
Licenciada Maria Paulina Dias Martins Santos, Secretária de Escola

O primeiro vogal efetivo substituirá o presidente nas suas faltas e impedimentos.

18 — Exclusão e Notificação dos Candidatos: Os candidatos excluídos são notificados por uma das formas previstas nas alíneas *a*), *b*), *c*) ou *d*) do n.º 3 do artigo 30.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, para a realização da audiência dos interessados nos termos do Código do Procedimento Administrativo. As alegações a proferir pelos mesmos devem ser feitas em formulário tipo para o exercício do direito de participação aprovado pelo Despacho n.º 11321/2009, do Ministro de Estado e das Finanças, disponível na página eletrónica da Universidade do Minho, no endereço http://intranet.uminho.pt.

19 — A lista unitária, depois de homologada, é publicada na 2.ª série do *Diário da República,* afixada nas instalações da Universidade do Minho sitas no Largo do Paço, em Braga e disponibilizada na sua página eletrónica no endereço http://intranet.uminho.pt.

20 — Quotas de Emprego: De acordo com o Decreto-Lei n.º 29/2001, de 3 de fevereiro, o candidato com deficiência tem preferência em igualdade de classificação, a qual prevalece sobre qualquer outra preferência legal.

Os candidatos devem declarar no ponto 8.1 do formulário de candidatura, o respetivo grau de incapacidade e o tipo de deficiência, nos termos do diploma supra mencionado.

21 — Em tudo que não se encontre previsto no presente aviso, o procedimento rege-se pelas disposições constantes da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de fevereiro, com as alterações introduzidas pela Declaração de Retificação n.º 22-A/2008, de 24 de abril, Lei n.º 64-A/2008, de 31 de dezembro, Decreto Regulamentar n.º 14/2008, de 31 de julho, Lei n.º 59/2008, de 11 de setembro, Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro com a nova redação introduzida pela Portaria n.º 145-A/2011, de 6 de abril, Lei n.º 55-A/2010, de 31 de dezembro, Constituição da República Portuguesa e Código do Procedimento Administrativo.

20 de janeiro de 2014. — O Administrador, *Pedro J. Camões*.
207572159

Aviso n.º 1886/2014

Nos termos do disposto no n.º 6 do artigo 36.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, torna-se pública a lista unitária de ordenação final do procedimento concursal para preenchimento de dois postos de trabalho na carreira e categoria de Técnico Superior, aberto pelo Aviso n.º 5069/2012, publicado no *Diário da República,* 2.ª série, n.º 67, de 3 de abril de 2012:

Perfil A do Posto de Trabalho

Manutenção de Sistemas e Infraestruturas de climatização dos diferentes edifícios da Universidade do Minho

Candidatos aprovados:

Ordenação	Nome	Classificação final (valores)
1.º	José João de Sampaio Maia Lima Costa. . .	15,31
2.º	Tiago João Peixoto Fonseca.	14,98

Perfil B do Posto de Trabalho

Manutenção de Sistemas e Infraestruturas elétricas (média e baixa tensão) e de segurança dos diferentes edifícios da Universidade do Minho

Candidatos aprovados:

Ordenação	Nome	Classificação final (valores)
1.º	Ricardo Gil Monteiro Pereira.	11,98
2.º	António José Almeida Ramos	11,83

Candidatos excluídos no decurso da aplicação dos métodos de seleção:

Perfil A do Posto de Trabalho

Nome do candidato	Fundamento
Bruno Alexandre Esperança Sepúlveda da Silva. . . .	Excluído (a)
Bruno Emanuel Novo de Moura	Excluído (a)
Bruno José da Costa Vilaça Fernandes Dias	Excluído (a)
Celina Soares Pereira	Excluída (a)
Gonçalo Leopoldo da Silva	Excluído (a)
Nuno Emanuel Ferreira Leal	Excluído (a)
Nuno Sérgio de Andrade Rei	Excluído (b)
Vítor José da Silva Carvalho	Excluído (a)

(a) Candidato(a) excluído(a) por ter obtido valoração inferior a 9,5 valores, na Avaliação Curricular, conforme disposto no ponto 14 do Aviso de Abertura do procedimento concursal, com o n.º 5069/2012, publicado no *Diário da República,* 2.ª série, n.º 67, de 03 de abril de 2012
(b) Candidato excluído por não ter comparecido à realização da Entrevista Profissional de Seleção.

Perfil B do Posto de Trabalho

Nome do candidato	Fundamento
Carlos André Pereira Lourenço	Excluído (a)
César Manuel Peixoto Castro	Excluído (a)
Lisete Sandrina dos Santos Gama	Excluída (a)
Orlando Manuel de Castro Ferreira Soares	Excluído (a)
Paulo Sérgio Rodrigues da Silva	Excluído (a)
Pedro Santos Fernandes	Excluído (a)
Rui Pedro Pina Cardoso	Excluído (a)

(a) Candidato(a) excluído(a) por ter obtido valoração inferior a 9,5 valores, na Avaliação Curricular, conforme disposto no ponto 14 do Aviso de Abertura do procedimento concursal, com o n.º 5069/2012, publicado no *Diário da República,* 2.ª série, n.º 67, de 03 de abril de 2012

A lista unitária de ordenação final foi objeto de homologação por despacho de 20 de janeiro de 2014, do reitor da Universidade do Minho, tendo sido igualmente publicitada e notificada nos termos dos n.os 5 e 6 do artigo 36.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro.

27 de janeiro de 2014. — O Administrador, *Pedro J. Camões.*

207572718

UNIVERSIDADE NOVA DE LISBOA

Reitoria

Edital n.º 100/2014

Nos termos do artigo 39.º do Estatuto da Carreira Docente Universitária, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 448/79, de 13 de novembro, com a nova redação introduzida pelo Decreto-Lei n.º 205/2009, de 31 de agosto, publicado no *Diário da República,* 2.ª série, n.º 168, de 31/08/2009, o Reitor da Universidade Nova de Lisboa, Prof. Doutor António Manuel Bensabat Rendas, por despacho de vinte e três de dezembro de dois mil e treze, faz saber que está aberto concurso documental, pelo prazo de 30 dias úteis, a contar do dia imediato ao da publicação deste Edital no D. R., para recrutamento de 1 posto de trabalho de Professor Associado para área disciplinar de Gestão das Organizações e Serviços de Saúde da Escola Nacional de Saúde Pública desta Universidade.

O presente concurso é documental, tem carácter internacional e rege-se pelas disposições constantes dos artigos 37.º e seguintes do referido Estatuto.

I — Em conformidade com o que determina o referido Estatuto, são requisitos para a candidatura ao concurso, nos termos do artº. 41.º

a) Ser titular do grau de doutor há mais de 5 anos.

II — Os candidatos apresentarão os seus requerimentos de preferência em suporte digital, presencialmente na Reitoria da Universidade Nova de Lisboa, sita no *Campus* de Campolide, 1099-085 Lisboa, por via postal ou através de correio eletrónico, em formulário disponível na Divisão de Concursos e Provas Académicas e *online*.

O processo de candidatura deverá ser instruído com a documentação a seguir indicada:

a) Documentos comprovativos do preenchimento dos requisitos exigidos no número I;

b) Declaração do tempo de serviço após a obtenção do grau de doutor;

c) 06 Exemplares, em suporte digital (CD) do *curriculum vitae;*

d) 06 Exemplaresem suporte digital (CD) de cada um dos trabalhos mencionados no *curriculum vitae.*

Os documentos comprovativos da posse dos requisitos gerais de recrutamento em funções públicas, podem ser substituídos por declaração prestada no requerimento/formulário, disponível na Divisão de Concursos e Provas Académicas da Reitoria da UNL e *online.*

Os candidatos que não pertencem às Unidades Orgânicas da U.N.L., devem apresentar o comprovativo da posse dos requisitos exigidos.

Os candidatos deverão entregar, dentro do prazo referido no preambulo deste Edital os seus requerimentos/formulários instruídos com os documentos mencionados neste Aviso de Abertura.

III — Os critérios e indicadores de avaliação, com vista à avaliação e seriação dos candidatos, que mereceram a aprovação do júri, são os seguintes:

A — Na vertente do desempenho científico, desenvolvimento e inovação serão considerados os seguintes indicadores:(40 %).

a) A coordenação e participação em projetos de investigação, a direção de unidades de investigação e a constituição, liderança e direção de equipas científicas;

b) A produção científica, em especial a atividade que tenha resultado na publicação de artigos em revistas científicas indexadas, devendo ser valorizados os contributos em publicações de circulação internacional e os contributos em que o candidato seja reconhecidamente autor principal, bem como o impacto e reconhecimento junto da comunidade científica;

c) Outras formas de publicação científica nacional ou internacional, livros ou capítulos de livros, artigos em revistas e patentes registadas;

d) Sinais de reconhecimento nacional e ou internacional de liderança científica, manifestados, nomeadamente, através de convites para conferências científicas nacionais e ou internacionais, para conselhos editoriais de revistas científicas ou de intervenção como avaliador (arbitragem científica) e para júris de provas académicas realizadas fora da instituição de origem;

e) Participação em projetos de investigação, devendo ser valorizada a intervenção do candidato como investigador principal;

f) A capacidade de angariar recursos externos às instituições em que esteve integrado para financiamento de investigação científica;

g) As comunicações apresentadas em congressos, encontros e colóquios científicos, bem como a participação em comissões organizadoras e científicas de conferências;

h) A participação em órgãos de revistas científicas e em júris de prémios científicos ou painéis de avaliação de projetos de investigação;

i) A participação em comissões, organizações ou redes de carácter científico;

j) As publicações em revistas indexadas e ou apresentações em reuniões científicas oriundas das componentes não letivas de programas de doutoramento, mestrado e de cursos de especialização.

B — Na avaliação da vertente da capacidade pedagógica serão considerados os seguintes indicadores (40 %)

a) A diversidade da atividade letiva desenvolvida, consideradas as matérias e os ciclos de estudos, em particular a coordenação e participação nas mesmas;

b) A criação, desenvolvimento e dinamização de programas de disciplinas, unidades curriculares, cursos ou programas e planos de estudos;

c) A disponibilização de lições e outro material pedagógico em suporte papel, informático (web; e-learning) e ou a sua publicação em livros e ou publicações científicas indexadas;

d) As orientações de teses de doutoramento;

e) As orientações das componentes não letivas de cursos de mestrado e de especialização;

f) As participações em júris de provas académicas, de concursos das carreiras docente e de investigação e de prémios científicos;

g) A qualidade da atividade letiva desenvolvida, incluindo a avaliação do ensino pelos discentes em relação às disciplinas ensinadas.

C — Na avaliação de outras atividades relevantes (gestão académica e de extensão universitária) serão considerados os seguintes indicadores (20 %)

a) A participação em órgãos e atividades de gestão académica e científica das instituições em que esteve integrado;

b) A participação na direção e a coordenação de cursos e grupos de trabalho nas mesmas instituições, bem como a participação em júris não incluídos nas alíneas *d*) e *e*), do número anterior;

c) A participação em atividades académicas que privilegiam a colaboração entre as instituições académicas em que esteve integrado e outras entidades académicas, profissionais ou sociais, nacionais e internacionais;

d) As prestações de serviços à comunidade, em particular as de grande impacto populacional;

e) A participação em sociedades científicas e associações nas áreas de missão da ENSP/UNL, em particular nos órgãos de gestão e desenvolvimento das mesmas;

f) Os cursos académicos e formações profissionais adquiridos pelo docente;

g) A consultoria e participação em grupos de missão, projetos e ou serviços comunitários, públicos ou sociais nas áreas de missão da ENSP/UNL;

h) A participação em programas na comunicação social com o objetivo de informação ao cidadão e divulgação científica, bem como outras atividades relevantes de natureza profissional científica ou cultural no âmbito da extensão universitária;

i) Os prémios e as distinções académicas;

j) Os processos de avaliação conducentes à obtenção por docentes de graus e títulos académicos;

k) Os relatórios produzidos no cumprimento de obrigações decorrentes do estatuto da carreira docente e a sua avaliação;

l) A internacionalização.

IV — O júri tem a seguinte constituição:

Presidente: Prof. Doutor José Esteves Pereira, Vice-Reitor da Universidade Nova de Lisboa, por delegação de competências (Despacho n.º 14013/2013, de 15 de outubro).

Vogais:

Doutor Diogo José Fernandes Homem de Lucena, Professor Catedrático Jubilado da *NOVA School of Business and Economics* da Universidade Nova de Lisboa;

Doutor Vasco Manuel Pinto dos Reis, Professor Catedrático Aposentado da Escola Nacional de Saúde Pública da Universidade Nova de Lisboa;

Doutor João Carlos Carvalho das Neves, Professor Catedrático do Instituto Superior de Economia e Gestão da Universidade de Lisboa;

Doutor Jorge Manuel Trigo de Almeida Simões, Professor Catedrático da Universidade de Aveiro;

Doutora Maria Alicia Dominguez Ugá, Pesquisadora Titular de Escola Nacional de Saúde Pública Sérgio Arouca, Rio de Janeiro, Brasil,

V — Avaliação das candidaturas

1 — Terminado o prazo das candidaturas, reúne-se o júri para avaliação e ordenação dos candidatos. No caso de haver exclusão de algum dos candidatos, proceder-se-á à audiência prévia, nos termos do artigo 100.º e seguintes do Código do Procedimento Administrativo.

2 — Apreciadas as respostas dos candidatos excluídos e após a respetiva deliberação, ou no caso da admissão da totalidade dos candidatos, o júri procederá à avaliação e ordenação dos mesmos, à luz dos critérios mencionados no número III.

VI — Em cumprimento da alínea *h*) do artº. 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.

E para constar se lavrou o presente Edital.

27 de janeiro de 2014. — O Reitor, *Prof. Doutor António Manuel Bensabat Rendas*.

207574232

Faculdade de Ciências Médicas

Declaração de retificação n.º 101/2014

Por ter saído com inexatidão no *Diário da República,* 2.ª série, n.º 18, de 25 de janeiro de 2013, o despacho (extrato) n.º 1564/2013, referente à licenciada Maria da Conceição Morêdo de Sousa, retifica-se que onde se lê «a partir de 17 de março de 2013» deve ler-se «a partir de 16 de janeiro de 2013».

28 de janeiro de 2014. — O Diretor, *Jaime C. Branco*.

207575553

Despacho (extrato) n.º 2015/2014

Por despacho de 9 de janeiro de 2014, do Reitor da Universidade Nova:

Foi autorizada a passagem do contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, em período experimental, da Doutora Ana Maria Félix de Campos Pinto como Professora Associada, para contrato o contrato em funções públicas por tempo indeterminado em regime de tenure, com efeitos a 1 de outubro de 2013, nos termos do artigo 19.º do ECDU. (Isento de fiscalização prévia do T.C.)

27 de janeiro de 2014. — O Diretor, *Prof. Doutor Jaime C. Branco*.

207572483

Despacho (extrato) n.º 2016/2014

Por despacho de 9 de janeiro de 2014, do Reitor da Universidade Nova:

Foi autorizada a celebração de contrato de trabalho em funções públicas a termo resolutivo certo com o Doutor António Jorge Rodrigues Cabral como Professor Auxiliar Convidado desta Faculdade, a tempo parcial (30 %) com efeitos a 29 de maio de 2013, por um ano, com a remuneração correspondente ao escalão 1, índice 195 da tabela aplicável aos docentes universitários. (Isento de fiscalização prévia do T.C.)

28 de janeiro de 2014. — O Diretor, *Prof. Doutor Jaime C. Branco*.

207574679

Despacho (extrato) n.º 2017/2014

Por despacho de 27 de dezembro de 2013, do reitor da Universidade Nova:

Foi autorizada a alteração do contrato de trabalho em funções públicas a termo resolutivo certo, em regime de tempo parcial, de 20 % para 40 %, do Mestre José Miguel de Araújo Martins, como assistente convidado, com efeitos a 1 de setembro de 2013, por um ano, com a remuneração correspondente ao escalão 1, índice 140 da tabela aplicável aos docentes universitários. (Isento de fiscalização prévia do TC.)

28 de janeiro de 2014. — O Diretor, *Jaime C. Branco*.

207575464

UNIVERSIDADE DO PORTO

Faculdade de Direito

Despacho (extrato) n.º 2018/2014

Por meu despacho de 20 de setembro de 2013 no uso da autonomia administrativa de gestão das unidades orgânicas, prevista no artigo 18.º dos Estatutos da Universidade do Porto (Despacho Normativo n.º 18-B/2009, publicado no *Diário da República,* 2.ª série, n.º 93, de 14.05.2009):

Licenciada Anabela de Fátima Costa Leão — assistente da Faculdade de Direito da Universidade do Porto — autorizada a prorrogação do contrato de trabalho em funções públicas a termo resolutivo certo, até à realização das provas de Doutoramento, com efeitos a 1 de outubro de 2013, nos termos da alínea *d*) do n.º 3 do artigo 10.º, do capítulo III (regime transitória) do Decreto-Lei n.º 205/2009, de 31 de agosto, alterado pela Lei n.º 8/2010, de 13 de maio. (Isento de fiscalização prévia do Tribunal de Contas.)

20 de setembro de 2013. — O Diretor da Faculdade, *Prof. Doutor Cândido da Agra*.

207574792

Despacho (extrato) n.º 2019/2014

Por meu despacho de 16 de dezembro de 2013 no uso da autonomia administrativa de gestão das unidades orgânicas, prevista no artigo 18.º dos Estatutos da Universidade do Porto (Despacho Normativo n.º 18-B/2009, publicado no *Diário da República,* 2.ª série, n.º 93, de 14.05.2009):

Doutor Paulo de Tarso da Cruz Domingues — autorizada a manutenção do contrato de trabalho em funções públicas, por tempo indeterminado, como Professor Auxiliar, da Faculdade de Direito da Universidade do Porto, com efeitos a partir de 19 de abril de 2014.

Relatório do Conselho Científico sobre a manutenção do contrato de trabalho em funções públicas, por tempo indeterminado, como Professor Auxiliar do Doutor Paulo de Tarso da Cruz Domingues.

O relatório apresentado pelo Professor Auxiliar, em período experimental, Doutor Paulo de Tarso da Cruz Domingues, tendo em vista a manutenção do contrato por tempo indeterminado, foi apreciado pelos Doutores Jorge Coutinho de Abreu e Paulo Jorge Fonseca Ferreira da Cunha, Professores Catedráticos da Faculdade de Direito da Universidade de Coimbra e da Faculdade de Direito da Universidade do Porto.

Em reunião de 18 de setembro de 2013, os membros do Conselho Científico com nomeação definitiva deram parecer favorável à contratação em funções públicas por tempo indeterminado do Doutor Paulo de Tarso da Cruz Domingues, ponderados todos os elementos que instruíam o processo, louvando-se nos pareceres de dois Professores Catedráticos referidos no parágrafo anterior.

16 de outubro de 2013. — O Presidente do Conselho Científico, *Prof. Doutor Cândido da Agra.*

16 de dezembro de 2013. — O Diretor da Faculdade, *Prof. Doutor Cândido da Agra.*

207574621

Despacho (extrato) n.º 2020/2014

Ao abrigo do n.º 1.6 do Despacho n.º 03/12/2010 do Reitor da Universidade do Porto, de harmonia com o previsto nos artigos 36.º a 41.º e 127.º do Código do Procedimento Administrativo, subdelego no Professor Catedrático em regime de Tenure, Professor Doutor Luís Filipe Colaço Antunes, a competência para presidir ao Júri das Provas de Doutoramento do Licenciado José António do Carmo da Silva Sá dos Reis.

24 de janeiro de 2014. — O Diretor, *Prof. Doutor Cândido da Agra*.

207571098

SERVIÇOS DE AÇÃO SOCIAL DA UNIVERSIDADE NOVA DE LISBOA

Aviso (extrato) n.º 1887/2014

Para os devidos efeitos torna-se público que, por meu despacho de 23 de dezembro de 2013, foi concedida licença sem remuneração ao técnico superior, do mapa de pessoal destes Serviços, João Albuquerque Bobela Bastos Carreiras, com inicio a 17 de março e términus a 29 de agosto de 2014.

7 de janeiro de 2014. — A Administradora dos SASNOVA, *Maria Teresa Lemos*.

207569705

Aviso (extrato) n.º 1888/2014

Por despacho do reitor da Universidade Nova de Lisboa, Professor Doutor António Rendas, de 24 de janeiro de 2014, foram nomeados, em regime de substituição, nos termos do disposto no artigo 27.º da Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, alterada e republicada pela Lei n.º 64/2011, de 22 de dezembro, os seguintes trabalhadores, no cargo de direção intermédia de 3.º grau, com efeitos a 1 de fevereiro de 2014:

Carlos Miguel Gonçalves Correia, técnico superior do Gabinete de Alimentação;
Clara Almeida Farracho, técnica superior do Gabinete de Alojamento;
Sandra Maria de Jesus Figueiras, técnica superior do Gabinete de Recursos Humanos.

28 de janeiro de 2014. — A Administradora para a Ação Social, *Maria Teresa Lemos*.

207575853

INSTITUTO POLITÉCNICO DE BEJA

Despacho (extrato) n.º 2021/2014

Por despacho do Vice-Presidente do Instituto Politécnico de Beja de 26 de julho de 2013:

Miguel da Conceição Bento — autorizado o contrato de trabalho em funções públicas a termo resolutivo certo, para o Instituto Politécnico de Beja, como equiparado a assistente, em regime de exclusividade, com a remuneração mensal ilíquida correspondente ao escalão 1, índice 100, com início a 1 de setembro de 2013 e termo a 31 de agosto de 2014. (Isento de fiscalização prévia do Tribunal de Contas. Não são devidos emolumentos.)

28 de janeiro de 2014. — O Vice-Presidente do Instituto Politécnico de Beja, *Isidro Féria*.

207574913

Despacho (extrato) n.º 2022/2014

Por despacho do vice-presidente do Instituto Politécnico de Beja de 26 de julho de 2013:

Cristina Isabel Silva Pires dos Santos — autorizado o contrato de trabalho em funções públicas a termo resolutivo certo, para o Instituto Politécnico de Beja, como equiparado a assistente, em regime de exclusividade, com a remuneração mensal ilíquida correspondente ao escalão 1, índice 100, com início a 1 de setembro de 2013 e termo a 31 de agosto de 2014. (Isento de fiscalização prévia do Tribunal de Contas. Não são devidos emolumentos.)

28 de janeiro de 2014. — O Vice-Presidente, *Isidro Féria*.

207575001

Despacho (extrato) n.º 2023/2014

Por despacho do vice-presidente do Instituto Politécnico de Beja de 26 de julho de 2013:

Ana Sofia Velhinho de Sousa — autorizado o contrato de trabalho em funções públicas a termo resolutivo certo, para o Instituto Politécnico de Beja, como equiparado a assistente, em regime de exclusividade, com a remuneração mensal ilíquida correspondente ao escalão 1, índice 100, com início a 1 de setembro de 2013 e termo a 31 de agosto de 2014. (Isento de fiscalização prévia do Tribunal de Contas. Não são devidos emolumentos.)

28 de janeiro de 2014. — O Vice-Presidente, *Isidro Féria.*

207575083

Despacho (extrato) n.º 2024/2014

Por despacho do Vice-Presidente do Instituto Politécnico de Beja de 26 de julho de 2013:

Pedro Jorge Paulino da Silva Bento — autorizado o contrato de trabalho em funções públicas a termo resolutivo certo, para o Instituto Politécnico de Beja, como equiparado a assistente, em regime de exclusividade, com a remuneração mensal ilíquida correspondente ao escalão 1, índice 100, com início a 1 de setembro de 2013 e termo a 31 de agosto de 2014. (Isento de fiscalização prévia do Tribunal de Contas. Não são devidos emolumentos.)

28 de janeiro de 2014. — O Vice-Presidente do Instituto Politécnico de Beja, *Isidro Féria.*

207575237

Despacho (extrato) n.º 2025/2014

Por despacho do Vice-Presidente do Instituto Politécnico de Beja de 26 de julho de 2013:

Ana Isabel Lapa Fernandes— autorizado o contrato de trabalho em funções públicas a termo resolutivo certo, para o Instituto Politécnico de Beja, como equiparado a assistente, em regime de exclusividade, com a remuneração mensal ilíquida correspondente ao escalão 1, índice 100, com início a 1 de setembro de 2013 e termo a 31 de agosto de 2014. (Isento de fiscalização prévia do Tribunal de Contas. Não são devidos emolumentos.)

28 de janeiro de 2014. — O Vice-Presidente do Instituto Politécnico de Beja, *Isidro Féria*.

207576136

Despacho (extrato) n.º 2026/2014

Por despacho do Vice-Presidente do Instituto Politécnico de Beja de 26 de julho de 2013:

Viviane Soares da Silva — autorizado o contrato de trabalho em funções públicas a termo resolutivo certo, para o Instituto Politécnico de Beja, como equiparado a assistente, em regime de exclusividade, com a remuneração mensal ilíquida correspondente ao escalão 1, índice 100, com início a 1 de setembro de 2013 e termo a 31 de agosto de 2014. (Isento de fiscalização prévia do Tribunal de Contas. Não são devidos emolumentos.)

28 de janeiro de 2014. — O Vice-Presidente do Instituto Politécnico de Beja, *Isidro Féria*.

207575278

Despacho (extrato) n.º 2027/2014

Por despacho do Vice-Presidente do Instituto Politécnico de Beja de 26 de julho de 2013:

António Mendes Inverno — autorizado o contrato de trabalho em funções públicas a termo resolutivo certo, para o Instituto Politécnico de Beja, como equiparado a assistente, em regime de exclusividade, com a remuneração mensal ilíquida correspondente ao escalão 1, índice 100, com início a 1 de setembro de 2013 e termo a 31 de agosto de 2014. (Isento de fiscalização prévia do Tribunal de Contas. Não são devidos emolumentos.)

28 de janeiro de 2014. — O Vice-Presidente do Instituto Politécnico de Beja, *Isidro Féria*.

207576047

Despacho (extrato) n.º 2028/2014

Por despacho do Vice-Presidente do Instituto Politécnico de Beja de 26 de julho de 2013:

Tiago José Caldas Nunes — autorizado o contrato de trabalho em funções públicas a termo resolutivo certo, para o Instituto Politécnico de Beja, como equiparado a assistente, em regime de exclusividade, com a

remuneração mensal ilíquida correspondente ao escalão 1, índice 100, com início a 1 de setembro de 2013 e termo a 31 de agosto de 2014. (Isento de fiscalização prévia do Tribunal de Contas. Não são devidos emolumentos.)

28 de janeiro de 2014. — O Vice-Presidente do Instituto Politécnico de Beja, *Isidro Féria*.

207574938

Despacho (extrato) n.º 2029/2014

Por despacho do Vice-Presidente do Instituto Politécnico de Beja de 26 de julho de 2013:

Marco Filipe Fraga da Silva — autorizado o contrato de trabalho em funções públicas a termo resolutivo certo, para o Instituto Politécnico de Beja, como equiparado a assistente, em regime de exclusividade, com a remuneração mensal ilíquida correspondente ao escalão 1, índice 100, com início a 1 de setembro de 2013 e termo a 31 de agosto de 2014. (Isento de fiscalização prévia do Tribunal de Contas. Não são devidos emolumentos.)

28 de janeiro de 2014. — O Vice-Presidente do Instituto Politécnico de Beja, *Isidro Féria*.

207575148

Despacho (extrato) n.º 2030/2014

Por despacho do Vice-Presidente do Instituto Politécnico de Beja de 26 de julho de 2013:

Artur Jorge Aroeira Lança — autorizado o contrato de trabalho em funções públicas a termo resolutivo certo, para o Instituto Politécnico de Beja, como equiparado a assistente, em regime de exclusividade, com a remuneração mensal ilíquida correspondente ao escalão 1, índice 100, com início a 1 de setembro de 2013 e termo a 31 de agosto de 2014. (Isento de fiscalização prévia do Tribunal de Contas. Não são devidos emolumentos.)

28 de janeiro de 2014. — O Vice-Presidente do Instituto Politécnico de Beja, *Isidro Féria*.

207575578

INSTITUTO POLITÉCNICO DE BRAGANÇA

Aviso (extrato) n.º 1889/2014

Em cumprimento do disposto na alínea *d*) do n.º 1 do artigo 37.º da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de fevereiro, torna-se público que a assistente técnica Amélia Claudina dos Santos, pertencente ao Mapa de Pessoal do Instituto Politécnico de Bragança, cessou funções por acordo de cessação do contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, regulamentado pela Portaria n.º 221-A/2013, de 8 de julho, com efeitos a 31 de dezembro de 2013.

27 de janeiro de 2014. — A Administradora, *Elisabete Vicente Madeira*.

207572078

INSTITUTO POLITÉCNICO DO CÁVADO E DO AVE

Despacho n.º 2031/2014

Alteração ao Regulamento de Atribuição de Bolsas de Estudo por Mérito a Estudantes do Instituto Politécnico do Cávado e do Ave

Ao abrigo do disposto na alínea *s*) do n.º 2 do artigo 38.º dos Estatutos do Instituto Politécnico do Cávado e do Ave, aprovados pelo Despacho Normativo n.º 21/2010, publicado no *Diário da República,* 2.ª série, n.º 141, de 22 de julho, e do artigo 10.º do Regulamento de Atribuição de Bolsas de Estudo por Mérito a Estudantes de Instituições do Ensino Superior, aprovado pelo Despacho n.º 13531/2009, publicado no *Diário da República,* 2.ª série, n.º 111, de 9 de junho, aprovo a alteração ao Regulamento de Atribuição de Bolsas de Estudo por Mérito a Estudantes do Instituto Politécnico do Cávado e do Ave, aprovado por Despacho n.º 8137/2010, de 29 de abril, publicado no *Diário da República,* 2.ª série, n.º 90, de 10 de maio, cujo texto final consta do anexo ao presente despacho.

Alteração ao Regulamento de Atribuição de Bolsas de Estudo por Mérito a Estudantes do Instituto Politécnico do Cávado e do Ave

Artigo 1.º

Os artigos 1.º, 5.º, 6.º, 7.º, 9.º, 10.º, 11.º e 13.º do Regulamento de Atribuição de Bolsas de Estudo por Mérito a Estudantes do Instituto Politécnico do Cávado e do Ave, passam a ter a seguinte redação:

Artigo 1.º

[...]

1 — O presente regulamento visa disciplinar a atribuição de bolsas por mérito escolar a estudantes matriculados e inscritos nas escolas do IPCA.

2 — . . . . . .

Artigo 5.º

[...]

1 — . . . . . .

2 — *(Revogado.)*

3 — . . . . . .

Artigo 6.º

[...]

1 — . . . . . .

2 — A Direção-Geral do Ensino Superior comunica ao IPCA o número máximo de bolsas de estudo por mérito que, em cada ano letivo, podem ser atribuídas, com base em informação estatística oficial.

3 — . . . . . .

Artigo 7.º

[...]

A atribuição da Bolsa de Estudo por Mérito é da competência do Presidente do IPCA, de acordo com as listas de seriação apresentadas pelos Serviços de Ação Social do IPCA (SASIPCA).

Artigo 9.º

[...]

1 — . . . . . .

a) . . . . . .

b) . . . . . .

c) . . . . . .

2 — . . . . . .

a) . . . . . .

b) . . . . . .

c) *(Revogado.)*

d) . . . . . .

Artigo 10.º

Critérios de seriação e atribuição

1 — A bolsa de estudos por mérito escolar será atribuída aos melhores estudantes que tenham terminado o ano, com média ponderada igual ou superior a 16 (dezasseis) valores, cumpridas as seguintes condições:

1.1 — Cursos de Licenciatura e Mestrado:

a) Tenham estado inscritos a todas as unidades curriculares que integram o plano de estudos do ano curricular em que se encontravam inscritos;

b) Tenham obtido aprovação em todas as unidades curriculares a que se refere a alínea *a*);

1.2 — Cursos de Especialização Tecnológica:

a) Tenham estado inscritos a todas as unidades de formação que integram o plano de estudos do curso;

b) . . . . . .

2 — . . . . . .

a) . . . . . .

b) . . . . . .

3 —. . . . . .

Artigo 11.º

[...]

1 — . . . . . .
2 — A atribuição do número de bolsas por mérito pelos cursos referidos no artigo 2.º do presente regulamento, encontra-se através do resultado da divisão por 500, do n.º total de estudantes inscritos nos referidos cursos.
3 — . . . . . .

a) . . . . . .
b) . . . . . .

4 — A apresentação das listas de seriação dos estudantes melhores classificados para a atribuição das bolsas de estudo por mérito é da responsabilidade dos Serviços de Ação Social, cuja decisão e homologação compete ao Presidente do IPCA.
5 — As respetivas listas, homologadas pelo Presidente do IPCA, serão publicadas no site do IPCA, no *link* dos SAS, e remetidas à Direção-Geral do Ensino Superior.

Artigo 13.º

[...]

As Bolsas de Estudo por Mérito, a que se junta um diploma de acordo com o artigo 15.º, do Regulamento aprovado pelo Despacho n.º 13531/2009, de 9 de junho, serão entregues num ato público, preferencialmente na Sessão Solene das comemorações do Dia do IPCA ou na Sessão da Entrega dos Diplomas.»

Artigo 2.º

Republicação

É integralmente republicado, em anexo, o Regulamento de Atribuição de Bolsas de Estudo por Mérito a Estudantes do Instituto Politécnico do Cávado e do Ave, com a redação atual.

Artigo 3.º

Entrada em vigor

As alterações introduzidas pelo presente despacho no Regulamento de Atribuição de Bolsas de Estudo por Mérito a Estudantes do Instituto Politécnico do Cávado e do Ave entram em vigor no dia seguinte ao da sua publicação no *Diário da República,* o qual inclui a republicação deste Regulamento.

21 de janeiro de 2014. — O Presidente do IPCA, *Prof. Doutor João Baptista da Costa Carvalho*.

Regulamento de Atribuição de Bolsas de Estudo por Mérito a Estudantes do Instituto Politécnico do Cávado e do Ave

Preâmbulo

O presente regulamento visa, nos termos do Regulamento Geral de Atribuição de Bolsas de Estudo por Mérito a Estudantes do Ensino Superior, aprovado pelo Despacho n.º 3531/2009, publicado no *Diário da República,* 2.ª série, n.º 111, de 9 de junho, do Ministério da Ciência, Tecnologia e Ensino Superior, regulamentar os procedimentos para a atribuição das Bolsas de Estudo por Mérito a Estudantes do Instituto Politécnico do Cávado e do Ave (IPCA).

Artigo 1.º

Objeto

1 — O presente regulamento visa disciplinar a atribuição de bolsas por mérito escolar a estudantes matriculados e inscritos nas escolas do IPCA.
2 — A bolsa de mérito escolar destina -se a galardoar os estudantes que, em cada ano curricular, obtiverem melhor aproveitamento escolar.

Artigo 2.º

Âmbito

São abrangidos pelo presente Regulamento os estudantes inscritos no IPCA:

a) Num ciclo de estudos de licenciatura;
b) Num ciclo de estudos de mestrado;
c) Num curso de especialização tecnológica (CET).

Artigo 3.º

Bolsa de estudo por mérito

Entende-se por bolsa de estudo por mérito, de acordo com o estipulado pelo artigo 4.º do Regulamento aprovado pelo Despacho n.º 13531/2009, de 9 de junho, uma prestação pecuniária, de valor fixo, destinada a estudantes que tenham mostrado um aproveitamento escolar excecional.

Artigo 4.º

Aproveitamento escolar excecional

Nos termos do artigo 5.º do Regulamento aprovado pelo Despacho n.º 13531/2009, de 9 de junho, considera-se que teve aproveitamento excecional o estudante que satisfaça, cumulativamente, as seguintes condições:

a) No ano letivo tenha obtido aprovação em todas as unidades curriculares que integram o plano de estudos do ano curricular em que se encontrava inscrito;
b) A média das classificações das unidades curriculares a que se refere a alínea *a*) não tenha sido inferior a *Muito bom* (16 — dezasseis).

Artigo 5.º

Valor da bolsa

1 — A bolsa de estudo por mérito tem um valor anual igual a cinco vezes o valor da retribuição mínima mensal garantida (RMMG) em vigor no início do ano letivo em que é atribuída, pago numa só prestação.
2 — *(Revogado.)*
3 — A bolsa de estudo por mérito é suportada integralmente pelo orçamento do Ministério da Ciência, Tecnologia e Ensino Superior, a fundo perdido, sendo o pagamento efetuado diretamente pelo IPCA.

Artigo 6.º

Número de bolsas

1 — Nos termos do artigo 7.º do Regulamento aprovado pelo Despacho n.º 13531/2009, de 9 de junho, o número máximo de bolsas a atribuir em cada instituição de ensino superior em cada ano letivo é igual ao resultado da divisão por 500, arredondado, por excesso, do número de estudantes inscritos, noano letivo imediatamente anterior no conjunto dos cursos a que se refere o artigo 2.º do presente regulamento.
2 — A Direção-Geral do Ensino Superior comunica ao IPCA o número máximo de bolsas de estudo por mérito que, em cada ano letivo, podem ser atribuídas, com base em informação estatística oficial.
3 — Somente serão atribuídas Bolsa de Estudo por Mérito a estudantes inscritos num ciclo de estudos de mestrado ou num curso de especialização tecnológica (CET) quando o número de estudantes em cada um desses cursos seja igual ou superior a 500.

Artigo 7.º

Atribuição de bolsas

A atribuição da Bolsa de Estudo por Mérito é da competência do Presidente do IPCA, de acordo com as listas de seriação apresentadas pelos Serviços de Ação Social do IPCA (SASIPCA).

Artigo 8.º

Admissão

São elegíveis à bolsa de estudo por mérito todos os estudantes que tenham transitado de ano, que no ano letivo anterior, ao da atribuição da bolsa, tenham obtido aprovação em todas as unidades curriculares que integram o plano de estudos do ano curricular em que se encontravam inscritos, e que apresentem média ponderada igual ou superior a 16 (dezasseis) valores no conjunto das unidades que constituem o a no curricular em causa.

Artigo 9.º

Situações não abrangidas

1 — Não são contabilizadas para cálculo da média:

a) As unidade curriculares efetuadas por creditação, excetuando-se as atribuídas por alterações aos planos de estudos dos cursos do IPCA;
b) As unidades curriculares cuja melhoria de nota não tenha sido efetuada no ano letivo respetivo;
c) As unidades curriculares integradas em anos curriculares avançados relativamente ao ano de atribuição da bolsa; estas serão consideradas no ano curricular respetivo.

2 — O presente regulamento não se aplica:

a) No caso de mudança de curso, exceto se a mesma resultar de extinção de curso do IPCA;
b) No caso de readmissões nos cursos de mestrado e CET;
c) *(Revogado.)*
d) Aos estudantes Erasmus.

Artigo 10.º

Critérios de seriação e atribuição

1 — A bolsa de estudos por mérito escolar será atribuída aos melhores estudantes que tenham terminado o ano, com média ponderada igual ou superior a 16 (dezasseis) valores, cumpridas as seguintes condições:
1.1 — Cursos de Licenciatura e Mestrado:

a) Tenham estado inscritos a todas as unidades curriculares que integram o plano de estudos do ano curricular em que se encontravam inscritos;
b) Tenham obtido aprovação em todas as unidades curriculares a que se refere a alínea *a*);

1.2 — Cursos de Especialização Tecnológica:

a) Tenham estado inscritos a todas as unidades de formação que integram o plano de estudos do curso;
b) Tenham obtido aprovação em todas as unidades de formação que integram o plano de estudos do curso, excetuando-se a unidade deformação em contexto de trabalho.

2 — Em caso de empate, intervirão, de forma sucessiva, os seguintes critérios:

a) Média ponderada considerada às centésimas;
b) Menor número de melhorias de nota.

3 — Se mesmo assim se mantiver a situação de empate a bolsa será atribuída aos estudantes em situação de empate, repartindo-se o montante equitativamente.

Artigo 11.º

Processo de atribuição e divulgação

1 — A atribuição do número total de bolsas por mérito obedecerá ao artigo 7.º do Regulamento aprovado pelo Despacho n.º 13531/2009.
2 — A atribuição do número de bolsas por mérito pelos cursos referidos no artigo 2.º do presente regulamento, encontra-se através do resultado da divisão por 500, do n.º total de estudantes inscritos nos referidos cursos.
3 — A atribuição de bolsas de mérito a estudantes inscritos em CET e mestrados ocorrerá nos seguintes momentos:

a) Estudantes inscritos em CET — após a conclusão do curso;
b) Estudantes inscritos em mestrado — após a inscrição em estágio ou projeto de dissertação.

4 — A apresentação das listas de seriação dos estudantes melhores classificados para a atribuição das bolsas de estudo por mérito é da responsabilidade dos Serviços de Ação Social, cuja decisão e homologação compete ao Presidente do IPCA.
5 — As respetivas listas, homologadas pelo Presidente do IPCA, serão publicadas no site do IPCA, no *link* dos SAS, e remetidas à Direção-Geral do Ensino Superior.

Artigo 12.º

Reclamações

1 — As reclamações deverão ser apresentadas, de forma fundamentada e objetiva, ao Presidente do IPCA, nos cinco dias úteis após a divulgação das listas referidas no artigo anterior.
2 — Findo o prazo referido no número anterior, e após decisão final do Presidente do IPCA, os estudantes premiados serão notificados, por correio eletrónico institucional.

Artigo 13.º

Entrega das Bolsas de Estudo por Mérito

As Bolsas de Estudo por Mérito, a que se junta um diploma de acordo com o artigo 15.º, do Regulamento aprovado pelo Despacho n.º 13531/2009, de 9 de junho, serão entregues num ato público, preferencialmente na Sessão Solene das comemorações do Dia do IPCA ou na Sessão da Entrega dos Diplomas.

Artigo 14.º

Casos Omissos

Todas as situações não previstas neste regulamento serão decididas pelo Presidente do IPCA, sob proposta da Administradora dos SAS.

Artigo 15.º

Aplicação

1 — O presente Regulamento, ao abrigo do princípio da transparência e nos termos do artigo 10.º, n.º 2, Regulamento aprovado pelo Despacho n.º 13531/2009, de 9 de junho, após a aprovação será disponibilizado no site do IPCA, no *link* dos SAS, e remetido à Direção-Geral do Ensino Superior.
2 — De acordo com o disposto no artigo 2.º do Despacho n.º 13531/2009, de 9 de junho, o presente Regulamento aplica-se a atribuição de Bolsas de Estudo por Mérito a partir do ano letivo de 2008-2009.

Artigo 16.º

Disposição revogatória

É revogado o Regulamento de atribuição de bolsas de estudo por mérito anteriormente em vigor.

207576209

INSTITUTO POLITÉCNICO DE COIMBRA

Deliberação n.º 183/2014

A fim de agilizar a resolução de alguns assuntos, o Conselho Técnico-Científico da Escola Superior de Educação de Coimbra, por deliberação de 8 de janeiro de 2014, delega na presidente do Conselho Técnico-Científico as competências para emitir parecer sobre:
1 — Requerimentos de docentes relativos a: participação em seminários, colóquios, conferências e eventos similares; orientação de ações de formação; participação em júris; orientação de teses para obtenção de graus académicos; lecionação de unidades curriculares em instituições de ensino superior (nos termos dos protocolos estabelecidos e desde que cumpridos os requisitos legais relativamente ao número de horas a lecionar); deslocações no interior e exterior do País;
2 — Requerimentos de estudantes relativos a questões de natureza pedagógica e ou administrativa, com base em parecer do Presidente do Conselho Pedagógico e, atendendo à natureza do assunto em questão, do Presidente do Departamento a que pertence o respetivo Curso, do(s) Diretor(es) do(s) Curso(s) e ou do(s) Coordenador(es) da(s) área(as) científica(s) envolvida(s).

8 de janeiro de 2014. — A Presidente do Conselho Técnico-Científico da Escola Superior de Educação de Coimbra, *Maria de Fátima Fernandes Neves.*

207571657

Despacho n.º 2032/2014

Na sequência da publicação do Decreto-Lei n.º 115/2013, de 7 de agosto, que alterou o Regime Jurídico dos Graus Académicos e Diplomas do Ensino Superior, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 74/2006, de 24 de março, alterado pelo Decreto-Lei n.º 107/2008, de 25 de junho, e pelo Decreto-Lei n.º 230/2009, de 14 de setembro; ao abrigo da alínea *o*), do n.º 1, do artigo 92.º da Lei n.º 62/2007, de 10 de setembro, que estabelece o Regime Jurídico das Instituições de Ensino Superior, da alínea *n*), do n.º 1, do artigo 22.º, dos Estatutos do Instituto Politécnico de Coimbra, aprovado pelo Despacho Normativo n.º 59-A/2008, de 14 de novembro, publicado no *Diário da República,* 2.ª série, n.º 225, de 19 de novembro de 2008, e considerando o disposto no Decreto-Lei n.º 74/2006, de 24 de março, na redação que lhe foi dada pelo Decreto-Lei n.º 115/2013, de 7 de agosto, aprovo as seguintes alterações ao Regulamento do Ciclo de Estudos Conducente à Obtenção do Grau de Mestre pelo Instituto Politécnico de Coimbra, publicado *em* anexo ao Despacho n.º 19151/2008, na 2.ª série do *Diário da República,* n.º 137, de 17 de julho de 2008, alterado pelo Despacho n.º 7994/2011, publicado na 2.ª série do *Diário da República,* n.º 107, de 2 de junho de 2011, e pelo Despacho n.º 11574/2012, publicado na 2.ª série do *Diário da República,* n.º 165, de 27 de agosto de 2012, e republicado em anexo ao presente despacho.

Assim:

1 — Os artigos 5.º, 13.º, 17.º, 22.º, 23.º-A e 26.º e 29.º, passam a ter a seguinte redação:

Artigo 5.º

[...]

. . . . . .

a) . . . . . .

b) Uma dissertação de natureza científica ou um trabalho de projeto, originais e especialmente realizados para este fim, ou um estágio de natureza profissional, objeto de relatório final, consoante os objetivos específicos visados, a que corresponde um mínimo de 30 créditos.

Artigo 13.º

[...]

1 — Cada ciclo de estudos conferente do grau de mestre é objeto de direção e gestão próprias, de acordo com os estatutos de cada UO.

2 — Sem prejuízo do disposto no número anterior, o Coordenador de cada ciclo de estudos, é um docente titular do grau de doutor ou especialista de reconhecida experiencia e competência profissional na área de formação fundamental do ciclo, que se encontre em regime de tempo integral nos termos fixados pela lei.

Artigo 17.º

[...]

1 — . . . . . .

2 — . . . . . .

3 — Sempre que exista mais do que um orientador, apenas um pode integrar o júri.

4 — Os membros do júri devem ser especialistas no domínio em que se insere a dissertação/trabalho de projeto/estágio, nomeados de entre nacionais ou estrangeiros titulares do grau de doutor, ou especialistas de mérito reconhecido como tal pelo conselho técnico-científico da UO.

5 — As deliberações do júri são tomadas por maioria dos membros que o constituem, através de votação nominal justificada, não sendo permitidas abstenções.

6 — Das reuniões do júri são lavradas atas, das quais constam os votos de cada um dos seus membros e a respetiva fundamentação, que pode ser comum a todos ou a alguns membros do júri.

7 — *(Anterior n.º 4.)*

Artigo 22.º

[...]

Sempre que um ciclo de estudos conferente do grau de mestre seja promovido e desenvolvido em colaboração com outro estabelecimento de ensino (de acordo com os artigos 41.º e 42.º do Decreto-Lei n.º 74/2006), é celebrado um protocolo de cooperação, definindo os termos em que essa cooperação se realiza.

Artigo 23.º-A

[...]

1 — . . . . . .

a) . . . . . .
b) . . . . . .
c) . . . . . .
d) . . . . . .
e) Processo de creditação;
f) (*Anterior alínea e*))
g) (*Anterior alínea f*))
h) (*Anterior alínea g*))
i) (*Anterior alínea h*))
j) (*Anterior alínea i*))
l) (*Anterior alínea j*))
m) (*Anterior alínea l*))
n) (*Anterior alínea m*))
o) (*Anterior alínea n*))

2 — . . . . . .

3 — . . . . . .

Artigo 26.º

[...]

1 — . . . . . .

a) . . . . . .
b) . . . . . .
c) . . . . . .
d) . . . . . .
e) . . . . . .
f) . . . . . .
g) Processo de creditação;
h) (*Anterior alínea g*))
i) (*Anterior alínea h*))
j) (*Anterior alínea i*))
l) (*Anterior alínea j*))
m) (*Anterior alínea l*))
n) (*Anterior alínea m*))
o) (*Anterior alínea n*))
p) (*Anterior alínea o*))

2 — As matérias constantes das alíneas *a*), *g*), *h*), *i*), *j*), *l*), *m*),o) e *p*), não carecem de ser desenvolvidas no Edital, desde que do seu teor conste uma remissão expressa para o regulamento do mestrado aplicável, e para o Regulamento de Creditação, onde as referidas matérias se encontram definidas.

Artigo 29.º

[...]

1 — . . . . . .

2 — Sem prejuízo da aplicação obrigatória de alterações legislativas, as alterações que vierem a ser aprovadas ao presente Regulamento, em regra, só se aplicam aos Cursos de Mestrado iniciados após a aprovação das mesmas, aplicando-se a redação anterior para os Mestrados em funcionamento, exceto no que for mais favorável para os estudantes.

2 — É aditado ao regulamento o artigo 23.º- B, com a seguinte redação:

Artigo 23.º-B

Creditação

1 — Ao processo de creditação aplicam-se as normas do Regulamento de Creditação do Instituto Politécnico de Coimbra, e do Decreto-Lei n.º 74/2006, de 24 de março, que aprovou o regime jurídico dos graus académicos e diplomas do ensino superior, alterado pelos Decretos-Leis n.os 107/2008, de 25 de junho, n.º 230/2009, de 14 de setembro, e n.º 115/2013, de 7 de agosto.

2 — A creditação tem em consideração o nível dos créditos e a área em que foram obtidos.

3 — A creditação não é condição suficiente para o ingresso numa edição de um curso de mestrado, pois só produz efeitos após a admissão no curso de mestrado, e para esse mesmo curso.

4 — Não podem ser creditadas partes de unidades curriculares.

5 — Não podem ser creditados os ciclos de estudo cujo funcionamento não foi autorizado nos termos da lei, nem os ciclos de estudo ministrados fora da localidade e instalações a que se reporta a acreditação e o registo.

15 de janeiro de 2014. — O Presidente, *Rui Antunes*.

ANEXO

Regulamento do Ciclo de Estudos Conducente à Obtenção do Grau de Mestre pelo Instituto Politécnico de Coimbra

CAPÍTULO I

Disposições gerais

Artigo 1.º

Enquadramento jurídico

Assumindo os objetivos e as condições definidas, no Decreto-Lei n.º 74/2006, de 24 de março, e demais legislação aplicável, para a atribuição do grau de mestre, o presente regulamento visa desenvolver e complementar o regime jurídico aí instituído.

Artigo 2.º

Âmbito de aplicação

1 — O presente regulamento aplica -se a todos os ciclos de estudos conducentes ao grau de mestre, ministrados em Unidades Orgânicas (UO) do Instituto Politécnico de Coimbra (IPC).

2 — A aplicação do presente regulamento aos ciclos de estudo conferentes do grau de mestre em domínios de habilitação para a docência faz-se na salvaguarda das normas e condições previstas no Decreto-Lei n.º 43/2007, de 22 de fevereiro, e demais legislação aplicável.

Artigo 3.º

Grau de mestre

O grau de mestre é conferido aos estudantes que, através de aprovação em todas as unidades curriculares que integram o plano do ciclo de estudos e da aprovação no ato público de defesa de dissertação/trabalho de projeto/relatório de estágio, tenham obtido o número de créditos ECTS fixado para o mestrado.

CAPÍTULO II

Estrutura e acesso ao ciclo de estudos

Artigo 4.º

Ciclo de estudos conducente ao grau de mestre

1 — O ciclo de estudos conferente do grau de mestre tem 90 a 120 créditos e uma duração normal compreendida entre 3 e 4 semestres curriculares de trabalho dos estudantes.

2 — Excecionalmente, e sem prejuízo de ser assegurada a satisfação de todos os requisitos relacionados com a caracterização dos objetivos do grau e das suas condições de obtenção, o ciclo de estudos conferente do grau de mestre numa especialidade pode ter 60 créditos e uma duração normal de 2 semestres curriculares de trabalho, em consequência de uma prática estável e consolidada internacionalmente nessa especialidade.

3 — O ciclo de estudos conducente ao grau de mestre deve assegurar, predominantemente, a aquisição, pelo estudante, de uma especialização de natureza profissional.

4 — A obtenção do grau de mestre referido nos números anteriores, ou dos créditos correspondentes ao curso de especialização referido na alínea *a*) do n.º 1 do artigo 5.º do presente regulamento, pode habilitar, ainda, ao acesso a profissões sujeitas a requisitos especiais de reconhecimento, nos termos legais e institucionais previstos para o efeito.

5 — O número de créditos dos ciclos de estudo conferentes do grau de mestre em domínios de habilitação para a docência é o previsto no Decreto-Lei n.º 43/2007, de 22 de fevereiro.

Artigo 5.º

Estrutura do ciclo de estudos

O ciclo de estudos conducente ao grau de mestre integra:

a) Um curso de especialização, constituído por um conjunto organizado de unidades curriculares, denominado curso de mestrado, a que corresponde um mínimo de 50 % do total dos créditos do ciclo de estudos;

b) Uma dissertação de natureza científica ou um trabalho de projeto, originais e especialmente realizados para este fim, ou um estágio de natureza profissional, objeto de relatório final, consoante os objetivos específicos visados, a que corresponde um mínimo de 30 créditos.

Artigo 6.º

Organização e estrutura curricular

1 — O ciclo de estudos conducente ao grau de mestre é organizado de acordo com o sistema de créditos.

2 — Os planos de estudo são organizados de acordo com o regime trimestral, semestral, anual ou modular.

3 — Para cada curso são, obrigatoriamente, fixados:

a) A área científica do curso e respetiva classificação CNAEF;

b) A duração normal do curso;

c) O número total de créditos necessário à concessão do grau ou diploma do curso especializado;

d) As áreas científicas obrigatórias e optativas, com indicação dos respetivos créditos;

e) O plano de estudos, com indicação das unidades curriculares por área científica, de acordo com a classificação CORDIS, o seu regime de escolaridade, a carga horária e o número de créditos a que corresponde.

Artigo 7.º

Acesso ao ciclo de estudos

1 — Podem candidatar-se ao acesso ao ciclo de estudos conducente ao grau de mestre:

a) Titulares do grau de licenciado ou equivalente legal;

b) Titulares de um grau académico superior estrangeiro, conferido na sequência de um 1.º ciclo de estudos organizado de acordo com os princípios do Processo de Bolonha por um Estado aderente a este Processo;

c) Titulares de um grau académico superior estrangeiro, que seja reconhecido, pelo conselho técnico-científico da UO onde os candidatos pretendem ser admitidos, como satisfazendo os objetivos do grau de licenciado;

d) Detentores de um currículo escolar, científico ou profissional que seja reconhecido, pelo conselho técnico-científico da UO onde os candidatos pretendem ser admitidos, como atestando capacidade para a realização deste ciclo de estudos.

2 — O reconhecimento a que se referem as alíneas *b*), *c*) e *d*) do n.º 1 tem apenas como efeito o acesso ao ciclo de estudos conducente ao grau de mestre, não conferindo ao seu titular a equivalência ao grau de licenciado ou o reconhecimento desse grau.

Artigo 8.º

Limitações quantitativas

1 — O número de vagas em cada curso é fixado por despacho do presidente do IPC, sob proposta do presidente da respetiva UO.

2 — A proposta de vagas poderá conter vagas especificas para os candidatos que pretendem reingressar num ciclo de estudos de mestrado.

3 — As vagas referidas no número anterior que não forem ocupadas, serão preenchidas pelos restantes candidatos constantes da lista seriada, pela ordem aí indicada.

4 — Se as vagas referidas no n.º 2 não forem suficientes para os candidatos que pretendem reingressar, e as vagas para o ingresso na edição do ciclo de estudos, não tiverem sido todas preenchidas, aqueles poderão ocupar estas vagas, até ao seu limite.

CAPÍTULO III

Seleção e seriação

Artigo 9.º

Apresentação de candidaturas

1 — As candidaturas são efetuadas nos serviços académicos da respetiva UO, através do preenchimento de boletim próprio, conforme fixado em Edital.

2 — Ao boletim de candidatura devem ser anexados:

a) Documentos comprovativos das habilitações de que o candidato é titular, com informação das classificações finais (no caso de documento estrangeiro, o candidato deverá apresentar, também, a respetiva tradução para uma das seguintes línguas: português/espanhol/francês/inglês);

b) *Curriculum vitae;*

e) Outros elementos solicitados no Edital.

Artigo 10.º

Seleção, classificação e seriação dos candidatos

1 — A nomeação dos júris, bem como a definição de procedimentos e de critérios relativos à seleção, classificação e seriação dos candidatos é efetuada pelo conselho técnico-científico da respetiva UO.

2 — Compete aos júris proceder à seleção, classificação e seriação dos candidatos.

3 — As reclamações relativas aos processos da seleção, classificação e seriação dos candidatos são apreciadas pelos respetivos júris e decididas pelos conselhos técnico-científicos.

CAPÍTULO IV

Matrícula e inscrição

Artigo 11.º

Matrículas e inscrições

1 — Os candidatos admitidos devem proceder à matrícula e inscrição nos serviços académicos da respetiva UO, no prazo e condições fixados no Edital.

2 — Em caso de desistência expressa da matrícula e inscrição, ou de não comparência para realização da mesma, a UO convoca, no prazo de 5 dias úteis após o termo do período de matrícula e inscrição, através de carta registada com aviso de receção, os candidatos constantes da lista seriada, pela ordem aí indicada.

3 — Os candidatos a que se refere o número anterior têm um prazo improrrogável de 5 dias úteis, após a receção da notificação, para procederem à matrícula e inscrição.

4 — A decisão de admissão apenas produz efeito para o ano letivo a que se refere o início do curso.

5 — Os alunos inscritos num ciclo de estudos conducente ao grau de mestre, que o não tenham completado nos prazos legais, poderão fazê-lo no âmbito de edição subsequente do mesmo curso, se existir.

6 — Sem prejuízo do disposto nos números anteriores, os alunos que não concluam no prazo legalmente previsto, a parte de dissertação/trabalho de projeto/relatório final do estágio, poderão solicitar a prorrogação do mesmo, nos termos e condições previstas no respetivo regulamento de mestrado.

7 — O reingresso em nova edição do mesmo curso de mestrado, faz-se com a apresentação de nova candidatura e com ocupação de vaga especificamente fixada para o efeito, isenta do pagamento de taxa de candidatura.

8 — No caso de não terem sido fixadas vagas especificas para os candidatos que pretendem reingressar, as candidaturas a reingresso no ciclo de estudos, serão apreciadas e seriadas juntamente com as restantes candidaturas.

Artigo 12.º

Taxas de candidatura, de matrícula e de inscrição

1 — São devidas:

a) Uma taxa de candidatura;
b) Uma taxa de matrícula no 1.º ano;
c) Uma taxa de inscrição nos anos subsequentes;
d) Propinas.

2 — Os valores das taxas de candidatura e de matrícula, são publicitados no Edital de cada edição de mestrado.

3 — O valor das propinas devidas pela inscrição em ciclo de estudo conducente ao grau de mestre, à exceção dos indicados no ponto 4 deste artigo, é fixado pelo conselho geral do IPC, sob proposta do presidente, exceto para as UO com autonomia administrativa e financeira.

4 — O valor das propinas devidas pela inscrição em ciclo de estudos conducente ao grau de mestre, quando a sua conjugação com um ciclo de estudos conducente ao grau de licenciado seja indispensável para o acesso ao exercício de uma atividade profissional, é fixado nos termos previstos, para o ciclo de estudos conducente ao grau de licenciado, no n.º 2 do artigo 16.º da Lei n.º 37/2003, de 22 de agosto.

CAPÍTULO V

Gestão do ciclo de estudos

Artigo 13.º

Órgãos de direção e gestão

1 — Cada ciclo de estudos conferente do grau de mestre é objeto de direção e gestão próprias, de acordo com os estatutos de cada UO.

2 — Sem prejuízo do disposto no número anterior, o Coordenador de cada ciclo de estudos, é um docente titular do grau de doutor ou especialista de reconhecida experiencia e competência profissional na área de formação fundamental do ciclo, que se encontre em regime de tempo integral nos termos fixados pela lei.

Artigo 14.º

Competências dos órgãos de direção e gestão

Compete ao órgão de direção e gestão:

a) Assegurar a gestão corrente do curso;
b) Promover a coordenação entre unidades curriculares, seminários, estágios e outras atividades do ciclo de estudos;
c) Incentivar atividades complementares e de intercâmbio com instituições similares do mesmo domínio científico;
d) Elaborar proposta fundamentada para indigitação, pelo conselho técnico-científico da UO, dos professores orientadores de dissertações/trabalhos de projeto/estágios e respetivos relatórios, tendo em conta os pareceres daqueles sobre a viabilidade dos planos de trabalho e a informação sobre a sua disponibilidade;
e) Acompanhar o desenvolvimento do ciclo de estudos e propor eventuais correções;
f) Exercer as demais competências que lhe sejam delegadas pelo conselho técnico-científico da UO.

CAPÍTULO VI

Orientação e provas

Artigo 15.º

Orientação da dissertação/trabalho de projeto/estágio

1 — A elaboração da dissertação ou do trabalho de projeto e a realização do estágio são orientadas por:

a) Professor, designado pelo conselho técnico-científico, sob proposta do órgão de direção e gestão;
b) Por especialista de mérito reconhecido como tal pelo conselho técnico-científico, a quem compete, também, designá-lo, sob proposta do órgão de direção e gestão.

2 — Podem, ainda, orientar ou coorientar os trabalhos referidos no n.º 1 professores e investigadores doutorados de outras instituições, bem como especialistas de mérito na respetiva área científica, nacionais ou estrangeiros, reconhecidos como tal pelo conselho técnico-científico da UO, sob proposta do órgão de direção e gestão.

Artigo 16.º

Tramitação do processo

1 — O requerimento para a realização das provas, dirigido ao presidente da UO, deve ser acompanhado de:

a) n.º de exemplares da dissertação/trabalho/relatório de estágio (versão provisória) em papel e em suporte digital definidos no respetivo regulamento de mestrado;
b) Parecer favorável do orientador (e do coorientador, quando exista);
c) Documento emitido pelos serviços académicos requerente da UO em como obteve aprovação em todas as unidades curriculares do curso de especialização onde constem as classificações obtidas, se aplicável;

2 — Após a nomeação do júri, este tem até 20 dias seguidos para decidir sobre a aceitação, reformulação ou rejeição da dissertação/trabalho de projeto/relatório de estágio (versão provisória).

3 — Até 30 dias seguidos após a comunicação ao candidato, pelo presidente da UO, da decisão referida no ponto anterior, aquele entrega a versão definitiva, se não tiver havido rejeição.

4 — Na formatação da dissertação/trabalho de projeto/relatório de estágio devem ser atendidas normas previstas, salvo nos casos em que protocolos existentes disponham de forma diferente.

Artigo 17.º

Júri

1 — O júri de apreciação da dissertação/trabalho de projeto/relatório de estágio é nomeado pelo conselho técnico-científico da UO, sob proposta do órgão de direção e gestão, nos 20 dias seguidos posteriores à sua entrega (versão provisória) nos serviços académicos da UO.

2 — O júri é constituído por 3 a 5 membros, devendo um destes ser o orientador.

3 — Sempre que exista mais do que um orientador, apenas um pode integrar o júri.

4 — Os membros do júri devem ser especialistas no domínio em que se insere a dissertação/trabalho de projeto/estágio, nomeados de entre nacionais ou estrangeiros titulares do grau de doutor, ou especialistas de mérito reconhecido como tal pelo conselho técnico-científico da UO.

5 — As deliberações do júri são tomadas por maioria dos membros que o constituem, através de votação nominal justificada, não sendo permitidas abstenções.

6 — Das reuniões do júri são lavradas atas, das quais constam os votos de cada um dos seus membros e a respetiva fundamentação, que pode ser comum a todos ou a alguns membros do júri.

7 — O júri será presidido pelo presidente do conselho técnico-científico que pode delegar esta competência num professor da área científica dominante do curso, preferencialmente titular do grau de doutor.

Artigo 17.º-A

Mestrados em Associação

1 — Para as situações dos mestrados em associação, as matérias constantes dos artigos 14.º, 15.º,16.º e 17.º do presente diploma terão de constar de documento que integra a proposta de criação do curso e que fará parte integrante do mesmo.

2 — Para efeitos do disposto nos artigos 14.º, 15.º, 16.º e 17.º, e para os cursos já aprovados e cujo processo de criação não tenha previsto as referidas metodologias, constarão as mesmas de despacho do presidente do IPC, mediante proposta das UO envolvidas, apresentado até 30 de setembro de 2012.

Artigo 18.º

Provas públicas

1 — O ato público de defesa da dissertação/trabalho de projeto/relatório de estágio ocorre até 90 dias após a entrega da versão definitiva e só pode ter lugar com a presença de um mínimo de 3 elementos do júri, sendo obrigatória a presença do presidente e do arguente principal.

2 — A discussão pública está a cargo de um arguente principal, ainda que nela possam intervir todos os membros do júri.

3 — A discussão pública não pode exceder 90 minutos, devendo ser proporcionado ao candidato tempo idêntico ao utilizado pelo júri.

4 — Concluídas as provas, o júri reúne para apreciação e deliberação, através de votação nominal fundamentada, não sendo permitidas abstenções.

5 — As decisões do júri são tomadas por maioria dos seus membros.

6 — Da reunião do júri é lavrada ata, da qual constam, obrigatoriamente, os votos de cada um dos seus membros e respetiva fundamentação.

7 — Em caso de empate, o presidente do júri dispõe de voto de qualidade.

Artigo 19.º

Classificação final

1 — Ao grau académico de mestre é atribuída uma classificação final expressa no intervalo de 10-20 da escala numérica inteira de 0 a 20, bem como no seu equivalente na escala europeia de comparabilidade de classificações.

2 — O modo de cálculo da classificação final do mestrado, baseado nas classificações obtidas nas unidades curriculares que constituem o plano de estudos e no ato de defesa pública da dissertação/trabalho de projeto/relatório de estágio, é definido pelo órgão legal e estatutariamente competente, constando do respetivo regulamento de mestrado.

3 — A obtenção do grau de mestre exige a aprovação em todas as unidades curriculares do curso de especialização e uma classificação igual ou superior a 10 na componente dissertação/trabalho de projeto/relatório de estágio.

Artigo 20.º

Titulação do grau de mestre

1 — O grau de mestre é titulado por um Diploma/Certidão de Registo e ou por Carta de Curso, no qual é designada a área científica específica e a área de especialização em que, eventualmente, se estruture.

2 — A emissão do Diploma/Certidão de Registo e da Carta de Curso é acompanhada da emissão de um Suplemento ao Diploma, elaborado nos termos e para os efeitos do Decreto-Lei n.º 42/2005, de 22 de fevereiro, e da Portaria n.º 30/2008, de 10 de janeiro.

3 — O Diploma/Certidão de Registo, bem como a Carta de Curso, acompanhados do Suplemento ao Diploma, são emitidos no prazo máximo de 12 meses a contar da apresentação do(s) respetivo(s) requerimento(s).

Artigo 21.º

Diploma de especialização

A aprovação em todas as unidades curriculares do curso de especialização confere o direito a um Diploma de Especialização, designado pela área ou domínio em que é ministrada a formação especializada, com menção da classificação final obtida.

CAPÍTULO VII

Normas regulamentares

Artigo 22.º

Colaboração com outras instituições

Sempre que um ciclo de estudos conferente do grau de mestre seja promovido e desenvolvido em colaboração com outro estabelecimento de ensino (de acordo com os artigos 41.º e 42.º do Decreto-Lei n.º 74/2006), é celebrado um protocolo de cooperação, definindo os termos em que essa cooperação se realiza.

Artigo 23.º

Vagas

(Revogado.)

Artigo 23.º-A

Regulamento de mestrado

1 — O presidente do IPC, aprova o(s) regulamento(s)de mestrado, sob proposta das Unidades Orgânicas, onde constem as normas relativas às seguintes matérias:

a) Regras sobre a admissão no ciclo de estudos, em especial as condições de natureza académica e curricular;

b) Critérios de seleção e seriação;

c) Condições de funcionamento;

d) Estrutura curricular, plano de estudos e créditos, nos termos das normas técnicas a que se refere o artigo 12.º do Decreto-Lei n.º 42/2005, de 22 de fevereiro;

e) Processo de creditação;

f) Concretização da componente a que se refere a alínea *b*) do n.º 1 do artigo 20.º do Decreto-Lei n.º 74/2006, de 24 de março;

g) Regimes de precedências e de avaliação de conhecimentos no curso de mestrado;

h) Regras a observar na orientação e coorientação;

i) Regras sobre a apresentação e entrega da dissertação, do trabalho de projeto ou do relatório de estágio, e sua apreciação;

j) Regras referentes à possibilidade de prorrogar os prazos previstos na alínea anterior;

l) As propinas devidas em caso de prorrogação aprovadas em conselho geral;

m) Regras sobre as provas de defesa da dissertação, do trabalho de projeto ou do relatório de estágio;

n) Forma de cálculo e processo de atribuição da classificação final;

o) Processo de acompanhamento pelos órgãos pedagógico e científico.

2 — Considerando a aplicação de critérios de garantia de qualidades dos cursos, recomenda-se às UO a adoção de um regulamento para cada curso de mestrado.

3 — As Unidades Orgânicas terão de assegurar a devida divulgação/publicitação do(s) regulamento(s) dos cursos de mestrado nos locais habituais daquelas Unidades Orgânicas, bem como nos respetivos portais institucionais

Artigo 23.º-B

Creditação

1 — Ao processo de creditação aplicam-se as normas do Regulamento de Creditação do Instituto Politécnico de Coimbra, e do Decreto-Lei n.º 74/2006, de 24 de março, que aprovou o regime jurídico dos graus académicos e diplomas do ensino superior, alterado pelos Decretos-Leis n.os 107/2008, de 25 de junho, n.º 230/2009, de 14 de setembro, e n.º 115/2013, de 7 de agosto.

2 — A creditação tem em consideração o nível dos créditos e a área em que foram obtidos.

3 — A creditação não é condição suficiente para o ingresso numa edição de um curso de mestrado, pois só produz efeitos após a admissão no curso de mestrado, e para esse mesmo curso.

4 — Não podem ser creditadas partes de unidades curriculares.

5 — Não podem ser creditados os ciclos de estudo cujo funcionamento não foi autorizado nos termos da lei, nem os ciclos de estudo ministrados fora da localidade e instalações a que se reporta a acreditação e o registo.

Artigo 24.º

Prescrições

(Revogado.)

Artigo 25.º

Regimes de funcionamento, precedências e avaliação

(Revogado.)

Artigo 26.º

Edital

1 — Para cada edição de um mestrado, o presidente do IPC, sob proposta do conselho técnico-científico da respetiva UO, manda afixar um Edital, nos locais habituais daquelas Unidades Orgânicas e a divulgar nos respetivos portais institucionais, com as seguintes matérias:

a) Estrutura curricular, plano de estudos e créditos;
b) Condições de admissão no ciclo de estudos;
c) Normas e prazos de candidatura;
d) Número de vagas;
e) Calendário escolar;
f) Regime de funcionamento;
g) Processo de creditação;
h) Concretização das componentes relativas ao curso de mestrado e dissertação/trabalho de projeto/relatório de estágio;
i) Critérios de seleção e de seriação dos candidatos;
j) Regimes de precedências e de avaliação;
l) Regras a observar na orientação e na coorientação (se existir);
m) Prazo limite para a entrega da dissertação, do trabalho de projeto ou do relatório de estágio;
n) Processo de atribuição da classificação final;
o) Termos em que se realiza a cooperação com outro estabelecimento de ensino (se existir).
p) Valor da propina.

2 — As matérias constantes das alíneas *a*), *g*), *h*), *i*), *j*), *l*), *m*),o) e *p*), não carecem de ser desenvolvidas no Edital, desde que do seu teor conste uma remissão expressa para o regulamento do mestrado aplicável, e para o Regulamento de Creditação, onde as referidas matérias se encontram definidas.

CAPÍTULO VIII

Disposições finais

Artigo 27.º

Casos omissos

Às situações não contempladas no presente regulamento aplica-se o disposto no Decreto-Lei n.º 74/2006, de 24 de março, e demais legislação, sendo os casos omissos decididos por despacho do presidente do IPC, ouvido o conselho de gestão.

Artigo 28.º

Aplicação dos Estatutos das Unidades Orgânicas

(Revogado.)

Artigo 29.º

Entrada em vigor

1 — O presente despacho entra em vigor a 1 de julho de 2008.
2 — Sem prejuízo da aplicação obrigatória de alterações legislativas, as alterações que vierem a ser aprovadas ao presente Regulamento, em regra, só se aplicam aos Cursos de Mestrado iniciados após a aprovação das mesmas, aplicando-se a redação anterior para os Mestrados em funcionamento, exceto no que for mais favorável para os estudantes.

207569787

Despacho n.º 2033/2014

Ao abrigo do n.º 3 do artigo 22.º dos Estatutos do Instituto Politécnico de Coimbra, homologados pelo Despacho Normativo n.º 59-A/2008, de 19 de novembro e de acordo com o previsto nos artigos 35.º a 41.º do Código do Procedimento Administrativo, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 442/91, de 15 de novembro, na redação que lhe foi dada pelo Decreto-Lei n.º 6/96, de 31 de janeiro:

1 — Delego no Prof. Doutor Carlos José Dias Pereira, Diretor do Instituto de Investigação Aplicada do Instituto Politécnico de Coimbra, a competência para a subscrição das Declarações de Compromisso em candidaturas a financiamento de projetos de investigação científica em que o IPC, através de docentes das suas Unidades Orgânicas, seja entidade proponente ou entidade participante, nomeadamente aqueles que são da responsabilidade da Fundação para a Ciência e Tecnologia (FCT), bem como para a prática dos consequentes atos administrativos (nomeadamente, pedidos de adiantamento, pedidos de reembolso, pedidos de pagamento de saldos, relatórios finais e alteração aos projetos).
2 — A presente delegação de competências é feita sem prejuízo dos poderes de avocação, supervisão e revogação previstos na lei.
3 — Consideram-se ratificados os atos praticados pelo Prof. Doutor Carlos José Dias Pereira, no âmbito dos poderes agora delegados, até à publicação do presente despacho no *Diário da República.*

24 de janeiro de 2014. — O Presidente do Instituto Politécnico de Coimbra, *Rui Jorge da Silva Antunes*.

207571446

INSTITUTO POLITÉCNICO DE LISBOA

Despacho n.º 2034/2014

Nos termos do disposto nos artigos 26.º n.º 1 alínea *i*) dos Estatutos do Instituto Politécnico de Lisboa (IPL), homologados pelo Despacho Normativo n.º 20/2009, publicado no *Diário da República,* 2.ª série, n.º 98, de 21 de maio, e 92.º n.º 2 do Regime Jurídico das Instituições de Ensino Superior, aprovado pela Lei n.º 62/2007, de 10 de setembro (RJIES), homologo as alterações aos Estatutos do Instituto Superior de Contabilidade e Administração de Lisboa (ISCAL), homologados pelo Despacho n.º 9079/2010, publicado no *Diário da República,* 2.ª série, n.º 102, de 26 de maio, com as alterações que lhe foram introduzidas pelos Despachos n.os 3634/2011, publicado no *Diário da República,* 2.ª série, n.º 38, de 23 de fevereiro (que os republicou), e 13363/2012, publicado no *Diário da República,* 2.ª série, n.º 197, de 11 de outubro, aprovadas em sessão plenária do Conselho de Representantes daquela Unidade Orgânica, realizada a 03 de abril de 2013, e que a seguir se discriminam:

Artigo 1.º

Alteração

Os Capítulos IV «Divisões, Serviços e Unidades de Apoio», artigos (renumerados) 46.º a 70.º e V «Disposições Finais e Transitórias», artigo 75.º dos Estatutos do ISCAL, aprovados pelo Despacho n.º 9079/2010, publicado no *Diário da República,* 2.ª série, 2.ª série, n.º 102, de 26 de maio, alterado pelos Despachos n.os 3634/2011, publicado no *Diário da República,* 2.ª série, n.º 38, de 23 de fevereiro (que os republica) e 13363/2012, publicado no *Diário da República,* 2.ª série, n.º 197, de 11 de outubro, passam a ter a seguinte redação:

«CAPÍTULO IV

Divisões, Serviços e Unidades de Apoio

SECÇÃO I

Disposições gerais

Artigo 46.º

Divisões, Serviços e Unidades de Apoio

1 — O ISCAL disporá das divisões, serviços e unidades de apoio necessários para assegurar a prossecução das suas atribuições e o exercício das competências dos seus órgãos.
2 — A organização das divisões, dos serviços e da respetiva estrutura, bem como competências, para além do constante nos presentes Estatutos, constarão de regulamento a aprovar pelo Conselho de Representantes, sob proposta do Presidente do ISCAL.
3 — A organização e o funcionamento das divisões, serviços e unidades de apoio do ISCAL são determinados pelo Presidente do ISCAL, constando de legislação em vigor ou de regulamento elaborado por este na matéria em que se fixem a qualificação, o grau e a designação dos cargos dirigentes desses mesmos serviços, que compreendem cargos de direção intermédia de 1.º, 2.º, 3.º e 4.º grau ou inferior e definam as respetivas competências e estatuto remuneratório.

Artigo 47.º

Diretor de Serviços

1 — O ISCAL dispõe de um Diretor de Serviços, com saber e experiência na área de gestão e na otimização de recursos, com competências para a gestão corrente da instituição e a coordenação dos seus serviços, sob direção do Presidente.
2 — O Diretor de Serviços é recrutado nos termos da lei.

3 — O Diretor de Serviços, para além das competências que a lei lhe confere, exerce, também, as que nele forem delegadas ou subdelegadas nos termos da lei.

Artigo 48.º

Funções dos dirigentes intermédios

1 — O desempenho de funções assenta na prévia definição de objetivos, nos termos da lei, para cujo cumprimento o dirigente intermédio deve contribuir ativamente, com vista à eficácia da prossecução do interesse público.

2 — O titular de cargos de direção intermédia de 1.º grau corresponde ao Diretor de Serviço, assumindo um grau máximo de responsabilidade.

3 — Os titulares de cargos de direção intermédia de 2.º grau dirigem serviços ou unidades que, pela sua dimensão ou elevado grau de responsabilidade exigido, o justifiquem reportando diretamente e garantindo o alinhamento da atividade da unidade com os princípios definidos pela hierarquia.

4 — Os titulares de cargos de direção intermédia de 3.º grau coadjuvam o titular de direção intermédia de 2.º grau, de que dependam hierarquicamente, se existir, ou coordenam as atividades e gerem os recursos de uma unidade funcional, com uma missão concretamente definida para a prossecução da qual se demonstre indispensável a existência deste nível de direção.

5 — Os titulares de cargos de direção intermédia de 4.º grau coadjuvam o titular de cargo e direção intermédia de 3.º grau, assegurando a gestão diária do serviço.

Artigo 49.º

Competências dos dirigentes intermédios

Os dirigentes intermédios têm as competências definidas na lei e que forem acordadas contratualmente, adequadas à função que vão desempenhar, nomeadamente no que se refere aos dirigentes intermédios de 3.º e 4.º grau.

Artigo 50.º

Regime de contrato de trabalho dos dirigentes intermédios

1 — Os titulares dos cargos de direção intermédia são recrutados, por procedimento concursal, nos termos da legislação em vigor, de entre os trabalhadores licenciados dotados de competência técnica e aptidão para o exercício de funções de direção, coordenação e controlo.

2 — Sem prejuízo do disposto no número anterior, o recrutamento para os cargos de direção intermédia de 3.º e 4.º graus deve ser feito nos termos da Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, de entre trabalhadores com relação jurídica de emprego publico, dotados de competência técnica, aptidão, experiência profissional e formação adequada ao exercício das funções a exercer, ainda que não possuidores de licenciatura, auferindo a remuneração equivalente a 60 %, no caso do 3.º grau, e 50 %, no caso do 4.º grau, do índice 100 da carreira do pessoal dirigente da Administração Pública.

Artigo 51.º

Nomeação em substituição

Os cargos de direção intermédia podem ser exercidos em regimes de substituição nos termos e com a duração legalmente prevista.

SECÇÃO II

Divisões e Serviços do ISCAL

Artigo 52.º

Composição

1 — O ISCAL dispõe das seguintes divisões e serviços:

a) Divisão Administrativa e Financeira;
b) Divisão Académica;
c) Serviço de Informação e Documentação.

2 — Constituem ainda unidades de apoio técnico do ISCAL, nomeadamente:

a) O Gabinete de Relações Públicas, Comunicação e Imagem;
b) O Gabinete de Relações Externas e Saídas Profissionais;
c) O Gabinete de Informática;
d) O Gabinete de Apoio à Qualidade e de Planeamento.

3 — As divisões e serviços a que se refere o n.º 1 do presente artigo estão sob a coordenação do Diretor de Serviços, independentemente da subordinação hierárquica à Presidência e do constante no n.º 3 do artigo 47.º

4 — As unidades de apoio técnico a que se refere o n.º 2 do presente artigo estão na dependência direta do Presidente.

5 — O Secretariado, como serviço, é adstrito aos Órgãos de Gestão e as suas funções serão por estes determinadas.

6 — de acordo com as necessidades do ISCAL, podem ser criados ou extintos outras divisões, serviços ou gabinetes de apoio técnico.

SECÇÃO III

Divisão Administrativa e Financeira

Artigo 53.º

Composição

1 — A Divisão Administrativa e Financeira é composta por pessoal da carreira técnica superior, assistentes técnicos e, sempre que necessário, assistentes operacionais.

2 — A Divisão Administrativa e Financeira é coordenada por um chefe de divisão, equiparado a cargos de direção intermédia de 2.º grau.

3 — A Divisão Administrativa e Financeira é composta pelos seguintes serviços:

a) Serviços de Pessoal e Expediente;
b) Serviços Financeiros.

Artigo 54.º

Funções e estruturas

A Divisão Administrativa e Financeira exerce a sua ação nos domínios do pessoal, do expediente, da contabilidade, da tesouraria, do aprovisionamento, património, nos termos da lei, e arquivo dos seus documentos.

Artigo 55.º

Competências do Serviço de Pessoal e Expediente

Sem prejuízo do disposto no número anterior, ao Serviço de Pessoal e Expediente compete, nomeadamente:

a) Informar e submeter a despacho os processos de recrutamento, seleção, provimento, promoção, recondução, prorrogação, exoneração, rescisão de contrato, demissão e aposentação de pessoal;
b) Instruir os processos de acumulação, faltas, licenças e classificação de serviço;
c) Proceder à recolha de dados com vista à instrução das folhas de vencimento, salários, gratificações e outros abonos;
d) Instruir os processos relativos aos benefícios sociais do pessoal e seus familiares, designadamente os respeitantes a abono de família, prestações complementares, ADSE, pensão de sobrevivência e subsídio por morte;
e) Instruir os processos relativos a trabalho extraordinário, prestação de serviços, recuperação de vencimento, deslocações e ajudas de custo;
f) Emitir certidões, declarações e notas do tempo de serviço e quaisquer outros documentos relativos ao exercício de funções;
g) Elaborar, anualmente, as listas de antiguidade do pessoal;
h) Organizar e manter atualizado o cadastro do pessoal;
i) Promover ações de formação e aperfeiçoamento do pessoal não docente do ISCAL;
j) Organizar e manter atualizado todo o movimento de entradas e saídas do expediente, bem como elaborar e promover normas e procedimentos de boa gestão arquivística e documental;
k) Manter organizado e atualizado o respetivo arquivo e zelar pela sua segurança;
l) Propor e elaborar manuais de procedimentos e projetos de regulação no âmbito da gestão de Recursos Humanos, Arquivo e Expediente;
m) Assegurar a aplicação do sistema integrado de gestão e avaliação de desempenho da Administração Pública (SIADAP);
l) Assegurar as demais atividades que resultem da lei, de regulamentação administrativa, ou que lhes sejam cometidas pelo Presidente do ISCAL.

Artigo 56.º

Competências dos Serviços Financeiros

Aos Serviços Financeiros compete, no respeito pelas competências próprias e em colaboração estreita com os Serviços Centrais do IPL:

1 — Área de Contabilidade e Tesouraria:

a) Assegurar a gestão financeira, bem como a contabilidade geral, analítica e de tesouraria;
b) Elaborar os projetos de orçamento;
c) Organizar os processos de alteração orçamental, designadamente os de créditos especiais e transferência de verbas e os de antecipação de duodécimos;
d) Nos termos legais, proceder ao registo, em sistema informatizado, de todo o processo orçamental de receita, nomeadamente emissão e cobrança;
e) Nos termos legais, proceder ao registo, em sistema informatizado, de todo o processo orçamental de despesa, nomeadamente cabimentos, compromissos, processamentos, autorizações de pagamento e pagamentos;
f) Proceder à emissão de todos os meios de pagamento e ao registo e controlo dos recebimentos (no entendimento e pressuposto de que quando eventualmente exercida esta competência pelos Serviços do ISCAL, o são em estrita dependência e conjugação com os Serviços da Presidência do IPL a quem está atribuída originariamente por força da autonomia financeira de que dispõe o Instituto Politécnico de Lisboa);
g) Conferir a folha de cofre proveniente da Tesouraria;
h) Efetuar o acompanhamento da execução orçamental, através do controlo da receita, da despesa e dos fluxos de caixa;
i) Conferir os processos quanto ao montante das propinas a pagar e elaborar as listas de alunos com pagamentos em atraso;
j) Nos termos legais, prestar informação financeira aos órgãos internos e externos
k) Elaborar e tratar a informação solicitada pelos órgãos de gestão relativa a questões económico-financeiras.
l) Manter organizado e atualizado o respetivo arquivo;
m) No âmbito da tesouraria, efetuar o registo de movimentos de operações de tesouraria, efetuar depósito de valores, proceder à entrega diária no Serviço de Contabilidade da documentação respeitante a recebimentos, assegurar a gestão do fundo de maneio, assegurar a guarda de valores em sua posse e zelar pelas existências em cofre, manter rigorosamente atualizada a escrita da tesouraria;
n) Propor e elaborar manuais de procedimentos e projetos de regulação no âmbito da contabilidade, tesouraria e sistemas de controlo interno;
o) Assegurar as demais atividades que resultem da lei, de regulamentação administrativa, ou que lhes sejam cometidas pelo Presidente do ISCAL.

2 — Área de Aprovisionamento e Património:

a) Zelar pela conservação e racional utilização do material e equipamento do ISCAL;
b) Assegurar a segurança dos equipamentos e das instalações, propondo e promovendo a elaboração de manuais de procedimentos e projetos de regulação normativa necessários;
c) Organizar e manter atualizado o inventário e cadastro dos bens móveis e imóveis do ISCAL, submetendo a abate no inventário os bens qualificados como deteriorados ou obsoletos;-
d) Assegurar a conservação, disponibilidade e distribuição dos artigos em stock, bem como a gestão do armazém, mantendo atualizados os dados contabilísticos relativos aos artigos em stock;
e) Assegurar os procedimentos e processos relativos à aquisição de bens e serviços, nos termos das disposições legais, nomeadamente recebendo, registando e informando relativamente aos pedidos de aquisição de bens e serviço, realizando consultas prévias ao mercado, participando na preparação de cadernos de encargos e programas de concursos, integrando, sempre que solicitado, as comissões de abertura, de análise de propostas e respetivos atos públicos de abertura e negociação;
f) Emitir as notas de encomenda, ou documento equivalente, aos fornecedores, nos termos indicados pela entidade competente para autorizar a despesa;
g) Conferir todos os documentos de despesa antes do seu processamento contabilístico;
h) Garantir e manter uma base de dados atualizada de fornecedores;
i) Manter organizado e atualizado o respetivo arquivo;
j) Assegurar as demais atividades que resultem da lei, de regulamentação administrativa, ou que lhes sejam cometidas pelo Presidente do ISCAL.

SECÇÃO IV

Divisão Académica

Artigo 57.º

Funções e estrutura

A Divisão Académica exerce a sua atividade no domínio da vida escolar dos alunos do ISCAL, assim como no âmbito da concessão de creditação, equivalências e reconhecimento de habilitações, nacionais ou estrangeiras.

Artigo 58.º

Composição

1 — A Divisão Académica é composta por pessoal da carreira técnica superior, assistentes técnicos e, sempre que necessário, assistentes operacionais.
2 — A Divisão Académica é coordenada por um chefe de divisão, equiparado a cargo de direção intermédia de 2.º grau.
3 — A Divisão Académica é composta pelos seguintes serviços:

a) Serviço Pedagógico do 1.º Ciclo;
b) Serviço Pedagógico do 2.º Ciclo.

Artigo 59.º

Competências do Serviço Pedagógico do 1.º Ciclo

Ao Serviço Pedagógico do 1.º Ciclo compete, nomeadamente:

a) Prestar informações sobre as condições de ingresso e frequência nos cursos do 1.º Ciclo ministrados no ISCAL;
b) Organizar as candidaturas às licenciaturas, aos cursos de curta duração e outros;
c) Assegurar e processar as matrículas, inscrições, transferências, mudanças de curso, reingressos e concursos especiais, elaborando os respetivos editais e avisos;
d) Proceder ao registo e atualização de todos os atos respeitantes à vida escolar dos estudantes;
e) Emitir certidões e declarações;
f) Emitir e certificar os programas dos cursos ministrados no ISCAL;
g) Prestar informações e dados aos órgãos de gestão, nomeadamente para efeitos estatísticos;
h) Preparar elementos relativos a alunos para responder a solicitações de entidades oficiais, publicações, estudos diversos e a outros serviços dentro do IPL;
i) Manter atualizado o arquivo da atividade escolar e demais arquivos;
j) Organizar e informar os processos de concursos especiais, regimes especiais, mudanças de curso, transferências e reingressos;
k) Receber e instruir os processos de creditação e equivalência, nacionais e estrangeiras, e assegurar o respetivo expediente;
l) Elaborar e emitir certidões e declarações constantes da tabela de emolumentos;
m) Receber, registar e informar os requerimentos de alunos na área académica;
n) Organizar o processo para atribuição de bolsas por mérito a alunos do ensino superior;
o) Manter atualizada a informação relativa às áreas académicas no sítio institucional na Internet;
p) Apresentar propostas fundamentadas de manuais de procedimentos e projetos de regulação;
q) Assegurar as demais atividades que resultem da lei, de regulamentação administrativa, ou que lhes sejam cometidas pelo Presidente do ISCAL.

Artigo 60.º

Competências do Serviço Pedagógico do 2.º Ciclo

Ao Serviço Pedagógico do 2.º ciclo compete, nomeadamente:

a) Informar e elucidar todos os potenciais candidatos aos diversos cursos de mestrado do instituto;
b) Receber e instruir os processos de candidatura, matrícula e inscrição aos diferentes cursos de mestrado;
c) Apoiar os júris de seriação de cada curso de mestrado, com a elaboração e publicitação das listas de seriados;
d) Dar seguimento a reclamações e pedidos de reapreciação dos processos de candidatura;
e) Efetuar matrículas e inscrições dos cursos de 2.º ciclo;

f) Proceder ao registo e atualização de todos os atos respeitantes à vida escolar dos mestrandos;
g) Elaborar e emitir certidões e declarações constantes da tabela de emolumentos de matrícula;
h) Emitir e certificar os programas dos cursos de 2.º ciclo ministrados no ISCAL;
i) Organizar e informar os processos de reingresso nos cursos de mestrado;
j) Apoiar e acompanhar os mestrandos no seu percurso académico, informando e dando resposta às solicitações dos mesmos, ou encaminhando-os para os serviços competentes caso não seja matéria da competência deste Serviço;
k) Receber e instruir os processos de creditação e equivalência e assegurar o respetivo expediente;
l) Proceder ao registo das dissertações e arquivo e posterior envio para o Serviço de Informação e Documentação do ISCAL e Biblioteca Nacional;
m) Manter atualizado o arquivo da atividade escolar respeitante aos mestrados;
n) Apresentar propostas fundamentadas de manuais de procedimentos e projetos de regulação;
o) Assegurar as demais atividades que resultem da lei, de regulamentação administrativa, ou que lhes sejam cometidas pelo Presidente do ISCAL.

SECÇÃO V

Serviço de Informação e Documentação

Artigo 61.º

Natureza do Serviço de Informação e Documentação

1 — O Serviço de Informação e Documentação, adiante designado por SID, é um serviço de apoio científico, pedagógico e à investigação e de gestão nos domínios da informação e da documentação.
2 — O SID é composto pela biblioteca, pela mediateca, pela hemeroteca, pelo fundo antigo e pelos arquivos semiativo e definitivo, bem como por outros serviços que venham a ser criados.

Artigo 62.º

Composição do Serviço de Informação e Documentação

1 — O SID é composto por pessoal da carreira técnica superior, assistentes técnicos e, sempre que necessário, assistentes operacionais
2 — O SID é coordenado por um Técnico Superior designado pelo Presidente do ISCAL para o efeito.

Artigo 63.º

Competências do Serviço de Informação e Documentação

1 — O Serviço de Informação e Documentação tem as seguintes competências, nomeadamente:

a) Promover a utilização dos recursos proporcionados pelas novas tecnologias documentais;
b) Prestar apoio na área da gestão da informação, aos órgãos de gestão, Áreas e serviços do instituto;
c) Disponibilizar informação à comunidade externa ao instituto, nomeadamente através da realização de protocolos institucionais aprovados pelo Presidente;
d) Gerir os arquivos semiativo e definitivo do instituto, assegurando as medidas de preservação que se vierem a revelar necessárias;
e) Propor, de acordo com as orientações estabelecidas pelos Conselhos Técnico-Científico e Pedagógico, iniciativas editoriais relacionadas com as atividades do instituto.

2 — No desenvolvimento das competências fixadas no número anterior, cabe, designadamente, ao Serviço de Informação e Documentação:

a) Assegurar a catalogação, classificação, indexação e cotação das espécies entradas na Biblioteca;
b) Assegurar a elaboração de estatísticas relacionadas com os serviços;
c) Propor aquisições, organizando e mantendo atualizadas as coleções de referência e de usuais;
d) Assegurar a consulta presencial, o empréstimo domiciliário e o empréstimo inter-bibliotecas;
e) Recolher, organizar e difundir toda a documentação de interesse científico e pedagógico e de apoio aos serviços, no âmbito dos arquivos semiativo e definitivo;
f) Assegurar a atualização dos recursos tecnológicos de apoio à gestão da informação;
g) Fomentar a atualização do núcleo documental;
h) Dar todo o apoio necessário aos processos de investigação documental realizados pelos utilizadores do serviço;
i) Acompanhar o estado de utilização do imobilizado afeto ao SID;
j) Apresentar propostas fundamentadas de manuais de procedimentos e projetos de regulação;
k) Assegurar as demais atividades que resultem da lei, de regulamentação administrativa, ou que lhes sejam cometidas pelo Presidente do ISCAL.

SECÇÃO VI

Unidades de Apoio

Artigo 64.º

Gabinete de Relações Públicas, Comunicação e Imagem

1 — Incumbe ao Gabinete de Relações Públicas, Comunicação e Imagem (GRPCI) apoiar os órgãos do ISCAL no tratamento de todas as questões respeitantes às relações do instituto com a comunidade, nos planos nacional e internacional.
2 — Ao Gabinete de Relações Públicas, Comunicação e Imagem compete:

a) Planear, conceber e executar o plano de comunicação interna e externa do instituto, com criatividade;
b) Desenvolver e gerir atividades de divulgação, publicidade e marketing do instituto;
c) Organizar, promover e acompanhar os eventos e atividades de divulgação e informação dos cursos do ISCAL, realizados no Instituto ou noutras instalações, nomeadamente em escolas e encontros específicos, assegurando todos os serviços logísticos e de carácter protocolar em que estejam envolvidos os órgãos de gestão;
d) Colaborar com o GRESP no âmbito das atividades de divulgação e promoção da imagem, ao nível internacional;
e) Elaborar material de divulgação sobre a oferta formativa do ISCAL;
f) Fomentar a atualização e aperfeiçoamento do portal do instituto;
g) Planear, conceber, atualizar, aperfeiçoar e executar a gestão de conteúdos do sítio WEB do instituto;
h) Gerir o aluguer e a cedência de salas e auditórios a organismos externos ao ISCAL, informando ou encaminhando para os serviços competentes os pedidos de informação que lhe sejam endereçados;
i) Propor e elaborar estudos e procedimentos de apoio ao planeamento de atividades e à gestão estratégica no âmbito do GRPCI;
j) Assegurar as demais atividades que resultem da lei, de regulamentação administrativa, ou que lhes sejam cometidas pelo Presidente do ISCAL.

Artigo 65.º

Gabinete de Relações Externas e Saídas Profissionais

1 — O Gabinete de Relações Externas e Saídas Profissionais (GRESP) é uma unidade de apoio ao desenvolvimento das relações externa nacionais e internacionais, bem como com os estudantes e com os finalistas/recém-licenciados, no sentido de ajudar à sua integração na escola e na sociedade.
2 — A este Gabinete compete, em sintonia com os órgãos da escola, promover e garantir o necessário apoio escolar e pós-escolar, ajudando a integração na vida ativa, nomeadamente ao nível dos estágios e do primeiro emprego.
3 — Ao Gabinete, em termos de relações internacionais, compete desenvolver e gerir, com as entidades públicas e privadas da União Europeia e estrangeiras, os projetos de interesse económico e científico para o ISCAL, bem como os programas da União Europeia em que a escola esteja envolvida ou possa ser envolvida, promovendo a sua divulgação interna.
4 — Ao Gabinete, em termos de saídas profissionais compete:

a) Ajudar os estudantes na realização dos seus curricula para integração na vida ativa;
b) Divulgar o gabinete de apoio ao aluno e saídas profissionais junto de alunos e empresas, promovendo formas de contacto com o mercado de trabalho;

c) Promover um observatório do emprego;
d) Receção, registo em base de dados, divulgação e tratamento dos curricula de alunos e pedidos de estágio ou emprego por empresas
e) Arquivar, manter atualizadas e dinamizar as bases de dados relativas a pedidos de estágio e ou emprego;
f) Facultar informação de oportunidades de estágio/emprego e promover o acolhimento e o aconselhamento quanto à integração dos alunos na vida ativa;
g) Recolher e divulgar, pelos meios adequados, incluindo através do sítio do Instituto na Internet, ofertas de emprego e de formação profissional;
h) Dinamizar ações de formação que visem promover o desenvolvimento pessoal e social de alunos e diplomados;
i) Propor e elaborar estudos e procedimentos de apoio ao planeamento de atividades e à gestão estratégica no âmbito do GRESP;
j) Assegurar as demais atividades que resultem da lei, de regulamentação administrativa, ou que lhes sejam cometidas pelo Presidente do ISCAL.

5 — Ao Gabinete, em termos de relações externas, compete:

a) Explorar, desenvolver e gerir, com as entidades públicas e privadas nacionais, os projetos de interesse económico e científico para o ISCAL, bem como o concurso de programas da União Europeia em que a escola esteja envolvida ou possa ser envolvida, promovendo a sua divulgação interna;
b) Estimular a condução de projetos conjuntos entre o ISCAL e as entidades externas como entidades empresariais ou outras instituições ou entidades públicas;
c) Desenvolver a apresentação de candidaturas, a gestão de projetos internacionais no âmbito de estágios para recém-diplomados;
d) Colaborar com o GRPCI no âmbito das atividades de divulgação e promoção da imagem do ISCAL, ao nível internacional;
e) Prestar apoio aos alunos, sempre que solicitado, no que se refere aos programas de mobilidade;
f) Organizar todas as atividades desenvolvidas pelo ISCAL no âmbito de programas de intercâmbio universitário com outras instituições internacionais.

6 — No desenvolvimento da sua atividade, o Gabinete deve ter em especial atenção:

a) As diretivas do Gabinete de Relações Públicas, Comunicação e Imagem em matéria de apresentação e transmissão da imagem, símbolos, signos e sinalética, bem como estruturação de textos e a sua exposição pública, alinhando a sua atuação pelo Plano de Comunicação e Imagem em vigor;
b) A promoção planeada, ativa e permanente, dos seus objetivos por via das possibilidades conferidas pela Internet, em qualquer dos seus meios;
c) A promoção de instrumentos e conexões externas visando a promoção do empreendedorismo.

Artigo 66.º

Natureza do Gabinete de Informática

1 — O Gabinete de Informática presta apoio funcional aos órgãos do ISCAL.
2 — O Gabinete de Informática é composto por pessoal da carreira especialista de Informática e Técnico de Informática.
3 — O Gabinete de Informática é coordenado por um Técnico designado para o efeito.

Artigo 67.º

Funções do Gabinete de Informática

O Gabinete de Informática tem como funções, nomeadamente:

a) Apoiar os utilizadores no uso das tecnologias de informação e comunicação;
b) Planear, implementar, configurar e administrar a rede interna de computadores e os sistemas de comunicação envolvidos na sua interligação com redes exteriores ao ISCAL;
c) Gerir o sistema informático, detetar e corrigir anomalias, assegurando as condições necessárias à sua operacionalidade;
d) Participar na realização das ações necessárias à racionalização, simplificação e modernização dos circuitos administrativos e de suporte de informação com recurso às novas tecnologias de informação.
e) Administrar e assegurar a manutenção de todo o sistema de informação, promovendo a sua acessibilidade aos diferentes setores do ISCAL, através de perfis atribuídos no âmbito das aplicações informáticas instaladas;
f) Apoiar os funcionários, docentes e não docentes, do ISCAL em todas as questões aplicacionais;
g) Efetuar auditorias sistemáticas à utilização do sistema informático e à coerência da sua informação;
h) Orientar e assegurar a informatização da gestão dos Serviços e apoiar o desenvolvimento de soluções que melhor satisfaçam as necessidades do ISCAL;
i) Proceder à definição, conceção e ao estudo de outras aplicações informáticas de interesse para as atividades de natureza administrativa e financeira;
j) Promover a formação no domínio da informática, tanto a nível interno como externo;
k) Elaborar um relatório anual e um plano de atividades;
l) Emitir pareceres e elaborar propostas sobre a aquisição do equipamento informático e software solicitado;
m) Assegurar a gestão do sistema de relógio de ponto e de controlo de filas de espera;
n) Monitorizar o funcionamento da plataforma de e_learning;
o) Apresentar propostas fundamentadas de manuais de procedimentos e projetos de regulação;
p) Assegurar as demais atividades que resultem da lei, de regulamentação administrativa, ou que lhes sejam cometidas pelo Presidente do ISCAL.

Artigo 68.º

Gabinete da Qualidade e Planeamento

1 — O Gabinete da Qualidade e Planeamento (GQP) constitui-se como unidade de apoio ao Presidente do ISCAL.
2 — O GAQP é dotado, nos termos do despacho que o crie, de independência funcional dentro do seu campo de atuação, mas no respeito das competências legais dos órgãos do ISCAL e do respetivo regulamento.
3 — Os principais objetivos do GQP são:

a) Disseminação da informação relevante pelos agentes dos processos no ISCAL;
b) A concretização dos mecanismos de avaliação estabelecidos pela Agência de Avaliação e Acreditação do Ensino Superior (A3ES) e pelo IPL;
c) A função de compliance em matéria de Qualidade, sustentando e gerindo o Sistema Interno de Gestão da Qualidade Pedagógica e de Prestação de Serviço do ISCAL (SIGQP);
d) Assegurar a elaboração e apresentação dos documentos de planeamento;
e) Coordenar, impulsionar, gerir e preparar propostas de protocolos, acordos ou parcerias de cooperação que tenham o intuito de inovação;
f) Organizar e manter atualizada toda a documentação e arquivo do Gabinete;
g) Apresentar propostas fundamentadas de manuais de procedimentos e projetos de regulação;
h) Assegurar todas as outras funções cometidas pelo respetivo Regulamento, que resultem da lei, de regulamentação administrativa e demais atividades cometidas pelo Presidente.

Artigo 69.º

Secretariado

O Secretariado enquadra as suas funções no disposto da Lei n.º 64-A/2008, de 31 de dezembro, com as alterações introduzidas pela Lei n.º 64/2011, de 22 de dezembro.

Artigo 70.º

Organização das Unidades de Apoio

Sem prejuízo da delegação de competências, o Presidente definirá a organização interna das unidades de apoio.

CAPÍTULO V

Disposições Finais e Transitórias

Artigo 75.º

Incompatibilidades

1 — Para além do regime de incompatibilidades que resulta da lei geral, as funções de membro do Conselho de Representantes são incompatíveis com as do exercício dos cargos de:

a) . . . . . .
b) . . . . . .

c) . . . . . .
d) Presidente do Conselho Pedagógico.

2 — As funções de Presidente do ISCAL são incompatíveis com as de titular de qualquer outro órgão.
3 — Os Vice-Presidentes do ISCAL não podem ocupar qualquer cargo na mesa do órgão para que foram eleitos.»

Artigo 2.º

Norma revogatória

É revogado o artigo 74.º dos Estatutos do ISCAL.

Artigo 3.º

Republicação

São republicados em anexo ao presente despacho do qual faz parte integrante, os Estatutos do ISCAL, com a atual redação e remuneração.

Artigo 4.º

Entrada em vigor

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

ANEXO

Republicação do despacho n.º 9079/2010, de 26 de maio, alterado pelos despachos n.os 3634/2011, de 23 de fevereiro, 13363/2012, de 11 de outubro

Estatutos do Instituto Superior de Contabilidade e Administração de Lisboa

CAPÍTULO I

Disposições gerais

Artigo 1.º

Denominação, natureza e sede

1 — O Instituto Superior de Contabilidade e Administração de Lisboa, adiante designado por ISCAL, é uma instituição de ensino superior público, que se encontra integrada no Instituto Politécnico de Lisboa, adiante designado por IPL, e tem a sua sede no concelho de Lisboa.
2 — O ISCAL é uma instituição de ensino superior de alto nível orientada para a criação, transmissão e difusão do conhecimento, da cultura, da ciência e tecnologia, e do saber de natureza profissional, através da articulação do estudo, do ensino, da investigação e do desenvolvimento experimental.
3 — O ISCAL é uma pessoa coletiva de direito público.

Artigo 2.º

Visão, Missão, Princípios e Valores

1 — O ISCAL tem como visão institucional a excelência nas suas atividades, numa perspetiva de melhoria contínua da qualidade das mesmas, promovendo condições para um exercício profissional relevante e pertinente por parte de diplomados altamente qualificados.
2 — O ISCAL tem como missão produzir, ensinar e divulgar conhecimento, bem como prestar serviços à comunidade, nas áreas em que dispõe de competências, contribuindo para a sua consolidação como instituição de referência nos planos nacional e internacional.
3 — O ISCAL como instituição assume o compromisso de se reger pelos seguintes princípios de conduta com aplicação universal:

a) Serviço público;
b) Competência e responsabilidade;
c) Igualdade, diversidade e inclusão;
d) Democracia e participação;
e) Ética;
f) Avaliação.

4 — O ISCAL assume os seguintes valores institucionais:

a) Excelência do Ensino;
b) Excelência da Investigação e Desenvolvimento;
c) Abertura e participação na Sociedade;
d) Responsabilidade social;
e) Cultura de mérito;
f) Cooperação e intercâmbio científico, em especial com os países europeus e de expressão oficial portuguesa.

Artigo 3.º

Atribuições

1 — O ISCAL é uma instituição de ensino superior dotada das seguintes atribuições, no âmbito da sua vocação própria:

a) A realização de ciclos de estudos visando a atribuição de graus académicos, bem como de outros cursos pós -secundários, de cursos de formação pós-graduada e outros, nos termos da lei;
b) A criação do ambiente educativo apropriado às suas finalidades;
c) A realização de investigação e o apoio e participação em instituições científicas;
d) A transferência e valorização económica do conhecimento científico e tecnológico;
e) A realização de ações de formação profissional e de atualização de conhecimentos;
f) A prestação de serviços à comunidade e de apoio ao desenvolvimento;
g) A cooperação e o intercâmbio cultural, científico e técnico com instituições nacionais e estrangeiras;
h) A contribuição, no seu âmbito de atividade, para a cooperação internacional e para a aproximação entre os povos, com especial destaque para os países de expressão oficial portuguesa e os países europeus;
i) A produção e difusão do conhecimento e da cultura;
j) Ações culturais, recreativas e desportivas no seio da comunidade académica.

2 — O ISCAL exerce ainda as demais atribuições definidas por lei para as instituições de ensino superior público.

Artigo 4.º

Regime jurídico

1 — O ISCAL é uma instituição de ensino superior público dotada de autonomia estatutária, científica, pedagógica, cultural e administrativa.
2 — A autonomia financeira será exercida nos termos da lei.
3 — O exercício da ação disciplinar será efetuado nos termos da lei.
4 — No âmbito das suas atividades, o ISCAL pode, por si ou por intermédio das suas subunidades orgânicas, celebrar convénios, protocolos, contratos, parcerias e outros acordos com instituições públicas ou privadas, nacionais ou estrangeiras.
5 — O ISCAL pode, por si ou por intermédio das suas subunidades orgânicas, participar em associações sem fins lucrativos, desde que as atividades destas sejam compatíveis com as suas finalidades e interesses.
6 — Para além das normas legais e estatutárias e demais regulamentos, o ISCAL e as suas subunidades orgânicas podem definir códigos de boas práticas em matéria científica, pedagógica, de boa governação e de gestão.

Artigo 5.º

Graus e diplomas

1 — O ISCAL confere os graus e diplomas previstos na lei.
2 — O ISCAL confere ainda a equivalência e o reconhecimento dos graus e diplomas correspondentes aos referidos no número anterior.
3 — Nos termos da lei, o ISCAL pode ainda conferir outros graus e diplomas, bem como títulos honoríficos.

Artigo 6.º

Democraticidade, participação e avaliação

1 — Na conceção e prática dos mecanismos da sua administração, o ISCAL orienta-se por princípios de democraticidade e participação, tendo em vista:

a) Favorecer a livre expressão da pluralidade de ideias e opiniões;
b) Garantir a liberdade de criação cultural, científica e tecnológica, no âmbito das ciências empresariais, com ênfase na contabilidade e matérias afins;
c) Assegurar as condições necessárias para uma atitude permanente de inovação científica e pedagógica;
d) Estimular o envolvimento de todo o corpo docente, discente, técnico e administrativo nas suas atividades;

e) Promover uma estreita ligação com a Comunidade na organização e realização das suas atividades, visando, designadamente, a inserção dos seus diplomados na vida profissional.

2 — O ISCAL assegura a realização de processos de avaliação, englobando a autoavaliação, no quadro do regime jurídico do ensino superior e das unidades de investigação, em articulação com as agências competentes de avaliação e acreditação.
3 — Os resultados da avaliação serão tomados em consideração na aprovação de medidas de melhoria da qualidade, no cometimento e delegação de competências, na afetação de recursos e nos processos sobre a transformação e extinção de subunidades e serviços.

Artigo 7.º

Símbolos

1 — O ISCAL tem bandeira, logótipo, timbre e outros símbolos próprios, a aprovar pelo Conselho de Representantes.
2 — O dia do ISCAL celebra-se a 19 de maio.

Artigo 8.º

Unidade orgânica e subunidades

1 — O ISCAL é uma unidade orgânica de ensino, investigação e prestação de serviços à Comunidade, inserida no IPL, nos termos da lei.
2 — O ISCAL pode compreender subunidades orgânicas autónomas, com órgãos e pessoal próprios, bem como designação própria.
3 — O ISCAL pode criar ou incorporar outras subunidades orgânicas, designadamente:

a) Unidades de investigação;
b) Bibliotecas, museus e outras.

4 — O ISCAL pode criar subunidades orgânicas fora da sua sede, nos termos da lei e dos estatutos, próprios e do IPL, independentemente da sua localização geográfica.

Artigo 9.º

Estudantes e antigos alunos

1 — O ISCAL apoia formas de associação académica dos estudantes.
2 — De acordo com a legislação em vigor, os estudantes do ISCAL dispõem de uma associação que os representa, designada Associação de Estudantes do ISCAL, com estatutos próprios, constituindo-se como porta-voz destes em todos os assuntos que digam respeito à vida académica.
3 — A representação referida no ponto anterior não afasta as disposições gerais relativas à participação dos estudantes na gestão do ISCAL.
4 — Os alunos que integram órgãos eleitos do ISCAL, da direção da Associação de Estudantes ou de federação académica onde a AEISCAL esteja representada, devem ser objeto de condições de frequência e avaliação especiais, de acordo com o regime jurídico do associativismo jovem.
5 — No âmbito da promoção para o desenvolvimento estratégico, o ISCAL apoia ainda quadros de ligação aos antigos alunos e diplomados.

Artigo 10.º

Constituição de outras entidades

1 — O ISCAL pode constituir ou participar na constituição de outras pessoas coletivas de direito público ou de direito privado.
2 — As subunidades orgânicas também podem criar ou participar na constituição de outras pessoas coletivas de direito público ou de direito privado.
3 — As entidades privadas a constituir podem ter a natureza de associações, fundações ou sociedades, designadamente pela aglutinação de recursos próprios e de terceiros, e destinam-se a coadjuvar o ISCAL ou as suas subunidades orgânicas no cumprimento dos seus fins.

Artigo 11.º

Fundações

No âmbito das suas atividades, o ISCAL pode participar e ser apoiado por entidades do tipo fundacional.

Artigo 12.º

Consórcios e parcerias

Sem prejuízo de outras formas de cooperação, o ISCAL pode, diretamente por si ou através das suas subunidades orgânicas, estabelecer consórcios com instituições de ensino superior, públicas ou privadas, e com instituições públicas ou privadas de investigação e de desenvolvimento, nacionais ou estrangeiras, e com organizações internacionais, precedendo autorização do Conselho de Representantes.

CAPÍTULO II

Órgãos de Governo

Artigo 13.º

Órgãos

1 — São órgãos de governo do ISCAL:

a) Conselho de Representantes;
b) Presidente;
c) Conselho Técnico-Científico;
d) Conselho Pedagógico.

2 — Cada um dos órgãos de Governo poderá criar um órgão consultivo, por deliberação própria, que aprovará o regulamento de funcionamento, prazo do respetivo mandato, devendo ser eleitos, os seus titulares, por eleição do órgão de governo, desde que obtenham pelo menos 2/3 (dois terços) dos membros, com exceção do Presidente, que designará quem entender.
3 — Sendo constituído o órgão é obrigatória a menção de "consultivo" na sua designação, tendo as suas deliberações valor consultivo.

SECÇÃO I

Conselho de Representantes

Artigo 14.º

Função

O Conselho de Representantes é o órgão representativo da comunidade de docentes, investigadores, estudantes e pessoal não docente, bem como o órgão de supervisão dos atos do Presidente do ISCAL e do Conselho Pedagógico.

Artigo 15.º

Composição

1 — O Conselho de Representantes é composto por quinze membros do ISCAL.
2 — São membros do Conselho de Representantes:

a) Nove representantes do pessoal docente e investigadores;
b) Quatro representantes dos estudantes;
c) Dois representantes do pessoal não docente.

3 — Os membros do Conselho de Representantes não representam grupos nem interesses setoriais e são independentes no exercício das suas funções.

Artigo 16.º

Eleição dos membros

1 — A eleição dos membros do Conselho de Representantes do ISCAL deve cumprir os requisitos fixados no presente artigo.
2 — Os membros a que se refere a alínea *a*) do n.º 2 do artigo anterior:

a) São eleitos pelo conjunto de todos os professores e investigadores do ISCAL, considerando -se que têm legitimidade para participar na eleição desde que vinculados por contrato de trabalho;
b) A eleição é efetuada por listas completas com candidatos efetivos e igual número de suplentes;
c) O preenchimento será efetuado por proporcionalidade direta com arredondamento à unidade;
d) Em caso de empate na atribuição do último lugar, este será atribuído à lista mais votada;
e) Caso as listas obtenham o mesmo número de votos expressos repete-se a eleição.

3 — Os membros a que se refere a alínea *b*) do n.º 2 do artigo anterior:

a) São eleitos pelo conjunto dos estudantes do ISCAL, considerando -se que têm legitimidade para participar na eleição todos os estudantes que estejam legalmente inscritos em cursos conferentes de grau;

b) A eleição é efetuada por listas completas com candidatos efetivos e igual número de suplentes;
c) No caso de existir mais do que uma lista, apenas são transformados em mandatos os votos das listas que obtenham mais de vinte por cento dos votos expressos;
d) No que se refere à alínea anterior, o preenchimento será efetuado por proporcionalidade direta com arredondamento à unidade;
e) Em caso de empate na atribuição do último lugar, este será atribuído à lista mais votada;
f) Caso as listas obtenham o mesmo número de votos expressos repete-se a eleição.

4 — Os membros a que se refere a alínea *c*) do n.º 2 do artigo anterior:

a) São eleitos pelo conjunto do pessoal não docente e não investigador do ISCAL, considerando -se que têm legitimidade para participar na eleição todos os não docentes e não investigadores da instituição;
b) A eleição é efetuada por listas completas, com igual número de suplentes;
c) Se as listas mais votadas tiverem o mesmo número de votos expressos repete-se a eleição;
d) Em caso de empate na atribuição do último lugar, este será atribuído à lista mais votada.

5 — O mandato dos membros é de quatro anos, exceto no caso dos estudantes, em que é de um ano, não podendo ser destituídos, salvo pelo próprio Conselho de Representantes, por maioria absoluta, em caso de falta grave, nos termos de regulamento do próprio órgão.
6 — Os mandatos cessam automaticamente com a perda do estatuto correspondente ao corpo pelo qual foi eleito.

Artigo 17.º

Competências

1 — Compete ao Conselho de Representantes:

a) Eleger o seu Presidente, por maioria qualificada de 2/3 (dois terços), de entre os membros a que se refere a alínea *a*) do n.º 2 do artigo 15.º, que tomará posse perante o Presidente do IPL, no prazo de cinco dias após a homologação do resultado da eleição, em que participam todos os titulares;
b) Aprovar o seu regimento;
c) Aprovar as alterações dos estatutos, nos termos dos n. os 2 a 4 do artigo 68.º do RJIES;
d) Organizar o procedimento de eleição e eleger o Presidente do ISCAL, nos termos da lei, dos presentes estatutos e do regulamento aplicável;
e) Apreciar e fiscalizar os atos do Presidente do ISCAL, bem como os do Conselho Pedagógico, sem prejuízo das competências próprias destes;
f) Propor e fazer aprovar as iniciativas que considere necessárias ao bom funcionamento da instituição;
g) Aprovar o regulamento do Diretor de Curso para os ciclos de estudos ministrados no ISCAL, fixando a sua eleição e competências, quanto ao 1.º Ciclo;
h) Autorizar o estabelecimento de consórcios para efeito do disposto no artigo 12.º;
i) Aprovar o regulamento do exercício profissional dos docentes, o regulamento disciplinar dos estudantes e os demais regulamentos previstos na lei e nos estatutos;
j) Resolver conflitos de competência entre órgãos do ISCAL;
l) Exercer o poder regulamentar geral, exceto no âmbito das competências próprias exclusivas dos demais órgãos;
m) Desempenhar as demais funções previstas na lei e pelos estatutos, bem como as que não sejam atribuídas a outros órgãos do ISCAL.

2 — Compete ao Conselho de Representantes, sob proposta do Presidente do ISCAL:

a) Apreciar e aprovar os planos estratégicos de médio prazo e o plano de ação para o quadriénio do mandato do Presidente;
b) Apreciar e aprovar as linhas gerais de orientação da instituição no plano científico, pedagógico, financeiro e patrimonial, sem prejuízo das suas competências próprias, bem como das atribuições e competências das subunidades orgânicas;
c) Criar, transformar, cindir, fundir ou extinguir subunidades orgânicas;
d) Apreciar e aprovar os planos anuais de atividades e apreciar o relatório anual das atividades da instituição;
e) Apreciar e aprovar a proposta de orçamento;
f) Propor os valores das propinas devidas pelos estudantes, sem prejuízo das atribuições e competências das subunidades orgânicas;
g) Pronunciar -se sobre os assuntos que lhe forem apresentados pelo Presidente do ISCAL e dos demais órgãos do ISCAL.

3 — As deliberações do Conselho de Representantes são aprovadas por maioria absoluta, ressalvados os casos em que a lei ou os presentes estatutos requeiram outra mais exigente.
4 — Exige -se maioria qualificada de 2/3 (dois terços) dos titulares para as deliberações a que se referem a alínea *g*) do ponto 1 e para as alíneas *a*), *b*) c) e *f*) do n.º 2 do presente artigo.
5 — Em todas as matérias da sua competência, o Conselho de Representantes pode solicitar pareceres a outros órgãos da instituição ou das suas subunidades orgânicas, nomeadamente aos órgãos de natureza consultiva.

Artigo 18.º

Competência do Presidente do Conselho de Representantes

1 — Compete ao Presidente do Conselho de Representantes:

a) Convocar e presidir às reuniões, com voto de qualidade nos termos da lei;
b) Designar o Vice-Presidente e o Secretário;
c) Declarar ou verificar as vagas na reunião do Conselho de Representantes e proceder às substituições devidas, nos termos do seu regimento;
d) Comunicar à tutela as decisões da eleição, suspensão e destituição do Presidente do ISCAL;
e) Convocar e presidir, sem direito a voto nessa qualidade, à primeira reunião do Conselho de Representantes destinada à eleição do seu sucessor, devendo comunicar, no prazo de 48 horas, o resultado ao Presidente do IPL para homologação e tomada de posse, que se realizará nos cinco dias úteis após aquela eleição;
f) Desempenhar as demais tarefas que lhe sejam cometidas pela lei e pelos estatutos.

2 — O Presidente do Conselho de Representantes não interfere no exercício das competências dos demais órgãos da instituição, não lhe cabendo representá-la nem pronunciar-se em seu nome.
3 — Para os efeitos da alínea *e*) do n.º 1, a reunião deverá ser convocada no prazo de dez dias após as eleições referidas no artigo 16.º

Artigo 19.º

Reuniões

1 — O Conselho de Representantes reúne ordinariamente quatro vezes por ano, podendo ainda reunir extraordinariamente sempre que convocado pelo seu Presidente, por iniciativa deste, a pedido do Presidente do ISCAL, ou ainda de um terço dos seus membros.
2 — Por convite do Presidente do Conselho de Representantes podem participar nas reuniões, sem direito a voto:

a) Os titulares de qualquer dos órgãos de governo do ISCAL, ou suas subunidades orgânicas;
b) O presidente da Direção da Associação de Estudantes do ISCAL;
c) Personalidades convidadas para se pronunciarem sobre assuntos da sua especialidade.

SECÇÃO II

Presidente

Artigo 20.º

Funções do Presidente

1 — O Presidente do ISCAL é o órgão superior de governo e de representação externa da instituição.
2 — O Presidente do ISCAL é o órgão de condução da política da instituição.

Artigo 21.º

Condições de Elegibilidade

1 — Podem ser eleitos Presidente do ISCAL:

a) Professores e investigadores da própria instituição ou de outras instituições, nacionais ou estrangeiras, de ensino superior ou de investigação;

b) Individualidades de reconhecido mérito e experiência profissional relevante, alheias à instituição.

2 — Não pode ser eleito Presidente do ISCAL:

a) Quem se encontre na situação de aposentado;
b) Quem tenha sido condenado por infração disciplinar, financeira ou penal no exercício de funções públicas ou profissionais, nos quatro anos subsequentes ao cumprimento da pena;
c) Quem incorra noutras inelegibilidades previstas na lei.

Artigo 22.º

Eleição

1 — O Presidente é eleito pelo Conselho de Representantes, por voto secreto, nos termos estabelecidos pelos presentes estatutos.
2 — O processo eleitoral terá início sessenta dias antes de concluído o mandato do Presidente cessante, com o anúncio público da sua abertura.
3 — Os candidatos deverão apresentar a declaração de candidatura ao Presidente do Conselho de Representantes do ISCAL no prazo de quinze dias após o início do processo eleitoral, bem como o programa de ação da respetiva candidatura.
4 — A declaração de candidatura tem de ser subscrita por, pelo menos, vinte proponentes, da comunidade do pessoal docente, investigadores, estudantes e pessoal não docente.
5 — Se no prazo referido no número anterior não surgirem candidaturas, iniciar-se-á um novo período igualmente de quinze dias, em que serão admitidas candidaturas subscritas por metade dos elementos indicados na alínea anterior.
6 — A audição pública dos candidatos, com apresentação e discussão do seu programa de ação, realiza-se obrigatoriamente nos cinco dias úteis anteriores à eleição, em reunião expressamente convocada para o efeito, não podendo ser apreciado qualquer outro ponto na Ordem de Trabalhos.
7 — Será eleito o candidato que à primeira volta obtenha a maioria dos votos dos membros do Conselho de Representantes, realizando-se uma segunda volta entre os dois candidatos mais votados, no caso de tal não se verificar.
8 — Caso não haja candidaturas, a votação pode incidir sobre qualquer Professor do ISCAL que não tenha previamente manifestado a sua indisponibilidade.
9 — Para efeitos de aplicação do número anterior, se na primeira votação não houver maioria nem um mínimo de dois professores com, pelo menos, dez por cento dos votos expressos, terão lugar votações sucessivas, com eliminação dos menos votados até que seja verificada aquela condição, sendo o Presidente escolhido de entre esses professores, de acordo com o procedimento do n.º 7.
10 — No prazo de cinco dias, o Presidente cessante comunicará o resultado das eleições à tutela, para homologação dos resultados e tomada de posse, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, do novo Presidente do ISCAL.
11 — O Presidente do IPL só pode recusar a homologação da eleição do Presidente com base em inelegibilidade, em ilegalidade do processo de eleição ou em violação de regras e princípios gerais do Código do Procedimento Administrativo.

Artigo 23.º

Duração do mandato

1 — O mandato do Presidente tem a duração de quatro anos, podendo ser renovado uma única vez.
2 — Em caso de cessação antecipada do mandato, o novo Presidente inicia novo mandato.

Artigo 24.º

Coadjuvação do Presidente

1 — O Presidente poderá ser coadjuvado por um máximo de dois Vice-presidentes.
2 — Os Vice-presidentes são nomeados livremente pelo Presidente, após dado conhecimento prévio do respetivo *curriculum vitae* ao Conselho de Representantes, podendo um deles ser exterior à instituição.
3 — Os Vice-presidentes podem ser exonerados a todo o tempo pelo Presidente e os seus mandatos cessam obrigatoriamente com a cessação do mandato deste.
4 — O Presidente pode nomear e exonerar, livremente, Pró-presidentes para projetos ou áreas específicas, sempre que o entender, cessando os respetivos mandatos obrigatoriamente com a cessação do mandato do Presidente.
5 — O Presidente poderá nomear assessores, após aprovação do quadro das respetivas funções pelo Conselho de Representantes.

Artigo 25.º

Destituição do Presidente

1 — Em situação de gravidade para o funcionamento da instituição, o Conselho de Representantes, em reunião convocada pelo seu Presidente ou por um terço dos seus membros, pode deliberar, por maioria de dois terços dos membros eleitos, a suspensão do Presidente do ISCAL e, após o devido procedimento administrativo, por idêntica maioria, a sua destituição.
2 — São situações de gravidade para o funcionamento do ISCAL, entre outras:

a) Prática de ilegalidade grave no exercício das suas funções;
b) Ações ou omissões que possam pôr em causa o futuro do ISCAL;
c) Não cumprimento dos prazos previstos nos termos da lei e dos presentes estatutos, que lhe sejam da sua responsabilidade.

3 — Imediatamente após a destituição, o Conselho de Representantes deliberará a abertura do procedimento eleitoral e designará interinamente o Presidente, com funções de gestão corrente.
4 — As decisões de suspender ou de destituir o Presidente só podem ser votadas em reuniões especificamente convocadas para o efeito e através de voto secreto.
5 — A dissolução do Conselho de Representantes implica a destituição do Presidente do ISCAL.

Artigo 26.º

Dedicação exclusiva

1 — O cargo de Presidente do ISCAL é exercido em regime de dedicação exclusiva.
2 — Quando sejam docentes ou investigadores da respetiva instituição, o Presidente, os Vice-presidentes e os Pró-presidentes, neste caso se assim for determinado pelo Presidente, ficam dispensados da prestação de serviço docente ou de investigação durante os respetivos mandatos, sem prejuízo de, por sua iniciativa, o poderem prestar.

Artigo 27.º

Competências

1 — O Presidente dirige e representa o ISCAL, incumbindo-lhe, designadamente:

a) Elaborar e apresentar ao Conselho de Representantes as propostas de:

i) Plano estratégico de médio prazo e plano de ação para o quadriénio do seu mandato;
ii) Linhas gerais de orientação da instituição no plano científico e pedagógico, inclusive das subunidades, se for caso disso;
iii) Plano e relatório anuais de atividades;
iv) O suborçamento, nos termos da lei;
v) Aquisição ou alienação de património imobiliário da instituição, e de operações de crédito, nos termos da lei;
vi) Criação, transformação ou extinção de subunidades orgânicas;
vii) Os valores das propinas devidas pelos estudantes, nos termos da lei;

b) Propor a criação, suspensão e extinção de cursos, nos termos da lei;
c) Orientar e superintender na gestão administrativa e financeira da instituição, assegurando a eficiência no emprego dos seus meios e recursos, no respeito pela autonomia das subunidades orgânicas;
d) Atribuir apoios aos estudantes no quadro da ação social, nos termos da lei;
e) Conceder títulos ou distinções honoríficas, sob parecer favorável do Conselho Técnico-Científico;
f) Instituir prémios escolares no âmbito do ISCAL, sob parecer favorável do Conselho Pedagógico;
g) Nomear e exonerar, nos termos da lei e dos presentes estatutos, os dirigentes das subunidades orgânicas sem órgãos de governo próprio;
h) Nomear e exonerar, nos termos da lei e dos presentes estatutos, o Diretor de Serviços e os dirigentes dos serviços do ISCAL;
i) Exercer o poder disciplinar, em conformidade com o disposto na lei;
j) Assegurar o cumprimento das deliberações tomadas pelos órgãos colegiais do ISCAL, executando-as, nos prazos previstos na lei ou em regulamentos;

l) Fazer cumprir os regulamentos aprovados pelos órgãos competentes, nos termos dos presentes estatutos, podendo emitir normas de cumprimento genérico, no âmbito das suas competências;

m) Velar pela observância das leis, dos estatutos e dos regulamentos;

n) Propor as iniciativas que considere necessárias ao bom funcionamento do ISCAL aos órgãos competentes, podendo, no âmbito das suas competências, decidir o que entender por conveniente à concretização do Plano Estratégico aprovado;

o) Comunicar à tutela todos os dados necessários ao exercício desta, designadamente os planos e orçamentos e os relatórios de atividades e contas;

p) Tomar as medidas necessárias à garantia da qualidade do ensino e da investigação no ISCAL e nas suas subunidades orgânicas;

q) Representar o ISCAL em juízo ou fora dele;

r) Fomentar a internacionalização e a cooperação cultural, científica e tecnológica, assegurando a mobilidade de estudantes e docentes e apoiando a projeção internacional dos seus trabalhos.

s) Patrocinar e incentivar a ligação aos antigos alunos, bem como a participação de outras personalidades e instituições no desenvolvimento estratégico do ISCAL;

t) Organizar as eleições para os órgãos de governo, nos termos dos presentes Estatutos e dos Regulamentos aprovados pelos respetivos órgãos;

u) Desempenhar as demais funções previstas na lei e nos presentes estatutos.

2 — O Presidente pode, nos termos da lei e dos presentes estatutos, delegar nos Vice-presidentes e nos órgãos de gestão da instituição ou das suas subunidades orgânicas as competências que se revelem necessárias a uma gestão mais eficiente.

Artigo 28.º

Substituição do Presidente

1 — Quando se verifique a incapacidade temporária do Presidente, assume as suas funções o Vice-presidente por ele designado, procedendo-se, na falta de indicação, em conformidade com o Código do Procedimento Administrativo.

2 — Caso a situação de incapacidade se prolongue por mais de noventa dias, o Conselho de Representantes deve pronunciar-se acerca da conveniência da eleição de um novo Presidente.

3 — Em caso de vacatura, de renúncia ou de incapacidade permanente do Presidente, deve o Conselho de Representantes determinar a abertura do procedimento de eleição de um novo Presidente, no prazo máximo de oito dias.

4 — Perante a vacatura do cargo de Presidente, bem como no caso de suspensão nos termos do ponto anterior, o Conselho de Representantes designa o Presidente interino, nos termos do n.º 3 do artigo 25.º

SECÇÃO III

Conselho Técnico-Científico

Artigo 29.º

Funções

O Conselho Técnico-Científico assegura a gestão científica e técnica do ISCAL, nos domínios do ensino, da investigação, da extensão cultural e da qualidade dos serviços prestados à comunidade.

Artigo 30.º

Composição

1 — O Conselho Técnico-Científico é constituído por vinte e cinco membros com a seguinte composição:

a) Representantes eleitos, pelo conjunto dos:

i) Professores de carreira;

ii) Professores convidados em regime de tempo integral com contrato com a unidade orgânica há mais de dez anos nessa categoria;

iii) Docentes, com o grau de doutor, em regime de tempo integral, com contrato de duração não inferior a um ano;

iv) Docentes com o título de especialista não abrangidos pelas alíneas anteriores, em regime de tempo integral com contrato com a instituição há mais de dois anos;

b) Representantes das subunidades de investigação reconhecidas e avaliadas positivamente nos termos da lei, quando existam.

2 — Os representantes das subunidades de investigação, quando existam, serão considerados na composição do Conselho Técnico-Científico, em termos de regulamento a ser aprovado.

3 — O mandato dos membros do Conselho Técnico-Científico é de quatro anos, podendo ser renovado.

Artigo 31.º

Eleição dos membros

1 — A eleição dos membros referidos na alínea *a*), n.º 1, artigo 30.º, é efetuada por voto secreto e com carácter uninominal, sem apresentação de candidaturas.

2 — Os eleitores expressam o seu voto compondo o Conselho Técnico-Científico até vinte e cinco elementos designados nominalmente da lista dos possíveis eleitos.

3 — Independentemente dos resultados, pelo menos os cinco professores de carreira, com categoria mais elevada, mais votados, serão eleitos para membros do Conselho Técnico-Científico.

4 — Ocorrendo empate será realizada nova volta eleitoral para preencher os lugares em falta, com exclusão dos eleitos.

5 — Em caso de vacatura, será realizada eleição destinada a preencher os lugares em causa, nos termos dos números anteriores.

6 — Os membros eleitos nos termos do número anterior apenas cumprirão o mandato do titular que substituem.

Artigo 32.º

Presidente

1 — O Presidente do Conselho Técnico-Científico é eleito de entre os seus membros, por maioria absoluta, na primeira reunião, nos termos previstos pela alínea *e*) do n.º 1 e n.º 3 do artigo 18.º, seguindo-se os prazos para a eleição e tomada de posse aplicáveis, com as devidas adaptações, para a eleição do Presidente do ISCAL.

2 — A duração do mandato do Presidente do Conselho Técnico-Científico é de quatro anos, não podendo os mandatos consecutivos exceder oito anos.

3 — O Presidente do Conselho Técnico-Científico nomeia livremente um dos membros do Conselho como Vice-Presidente, que o substitui nas suas faltas e impedimentos, e um segundo membro que exercerá as funções de Secretário.

4 — O Presidente do Conselho Técnico-Científico, nos termos que forem definidos no seu regulamento interno, poderá convidar a participar nos trabalhos, sem direito a voto, personalidades de reconhecida competência no âmbito da missão do ISCAL, cuja presença seja considerada importante.

Artigo 33.º

Competências

1 — Compete ao Conselho Técnico-Científico:

a) Elaborar e aprovar o seu regimento;

b) Eleger o seu Presidente;

c) Apreciar a componente das atividades científicas do plano de atividades da unidade orgânica;

d) Pronunciar-se sobre a criação, transformação ou extinção de subunidades orgânicas do ISCAL;

e) Deliberar sobre a distribuição do serviço docente, por ano letivo, sujeitando-a a homologação do Presidente do ISCAL;

f) Pronunciar-se sobre a criação de ciclos de estudos e aprovar os planos de estudos dos ciclos de estudos ministrados, ouvido o Conselho Pedagógico;

g) Propor ou pronunciar-se sobre a concessão de títulos ou distinções honoríficas;

h) Propor ou pronunciar-se sobre a instituição de prémios escolares;

i) Propor ou pronunciar-se sobre a realização de acordos e de parcerias nacionais ou internacionais;

j) Propor a composição dos júris de provas e de concursos académicos;

l) Praticar os outros atos previstos na lei relativos à carreira docente e de investigação e ao recrutamento de pessoal docente e de investigação;

m) Pronunciar-se sobre todas as questões que lhe sejam submetidas pelo Presidente do ISCAL ou por qualquer outro dos órgãos de governo;

n) Aprovar o Regulamento das Áreas, incluindo a forma de designação dos representantes das mesmas, bem como os responsáveis de cada uma das unidades curriculares, sob proposta dos Diretores no âmbito do Curso que dirigem;

o) Indicar, por eleição, os Diretores dos cursos de 2.º Ciclo, bem com os responsáveis da instituição relativamente aos cursos de 3.º Ciclo;
p) Deliberar sobre equivalências e reconhecimentos de graus, diplomas, cursos e componentes de cursos;
q) Dar parecer sobre os pedidos de equiparação a bolseiro e de concessão de bolsas de estudo;
r) Fazer propostas e dar parecer sobre a aquisição de equipamento científico e bibliográfico;
s) Permitir que, a convite do Presidente, assistam às reuniões do Conselho Técnico-Científico, sem direito a voto, individualidades cuja presença se considere conveniente;
t) Aprovar os regulamentos que lhe estejam cometidos por lei.

2 — Os membros do Conselho Técnico-Científico não podem deliberar sobre propostas referentes a:

a) Atos relacionados com a carreira de docentes com categoria superior à sua;
b) Concursos ou provas em relação aos quais reúnam as condições para serem opositores.

3 — A deliberação relativa ao Regulamento das Áreas será aprovada por maioria de 2/3 (dois terços) dos membros em efetividade de funções, aplicando-se o mesmo regime às suas posteriores alterações.

SECÇÃO IV

Conselho Pedagógico

Artigo 34.º

Funções

O Conselho Pedagógico assegura a coordenação e supervisão da qualidade pedagógica do ensino no ISCAL.

Artigo 35.º

Composição e Mandato

1 — O Conselho Pedagógico é constituído por dez membros, sendo igual o número de representantes dos docentes e dos estudantes, eleitos pelos respetivos corpos.
2 — A eleição do Conselho Pedagógico seguirá os mesmos termos e prazos da eleição para o Conselho de Representantes.
3 — O mandato dos membros representantes dos docentes no Conselho Pedagógico é de quatro anos, podendo ser renovado uma vez.
4 — O mandato dos membros representantes dos estudantes do Conselho Pedagógico é de um ano, podendo ser renovado três vezes.

Artigo 36.º

Presidente

1 — O Presidente do Conselho Pedagógico é eleito de entre os membros representantes dos docentes, por todos os membros do Conselho, por maioria absoluta, nos termos previstos pela alínea *e*) do n.º 1 e n.º 3 do artigo 18.º seguindo-se os prazos para a eleição e tomada de posse aplicáveis, com as devidas adaptações, para a eleição do Presidente do ISCAL.
2 — O Presidente do Conselho Pedagógico eleito nomeia livremente, para Vice-Presidente, um dos membros docentes do Conselho, que o substitui nas suas faltas e impedimentos, devendo comunicar quer os resultados da eleição, quer a designação, ao Presidente do Conselho de Representantes e ao Presidente do ISCAL no prazo de cinco dias úteis.
3 — A duração do mandato do Presidente do Conselho Pedagógico é de quatro anos, não podendo os mandatos consecutivos exceder oito anos.

Artigo 37.º

Competências

1 — Compete ao Conselho Pedagógico:

a) Elaborar e aprovar o seu regimento;
b) Pronunciar-se sobre as orientações pedagógicas e os métodos de ensino e de avaliação;
c) Promover a realização de inquéritos regulares ao desempenho pedagógico da unidade orgânica e a sua análise e divulgação;
d) Promover a realização da avaliação do desempenho pedagógico dos docentes, por estes e pelos estudantes, bem como a sua análise e divulgação;
e) Apreciar as queixas relativas a falhas pedagógicas e propor ao Presidente do ISCAL as providências necessárias;
f) Aprovar os regulamentos de frequência, avaliação, transição de ano e precedências;
g) Pronunciar-se previamente sobre a criação de ciclos de estudos e sobre os planos dos ciclos de estudos ministrados;
h) Pronunciar-se sobre a instituição de prémios escolares;
i) Pronunciar-se sobre o calendário letivo e os mapas de exames do ISCAL ou das suas subunidades orgânicas;
j) Deliberar sobre a concessão de créditos pela realização de atividades extracurriculares com efeito na progressão académica dos estudantes;
l) Propor medidas com vista à melhoria da qualidade do ensino;
m) Promover ações de formação pedagógica;
n) Propor a aquisição de material didático e bibliográfico;
o) Fazer propostas sobre o funcionamento da Biblioteca do ISCAL;
p) Promover a criação de um Observatório de Acompanhamento da inserção dos diplomados no mercado de trabalho;
q) Exercer as demais competências que lhe sejam conferidas pela lei ou pelos estatutos.

2 — Em qualquer das competências supramencionadas pode o Conselho Pedagógico endereçar aos órgãos competentes propostas para apreciação e eventual aprovação.

CAPÍTULO III

Áreas e Direções de Curso

SECÇÃO I

Áreas

Artigo 38.º

Natureza e função das Áreas

1 — As Áreas são estruturas de coordenação e promoção da atividade científica e pedagógica dos docentes da instituição.
2 — As Áreas organizam-se em Subáreas, cuja especificidade das unidades curriculares determina a coordenação de forma intermédia.
3 — A Secção Autónoma corresponde a um conjunto de unidades curriculares de carácter instrumental.
4 — A criação e extinção de Áreas é da competência do Conselho de Representantes, ouvidos previamente os Conselhos Técnico-Científico e Pedagógico.
5 — Nos termos do disposto no artigo 33.º, n.º 1, alínea *n*), o Conselho Técnico-Científico tem competência para regulamentar a organização interna das Áreas e das unidades curriculares, nomeadamente, realizar a afetação dos docentes às Áreas e respetivas unidades curriculares.

Artigo 39.º

Composição das Áreas

1 — As Áreas organizam-se em Subáreas e, quando necessário, Secções Autónomas, nos termos da deliberação que as crie.
2 — Cada uma das unidades curriculares ministradas no ISCAL está integrada numa só Área, podendo ser alterada a sua inserção por deliberação do Conselho Técnico-Científico, ouvido o Conselho Pedagógico.
3 — A proposta de alteração da inserção deverá ser devidamente fundamentada.
4 — Cada docente está integrado numa só Área, podendo prestar serviço nas unidades curriculares naquela inserida e, ainda, prestar serviço em qualquer outra Área, sem perder a ligação funcional àquela onde se encontra inserido, cabendo ao Presidente do ISCAL fundamentar essa necessidade.
5 — Em caso de dúvida, decidirá o Conselho Técnico-Científico por deliberação fundamentada, a pedido da Área, do docente ou do Presidente do ISCAL.

Artigo 40.º

Competências

As competências das estruturas de organização, para além daquelas que forem delegadas, serão alvo de regulamento próprio a ser aprovado pelo Conselho Técnico-Científico por maioria de 2/3 (dois terços) dos membros em efetividade de funções.

Artigo 41.º

Gestão das Áreas

1 — A Área terá um membro com funções de representação, coordenação de atividades, difusão de informação e elo de ligação com os órgãos de governo do ISCAL e os Diretores de curso.

2 — Cada uma das Subáreas, em reunião plenária constituída para o efeito, procederá à eleição do representante dessa Subárea.

3 — Os eleitos de cada uma das Subáreas assumirão, pelo período de um ano letivo, as funções de Representante de Área, passando, nos anos seguintes, a ser exercidas em regime de rotatividade.

4 — O Representante da Área será substituído nas suas faltas e impedimentos por aquele que o sucederá.

Artigo 42.º

Organização das Áreas

1 — As Áreas têm como estruturas de organização:

a) O Representante de Área;

b) A Comissão de Área, composta pelos Representantes de Subárea;

c) O Plenário da Área, que pode realizar-se apenas ao nível da Subárea.

2 — O Representante da Área presidirá à Comissão e ao Plenário da Área, bem como da sua Subárea, quando coincida o exercício, designando para Secretário quem entender por conveniente.

3 — O Representante da Subárea preside ao Plenário da Subárea em causa e participa na Comissão de Área.

4 — No caso de existirem Secções Autónomas dentro da Área, a Comissão de Área designará um professor das unidades curriculares da Secção para tomar parte nas reuniões desta, como responsável da Secção.

Artigo 43.º

Estrutura das Áreas

A deliberação sobre a estrutura das Áreas, Subáreas e Secções Autónomas, quando existam, é considerada como Anexo aos presentes Estatutos, independentemente de criar, modificar ou extinguir qualquer dos elementos da estrutura, seguindo o regime previsto para aqueles.

SECÇÃO II

Diretor de Curso

Artigo 44.º

Definição e Funções

1 — O Diretor de Curso é o elemento estruturante da organização administrativa intermédia, sendo o responsável executivo pelo Curso para o qual for eleito.

2 — Para além das competências que lhe sejam expressamente delegadas ou subdelegadas pelos órgãos de governo, o Diretor terá as competências constantes em Regulamento a ser aprovado pelo Conselho de Representantes.

Artigo 45.º

Direções de Curso

1 — O Diretor de Curso é eleito nos termos dos regulamentos a serem aprovados pelos órgãos estatutariamente competentes, por maioria de 2/3 (dois terços) dos membros em efetividade de funções.

2 — Haverá um Diretor de Curso por cada curso de primeiro ciclo e de segundo ciclo.

3 — No âmbito da legislação em vigor, haverá lugar à designação de um responsável para os cursos de terceiro ciclo protocolados com o ISCAL, com as competências do Diretor de Curso, com as necessárias adaptações.

4 — As alterações ao Regulamento do Diretor de Curso seguem o regime previsto no n.º 1 do presente artigo.

Artigo 45.º-A

Formação Complementar — LIDEX

1 — Os Diretores de Curso procederão à eleição de um deles como o responsável executivo do LIDEX durante o mandato respetivo.

2 — As unidades curriculares a serem incluídas no LIDEX serão alvo de aprovação, por 2/3 (dois terços), dos membros do Conselho de Representantes, sempre que não façam parte da estrutura curricular dos Cursos legalmente acreditados.

3 — As unidades curriculares integradas na estrutura curricular dos Cursos legalmente acreditados são aprovadas pelo órgão estatutariamente competente para o efeito.

4 — O Diretor do LIDEX exerce face a estas unidades curriculares as competências regulamentares resultantes do artigo 44.º, bem como aquelas inerentes ao Representante de Área, relativamente aos docentes afetos a este Programa.

CAPÍTULO IV

Divisões, Serviços e Unidades de Apoio

SECÇÃO I

Disposições gerais

Artigo 46.º

Divisões, Serviços e Unidades de Apoio

1 — O ISCAL disporá das divisões, serviços e unidades de apoio necessários para assegurar a prossecução das suas atribuições e o exercício das competências dos seus órgãos.

2 — A organização das divisões, dos serviços e da respetiva estrutura, bem como competências, para além do constante nos presentes Estatutos, constarão de regulamento a aprovar pelo Conselho de Representantes, sob proposta do Presidente do ISCAL.

3 — A organização e o funcionamento das divisões, serviços e unidades de apoio do ISCAL são determinados pelo Presidente do ISCAL, constando de legislação em vigor ou de regulamento elaborado por este na matéria em que se fixem a qualificação, o grau e a designação dos cargos dirigentes desses mesmos serviços, que compreendem cargos de direção intermédia de 1.º, 2.º, 3.º e 4.º grau ou inferior e definam as respetivas competências e estatuto remuneratório.

Artigo 47.º

Diretor de Serviços

1 — O ISCAL dispõe de um Diretor de Serviços, com saber e experiência na área de gestão e na otimização de recursos, com competências para a gestão corrente da instituição e a coordenação dos seus serviços, sob direção do Presidente.

2 — O Diretor de Serviços é recrutado nos termos da lei.

3 — O Diretor de Serviços, para além das competências que a lei lhe confere, exerce, também, as que nele forem delegadas ou subdelegadas nos termos da lei.

Artigo 48.º

Funções dos dirigentes intermédios

1 — O desempenho de funções assenta na prévia definição de objetivos, nos termos da lei, para cujo cumprimento o dirigente intermédio deve contribuir ativamente, com vista à eficácia da prossecução do interesse público.

2 — O titular de cargos de direção intermédia de 1.º grau corresponde ao Diretor de Serviço, assumindo um grau máximo de responsabilidade.

3 — Os titulares de cargos de direção intermédia de 2.º grau dirigem serviços ou unidades que, pela sua dimensão ou elevado grau de responsabilidade exigido, o justifiquem reportando diretamente e garantindo o alinhamento da atividade da unidade com os princípios definidos pela hierarquia.

4 — Os titulares de cargos de direção intermédia de 3.º grau coadjuvam o titular de direção intermédia de 2.º grau, de que dependam hierarquicamente, se existir, ou coordenam as atividades e gerem os recursos de uma unidade funcional, com uma missão concretamente definida para a prossecução da qual se demonstre indispensável a existência deste nível de direção.

5 — Os titulares de cargos de direção intermédia de 4.º grau coadjuvam o titular de cargo e direção intermédia de 3.º grau, assegurando a gestão diária do serviço.

Artigo 49.º

Competências dos dirigentes intermédios

Os dirigentes intermédios têm as competências definidas na lei e que forem acordadas contratualmente, adequadas à função que vão desempenhar, nomeadamente no que se refere aos dirigentes intermédios de 3.º e 4.º grau.

Artigo 50.º

Regime de contrato de trabalho dos dirigentes intermédios

1 — Os titulares dos cargos de direção intermédia são recrutados, por procedimento concursal, nos termos da legislação em vigor, de entre os trabalhadores licenciados dotados de competência técnica e aptidão para o exercício de funções de direção, coordenação e controlo.

2 — Sem prejuízo do disposto no número anterior, o recrutamento para os cargos de direção intermédia de 3.º e 4.º graus deve ser feito «nos termos da Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, de entre trabalhadores com relação jurídica de emprego publico, dotados de competência técnica, aptidão, experiência profissional e formação adequada ao exercício das funções a exercer, ainda que não possuidores de licenciatura, auferindo a remuneração equivalente a 60 %, no caso do 3.º grau, e 50 %, no caso do 4.º grau, do índice 100 da carreira do pessoal dirigente da Administração Pública.

Artigo 51.º

Nomeação em substituição

Os cargos de direção intermédia podem ser exercidos em regimes de substituição nos termos e com a duração legalmente prevista.

SECÇÃO II

Divisões e Serviços do ISCAL

Artigo 52.º

Composição

1 — O ISCAL dispõe das seguintes divisões e serviços:

d) Divisão Administrativa e Financeira;
e) Divisão Académica;
f) Serviço de Informação e Documentação.

2 — Constituem ainda unidades de apoio técnico do ISCAL, nomeadamente:

e) O Gabinete de Relações Públicas, Comunicação e Imagem;
f) O Gabinete de Relações Externas e Saídas Profissionais;
g) O Gabinete de Informática;
h) O Gabinete de Apoio à Qualidade e de Planeamento.

3 — As divisões e serviços a que se refere o n.º 1 do presente artigo estão sob a coordenação do Diretor de Serviços, independentemente da subordinação hierárquica à Presidência e do constante no n.º 3 do artigo 47.º

4 — As unidades de apoio técnico a que se refere o n.º 2 do presente artigo estão na dependência direta do Presidente.

5 — O Secretariado, como serviço, é adstrito aos Órgãos de Gestão e as suas funções serão por estes determinadas.

6 — De acordo com as necessidades do ISCAL, podem ser criados ou extintos outras divisões, serviços ou gabinetes de apoio técnico.

SECÇÃO III

Divisão Administrativa e Financeira

Artigo 53.º

Composição

1 — A Divisão Administrativa e Financeira é composta por pessoal da carreira técnica superior, assistentes técnicos e, sempre que necessário, assistentes operacionais.

2 — A Divisão Administrativa e Financeira é coordenada por um chefe de divisão, equiparado a cargos de direção intermédia de 2.º grau.

3 — A Divisão Administrativa e Financeira é composta pelos seguintes serviços:

a) Serviços de Pessoal e Expediente;
b) Serviços Financeiros.

Artigo 54.º

Funções e estruturas

A Divisão Administrativa e Financeira exerce a sua ação nos domínios do pessoal, do expediente, da contabilidade, da tesouraria, do aprovisionamento, património, nos termos da lei, e arquivo dos seus documentos.

Artigo 55.º

Competências do Serviço de Pessoal e Expediente

Sem prejuízo do disposto no número anterior, ao Serviço de Pessoal e Expediente compete, nomeadamente:

a) Informar e submeter a despacho os processos de recrutamento, seleção, provimento, promoção, recondução, prorrogação, exoneração, rescisão de contrato, demissão e aposentação de pessoal;
b) Instruir os processos de acumulação, faltas, licenças e classificação de serviço;
c) Proceder à recolha de dados com vista à instrução das folhas de vencimento, salários, gratificações e outros abonos;
d) Instruir os processos relativos aos benefícios sociais do pessoal e seus familiares, designadamente os respeitantes a abono de família, prestações complementares, ADSE, pensão de sobrevivência e subsídio por morte;
e) Instruir os processos relativos a trabalho extraordinário, prestação de serviços, recuperação de vencimento, deslocações e ajudas de custo;
f) Emitir certidões, declarações e notas do tempo de serviço e quaisquer outros documentos relativos ao exercício de funções;
g) Elaborar, anualmente, as listas de antiguidade do pessoal;
h) Organizar e manter atualizado o cadastro do pessoal;
i) Promover ações de formação e aperfeiçoamento do pessoal não docente do ISCAL;
j) Organizar e manter atualizado todo o movimento de entradas e saídas do expediente, bem como elaborar e promover normas e procedimentos de boa gestão arquivística e documental;
k) Manter organizado e atualizado o respetivo arquivo e zelar pela sua segurança;
l) Propor e elaborar manuais de procedimentos e projetos de regulação no âmbito da gestão de Recursos Humanos, Arquivo e Expediente;
m) Assegurar a aplicação do sistema integrado de gestão e avaliação de desempenho da Administração Pública (SIADAP);
l) Assegurar as demais atividades que resultem da lei, de regulamentação administrativa, ou que lhes sejam cometidas pelo Presidente do ISCAL.

Artigo 56.º

Competências dos Serviços Financeiros

Aos Serviços Financeiros compete, no respeito pelas competências próprias e em colaboração estreita com os Serviços Centrais do IPL:

1 — Área de Contabilidade e Tesouraria:

a) Assegurar a gestão financeira, bem como a contabilidade geral, analítica e de tesouraria;
b) Elaborar os projetos de orçamento;
c) Organizar os processos de alteração orçamental, designadamente os de créditos especiais e transferência de verbas e os de antecipação de duodécimos;
d) Nos termos legais, proceder ao registo, em sistema informatizado, de todo o processo orçamental de receita, nomeadamente emissão e cobrança;
e) Nos termos legais, proceder ao registo, em sistema informatizado, de todo o processo orçamental de despesa, nomeadamente cabimentos, compromissos, processamentos, autorizações de pagamento e pagamentos;
f) Proceder à emissão de todos os meios de pagamento e ao registo e controlo dos recebimentos (no entendimento e pressuposto de que quando eventualmente exercida esta competência pelos Serviços do ISCAL, o são em estrita dependência e conjugação com os Serviços da Presidência do IPL a quem está atribuída originariamente por força da autonomia financeira de que dispõe o Instituto Politécnico de Lisboa);
g) Conferir a folha de cofre proveniente da Tesouraria;
h) Efetuar o acompanhamento da execução orçamental, através do controlo da receita, da despesa e dos fluxos de caixa;
i) Conferir os processos quanto ao montante das propinas a pagar e elaborar as listas de alunos com pagamentos em atraso;
j) Nos termos legais, prestar informação financeira aos órgãos internos e externos;
k) Elaborar e tratar a informação solicitada pelos órgãos de gestão relativa a questões económico-financeiras;
l) Manter organizado e atualizado o respetivo arquivo;
m) No âmbito da tesouraria, efetuar o registo de movimentos de operações de tesouraria, efetuar depósito de valores, proceder à entrega diária no Serviço de Contabilidade da documentação respeitante a recebimentos, assegurar a gestão do fundo de maneio, assegurar a guarda de valores em sua posse e zelar pelas existências em cofre, manter rigorosamente atualizada a escrita da tesouraria;
n) Propor e elaborar manuais de procedimentos e projetos de regulação no âmbito da contabilidade, tesouraria e sistemas de controlo interno;

o) Assegurar as demais atividades que resultem da lei, de regulamentação administrativa, ou que lhes sejam cometidas pelo Presidente do ISCAL.

2 — Área de Aprovisionamento e Património:

a) Zelar pela conservação e racional utilização do material e equipamento do ISCAL;
b) Assegurar a segurança dos equipamentos e das instalações, propondo e promovendo a elaboração de manuais de procedimentos e projetos de regulação normativa necessários;
c) Organizar e manter atualizado o inventário e cadastro dos bens móveis e imóveis do ISCAL, submetendo a abate no inventário os bens qualificados como deteriorados ou obsoletos;-
d) Assegurar a conservação, disponibilidade e distribuição dos artigos em stock, bem como a gestão do armazém, mantendo atualizados os dados contabilísticos relativos aos artigos em stock;
e) Assegurar os procedimentos e processos relativos à aquisição de bens e serviços, nos termos das disposições legais, nomeadamente recebendo, registando e informando relativamente aos pedidos de aquisição de bens e serviço, realizando consultas prévias ao mercado, participando na preparação de cadernos de encargos e programas de concursos, integrando, sempre que solicitado, as comissões de abertura, de análise de propostas e respetivos atos públicos de abertura e negociação;
f) Emitir as notas de encomenda, ou documento equivalente, aos fornecedores, nos termos indicados pela entidade competente para autorizar a despesa;
g) Conferir todos os documentos de despesa antes do seu processamento contabilístico;
h) Garantir e manter uma base de dados atualizada de fornecedores;
i) Manter organizado e atualizado o respetivo arquivo;
j) Assegurar as demais atividades que resultem da lei, de regulamentação administrativa, ou que lhes sejam cometidas pelo Presidente do ISCAL.

SECÇÃO IV

Divisão Académica

Artigo 57.º

Funções e estrutura

A Divisão Académica exerce a sua atividade no domínio da vida escolar dos alunos do ISCAL, assim como no âmbito da concessão de creditação, equivalências e reconhecimento de habilitações, nacionais ou estrangeiras.

Artigo 58.º

Composição

1 — A Divisão Académica é composta por pessoal da carreira técnica superior, assistentes técnicos e, sempre que necessário, assistentes operacionais.
2 — A Divisão Académica é coordenada por um chefe de divisão, equiparado a cargo de direção intermédia de 2.º grau.
3 — A Divisão Académica é composta pelos seguintes serviços:

c) Serviço Pedagógico do 1.º Ciclo;
d) Serviço Pedagógico do 2.º Ciclo.

Artigo 59.º

Competências do Serviço Pedagógico do 1.º Ciclo

Ao Serviço Pedagógico do 1.º Ciclo compete, nomeadamente:

a) Prestar informações sobre as condições de ingresso e frequência nos cursos do 1.º Ciclo ministrados no ISCAL;
b) Organizar as candidaturas às licenciaturas, aos cursos de curta duração e outros;
c) Assegurar e processar as matrículas, inscrições, transferências, mudanças de curso, reingressos e concursos especiais, elaborando os respetivos editais e avisos;
d) Proceder ao registo e atualização de todos os atos respeitantes à vida escolar dos estudantes;
e) Emitir certidões e declarações;
f) Emitir e certificar os programas dos cursos ministrados no ISCAL;
g) Prestar informações e dados aos órgãos de gestão, nomeadamente para efeitos estatísticos;
h) Preparar elementos relativos a alunos para responder a solicitações de entidades oficiais, publicações, estudos diversos e a outros serviços dentro do IPL;
i) Manter atualizado o arquivo da atividade escolar e demais arquivos;
j) Organizar e informar os processos de concursos especiais, regimes especiais, mudanças de curso, transferências e reingressos;
k) Receber e instruir os processos de creditação e equivalência, nacionais e estrangeiras, e assegurar o respetivo expediente;
l) Elaborar e emitir certidões e declarações constantes da tabela de emolumentos;
m) Receber, registar e informar os requerimentos de alunos na área académica;
n) Organizar o processo para atribuição de bolsas por mérito a alunos do ensino superior;
o) Manter atualizada a informação relativa às áreas académicas no sítio institucional na Internet;
p) Apresentar propostas fundamentadas de manuais de procedimentos e projetos de regulação;
q) Assegurar as demais atividades que resultem da lei, de regulamentação administrativa, ou que lhes sejam cometidas pelo Presidente do ISCAL.

Artigo 60.º

Competências do Serviço Pedagógico do 2.º Ciclo

Ao Serviço Pedagógico do 2.º ciclo compete, nomeadamente:

a) Informar e elucidar todos os potenciais candidatos aos diversos cursos de mestrado do instituto;
b) Receber e instruir os processos de candidatura, matrícula e inscrição aos diferentes cursos de mestrado;
c) Apoiar os júris de seriação de cada curso de mestrado, com a elaboração e publicitação das listas de seriados;
d) Dar seguimento a reclamações e pedidos de reapreciação dos processos de candidatura;
e) Efetuar matrículas e inscrições dos cursos de 2.º ciclo;
f) Proceder ao registo e atualização de todos os atos respeitantes à vida escolar dos mestrandos;
g) Elaborar e emitir certidões e declarações constantes da tabela de emolumentos de matrícula;
h) Emitir e certificar os programas dos cursos de 2.º ciclo ministrados no ISCAL;
i) Organizar e informar os processos de reingresso nos cursos de mestrado;
j) Apoiar e acompanhar os mestrandos no seu percurso académico, informando e dando resposta às solicitações dos mesmos, ou encaminhando-os para os serviços competentes caso não seja matéria da competência deste Serviço;
k) Receber e instruir os processos de creditação e equivalência e assegurar o respetivo expediente;
l) Proceder ao registo das dissertações e arquivo e posterior envio para o Serviço de Informação e Documentação do ISCAL e Biblioteca Nacional;
m) Manter atualizado o arquivo da atividade escolar respeitante aos mestrados;
n) Apresentar propostas fundamentadas de manuais de procedimentos e projetos de regulação;
o) Assegurar as demais atividades que resultem da lei, de regulamentação administrativa, ou que lhes sejam cometidas pelo Presidente do ISCAL.

SECÇÃO V

Serviço de Informação e Documentação

Artigo 61.º

Natureza do Serviço de Informação e Documentação

1 — O Serviço de Informação e Documentação, adiante designado por SID, é um serviço de apoio científico, pedagógico e à investigação e de gestão nos domínios da informação e da documentação.
2 — O SID é composto pela biblioteca, pela mediateca, pela hemeroteca, pelo fundo antigo e pelos arquivos semiativo e definitivo, bem como por outros serviços que venham a ser criados.

Artigo 62.º

Composição do Serviço de Informação e Documentação

1 — O SID é composto por pessoal da carreira técnica superior, assistentes técnicos e, sempre que necessário, assistentes operacionais
2 — O SID é coordenado por um Técnico Superior designado pelo Presidente do ISCAL para o efeito.

Artigo 63.º

Competências do Serviço de Informação e Documentação

1 — O Serviço de Informação e Documentação tem as seguintes competências, nomeadamente:

a) Promover a utilização dos recursos proporcionados pelas novas tecnologias documentais;
b) Prestar apoio na área da gestão da informação, aos órgãos de gestão, Áreas e serviços do instituto;
c) Disponibilizar informação à comunidade externa ao instituto, nomeadamente através da realização de protocolos institucionais aprovados pelo Presidente;
d) Gerir os arquivos semiativo e definitivo do instituto, assegurando as medidas de preservação que se vierem a revelar necessárias;
e) Propor, de acordo com as orientações estabelecidas pelos Conselhos Técnico-Científico e Pedagógico, iniciativas editoriais relacionadas com as atividades do instituto.

2 — No desenvolvimento das competências fixadas no número anterior, cabe, designadamente, ao Serviço de Informação e Documentação:

a) Assegurar a catalogação, classificação, indexação e cotação das espécies entradas na Biblioteca;
b) Assegurar a elaboração de estatísticas relacionadas com os serviços;
c) Propor aquisições, organizando e mantendo atualizadas as coleções de referência e de usuais;
d) Assegurar a consulta presencial, o empréstimo domiciliário e o empréstimo inter-bibliotecas;
e) Recolher, organizar e difundir toda a documentação de interesse científico e pedagógico e de apoio aos serviços, no âmbito dos arquivos semiativo e definitivo;
f) Assegurar a atualização dos recursos tecnológicos de apoio à gestão da informação;
g) Fomentar a atualização do núcleo documental;
h) Dar todo o apoio necessário aos processos de investigação documental realizados pelos utilizadores do serviço;
i) Acompanhar o estado de utilização do imobilizado afeto ao SID;
j) Apresentar propostas fundamentadas de manuais de procedimentos e projetos de regulação;
k) Assegurar as demais atividades que resultem da lei, de regulamentação administrativa, ou que lhes sejam cometidas pelo Presidente do ISCAL.

SECÇÃO VI

Unidades de Apoio

Artigo 64.º

Gabinete de Relações Públicas, Comunicação e Imagem

1 — Incumbe ao Gabinete de Relações Públicas, Comunicação e Imagem (GRPCI) apoiar os órgãos do ISCAL no tratamento de todas as questões respeitantes às relações do instituto com a comunidade, nos planos nacional e internacional.
2 — Ao Gabinete de Relações Públicas, Comunicação e Imagem compete:

a) Planear, conceber e executar o plano de comunicação interna e externa do instituto, com criatividade;
b) Desenvolver e gerir atividades de divulgação, publicidade e marketing do instituto;
c) Organizar, promover e acompanhar os eventos e atividades de divulgação e informação dos cursos do ISCAL, realizados no Instituto ou noutras instalações, nomeadamente em escolas e encontros específicos, assegurando todos os serviços logísticos e de carácter protocolar em que estejam envolvidos os órgãos de gestão;
d) Colaborar com o GRESP no âmbito das atividades de divulgação e promoção da imagem, ao nível internacional;
e) Elaborar material de divulgação sobre a oferta formativa do ISCAL;
f) Fomentar a atualização e aperfeiçoamento do portal do instituto;
g) Planear, conceber, atualizar, aperfeiçoar e executar a gestão de conteúdos do sítio WEB do instituto;
h) Gerir o aluguer e a cedência de salas e auditórios a organismos externos ao ISCAL, informando ou encaminhando para os serviços competentes os pedidos de informação que lhe sejam endereçados;
i) Propor e elaborar estudos e procedimentos de apoio ao planeamento de atividades e à gestão estratégica no âmbito do GRPCI;
j) Assegurar as demais atividades que resultem da lei, de regulamentação administrativa, ou que lhes sejam cometidas pelo Presidente do ISCAL.

Artigo 65.º

Gabinete de Relações Externas e Saídas Profissionais

1 — O Gabinete de Relações Externas e Saídas Profissionais (GRESP) é uma unidade de apoio ao desenvolvimento das relações externa nacionais e internacionais, bem como com os estudantes e com os finalistas/recém-licenciados, no sentido de ajudar à sua integração na escola e na sociedade.
2 — A este Gabinete compete, em sintonia com os órgãos da escola, promover e garantir o necessário apoio escolar e pós-escolar, ajudando a integração na vida ativa, nomeadamente ao nível dos estágios e do primeiro emprego.
3 — Ao Gabinete, em termos de relações internacionais, compete desenvolver e gerir, com as entidades públicas e privadas da União Europeia e estrangeiras, os projetos de interesse económico e científico para o ISCAL, bem como os programas da União Europeia em que a escola esteja envolvida ou possa ser envolvida, promovendo a sua divulgação interna.
4 — Ao Gabinete, em termos de saídas profissionais compete:

a) Ajudar os estudantes na realização dos seus curricula para integração na vida ativa;
b) Divulgar o gabinete de apoio ao aluno e saídas profissionais junto de alunos e empresas, promovendo formas de contacto com o mercado de trabalho;
c) Promover um observatório do emprego;
d) Receção, registo em base de dados, divulgação e tratamento dos curricula de alunos e pedidos de estágio ou emprego por empresas
e) Arquivar, manter atualizadas e dinamizar as bases de dados relativas a pedidos de estágio e ou emprego;
f) Facultar informação de oportunidades de estágio/emprego e promover o acolhimento e o aconselhamento quanto à integração dos alunos na vida ativa;
g) Recolher e divulgar, pelos meios adequados, incluindo através do sítio do Instituto na Internet, ofertas de emprego e de formação profissional;
h) Dinamizar ações de formação que visem promover o desenvolvimento pessoal e social de alunos e diplomados;
i) Propor e elaborar estudos e procedimentos de apoio ao planeamento de atividades e à gestão estratégica no âmbito do GRESP;
j) Assegurar as demais atividades que resultem da lei, de regulamentação administrativa, ou que lhes sejam cometidas pelo Presidente do ISCAL.

5 — Ao Gabinete, em termos de relações externas, compete:

a) Explorar, desenvolver e gerir, com as entidades públicas e privadas nacionais, os projetos de interesse económico e científico para o ISCAL, bem como o concurso de programas da União Europeia em que a escola esteja envolvida ou possa ser envolvida, promovendo a sua divulgação interna;
b) Estimular a condução de projetos conjuntos entre o ISCAL e as entidades externas como entidades empresariais ou outras instituições ou entidades públicas;
c) Desenvolver a apresentação de candidaturas, a gestão de projetos internacionais no âmbito de estágios para recém-diplomados;
d) Colaborar com o GRPCI no âmbito das atividades de divulgação e promoção da imagem do ISCAL, ao nível internacional;
e) Prestar apoio aos alunos, sempre que solicitado, no que se refere aos programas de mobilidade;
f) Organizar todas as atividades desenvolvidas pelo ISCAL no âmbito de programas de intercâmbio universitário com outras instituições internacionais.

6 — No desenvolvimento da sua atividade, o Gabinete deve ter em especial atenção:

a) As diretivas do Gabinete de Relações Públicas, Comunicação e Imagem em matéria de apresentação e transmissão da imagem, símbolos, signos e sinalética, bem como estruturação de textos e a sua exposição pública, alinhando a sua atuação pelo Plano de Comunicação e Imagem em vigor;
b) A promoção planeada, ativa e permanente, dos seus objetivos por via das possibilidades conferidas pela Internet, em qualquer dos seus meios;
c) A promoção de instrumentos e conexões externas visando a promoção do empreendedorismo.

Artigo 66.º

Natureza do Gabinete de Informática

1 — O Gabinete de Informática presta apoio funcional aos órgãos do ISCAL.
2 — O Gabinete de Informática é composto por pessoal da carreira especialista de Informática e Técnico de Informática.
3 — O Gabinete de Informática é coordenado por um Técnico designado para o efeito.

Artigo 67.º

Funções do Gabinete de Informática

O Gabinete de Informática tem como funções, nomeadamente:

a) Apoiar os utilizadores no uso das tecnologias de informação e comunicação;
b) Planear, implementar, configurar e administrar a rede interna de computadores e os sistemas de comunicação envolvidos na sua interligação com redes exteriores ao ISCAL;
c) Gerir o sistema informático, detetar e corrigir anomalias, assegurando as condições necessárias à sua operacionalidade;
d) Participar na realização das ações necessárias à racionalização, simplificação e modernização dos circuitos administrativos e de suporte de informação com recurso às novas tecnologias de informação.
e) Administrar e assegurar a manutenção de todo o sistema de informação, promovendo a sua acessibilidade aos diferentes setores do ISCAL, através de perfis atribuídos no âmbito das aplicações informáticas instaladas;
f) Apoiar os funcionários, docentes e não docentes, do ISCAL em todas as questões aplicacionais;
g) Efetuar auditorias sistemáticas à utilização do sistema informático e à coerência da sua informação;
h) Orientar e assegurar a informatização da gestão dos Serviços e apoiar o desenvolvimento de soluções que melhor satisfaçam as necessidades do ISCAL;
i) Proceder à definição, conceção e ao estudo de outras aplicações informáticas de interesse para as atividades de natureza administrativa e financeira;
j) Promover a formação no domínio da informática, tanto a nível interno como externo;
k) Elaborar um relatório anual e um plano de atividades;
l) Emitir pareceres e elaborar propostas sobre a aquisição do equipamento informático e software solicitado;
m) Assegurar a gestão do sistema de relógio de ponto e de controlo de filas de espera;
n) Monitorizar o funcionamento da plataforma de *e-learning;*
o) Apresentar propostas fundamentadas de manuais de procedimentos e projetos de regulação;
p) Assegurar as demais atividades que resultem da lei, de regulamentação administrativa, ou que lhes sejam cometidas pelo Presidente do ISCAL.

Artigo 68.º

Gabinete da Qualidade e Planeamento

1 — O Gabinete da Qualidade e Planeamento (GQP) constitui-se como unidade de apoio ao Presidente do ISCAL.
2 — O GAQP é dotado, nos termos do despacho que o crie, de independência funcional dentro do seu campo de atuação, mas no respeito das competências legais dos órgãos do ISCAL e do respetivo regulamento.
3 — Os principais objetivos do GQP são:

a) Disseminação da informação relevante pelos agentes dos processos no ISCAL;
b) A concretização dos mecanismos de avaliação estabelecidos pela Agência de Avaliação e Acreditação do Ensino Superior (A3ES) e pelo IPL;
c) A função de compliance em matéria de Qualidade, sustentando e gerindo o Sistema Interno de Gestão da Qualidade Pedagógica e de Prestação de Serviço do ISCAL (SIGQP);
d) Assegurar a elaboração e apresentação dos documentos de planeamento;
e) Coordenar, impulsionar, gerir e preparar propostas de protocolos, acordos ou parcerias de cooperação que tenham o intuito de inovação;
f) Organizar e manter atualizada toda a documentação e arquivo do Gabinete;
g) Apresentar propostas fundamentadas de manuais de procedimentos e projetos de regulação;
h) Assegurar todas as outras funções cometidas pelo respetivo Regulamento, que resultem da lei, de regulamentação administrativa e demais atividades cometidas pelo Presidente.

Artigo 69.º

Secretariado

O Secretariado enquadra as suas funções no disposto da Lei n.º 64-A/2008, de 31 de dezembro, com as alterações introduzidas pela Lei n.º 64/2011, de 22 de dezembro.

Artigo 70.º

Organização das Unidades de Apoio

Sem prejuízo da delegação de competências, o Presidente definirá a organização interna das unidades de apoio.

Artigo 70.º

Organização das Unidades de Apoio

Sem prejuízo da delegação de competências, o Presidente definirá a organização interna das unidades de apoio.

CAPÍTULO V

Disposições Finais e Transitórias

Artigo 71.º

Estatutos das Subunidades orgânicas

1 — Sem prejuízo do disposto na lei e nos presentes estatutos, as subunidades orgânicas disporão de estatutos próprios, que serão homologados pelo Presidente do IPL, o qual promoverá a sua publicação no *Diário da República.*
2 — Os estatutos de cada subunidade orgânica definirão a estrutura de gestão adotada, bem como a sua organização interna e os princípios que devem orientar as atividades próprias.
3 — Estatutariamente poderão as subunidades orgânicas assumir as competências previstas por lei e no âmbito desses estatutos.

Artigo 72.º

Dever de participação

1 — Todos os titulares de órgãos do ISCAL têm o dever de participar nas reuniões e nas outras atividades dos órgãos a que pertencem, as quais preferem a qualquer outro serviço, à exceção de provas académicas e concursos.
2 — A ocorrência de três faltas injustificadas implica a perda do mandato, com efeitos imediatos.
3 — As deliberações são tomadas por escrutínio secreto quando envolvam a apreciação do comportamento ou das qualidades de qualquer pessoa, competindo, em caso de dúvida, ao órgão deliberar sobre a forma de votação.
4 — As reduções de horário pelo exercício de cargos em órgãos de gestão serão decididas pelo Presidente do ISCAL, ouvido o Conselho Técnico-Científico, nos termos do regulamento que venha a reger a prestação do serviço docente.

Artigo 73.º

Estatuto do delegado sindical

Devem ser respeitados os direitos dos delegados e dirigentes sindicais eleitos em representação da Escola e do respetivo corpo profissional, dando-lhe, nos termos da lei, condições adequadas para o respetivo desempenho das suas funções.

Artigo 74.º

Incompatibilidades

1 — Para além do regime de incompatibilidades que resulta da lei geral, as funções de membro do Conselho de Representantes são incompatíveis com as do exercício dos cargos de:

a) Vice-presidente do ISCAL;
b) Presidente ou Diretor das subunidades orgânicas;
c) Presidente do Conselho Técnico-Científico;
d) Presidente do Conselho Pedagógico.

2 — As funções de Presidente do ISCAL são incompatíveis com as de titular de qualquer outro órgão.
3 — Os Vice-Presidentes do ISCAL não podem ocupar qualquer cargo na mesa do órgão para que foram eleitos.

Artigo 75.º

Revisão dos estatutos

1 — Os presentes estatutos do ISCAL podem ser revistos:

a) Quatro anos após a sua entrada em vigor, em sede de revisão ordinária;
b) Em qualquer momento, por deliberação de dois terços dos membros do Conselho de Representantes em exercício efetivo de funções.

2 — Podem propor alterações aos estatutos:

a) O Presidente do ISCAL;
b) Qualquer membro do Conselho de Representantes.

Artigo 76.º

Organização das eleições

1 — O órgão executivo organizará as eleições para o Conselho Técnico-Científico no prazo de trinta dias após a publicação dos estatutos.
2 — As demais eleições serão realizadas nos termos da lei.

Artigo 77.º

Isenções fiscais

O ISCAL e as suas subunidades orgânicas são isentas, nos termos da lei, de impostos, taxas, custas, emolumentos e selo.

ANEXO AOS ESTATUTOS

Áreas

Área de Contabilidade e Auditoria

Subárea de Auditoria
Subárea de Contabilidade Financeira
Subárea de Contabilidade de Gestão
Secção Autónoma de Matemática

Área de Direito

Subárea de Direito Comum
Subárea de Direito Fiscal e Fiscalidade

Área de Finanças e Economia

Subárea de Finanças
Subárea de Economia
Secção Autónoma de Estatística Aplicada

Área de Gestão

Subárea de Gestão Empresarial
Subárea de Gestão Pública
Secção Autónoma de Investigação Operacional

Área de Ciências da Informação e da Comunicação

Subárea de Sistemas de Informação
Subárea de Línguas
Secção Autónoma de Metodologias de Investigação

23 de janeiro de 2014. — O Presidente do IPL, *Prof. Doutor Luís Manuel Vicente Ferreira*.
207571349

INSTITUTO POLITÉCNICO DO PORTO

Escola Superior de Tecnologia da Saúde do Porto

Aviso (extrato) n.º 1890/2014

Em cumprimento da alínea *d*) do n.º 1 do artigo 37.º da Lei n.º 12-A/2008, de 27.2, torna-se público que cessou funções, por motivo de rescisão por mútuo acordo, nos termos da Portaria n.º 221-A/2013, de 8.7, Albano Mesquita dos Santos Álvaro, Assistente Técnico da Escola Superior de Tecnologia da Saúde do Porto, com efeitos a 31 de dezembro de 2013.

27 de janeiro de 2014. — O Presidente, *Agostinho Cruz*.
207570993

Aviso (extrato) n.º 1891/2014

Nos termos do disposto na alínea *d*) do n.º 1 do artigo 37.º da Lei n.º 12-A/2008, de 27.2, torna-se pública a cessação do contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado da Doutora Ljubica de Sá Faria, Professora Adjunta do mapa de pessoal da Escola Superior de Tecnologia da Saúde do Porto, por aposentação, desde o dia 31 de agosto de 2013.

27 de janeiro de 2014. — O Presidente, *Agostinho Cruz*.
207570352

Instituto Superior de Engenharia do Porto

Aviso (extrato) n.º 1892/2014

Conclusão do período experimental

Nos termos do disposto no n.º 6 do artigo 12.º da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de dezembro, conjugado com o n.º 2 do artigo 73.º, n.º 1 do artigo 75.º, alínea *b*) do n.º 1 do artigo 76.º, da Lei n.º 59/2008, de 11 de setembro torna-se público que, por despacho do presidente do ISEP, Prof. Doutor João Manuel Simões da Rocha, em 3 de dezembro de 2013, foi homologada a ata do júri designado para avaliar o período experimental da trabalhadora Sónia Margarida Santos Gonçalves de Madureira, assistente técnica do mapa de pessoal do ISEP em regime de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, onde consta a deliberação de conclusão com sucesso do período experimental com a classificação final de 18.89 valores.

28 de janeiro de 2014. — A Secretária, *Alexandra Afonso Ribeiro*.
207574395

INSTITUTO POLITÉCNICO DE SANTARÉM

Despacho (extrato) n.º 2035/2014

Por despacho de 8 de janeiro de 2014, do Presidente deste Instituto foi a Ricardo António Oliveira Costa Marques autorizada a celebração de contrato de trabalho em funções públicas a termo resolutivo certo, de acordo com o disposto no artigo 56.º/1 da Lei n.º 83-C/2013, de 31 de dezembro, como Assistente Convidado em regime de tempo parcial 20 % e acumulação, para exercer funções na ESDRM, deste Instituto, com efeitos reportados a 2 de dezembro de 2013, e até 30 de abril de 2014, com a remuneração correspondente a 20 % do escalão 1, índice 100 (sem exclusividade), do estatuto remuneratório do pessoal docente do ensino superior politécnico.

27/01/2014. — O Administrador, *Pedro Maria Nogueira Carvalho*.
207575391

Edital n.º 101/2014

Abertura de Concurso Documental para Preenchimento de um Posto de Trabalho para a Carreira de Docente do Ensino Superior Politécnico na Categoria de Professor Adjunto para a Área de Contabilidade.

1 — Nos termos do disposto nos artigos 5.º, 15.º, 15.º -A e 17.º do Decreto-Lei n.º 185/81, de 1 de julho, alterado e aditado pelo Decreto-Lei n.º 69/88 de 3 de março, decreto-lein.º 207/2009, de 31 de agosto, e Lei n.º 7/2010, de 13 de maio, — Estatuto da Carreira do Pessoal Docente do Ensino Superior Politécnico, doravante designado estatuto ou EC-DESP, bem como do Regulamento n.º 558/2010, dos Concursos para a Contratação de Pessoal Docente do Instituto Politécnico de Santarém, publicado no *Diário da República,* 2.ª série, n.º 122, de 25 de junho de 2010, e demais disposições legais em vigor, torna-se público que por Despacho de 10 de dezembro de 2013, do Presidente do Instituto Politécnico de Santarém, se encontra aberto, pelo prazo de 30 dias úteis a contar da publicação do presente edital no *Diário da República,* concurso documental para recrutamento de um professor adjunto, em regime de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, para a área disciplinar de Contabilidade, para a Escola Superior de Gestão e Tecnologia de Santarém.
2 — O concurso é válido para esta vaga, caducando com o preenchimento das mesmas.
3 — Ao referido concurso poderão ser opositores os candidatos que se encontrem nas condições previstas no artigo 17.º do ECDESP: os detentores do grau de doutor ou do título de especialista na área ou área afim daquela para que é aberto concurso.
4 — Para efeito do número anterior, são consideradas áreas afins os doutoramentos ou título de especialista em Gestão ou Ciências Empresarias com especialização em Contabilidade Financeira/Auditoria/Controlo Interno ou Contabilidade de Gestão (Analítica)/Controlo de Gestão.

5 — As candidaturas deverão ser formalizadas mediante requerimento, dirigido ao Presidente do Instituto Politécnico de Santarém, entregue, ou remetido pelo correio com aviso de receção, no Instituto Politécnico de Santarém, Complexo Andaluz, Apartado 279, 2001-904 Santarém, até à data limite para apresentação de candidaturas referida no n.º 1 do presente edital.

6 — Dos requerimentos deverão constar, obrigatoriamente os seguintes elementos: nome completo, filiação, data e local de nascimento, número e data do bilhete de identidade e serviço emissor, situação militar, residência e número de telefone, estado civil, grau académico e respetiva classificação final, categoria profissional e cargo que atualmente ocupa, identificação do concurso a que se candidata e *Diário da República* que publicita o presente edital, e ainda todos os elementos que permitam ajuizar sobre as aptidões dos interessados.

7 — Os candidatos deverão instruir os seus requerimentos com os seguintes documentos:

a) Bilhete de identidade ou cartão de cidadão;
b) Certificado do registo criminal;
c) Atestado médico, comprovando a existência de robustez física e perfil psíquico para o exercício de funções públicas, emitido por médico no exercício da sua profissão, nos termos do artigo 1.º do Decreto-Lei n.º 319/99, de 11 de agosto;
d) Documentos comprovativos de ter satisfeito as condições exigidas pela Lei do Serviço Militar;
e) Boletim de vacinação obrigatória devidamente atualizado;
f) Documento que comprove estar o candidato nas condições legais a que se refere o ponto 3 deste edital;
g) Oito exemplares do *curriculum vitae* detalhado, em suporte papel, e um em suporte digital, assim como quaisquer outros documentos que facilitem a formação de um juízo sobre as aptidões dos candidatos para o exercício do conteúdo funcional da categoria a que concorre;
h) Um exemplar em suporte digital dos trabalhos que forem mencionados no *curriculum vitae.*
i) Outros diplomas ou certificados dos cursos referidos no *curriculum vitae;*
j) Lista completa da documentação apresentada.

8 — É dispensada a apresentação dos documentos referidos nas alíneas *b*), *c*) e *d*) do número anterior aos candidatos que declarem nos respetivos requerimentos, em alíneas separadas e sob compromisso de honra, a situação precisa em que se encontram relativamente ao conteúdo de cada uma delas;

9 — Os candidatos que prestem serviço no Instituto Politécnico de Santarém ficam dispensados da apresentação dos documentos que já existem nos respetivos processos individuais, devendo o facto ser expressamente declarado nos respetivos requerimentos.

10 — Métodos de seleção.

10.1 — O método de avaliação a utilizar é a avaliação curricular.

10.2 — Caso o júri entenda promover audições públicas a incidir sobre o currículo dos candidatos, estas serão realizadas no prazo de quinze dias úteis após a admissão dos candidatos.

11 — Na aplicação dos métodos de seleção, são considerados os seguintes critérios de seleção:

a) O desempenho técnico — científico e profissional.

Na avaliação do desempenho técnico — científico e profissional, ter-se-ão em consideração os seguintes parâmetros:

Doutoramentos em Contabilidade, Gestão ou Ciências Empresariais com especialização em Contabilidade Financeira/Auditoria/Controlo Interno ou Contabilidade de Gestão (Analítica)/Controlo de Gestão ou Título de Especialista em Contabilidade (ED);

Publicações na área para que é aberto o concurso, em livros, revistas ou atas nacionais, especialmente no domínio Contabilidade Financeira/Auditoria/Controlo Interno ou Contabilidade de Gestão (Analítica)/Controlo de Gestão(PN);

Publicações na área para que é aberto o concurso, em livros, revistas ou atas internacionais, especialmente no domínio Contabilidade Financeira/Auditoria/Controlo Interno ou Contabilidade de Gestão (Analítica)/Controlo de Gestão (PI);

Orientação ou coorientação de estágios, trabalhos finais ou dissertações conducentes a grau académico, na área para que é aberto o concurso (ETD);

Participação e arguição em júris de estágios, trabalhos finais ou dissertações conducentes a grau académico, na área para que é aberto o concurso (PA);

Experiência profissional em gestão de empresas, especialmente na área de Contabilidade Financeira/Auditoria/Controlo Interno ou Contabilidade de Gestão (Analítica)/Controlo de Gestão (EP).

b) A capacidade pedagógica.

Na avaliação da capacidade pedagógica, ter-se-ão em consideração os seguintes parâmetros:

Tempo de serviço no Ensino Superior (TS);

Lecionação em licenciaturas, pós-graduações, mestrados e programas de doutoramento na área de Contabilidade Financeira/Auditoria/Controlo Interno ou Contabilidade de Gestão (Analítica)/Controlo de Gestão (LE);

Conceção de programas de unidades curriculares em licenciaturas, pós-graduações, mestrados e programas de doutoramento na área de Contabilidade Financeira/Auditoria/Controlo Interno ou Contabilidade de Gestão (Analítica)/Controlo de Gestão (CP);

Conceção de planos curriculares e coordenação de cursos na área de Contabilidade Financeira/Auditoria/Controlo Interno ou Contabilidade de Gestão (Analítica)/Controlo de Gestão (CPC);

Produção de material pedagógico de suporte às atividades letivas; uso de novas tecnologias de ensino e aprendizagem; participação em ações de atualização e de formação (PMP).

c) Outras atividades relevantes para a instituição.

Na avaliação de outras atividades relevantes para a instituição, ter-se-ão em consideração os seguintes parâmetros:

Participação na organização de eventos de caráter técnico-científico, pedagógico ou profissional, especialmente na área de Contabilidade Financeira/Auditoria/Controlo Interno ou Contabilidade de Gestão (Analítica)/Controlo de Gestão (PO);

Participação em atividades de comissões, grupos de trabalho, órgãos de gestão, organizações de caráter técnico-científico, pedagógico ou profissional (PA).

12 — O sistema de avaliação e de classificação final é o seguinte:

a) Cada parâmetro dos critérios de seleçãoé classificado numa escala de 0 a 100 pontos.

b) Desempenho técnico-científico e profissional: número de pontos obtidos na grelha de pontuação com o máximo possível de 100 pontos.

c) Capacidade pedagógica: número de pontos obtidos na grelha de pontuação com o máximo possível de 100 pontos.

d) Outras atividades relevantes para a instituição: número de pontos obtidos na grelha de pontuação com o máximo possível de 100 pontos.

e) A seriação dos candidatos baseia-se na seguinte fórmula:

$$CF=0,4\ DTCP+0,4\ CP+0,2\ OAR$$

em que:

CF — classificação final;
DTCP — desempenho técnico-científico e profissional;
CP — capacidade pedagógica;
OAR — outras atividades relevantes para a instituição.

f) O desempenho técnico-científico e profissional (DTCP) será valorizado com base nas pontuações obtidas por cada candidato nos critérios de seleção definidos, através da expressão:

$$DTCP=0,2\ ED+0,1\ PN+0,1\ PI+0,2\ ETD+0,2\ PA+0,2\ EP$$

Caso o júri entenda promover a audição pública dos candidatos, o desempenho técnico-científico e profissional (DTCP) será valorizado através da equação:

$$DTCP=0,2\ ED+0,07\ PN+0,07\ PI+0,17\ ETD+0,17\ PA+ +0,17\ EP+0,15\ AP1$$

Sendo AP1 a avaliação de audição pública no que respeita ao currículo Técnico-Científico e Profissional, classificada numa escala de 0 a 100 pontos.

g) A capacidade pedagógica (CP) será valorizada com base nas pontuações obtidas por cada candidato nos critérios de seleção definidos, através da expressão:

$$CP=0,3\ TS+0,3\ LE+0,2\ CP+0,05\ CPC+0,15\ PMP$$

Caso o júri entenda promover a audição pública dos candidatos, a capacidade pedagógica (CP) será valorizado através da equação:

$$CP=0,27\ TS+0,27\ LE+0,17\ CP+0,02\ CPC+0,12\ PMP+\ 0,15\ AP2.$$

Sendo AP2 a avaliação de audição pública no que respeita à capacidade pedagógica, classificada numa escala de 0 a 100 pontos.

h) As outras atividades relevantes para a instituição (OAR) serão valorizadas com base nas pontuações obtidas por cada candidato nos critérios de seleção definidos, através da expressão:

OAR=0,6 PO+0,4 PA

Caso o júri entenda promover a audição pública dos candidatos, as outras atividades relevantes para a instituição (OAR) serão valorizadas através da equação:

OAR=0,5 PO+0,3 PA+0,2 AP3

Sendo AP3 a avaliação de audição pública no que respeita as outras atividades relevantes para a instituição, classificada numa escala de 0 a 100 pontos.

13 — O júri terá a seguinte composição:

Presidente: Professor Coordenador Vítor Manuel Pina da Costa, Diretor da Escola Superior de Gestão e Tecnologia do Instituto Politécnico de Santarém, por delegação do Senhor Presidente do IPS.

Vogais Efetivos:

Professor Coordenador António José dos Santos Morão Lourenço, da Escola Superior de Gestão e Tecnologia do Instituto Politécnico de Santarém.

Professora Coordenadora Maria Manuela Ramos Fernandes Rebelo Duarte, Instituto Superior de Contabilidade e Administração (ISCAL) do Instituto Politécnico de Lisboa.

Professora Coordenadora Cidália Maria da Mota Lopes, Instituto Superior de Contabilidade e Administração (ISCA) do Instituto Politécnico de Coimbra.

Professor Coordenador Luís Filipe Marinho Lima Santos, da Escola Superior de Turismo e Tecnologia do Mar de Peniche do Instituto Politécnico de Leiria.

Professor Coordenador Francisco José Alegria Carreira, da Escola Superior de Ciências Empresariais do Instituto Politécnico de Setúbal

Vogal Suplente: Professor Coordenador Rui Manuel Pais de Almeida, do Instituto Superior de Contabilidade e Administração (ISCAL) do Instituto Politécnico de Lisboa

14 — O presidente do júri, nas suas ausências e impedimentos, será substituído pelo 1.º vogal efetivo.

15 — O processo do concurso pode ser consultado pelos candidatos que o pretendam fazer nos Serviços Centrais do Instituto Politécnico de Santarém, nas horas de expediente.

14 de janeiro de 2014. — O Presidente, *Jorge Alberto Guerra Justino*.

207569721

INSTITUTO POLITÉCNICO DE SETÚBAL

Aviso n.º 1893/2014

Na sequência do programa de rescisão por mútuo acordo, regulamentado pela Portaria n.º 221-A/2013, de 8 de julho, torna-se público que cessaram as respetivas relações jurídicas de emprego público, com efeitos a 31/12/2013, os seguintes trabalhadores:

Helena Maria da Silva Santos Dantas Rebelo, assistente técnica, da carreira de assistente técnica, em regime de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, posicionada entre a 4.ª e 5.ª posição remuneratória e nível remuneratório entre 9 e 10.

Telmo da Costa Ferreira, assistente técnico, da carreira de assistente técnica, em regime de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, posicionado na 3.ª posição remuneratória e nível remuneratório 8.

José Luís de Oliveira Andrade, assistente operacional, da carreira de assistente operacional, em regime de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, posicionado na 2.ª posição remuneratória e nível remuneratório 2.

28 de janeiro de 2014. — A Administradora, *Ângela Noiva Gonçalves*.

207575886

Despacho n.º 2036/2014

Por meu despacho de 3 de janeiro de 2014.

No âmbito do Acordo para Atribuição do Título de Especialista celebrado entre o Instituto Politécnico de Beja, a Universidade de Évora e o Instituto Politécnico de Setúbal e de acordo com o disposto nos artigos 35.º a 37.º do Código do Procedimento Administrativo e no n.º 4 do artigo 12.º do Decreto-Lei n.º 206/2009, de 31 de agosto, delego na Diretora da Escola Superior de Saúde, Profª Maria Fernanda Venâncio Dores Pestana, a presidência do júri das provas públicas para Atribuição do Título de Especialista na área 7.72.723 — Enfermagem, requeridas por Armandina do Carmo Antunes.

27 de janeiro de 2014. — O Presidente, *Prof. Doutor Armando Pires*.

207575253

Despacho (extrato) n.º 2037/2014

Por despachos de 27 de novembro de 2013 do presidente do Instituto Politécnico de Setúbal:

Maria Luísa Pedro Brito da Torre Caeiro — autorizada, pelo período de 01/12/2013 a 30/11/2015, a renovação do contrato de trabalho em funções públicas a termo resolutivo certo, como equiparada a professora adjunta, em regime de dedicação exclusiva, para exercer funções na Escola Superior de Tecnologia de Setúbal deste Instituto Politécnico.

José Pedro Magalhães Lucas — autorizada, pelo período de 01/12/2013 a 30/11/2015, a renovação do contrato de trabalho em funções públicas a termo resolutivo certo, como equiparado a professor adjunto, em regime de dedicação exclusiva, para exercer funções na Escola Superior de Tecnologia de Setúbal deste Instituto Politécnico.

José Inácio Pinto Rosado Rocha — autorizada, pelo período de 01/12/2013 a 30/11/2015, a renovação do contrato de trabalho em funções públicas a termo resolutivo certo, como equiparado a professor adjunto, em regime de dedicação exclusiva, para exercer funções na Escola Superior de Tecnologia de Setúbal deste Instituto Politécnico.

28 de janeiro de 2014. — A Administradora, *Ângela Noiva Gonçalves*.

207575197

Despacho (extrato) n.º 2038/2014

Por despachos de 09 de dezembro de 2013 do presidente do Instituto Politécnico de Setúbal:

Carla Cristina Morbey Rodrigues — autorizada, pelo período de 09/12/2013 a 08/12/2015, a renovação do contrato de trabalho em funções públicas a termo resolutivo certo, como equiparada a assistente, em regime de dedicação exclusiva, para exercer funções na Escola Superior de Tecnologia de Setúbal deste Instituto Politécnico.

Dina Maria Morgado Salvador — autorizada, pelo período de 18/10/2013 a 17/10/2015, a renovação do contrato de trabalho em funções públicas a termo resolutivo certo, como equiparada a assistente, em regime de dedicação exclusiva, para exercer funções na Escola Superior de Tecnologia de Setúbal deste Instituto Politécnico.

João Paulo Portelinha Santos — autorizada, pelo período de 10/10/2013 a 09/10/2015, a renovação do contrato de trabalho em funções públicas a termo resolutivo certo, como equiparado a professor adjunto, em regime de dedicação exclusiva, para exercer funções na Escola Superior de Tecnologia de Setúbal deste Instituto Politécnico.

Miguel Jorge Monteiro Roseiro Boavida — autorizada, pelo período de 10/10/2013 a 09/10/2015, a renovação do contrato de trabalho em funções públicas a termo resolutivo certo, como equiparado a professor adjunto, em regime de dedicação exclusiva, para exercer funções na Escola Superior de Tecnologia de Setúbal deste Instituto Politécnico.

28 de janeiro de 2014. — A Administradora, *Ângela Noiva Gonçalves*.

207574605

Despacho (extrato) n.º 2039/2014

Por despachos do presidente do Instituto Politécnico de Setúbal, proferidos nas datas abaixo mencionadas:

De 30 de setembro de 2013:

António Manuel Carrola Santos Luís — autorizada, pelo período de 1 de outubro de 2013 a 30 de setembro de 2015, a renovação do contrato

de trabalho em funções públicas a termo resolutivo certo, como equiparado a assistente, em regime de tempo parcial a 60 %, para exercer funções na Escola Superior de Tecnologia de Setúbal deste Instituto Politécnico.

De 5 de novembro de 2013:

Rui Manuel Mendes Mansidão — autorizada, pelo período de 1 de dezembro de 2013 a 30 de novembro de 2015, a renovação do contrato de trabalho em funções públicas a termo resolutivo certo, como equiparado a professor adjunto, em regime de dedicação exclusiva, para exercer funções na Escola Superior de Tecnologia de Setúbal deste Instituto Politécnico.

José António da Silva Carvalho — autorizada, pelo período de 25 de novembro de 2013 a 24 de novembro de 2015, a renovação do contrato de trabalho em funções públicas a termo resolutivo certo, como equiparado a professor adjunto, em regime de dedicação exclusiva, para exercer funções na Escola Superior de Tecnologia de Setúbal deste Instituto Politécnico.

De 2 de dezembro de 2013:

Cláudia Maria da Rocha Moreira — autorizada, pelo período de 18 de dezembro de 2013 a 17 de dezembro de 2015, a renovação do contrato de trabalho em funções públicas a termo resolutivo certo, como equiparada a assistente, em regime de dedicação exclusiva, para exercer funções na Escola Superior de Tecnologia de Setúbal deste Instituto Politécnico.

28 de janeiro de 2014. — A Administradora, *Ângela Noiva Gonçalves.*

207574824

Despacho (extrato) n.º 2040/2014

Por despacho de 30 de outubro de 2013, do presidente do Instituto Politécnico de Setúbal:

Maria Adelaide Romeiro Trabuco — autorizado o contrato de trabalho em funções públicas a termo resolutivo certo, como assistente convidada, em regime de tempo parcial a 30 %, para exercer funções na Escola Superior de Tecnologia de Setúbal deste Instituto Politécnico, com a remuneração mensal de € 327,37, correspondente ao escalão 1, índice 100, pelo período de 1 de novembro de 2013 a 7 de abril de 2014.

28 de janeiro de 2014. — A Administradora, *Ângela Noiva Gonçalves*.

207574921

Despacho (extrato) n.º 2041/2014

Por despacho de 11 de novembro de 2013 do vice-presidente do Instituto Politécnico de Setúbal, em regime de substituição do presidente:

Aníbal Paulo Lopes da Ponte — autorizada, pelo período de 20 de novembro de 2013 a 19 de novembro de 2015, a renovação do contrato de trabalho em funções públicas a termo resolutivo certo, como equiparado a assistente, em regime de dedicação exclusiva, para exercer funções na Escola Superior de Tecnologia de Setúbal deste Instituto Politécnico.

28 de janeiro de 2014. — A Administradora, *Ângela Noiva Gonçalves*.

207574719

INSTITUTO POLITÉCNICO DE VIANA DO CASTELO

Despacho n.º 2042/2014

Subdelegação de Competências no Subdiretor da Escola Superior de Desporto e Lazer

Nos termos do disposto nos artigos 35.º a 40.º do CPA, conjugado com o n.º 4 do artigo 92.º do RJIES, e no n.º 2 do artigo 53.º dos Estatutos do Instituto Politécnico de Viana do Castelo, homologados pelo Despacho Normativo n.º 7/2009, publicado no *Diário da República,* 2.ª série, n.º 26, de 06 de fevereiro de 2009, subdelego no subdiretor da Escola Superior de Desporto e Lazer a competência para a prática dos seguintes atos, delegados em mim pelo Presidente do IPVC através do Despacho n.º 4322/2011, publicado no *Diário da República,* 2.ª série, n.º 47, de 8 de março de 2011:

1 — No âmbito da gestão de recursos humanos, no que respeita ao pessoal da Escola Superior de Desporto e Lazer:

1.1 — Autorizar a concessão do estatuto de trabalhador-estudante;

1.2 — Qualificar como acidente em serviço os sofridos pelos trabalhadores;

1.3 — Justificar ou injustificar faltas;

1.4 — Autorizar o gozo e acumulação de férias;

1.5 — Exercer o poder disciplinar, em conformidade com o disposto nos artigos 78.º e 90.º dos Estatutos do IPVC;

1.6 — Autorizar a inscrição e participação em congressos, reuniões, colóquios, cursos de formação e outras iniciativas de natureza análoga levadas a efeito no país e no estrangeiro, reconhecendo se for o caso a sua equiparação a bolseiro;

1.7 — No uso de competência subdelegada, nos termos da alínea *b*) do n.º 2 do Despacho n.º 26445/2009 do Ministro da Ciência, Tecnologia e Ensino Superior, de 26 de Novembro de 2009, autorizar a prestação de trabalho extraordinário em circunstâncias excecionais e delimitadas no tempo;

1.8 — Autorizar as deslocações em serviço público no país e no estrangeiro, nomeadamente em funções de representação, controlo, acompanhamento, orientação e recolha de elementos de estudo junto dos serviços ou instituições relacionados com as funções que exercem, tanto em território nacional como no estrangeiro, qualquer que seja o meio de transporte, incluindo o uso de viatura própria, nos termos do disposto 20.º do Decreto-Lei n.º 106/98, de 24 de Abril;

1.9 — Autorizar a participação de pessoal docente ou não docente em júris externos à instituição, em reuniões de acompanhamento de programas doutorais, projetos ou de outros eventos de natureza análoga.

2 — No âmbito da atividade académica da Escola Superior de Desporto e Lazer:

2.1 — Proferir decisões sobre autorização dos pedidos de creditação, de inscrição em mestrados, de inscrição em cursos de especialização tecnológica, de inscrição para as provas do concurso dos maiores de 23 anos, de candidatura aos concursos especiais de acesso e ingresso no ciclo de estudos do grau de licenciado, bem como aos regimes de mudança de curso, transferência e de reingresso no ciclo de estudos conducente ao grau de licenciado submetidos fora dos prazos estabelecidos.

3 — Representar o IPVC na celebração de convénios, acordos ou protocolos em que a Escola Superior de Desporto e Lazer figure como entidade responsável pelo cumprimento das obrigações ou como titular dos direitos neles estabelecidos, sem prejuízo da sujeição a homologação posterior.

4 — Autorizar a utilização e cedência de espaços da Escola Superior de Desporto e Lazer.

A presente delegação de competências implica a delegação de assinatura relativa às matérias delegadas, bem como a correspondência e expediente a elas respeitante.

Esta delegação e subdelegação de poderes entende-se feita sem prejuízo dos poderes de avocação, supervisão e revogação previstos na lei, devendo nos atos praticados ao abrigo deste despacho fazer-se menção do uso da competência delegada ou subdelegada, nos termos do disposto no artigo 38.º do CPA.

Consideram-se ratificados todos os atos praticados pelo subdiretor no âmbito da competência ora subdelegada, desde o dia 1 de janeiro de 2014 até à publicação do presente despacho no *Diário da República.*"

23 de janeiro de 2014. — O Diretor da Escola Superior de Desporto e Lazer, *Luís Paulo Rodrigues.*

207570896

SERVIÇOS DE AÇÃO SOCIAL DO INSTITUTO POLITÉCNICO DE SANTARÉM

Aviso (extrato) n.º 1894/2014

Nos termos e ao abrigo do disposto na alínea *d*) do n.º 1 do artigo 37.º da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de fevereiro, faz-se público que cessou funções, por rescisão de mútuo acordo, nos termos da Portaria n.º 221-A/2013, de 8 de julho, o trabalhador José Manuel Matos Vitorino, coordenador técnico do mapa de pessoal dos Serviços de Ação Social do Instituto Politécnico de Santarém, com efeitos a 31 de dezembro de 2013.

10 de janeiro de 2014. — O Administrador, *António José Duarte da Fonseca*.

207571568

PARTE G

CENTRO HOSPITALAR E UNIVERSITÁRIO DE COIMBRA, E. P. E.

Despacho n.º 2043/2014

Elisabete Santos Pessoa, foi exonerada a seu pedido, do mapa de pessoal desta instituição, do lugar de Enfermeira, com efeitos a 30/12/2013.

27/01/2014. — O Diretor do Serviço de Gestão de Recursos Humanos do CHUC, E. P. E., *Carlos Gante*.

207572686

CENTRO HOSPITALAR DE LEIRIA, E. P. E.

Deliberação (extrato) n.º 184/2014

Por deliberação do Conselho de Administração do Centro Hospitalar de Leiria-Pombal, E. P. E., de 07 de novembro de 2013, foi ao Dr. Carlos Alberto Gomes António, administrador hospitalar, do mapa de pessoal deste centro hospitalar, autorizada a acumulação de funções públicas, funções docentes, no Instituto Superior de Contabilidade e Administração de Coimbra, no período de 15 de novembro a 20 de dezembro de 2013.

24 de janeiro de 2014. — O Vogal Executivo, *Licínio Oliveira de Carvalho*.

207569446

Deliberação (extrato) n.º 185/2014

Por deliberação do Conselho de Administração do Hospital de Santo André, E. P. E., de 07 de novembro de 2013, foi Maria Helena Fernandes Gomes de Abreu Torres, Técnica Principal de Farmácia, nomeada para o cargo de Técnica Coordenadora da área de Farmácia ao abrigo do artigo 82.º do Decreto-Lei n.º 564/99 de 21 de fevereiro com efeitos a 1 de maio de 2013,

24 de janeiro de 2014. — O Vogal Executivo, *Licínio Oliveira de Carvalho*.

207569373

CENTRO HOSPITALAR LISBOA NORTE, E. P. E.

Aviso (extrato) n.º 1895/2014

Nos termos e para os efeitos do disposto na alínea *d*) do n.º 1 do artigo 37.º da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de fevereiro, faz-se público que o Assistente Técnico, Miguel Alexandre Dantas da Cruz, do mapa de pessoal do Centro Hospitalar Lisboa Norte, E. P. E., denunciou o seu contrato de trabalho em Funções Públicas por tempo indeterminado, com efeitos a 22 de janeiro de 2014.

27 de janeiro de 2014. — O Diretor do Serviço de Recursos Humanos, *Rogério Alexandre Branco Fernandes Costa*.

207571957

Despacho (extrato) n.º 2044/2014

Por Despacho da Diretora Clínica do Conselho de Administração do Centro Hospitalar Lisboa Norte, E. P. E., de 23 de janeiro de 2014, nos termos e ao abrigo do disposto no 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, *ex* vi, da alínea *c*) do n.º 2 do artigo 5.º do Decreto-Lei n.º 266-D/2012, de 31 de dezembro, foi autorizada à Assistente Graduada de Pediatria, Maria Gabriela Casanova de Araújo e Sá Bruno de Paiva, do mapa de pessoal do mesmo Centro Hospitalar, a redução do período normal de trabalho semanal, para 36 horas.

27 de janeiro de 2014. — O Diretor do Serviço de Recursos Humanos, *Rogério Alexandre Branco Fernandes Costa*.

207571762

CENTRO HOSPITALAR DO MÉDIO AVE, E. P. E.

Deliberação (extrato) n.º 186/2014

Ao abrigo do disposto nos artigos 35.º a 37.º do Código do Procedimento Administrativo, e nos termos dos artigos 7.º n.º 3 e 8.º n.º 1 *e*) dos Estatutos constantes do Anexo II do Decreto-Lei n.º 233/2005, de 26 de agosto, republicado pelo Decreto-Lei n.º 244/2012, de 9 de novembro, e no uso da faculdade conferida pelo Despacho do Secretário de Estado Adjunto e da Saúde n.º 12730/2011, publicado no *Diário da República,* 2.ª série, n.º 184, de 23 de setembro de 2011, e pelo Despacho do Ministro da Saúde n.º 9209/2011, publicado no *Diário da República,* 2.ª série, n.º 140, de 22 de julho de 2011, o Conselho de Administração do Centro Hospitalar do Médio Ave, E. P. E. deliberou, na sua reunião de 13/01/2014, sem prejuízo das competências específicas legalmente fixadas, proceder à seguinte distribuição das responsabilidades de gestão dos serviços e áreas funcionais e à delegação nos seus membros, com efeitos a partir de 13 de janeiro de 2014, das seguintes competências:

Delegação de competências nos membros do conselho de administração do Centro Hospitalar do Médio Ave, E. P. E.

Diploma de transformação em Entidade Pública Empresarial (Decreto-Lei n.º 50-A/2007, de 28 de fevereiro e Decreto-Lei n.º 233/2005, de 29 de dezembro, republicado pelo Decreto-Lei n.º 244/2012, de 9 de novembro) e seus estatutos — Artigo 7.º, n.º 3, dos estatutos.

No Presidente do Conselho de Administração

As previstas em geral no artigo 8.º dos Estatutos.

Representação, direção estratégica, acompanhamento e controlo de toda a atividade do conselho de administração e acumulando substitutivamente as competências delegadas nos vogais, na ausência destes.

Estabelecer, em articulação com os demais membros do conselho de administração, a ligação com as comissões técnicas do Centro Hospitalar.

Coordenar, em articulação com os demais membros do conselho de administração, todo o sistema de informação do Hospital.

Coordenar o Serviço de Auditoria Interna.

Coordenar o Serviço de Aprovisionamento.

Coordenar o Serviço de Gestão da Informação de Saúde

Coordenar o Gabinete Jurídico.

Coordenar o Gabinete de Relações Públicas.

Coordenar o Gabinete de Gestão da Qualidade.

Coordenar o Gabinete de Formação e Ensino Pré e Pós Graduado.

Coordenar o Serviço de Sistemas de Informação e Comunicação.

Coordenar o Serviço de Assistência Espiritual e Religiosa.

Coordenar o Secretariado da Administração.

Aprovar os planos de férias do pessoal afeto a todos os não coordenados pelos outros vogais.

Assinar a correspondência ou expediente, necessária à execução das decisões proferidas nos processos.

Autorizar a atribuição dos abonos e regalias a que os funcionários tenham direito, nos termos da lei.

Autorizar a inscrição e participação do pessoal afeto às áreas que coordena, em estágios, congressos, reuniões, seminários, colóquios, cursos de formação, ou outras iniciativas semelhantes, bem como as comissões gratuitas de serviço regulamentadas pelo despacho ministerial n.º 867/2002, de 14/01, em território nacional e internacional, com ou sem encargos para a Instituição.

Autorizar os funcionários, a comparecer em juízo, quando requisitados nos termos da lei do processo.

Autorizar os pedidos de concessão de horário para a amamentação e acompanhamento de filhos do pessoal que coordena, nos termos legais, após obtenção de parecer dos responsáveis dos respetivos serviços.

Justificar as licenças e faltas do pessoal que coordena, nos termos legais.

Mandar verificar o estado de doença do pessoal e controlar o cumprimento das obrigações exigidas pela lei.

Injustificar faltas do pessoal até ao limite máximo de cinco seguidas ou dez interpoladas, nos termos da lei.

Autorizar os pedidos de abono de vencimento do exercício perdido nos termos das disposições legais em vigor e das normas internas.

Autorizar a passagem de certidões de elementos constantes dos processos individuais.

Efetuar todos os procedimentos posteriores à autorização da abertura de concursos de ingresso e de acesso.

Autorizar as despesas decorrentes das competências delegadas desde que inscritas em rubrica orçamental e devidamente cabimentadas até ao limite de 5.000 Euros.

Com possibilidades de subdelegar.

Na Diretora Clínica

As competências definidas no artigo 9.º dos Estatutos.

Coordenar os Serviços de prestação de cuidados.
Coordenar a atividade do Gabinete de Nutrição e Alimentação.
Coordenar o Serviço de Medicina Física e Reabilitação.
Coordenar o Serviço de Patologia Clínica.
Coordenar a Consulta Externa e o Hospital Dia, no âmbito da gestão clinica.
Coordenar o Serviço de Imuno-hemoterapia.
Coordenar o Serviço de Imagiologia.
Coordenar o Serviço de Saúde no Trabalho.
Coordenar os Serviços Farmacêuticos na sua vertente clínica.
Propor a admissão e a exoneração de médicos e de técnicos de saúde, em concertação com o vogal com competência dos Recursos Humanos.
Realizar a ligação entre os órgãos de apoio técnico e o Conselho de Administração.
Autorizar a inscrição e participação de médicos e de técnicos de saúde, em estágios, congressos, reuniões, seminários, colóquios, cursos de formação, ou outras iniciativas semelhantes, em território nacional e internacional, desde que não envolvam encargos para a Instituição.
Autorizar as comissões gratuitas de serviço requeridas pelos médicos que frequentam os internatos complementares que não ultrapassam os 30 dias seguidos ou interpolados por ano, de acordo com o estipulado na alínea *a*) do artigo 62.º do Regulamento dos Internatos Complementares nos termos da Portaria n.º 183/2006 de 22/02.
Autorizar os pedidos de médicos e de técnicos de saúde para a concessão de horário para a amamentação e acompanhamento de filhos nos termos legais, após obtenção de parecer dos diretores dos respetivos serviços.
Autorizar a concessão de estágios, sem encargos para o Centro Hospitalar, após parecer prévio favorável dos Diretores dos Serviços respetivos.
Justificar as licenças e faltas dadas ao abrigo da legislação aplicável, relativas ao pessoal médico e técnico de saúde.
Promover, em coordenação com o Vogal Executivo responsável pelo Serviço de Recursos Humanos, a atividade formativa relacionada com o pessoal médico e técnico de saúde.
Aprovar os planos de férias do pessoal médico e técnico de saúde.

Com possibilidades de subdelegar.

No Enfermeiro Diretor

As competências definidas no artigo 10.º dos Estatutos.

Coordenar o Serviço de Recursos Humanos.
Coordenar o Serviço de Instalações e Equipamentos.
Coordenar o Serviço Central de Esterilização.
Coordenar o Bloco Operatório e a Cirurgia de Ambulatório.
Coordenar os Serviços Hoteleiros.
Coordenar o Serviço de Segurança no Trabalho.
Coordenar a atividade do Serviço Social.
Coordenar a Equipa de Gestão de Altas.
Praticar os atos resultantes da caducidade ou revogação dos contratos de pessoal.
Praticar todos os atos subsequentes à autorização de admissão, mobilidade interna e externa.
Praticar todos os atos relativos à aposentação dos funcionários, salvo no caso de aposentação compulsiva, e em geral, todos os atos respeitantes ao regime de segurança social da função pública incluindo os referentes a acidentes em serviço.
Autorizar a atribuição do estatuto de trabalhador-estudante aos funcionários, nos termos legais e das normas internas em vigor.
Propor a admissão e a exoneração do pessoal sob a sua gestão.
Elaborar propostas referentes aos mapas do pessoal sob a sua gestão.
Realizar a gestão do pessoal sob a sua gestão bem como exercer as competências técnicas e administrativas inerentes.
Promover a atividade formativa relacionada com o pessoal sob sua gestão.
Coordenar o trabalho e avaliar os enfermeiros supervisores e responsáveis.
Autorizar a mobilidade interna do pessoal sob sua gestão.
Autorizar a realização de estágios do pessoal sob a sua gestão.
Autorizar a inscrição e participação do pessoal sob sua gestão, em estágios, congressos, reuniões, seminários, colóquios, cursos de formação, ou outras iniciativas semelhantes, em território nacional e internacional, desde que não envolvam encargos para a Instituição.
Autorizar os pedidos do pessoal sob a sua gestão para a concessão de horário para a amamentação e acompanhamento de filhos nos termos da lei, após obtenção de parecer dos responsáveis dos respetivos serviços.
Justificar as licenças e faltas dadas ao abrigo da lei relativas ao pessoal sob a sua gestão.
Aprovar os planos de férias do pessoal sob a sua gestão.

Com possibilidades de subdelegar.

Na Vogal Executiva Fátima Machado

Coordenar os Serviços Financeiros.
Assegurar a regularidade da cobrança das dívidas.
Acompanhar a execução do orçamento.
Coordenar o Serviço de Gestão de Doentes.
Coordenar o Serviço de Planeamento e Apoio à Gestão.
Coordenar a elaboração do contrato-programa, orçamento e planos de atividade.
Coordenar o Gabinete de Gestão do Risco.
Propor a admissão e a exoneração de colaboradores dos serviços sob a sua gestão em concertação com o vogal com competência dos Recursos Humanos.
Elaborar propostas referentes aos mapas do pessoal dos serviços sob a sua gestão.
Realizar a gestão do pessoal bem como exercer as competências técnicas e administrativas inerentes.
Promover, em coordenação com o Vogal Executivo responsável pelo Serviço de Recursos Humanos, a atividade formativa relacionada com o pessoal sob a sua gestão.
Coordenar o trabalho e avaliar os responsáveis.
Autorizar a mobilidade interna do pessoal sob a sua gestão.
Autorizar a realização de estágios nos serviços sob a sua gestão.
Autorizar a inscrição e participação do pessoal sob a sua gestão, em estágios, congressos, reuniões, seminários, colóquios, cursos de formação, ou outras iniciativas semelhantes, em território nacional e internacional, desde que não envolvam encargos para a Instituição.
Autorizar os pedidos do pessoal sob a sua gestão para a concessão de horário para a amamentação e acompanhamento de filhos nos termos da lei, após obtenção de parecer dos responsáveis dos respetivos serviços.
Justificar as licenças e faltas dadas ao abrigo da lei relativas ao pessoal sob a sua gestão.
Aprovar os planos de férias do pessoal sob a sua gestão.

Com possibilidades de subdelegar.

28 de janeiro de 2014. — O Presidente do Conselho de Administração, *Américo dos Santos Afonso*.

207575561

HOSPITAL DO ESPÍRITO SANTO DE ÉVORA, E. P. E.

Deliberação (extrato) n.º 187/2014

Por deliberação de 12 de setembro de 2013 do Conselho de Administração do Hospital do Espírito Santo de Évora, E. P. E., e na sequência de concurso de Habilitação ao Grau de Consultor da Carreira Médica Hospitalar:

Isabel Maria Marmelo Cardoso Martins Nabais, Assistente Hospitalar de Pediatria, com o escalão 3, índice 135 do Novo Sistema Retributivo — autorizada a sua progressão para a categoria de Assistente Graduado Hospitalar de Pediatria, escalão 1, índice 145 do Novo Sistema Retributivo, ficando posicionado entre o nível remuneratório 35 e 36 da tabela remuneratória única, aprovada pela Portaria n.º 1553-C/2008 de 31/12, com produção de efeitos a 01 de outubro de 2012.

Por aplicação dos n.os 16 e 17 do Artigo 35.º da Lei n.º 66-B/2012 de 31/12, ficam suspensos os efeitos remuneratórios, mantendo-se a remuneração correspondente à categoria de Assistente Hospitalar. (Isento de fiscalização prévia do Tribunal de Contas)

27 de janeiro de 2014. — A Diretora do Serviço de Gestão de Recursos Humanos, *Maria Teresa Rodrigues dos Santos Correia Fernandes*.

207571421

Deliberação (extrato) n.º 188/2014

Por deliberação de 19 de dezembro de 2013 do Conselho Diretivo da Administração Central do Sistema de Saúde, I. P., foram homologadas as listas de colocação no âmbito do Internato Médico IM2013A-FE.

De acordo com os n.os 1 e 2 do artigo 13.º do Decreto-Lei n.º.203/2004, de 18 de agosto, alterado pelos Decretos-Leis n.º 60/2007, de 13 de março e n.º 45/2009, de 13 de fevereiro e ainda da Portaria n.º 251/2011, de 24 de junho, foram colocados, numa vaga normal, no Hospital do Espírito Santo de Évora, E. P. E., com efeitos a 1 de janeiro de 2014, os seguintes Internos do Internato Médico — Formação Específica:

Cardiologia — Kisa Christy-Ann Hyde Congo.
Cirurgia Geral — Âna Sofia Carralas Antunes.
Medicina Interna — Ana Margarida Barrigó Fernandes Bernardo.
Oftalmologia — Bruno Filipe de Sousa Pina.
Oncologia Médica — Ricardo Jorge Moreira Lopes Fernandes.
Pediatria Médica:

Nídia Isabel de Almeida Belo.
Patrícia Sofia Pereira Maio.

(Isento de fiscalização prévia do Tribunal de Contas).

28 de janeiro de 2014. — A Diretora do Serviço de Gestão de Recursos Humanos, *Maria Teresa Rodrigues dos Santos Correia Fernandes*.

207576541

INSTITUTO PORTUGUÊS DE ONCOLOGIA DE COIMBRA FRANCISCO GENTIL, E. P. E.

Deliberação (extrato) n.º 189/2014

Por deliberação de 14 de janeiro de 2014, do Conselho de Administração deste Instituto, foi a Helena Maria Loureiro de Vasconcelos, assistente de gastrenterologia deste Instituto, na situação de licença sem vencimento, autorizada a seu pedido a rescisão do contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, com efeitos a partir de 31 de dezembro de 2013.

27 de janeiro de 2014. — O Administrador Hospitalar, *José Miguel Perpétuo*.

207572191

PARQUE ESCOLAR, E. P. E.

Despacho n.º 2045/2014

Ao abrigo do disposto nos artigos 35.º a 40.º do Código do Procedimento Administrativo e nos termos do disposto na alínea *b*) do n.º 1 do artigo 11.º da «Delegação de Competências nos Colaboradores da Parque Escolar, E. P. E.», aprovada por deliberação do Conselho de Administração da Parque Escolar, E. P. E., de 26 de novembro de 2013, subdelego:

Artigo 1.º

Na Diretora da Área de Edifícios Escolares, Arq.ª Cristina Ferraz de Oliveira Cancela, no âmbito daquela área e nos seguintes trabalhadores de mim direta e hierarquicamente dependentes, Eng.ª Graça Maria Vitorino da Fonseca Jorge, no âmbito da área funcional de Sustentabilidade, Eng.º João Eduardo Machado Simões da Silva, no âmbito da área funcional de Equipamentos e Logística, Eng.º Carlos Gomes Marques, no âmbito da área funcional de Conservação, Eng.º António Gaspar Barbosa de Carvalho Machado, no âmbito da área funcional de Instalações Especiais e Eng.º Manuel Camargo de Sousa Eiró, no âmbito da área funcional de Património, sem faculdade de subdelegação, as competências que me foram delegadas por aquele órgão, nas alíneas *d*), *e*), *f*) e *j*) do artigo 2.º da referida Delegação de Competências, a saber:

a) Praticar todos os atos necessários à realização de despesas devidamente orçamentadas e à contratação dos serviços previstos na alínea *a*) do n.º 4 do artigo 5.º do Código dos Contratos Públicos, cuja responsabilidade ou valor não exceda, por contrato, 50 000,00 € (cinquenta mil euros), incluindo, independentemente da aprovação de despesa ao abrigo da presente ou de anterior delegação de competências, a assinatura do contrato e a consequente execução contratual;

b) Proceder à conferência, certificação, receção e aprovação de trabalhos, serviços e fornecimentos cuja gestão ou acompanhamento estejam incluídos no âmbito das suas atribuições;

c) Denunciar, nos termos legalmente admissíveis, contratos referentes a despesas por si autorizadas ao abrigo da presente ou de anterior delegação de competências;

d) Representar a Parque Escolar nos assuntos respeitantes a contratos em que esta seja parte, perante entidades licenciadoras, bem como perante outras entidades cujo contacto se revele necessário, nomeadamente em cumprimento de obrigações legais.

Artigo 2.º

No trabalhador de mim direta e hierarquicamente dependente, Eng.º Manuel Camargo de Sousa Eiró, no âmbito da área funcional de Património, sem faculdade de subdelegação, ainda a competência que me foi delegada por aquele órgão, na alínea *k*) do artigo 2.º da referida Delegação de Competências, para representar a Parque Escolar nas reuniões das assembleias de condóminos dos edifícios que integram o seu património.

Artigo 3.º

1 — Na prática de quaisquer atos ao abrigo da presente subdelegação de competências devem ser respeitadas as normas legais aplicáveis, bem como as normas, as instruções e os procedimentos internos aprovados pelo Conselho de Administração da Parque Escolar.

2 — A autorização de realização de qualquer despesa, ao abrigo da presente subdelegação de competências, fica condicionada à verificação cumulativa dos seguintes requisitos:

a) Previsão da despesa no orçamento da respetiva unidade orgânica aprovado pelo Conselho de Administração da Parque Escolar;

b) Cumprimento do disposto nas normas legais aplicáveis sobre tal matéria, designadamente na Lei n.º 8/2012, de 21 de fevereiro, e nas leis do Orçamento de Estado que, em cada ano, sejam aprovadas.

3 — Em todos os atos praticados no exercício das competências ora subdelegadas, com exceção dos aplicáveis a ordens de pagamentos e similares, deverá, em cumprimento do disposto no artigo 38.º do Código do Procedimento Administrativo, ser utilizada uma expressão do tipo «Ao abrigo da subdelegação de competências», fazendo-se menção à data, número e série do *Diário da República,* bem como ao número sob o qual o despacho de subdelegação de competências foi publicado.

Artigo 4.º

Até ao dia cinco de cada mês, o subdelegado deve apresentar-me um relatório dos atos praticados no mês imediatamente anterior, ao abrigo da presente subdelegação de competências, explicitando os compromissos assumidos que impliquem despesa, com indicação dos respetivos montantes.

Artigo 5.º

O presente despacho produz efeitos imediatos, considerando-se ratificados todos os atos praticados, que se incluam no âmbito desta subdelegação de competências, entre a presente data e a data da sua publicação no *Diário da República.*

20 de dezembro de 2013. — O Diretor-Geral de Operações, *Fernando Jorge Militão Gonçalves*.

307542512

UNIDADE LOCAL DE SAÚDE DO ALTO MINHO, E. P. E.

Despacho (extrato) n.º 2046/2014

Por despacho do Presidente do Conselho de Administração da Unidade Local de Saúde do Alto Minho, E. P. E., de 17 de dezembro de 2013:

Maria Cecília de Oliveira Abreu, Assistente de Medicina Geral e Familiar, do mapa de pessoal da Unidade Local de Saúde do Alto Minho, E. P. E., em regime de Contrato de Trabalho em Funções Públicas por Tempo Indeterminado — autorizada a redução de uma hora do seu horário semanal (de 42 horas para 41 horas semanais), nos termos do disposto do n.º 10 do artigo 24.º do Decreto Lei n.º 73/90 de 06 de março, com a nova redação dada pelo n.º 13 do artigo 24.º do Decreto-Lei n.º 44/07 de 23 de fevereiro, e Circular Informativa n.º 6/2010 da ACSS de 06 de junho.

28 de janeiro de 2014. — O Presidente do Conselho de Administração, *Dr. António Franklim Ribeiro Ramos*.

207576517

UNIDADE LOCAL DE SAÚDE DO BAIXO ALENTEJO, E. P. E.

Deliberação n.º 190/2014

Por deliberação do Conselho de Administração da Unidade Local de Saúde do Baixo Alentejo, E. P. E., de 8 de janeiro de 2014, foi autorizada a acumulação de funções privadas a Luzia de Fátima Almeida Fialho, enfermeira, no Centro de Dia da Casa de Povo de Panóias. (Não carece de fiscalização prévia do Tribunal de Contas.)

27 de janeiro de 2014. — A Presidente do Conselho de Administração, *Margarida Rebelo da Silveira*.

207573277

Deliberação n.º 191/2014

Por deliberação do Conselho de Administração da Unidade Local de Saúde do Baixo Alentejo, E. P. E., de 20 de janeiro de 2014:

Carlos Manuel Baguinho Espinha Almeida, Assistente Graduado de Clínica Geral, autorizada a redução de uma hora no seu horário semanal (de 38 para 37 horas semanais), ao abrigo do n.º 10 do artigo 31.º do Decreto-Lei n.º 73/90, de 06 de março, em vigor nos termos do n.º 3 do artigo 32.º do Decreto-Lei n.º 177/2009, de 04 de agosto e alínea *b*) do n.º 2 da Circular Informativa n.º 6/2010, de 06 de junho da ACSS, com efeitos a partir da data da deliberação. (Não carece de fiscalização prévia do Tribunal de Contas.)

28 de janeiro de 2014. — A Presidente do Conselho de Administração, *Margarida Rebelo da Silveira*.

207576217

Deliberação n.º 192/2014

Por deliberação do Conselho de Administração da Unidade Local de Saúde do Baixo Alentejo, E. P. E., de 20 de janeiro de 2014:

Maria Domingas Costa Assunção, Assistente Graduada Hospitalar de Pediatria, autorizada a redução de uma hora no seu horário semanal (de 41 para 40 horas semanais), ao abrigo do n.º 10 do artigo 31.º do Decreto-Lei n.º 73/90, de 06 de março, em vigor nos termos do n.º 3 do artigo 32.º do Decreto-Lei n.º 177/2009, de 04 de agosto e alínea *b*) do n.º 2 da Circular Informativa n.º 6/2010, de 06 de junho da ACSS, com efeitos a partir da data da deliberação. (Não carece de fiscalização prévia do Tribunal de Contas.)

28 de janeiro de 2014. — A Presidente do Conselho de Administração, *Margarida Rebelo da Silveira*.

207576088

Deliberação n.º 193/2014

Por deliberação do Conselho de Administração da Unidade Local de Saúde do Baixo Alentejo, E. P. E., de 16 de janeiro de 2014:

Celeste Fátima Robalo Allen Revez, Assistente Graduada Clínica Geral, autorizada a redução de uma hora no seu horário semanal (de 39 para 38 horas semanais), ao abrigo do n.º 10 do artigo 31.º do Decreto-Lei n.º 73/90, de 06 de março, em vigor nos termos do n.º 3 do artigo 32.º do Decreto-Lei n.º 177/2009, de 04 de agosto e alínea *b*) do n.º 2 da Circular Informativa n.º 6/2010, de 06 de junho da ACSS, com efeitos a partir da data da deliberação. (Não carece de fiscalização prévia do Tribunal de Contas.)

28 de janeiro de 2014. — A Presidente do Conselho de Administração, *Margarida Rebelo da Silveira*.

207575691

Deliberação n.º 194/2014

Por deliberação do Conselho de Administração da Unidade Local de Saúde do Baixo Alentejo, E. P. E., de 16 de janeiro de 2014, foi autorizada a acumulação de funções privadas a Fátima Isabel Guerreiro Ribeiro, enfermeira, no LACLIBE — Laboratório de Análises Clínicas de Beja, L.da (Não carece de fiscalização prévia do Tribunal de Contas.)

28 de janeiro de 2014. — A Presidente do Conselho de Administração, *Margarida Rebelo da Silveira*.

207574249

Deliberação n.º 195/2014

Por deliberação do Conselho de Administração da Unidade Local de Saúde do Baixo Alentejo, E. P. E., de 20 de janeiro de 2014:

António Jacinto Belchior da Lança, Assistente Graduado Sénior de Clínica Geral — autorizada a redução de uma hora no seu horário semanal (de 38 para 37 horas semanais), ao abrigo do n.º 10 do artigo 31.º do Decreto-Lei n.º 73/90, de 06 de março, em vigor nos termos do n.º 3 do artigo 32.º do Decreto-Lei n.º 177/2009, de 04 de agosto e alínea *b*) do n.º 2 da Circular Informativa n.º 6/2010, de 06 de junho da ACSS, com efeitos a partir da data da deliberação. (Não carece de fiscalização prévia do Tribunal de Contas.)

28 de janeiro de 2014. — A Presidente do Conselho de Administração, *Margarida Rebelo da Silveira*.

207576314

UNIDADE LOCAL DE SAÚDE DO NORTE ALENTEJANO, E. P. E.

Aviso (extrato) n.º 1896/2014

Nos termos do disposto na alínea *c*) do artigo 251.º da Lei n.º 59/2008, de 11 de setembro e para cumprimento do estatuído na alínea *d*) do n.º 1 do artigo 37.º da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de fevereiro, faz-se pública a lista normativa do pessoal da Unidade Local de Saúde do Norte Alentejano, E. P. E., que cessou funções por motivo de aposentação, no período compreendido entre 1 de janeiro a 31 de dezembro de 2013.

Nome	Categoria profissional	Data de aposentação
Ana Maria Candeias C. Bagorro	Enfermeira	01-02-2013
António Joaquim Carronha Marmelo	Assistente Técnico	01-02-2013
Ausenda Conceição Vidal L. Vintém	Assistente Técnica	01-01-2013
Boanova dos Anjos P. Bica	Enfermeira	01-03-2013
Eulália Maria Branquinho Santos	Assistente Operacional	01-09-2013
Euridice Jesus T. C. B. Meira	Coordenadora Técnica	01-11-2013
Fidélia Juez Ferreira Santos Aldrabinha	Coordenadora Técnica	01-01-2013
Idalina Matos Martins	Tec. Diag. e Terapeutica	01-01-2013
João Maria Tavares Lacão	Assistente Operacional	01-05-2013
José Carlos Casaquinha Carranca	Enfermeiro	01-02-2013
José Emílio Caldeira	Assistente Operacional	01-06-2013
José Joaquim Ceia da Silva	Enfermeiro	01-09-2013
José Manuel Pintão Moreno Antunes	Assistente	21-05-2013
José Manuel Ribeiro Coelho	Coordenador Técnico	01-06-2013
Maria Ana M. Martins Fernandes	Assistente Técnica	01-05-2013
Maria Carolina N. Bonacho	Assistente Operacional	01-03-2013
Maria Conceição Novo Ferro	Enfermeira	01-12-2013
Maria da Conceição F. R. Borbinha Pires	Assistente Técnica	01-03-2013
Maria da Conceição Ribeiro Dias	Assistente Operacional	01-07-2013
Maria Fátima Gigante Araújo	Assistente Técnica	01-01-2013
Maria Filomena Madeira de Deus	Assistente Técnica	01-12-2013
Maria Inês R. Moita	Assistente Operacional	01-08-2013

Nome	Categoria profissional	Data de aposentação
Maria Isabel Carita C. Mouro Semedo	Enfermeira	01-01-2013
Maria Isabel Mimoso C. Martins	Assistente Técnica	01-12-2013
Maria Luísa Sequeira Lopes Silva	Ass. Graduado Sénior	01-06-2013
Maria Luísa Viana Guerreiro Bagorro	Assistente Operacional	01-03-2013
Maria Lurdes Serra Miranda	Assistente Operacional	01-04-2013
Maria Natária G. Caldeira Salgueiro	Assistente Técnica	01-03-2013
Maximina Conceição Bizarro	Enfermeira	01-03-2013

23 de janeiro de 2014. — A Presidente do Conselho de Administração, *Dr.ª Dorinda Maria Carvalho Gomes Calha.*

207574021

Despacho (extrato) n.º 2047/2014

Por despacho de 23 de novembro de 2013 do Sr. Secretário de Estado da Administração Pública, foi autorizada a cessação da relação jurídica de emprego público, na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, com a Assistente Operacional Adélia Graça Paulino Calhas Filomeno, ao abrigo do Programa de Rescisões por Mútuo Acordo, aprovado pela Portaria n.º 221-A/2013, de 8 de julho, com efeitos a 31 de dezembro de 2013.

27 de janeiro de 2014. — A Presidente do Conselho de Administração, *Dr.ª Dorinda Maria Carvalho Gomes Calha*.

207574346

PARTE H

ASSOCIAÇÃO DE MUNICÍPIOS DO VALE DO SOUSA

Aviso n.º 1897/2014

Para os devidos efeitos torna-se público que, sob proposta do conselho diretivo, a Assembleia Intermunicipal, em 18 de dezembro de 2013, ao abrigo da alínea *k*) do n.º 1 do artigo 19.º dos seus Estatutos, e da alínea *a*) do n.º 4 do artigo 9.º da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de fevereiro, designou para continuar a exercer as funções de secretário-geral da Associação de Municípios do Vale do Sousa, em comissão de serviço, o técnico superior Dr. Luís Gonzaga de Sousa Monteiro, pertencente ao mapa de pessoal da Associação de Municípios do Vale do Sousa, com efeitos a 19 de dezembro de 2013, com remuneração correspondente à de diretor municipal, e devidas ajudas de representação e demais regalias para a categoria, e pelo período do atual mandato autárquico.

23 de janeiro de 2014. — O Presidente do Conselho Diretivo, *Inácio Ribeiro*.

307563646

MUNICÍPIO DE ALIJÓ

Despacho n.º 2048/2014

A Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, impôs aos Municípios a adequação das suas estruturas orgânicas, para lá das regras pouco antes estabelecidas pelo Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, conjugado com a atual alínea *m*) do n.º 1 do artigo 25.º da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro.

A Assembleia Municipal e a Câmara Municipal de Alijó procederam, em cumprimento da legislação em referência, nas suas reuniões de 28 de dezembro de 2012 (Sessão Ordinária da Assembleia Municipal), de 22 de dezembro de 2012 (Reunião da Câmara Municipal), e de 13 de dezembro de 2013 (Reunião da Câmara Municipal), à prática dos atos necessários para tanto.

Assim, na sequência das deliberações tomadas em ambos os órgãos e por meu Despacho de 31/12/2013, de acordo com o artigo 8.º do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro (criação das respetivas subunidades orgânicas), e das competências próprias que a alínea *t*) do n.º 1 do artigo 35.º da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro me confere, determino que seja submetido a publicação no *Diário da República* o documento de Estrutura e Organização dos serviços Municipais da Câmara Municipal de Alijó.

31 de dezembro de 2013. — O Presidente da Câmara, *Eng.º Carlos Jorge Vilela da Rocha Magalhães.*

Organização dos Serviços Municipais

Gabinete de Apoio à Presidência — GAP

1 — O Gabinete de Apoio à Presidência está constituído ao abrigo do disposto na Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, cabendo-lhe executar funções de assessoria direta ao Presidente da Câmara Municipal, não interferindo na atividade desenvolvida pelos serviços da estrutura organizativa.

2 — Compete, em particular, ao Gabinete de Apoio à Presidência:

a) Assessorar o presidente para a elaboração das propostas por si subscritas, a submeter aos órgãos do município ou para tomada de decisões no âmbito dos seus poderes próprios ou delegados;

b) Promover os contactos com os serviços municipais ou órgãos da administração;

c) Ocupar-se das tarefas de apoio às atividades desenvolvidas pelas freguesias, através dos seus órgãos e serviços, bem como as que envolvam a participação de outros municípios, ao nível da cooperação intermunicipal;

d) Organizar a agenda e as audiências públicas e desempenhar outras tarefas que lhe sejam cometidas pelo presidente.

3 — Compete ainda ao Gabinete de Apoio à Presidência, em matérias de Relações Públicas e Imagem:

a) A divulgação da atividade municipal, quer através de suportes próprios quer através da comunicação social quer ainda através de outras formas que se revelem adequadas.

b) Assegurar uma adequada articulação com os órgãos de comunicação social nacionais e regionais com vista à difusão de informação municipal;

c) Promover a conceção e a constante atualização de um "site" municipal na Internet;

d) Zelar pela boa imagem do Município, dos seus órgãos e dos seus serviços;

e) Dar apoio às relações protocolares que o Município estabeleça com outras entidades, públicas ou privadas;

f) Promover a edição de publicações de caráter informativo sobre as atividades dos órgãos do Município;

g) Analisar a imprensa nacional, regional e local, escrita e falada, no que disser respeito ao Município ou à atuação dos seus órgãos;

h) Colaborar, fornecendo os elementos necessários à elaboração das opções do plano e do orçamento relativos a matérias da sua responsabilidade;

i) Efetuar as demais tarefas e procedimentos que lhe forem superiormente determinados por lei, regulamento ou despacho.

4 — A direção da atividade desenvolvida pelo Gabinete de Apoio à Presidência é da competência exclusiva do Presidente da Câmara Municipal.

Gabinete de Apoio à Vereação — GAV

1 — O Gabinete de Apoio à Vereação está constituído ao abrigo do disposto na Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, cabendo-lhe executar funções de assessoria direta aos Vereadores, não interferindo na atividade desenvolvida pelos serviços da estrutura organizativa.

a) Assessorar os vereadores nos domínios da preparação da sua atuação política e administrativa, recolhendo e tratando os elementos para a elaboração das propostas por si subscritas, a submeter aos órgãos do município ou para tomada de decisões no âmbito dos seus poderes próprios ou delegados;

b) Promover os contactos com os serviços municipais ou órgãos da administração;

c) Organizar a agenda e as audiências públicas e desempenhar outras tarefas que lhe sejam cometidas pelos vereadores,

d) Zelar pela boa imagem do Município, dos seus órgãos e dos seus serviços;

e) Dar apoio às relações protocolares que o Município estabeleça com outras entidades, públicas ou privadas;

f) Colaborar, fornecendo os elementos necessários à elaboração das opções do plano e do orçamento relativos a matérias da sua responsabilidade;

g) Efetuar as demais tarefas e procedimentos que lhe forem superiormente determinados por lei, regulamento ou despacho.

Proteção Civil — PC

1 — Aos Serviços de Proteção Civil, constituído ao abrigo do disposto na Lei n.º 27/2006, de 3 de julho e do n.º 3 do artigo 9.º da Lei n.º 65/2007, de 12 de novembro, cabe a coordenação das operações de prevenção, socorro e assistência em geral e, em especial, em situações de catástrofe e calamidade pública.

2 — Compete, designadamente, aos Serviços de Proteção Civil:

a) Atuar preventivamente no levantamento e análise de situações de risco suscetíveis de fazerem acionar os mecanismos da proteção civil;

b) Promover ações de formação, sensibilização e informação das populações neste domínio;

c) Apoiar e, quando for caso disso, coordenar as operações de socorro às populações atingidas por catástrofes ou calamidades públicas;

d) Promover o realojamento e acompanhamento de populações atingidas por situações de catástrofe ou calamidade, em articulação com os bombeiros e outros serviços competentes da área do Município;

e) Propor medidas subsequentes de reintegração social das populações afetadas;

f) Promover e acompanhar com as entidades competentes a execução de programas de limpeza e beneficiação das matas, caminhos florestais e linhas de água;

g) Colaborar, fornecendo os elementos necessários à elaboração das opções do plano e do orçamento relativos a matérias da sua responsabilidade;

h) Efetuar as demais tarefas e procedimentos que lhe forem superiormente determinados por lei, regulamento ou despacho.

3 — Quando a gravidade das situações e a ameaça do bem público o justifiquem, podem ser colocados à disposição do gabinete os meios afetos a outros serviços municipais, mediante autorização prévia do Presidente da Câmara ou de quem legalmente o substituir.

4 — A estes serviços cabe ainda a supervisão e coordenação das medidas de segurança das instalações municipais.

5 — O Gabinete de Proteção Civil é coordenado por uma personalidade de reconhecido mérito e competência, nomeada pelo Presidente da Câmara, podendo a mesma ser recrutada de entre indivíduos não vinculados à função pública.

Unidade de Controlo Interno, Jurídica e de Fiscalização — UCIJF

Aos serviços da Unidade de Controlo Interno, Jurídica e de Fiscalização compete:

a) Prestar assessoria jurídica ao executivo e aos serviços municipais;

b) Assegurar e concorrer para o aperfeiçoamento técnico-jurídico dos atos administrativos municipais;

c) Obter os pareceres jurídicos externos considerados necessários, em resposta a solicitação dos órgãos/pessoas competentes;

d) Participar na elaboração de regulamentos, posturas, normas e despachos internos no âmbito das competências da Câmara Municipal, seus membros, ou dirigentes e chefias dos serviços municipais;

e) Dinamizar o conhecimento oportuno de regulamentos e normas essenciais à gestão municipal, bem como das suas alterações e revogações;

f) Propor superiormente as soluções que tenha por conformes com as leis e regulamentos aplicáveis, sugerindo alternativas de decisão ou de deliberação;

g) Proceder ao tratamento e classificação da legislação e jurisprudência, procedendo à divulgação pelos serviços daquela que for considerada relevante;

h) Propor a adoção de novos procedimentos ou a alteração dos mesmos por parte dos serviços municipais, em especial quando exigidos por disposições legais ou regulamentares;

i) Contribuir para que os regulamentos, posturas, despachos e ordens de serviço com eficácia externa sejam disponibilizados ao público através de suportes acessíveis e práticos no sentido de permitir o conhecimento das normas regulamentares municipais mais utilizadas;

j) Acompanhar e manter o Presidente da Câmara informado sobre as ações e recursos em que o Município seja parte, divulgando informação periódica sobre a situação pontual em que se encontram;

k) Emitir ou, quando necessário, solicitar ao advogado mandatado no processo que emita as recomendações, sugestões ou procedimentos a tomar face a sentenças judiciais proferidas;

l) Instruir todos os processos de contraordenação.

m) Dar apoio administrativo aos processos de contraordenações;

n) Dar parecer sobre as reclamações ou recursos, bem como sobre petições ou exposições apresentadas sobre atos e omissões dos órgãos municipais ou procedimentos dos serviços;

o) Intervir e instruir em matéria jurídica os processos graciosos;

p) Encarregar-se dos inquéritos a que houver lugar, por determinação do órgão competente;

q) Apoiar a atuação dos órgãos municipais, sempre que seja solicitada a sua participação em processos legislativos ou regulamentares.

r) Promover, organizar, instruir e acompanhar os processos de expropriação;

s) Receber e encaminhar as reclamações dos consumidores para as entidades competentes;

t) Fiscalizar o cumprimento de posturas, regulamentos e outras normas legais em vigor, informando superiormente de todas as infrações detetadas, elaborando as competentes participações;

u) Emitir pareceres no âmbito da lei das Áreas Urbanas de Génese Ilegal (AUGI);

v) Apoiar toda a atividade do Julgado de Paz (posto de Alijó)

w) Distribuir e afixar avisos, anúncios e editais;

x) Efetuar citações e notificações;

y) Colaborar com o advogado e ou mandatário da autarquia nos processos de expropriação litigiosa.

z) Efetuar qualquer outro trabalho relacionado com a natureza das suas funções.

aa) Colaborar, fornecendo os elementos necessários à elaboração das opções do plano e do orçamento relativos a matérias da sua responsabilidade;

bb) Efetuar as demais tarefas e procedimentos que lhe forem superiormente determinados por lei, regulamento ou despacho.

Divisão de Estratégia e Empreendorismo — DEE

1 — À Divisão de Estratégia e Empreendorismo compete genericamente:

a) Acompanhar todos os projetos de iniciativa privada com impacto municipal;

b) Manter uma informação permanentemente atualizada e disponível acerca dos vários programas que visem a comparticipação de projetos e obras, comunitários ou outros;

c) Coordenar a elaboração de todas as candidaturas promovidas pela Câmara Municipal aos programas e fundos disponíveis e acompanhar a sua execução física, produzindo relatórios de acompanhamento;

d) Elaborar estudos de caracterização e diagnóstico do tecido económico municipal;

e) Conceber e executar programas de informação aos agentes económicos e projetos de apoio à formação profissional e iniciativas locais de emprego;

f) Dar apoio específico quer em termos de informação quer de acompanhamento de projetos e outras iniciativas na área da agricultura, silvicultura e pecuária, propondo superiormente medidas de apoio que forem consideradas como convenientes;

g) Gerir o processo de licenciamento;

h) Prestar informação e apoio técnico ao industrial, sempre que solicitado, designadamente para esclarecer dúvidas quanto à classificação de instalações industriais ou para disponibilizar documentação de referência;

i) Identificar os condicionalismos legais e regulamentares aplicáveis ao projeto e respetivas implicações nos procedimentos;

j) Monitorizar a tramitação dos procedimentos e zelar pelo cumprimento dos prazos;

k) Analisar as solicitações de alterações e elementos adicionais e reformulação de documentos, assegurando que não é solicitada ao requerente informação já disponível no processo;

l) Reunir com o requerente e com o responsável técnico do projeto, sempre que tal se revele necessário;

m) Reunir e comunicar com as demais entidades intervenientes, designadamente por meios eletrónicos, tendo em vista a informação recíproca;

n) Participar na realização de vistorias;

o) Disponibilizar informação sobre o andamento do processo;

p) Disponibilizar e atualizar no <<Balcão do empreendedor>> toda a informação necessária à tramitação das formalidades necessárias ao exercício da atividade industrial;

q) Assegurar a necessária articulação do processo de licenciamento com o Regime Jurídico da Urbanização e Edificação (RJUE).

r) Organizar e gerir a Zona de Caça Municipal;

s) Organizar e gerir a concessão de pesca desportiva.

2 — Compete ainda à Divisão de Estratégia e Empreendorismo:

a) Promover junto da população, especialmente a do Concelho, e demais instituições, a imagem do Município enquanto instituição aberta e eficiente, ao serviço exclusivo da comunidade;

b) Promover a melhor informação dos munícipes sobre as posições e as atividades do Município face às necessidades do desenvolvimento harmonioso do Concelho e aos problemas concretos da população;

c) Promover a comunicação eficiente e útil entre os munícipes e o Município, estimulando o diálogo permanente, a corresponsabilização coletiva e a melhoria da qualidade dos serviços prestados.

d) Coordenar todas as iniciativas de imagem, marketing e comunicação desenvolvidas ao nível das várias unidades orgânicas, no sentido de as enquadrar numa estratégia municipal global;

e) Promover a imagem pública dos serviços e instalações municipais e do espaço público em geral;

f) Realizar estudos e sondagens de opinião pública relativamente à vida local.

g) Criar, organizar e produzir os documentos e os suportes de imagem e marketing, destinados quer aos munícipes quer a outros públicos.

h) Recolher, tratar e produzir informação, bem como proceder à sua divulgação, através de iniciativas junto da comunicação social local, regional, nacional e internacional, com vista à difusão de informação municipal.

i) Protocolo, Relações Internacionais e Cooperação Externa.

j) Produzir e divulgar esclarecimentos sobre notícias difundidas pelos vários órgãos de informação e que visem o Município.

k) Assegurar a instalação, operação, segurança e manutenção dos equipamentos informáticos e outros que se mostrem necessários ao desenvolvimento das atividades pelos serviços municipais;

l) Proceder a estudos de analise de sistemas com vista à redefinição de processos e ou à reformulação de equipamentos face à evolução destes e das aplicações;

m) Promover, organizar e implementar os sistemas informáticos nos diversos serviços municipais em conformidade com as especificidades e exigências de cada um deles;

n) Dar apoio à formação interna dos utilizadores de informática, efetivos ou potenciais no dia a dia, através de processos de formação contínua ou mediante a implementação de ações de sensibilização;

o) Desencadear e controlar procedimentos regulares de salvaguarda da informação, assegurando a organização e a atualização permanente e sistemática do arquivo dos programas e ficheiros com a elaboração de cópias de segurança;

p) Estudar e propor a criação de sistemas automatizados e interativos de divulgação aos munícipes das atividades dos órgãos e serviços municipais, implementando redes de recolha e difusão de informação que permitam, através do recurso a terminais, a descentralização do atendimento aos utentes e a prestação de alguns serviços públicos;

q) Elaborar instruções e normas de procedimento relativas quer à utilização de equipamento e das aplicações, quer aos limites legais sobre o regime de dados pessoais, confidencialidade, reserva e segurança da informação;

r) Interagir com os utilizadores em situações decorrentes da execução das aplicações;

s) Superintender e assegurar o serviço de apoio técnico dos telefones;

t) Cooperar na preparação da saída para o estrangeiro de portugueses que desejem emigrar, prestando-lhes a informação e o apoio adequados;

u) Cooperar na prevenção de atividades ilícitas referentes à emigração;

v) Prestar apoio aos portugueses regressados temporária ou definitivamente a Portugal e facilitar o seu contacto com outros serviços:

w) Regresso e reinserção:

x) Desenvolver a articulação interdepartamental a nível de cada região;

y) Acolhimento de portugueses regressados a Portugal por doença ou por vulnerabilidade.

z) Divulgar as potencialidades turísticas do Município;

aa) Incrementar a realização de infraestruturas e equipamentos de apoio ao turismo, em articulação com os diversos serviços do Município e outras entidades;

bb) Orientar na área do Município as atividades de natureza turística e desenvolver ações que se mostrem adequadas para a valorização da imagem do Município;

cc) Propor e desenvolver ações de apoio aos turistas;

dd) Colaborar com os organismos regionais e nacionais de fomento turístico.

ee) Colaborar, fornecendo os elementos necessários à elaboração das opções do plano e do orçamento relativos a matérias da sua responsabilidade;

ff) Efetuar as demais tarefas e procedimentos que lhe forem superiormente determinados por lei, regulamento ou despacho.

Divisão de Desenvolvimento Social, Cultura, Educação e Desporto — DDSCED

1 — À Divisão de Desenvolvimento Social, Cultura, Educação e Desporto compete genericamente:

a) Executar os programas de ação social escolar da competência da autarquia;

b) Executar programas de ação social, saúde, e de habitação social;

c) Coordenar as comissões de acompanhamento de índole social;

d) Contribuir para a minimização dos problemas de grupos sociais mais carentes, vulneráveis ou em risco, e para a realização do grande objetivo de reforço da solidariedade entre todos os setores da população do Município;

e) Apoiar, atento o quadro legal e as disponibilidades orçamentais, as atividades desenvolvidas por outras entidades no âmbito social;

f) Contribuir para uma intervenção municipal integrada, pluridisciplinar, coerente e desconcentrada junto das diversas comunidades do Município, a fim de potenciar os recursos existentes e se obterem os melhores resultados e efeitos junto das populações;

g) Articular a sua atividade com outros serviços;

h) Proceder ao permanente levantamento das carências de habitação no concelho;

i) Promover o realojamento das famílias carenciadas do concelho, propondo e executando as medidas que visem a humanização e o bem-estar social através da definição e aplicação de critérios gerais que atendam designadamente ao rendimento familiar e à concreta necessidade face à situação social dos agregados e respeitem o princípio da igualdade de oportunidades;

j) Conduzir os procedimentos que visem o arrendamento ou a venda de habitação, incluindo em caso de arrendamento a fixação, segundo os critérios estabelecidos das respetivas rendas.

k) Elaborar o planeamento e a programação operacional da atividade decorrente nos domínios dos assuntos sociais, promoção comunitária e habitação;

l) Promover a atribuição das habitações sociais disponíveis, e de um modo geral, promover o apoio em matéria de habitação aos munícipes mais carenciados ou vítimas de situações anómalas, em colaboração com outros organismos;

m) Promover o levantamento das carências na área da habitação social, propondo diretrizes que ajudem a resolver os problemas existentes.

n) Participar, em cooperação com as instituições de solidariedade social e em parceria com a administração central, em programas de ação social de âmbito municipal, designadamente nos domínios do combate à pobreza e à exclusão social;

o) Promover iniciativas em articulação com as entidades vocacionadas para o efeito, tendentes a apoiar munícipes necessitados na integração profissional;

p) Propor e desenvolver serviços sociais de apoio a grupos específicos, às famílias e à comunidade, no sentido de desenvolver o bem-estar social;

q) Promover medidas de apoio a famílias numerosas;

r) Elaborar estudos que permitam o diagnóstico e o conhecimento das carências sociais das populações e dos seus grupos específicos, designadamente: infância, idosos, pessoas deficientes, reclusos e ex-reclusos, desempregados de longa duração, pessoas com dificuldade de inserção sócio profissional, minorias étnicas;

s) Incentivar e promover a instalação de equipamentos e ou a criação de atividades de apoio aos grupos sociais específicos, designadamente ao nível da infância e da 3.ª idade.

t) Participar no planeamento da rede de equipamentos de saúde concelhios;

u) Participar nos órgãos consultivos dos estabelecimentos integrados no Serviço Nacional de Saúde e na definição das políticas e das ações de saúde pública levadas a cabo pelas Delegações de Saúde concelhias;

v) Participar na prestação de cuidados de saúde continuados no quadro do apoio social à dependência, em parceria com a administração central e outras instituições locais;

w) Fazer o diagnóstico das necessidades sociais da comunidade, propondo as ações que nesse domínio se julgarem necessárias;

x) Elaborar relatórios com periodicidade a estabelecer superiormente relativos às suas áreas de atuação.

2 — Compete ainda à Divisão de Desenvolvimento Social, Cultura, Educação e Desporto:

a) Organizar e promover o controlo de execução das atividades das secções, serviços e setores adstritos à Divisão, em conformidade com as orientações do Executivo;

b) Colaborar, fornecendo os elementos necessários à elaboração das opções do plano e do orçamento relativos a matérias da sua responsabilidade;

c) Colaborar na preparação e programação de programas anuais de atividades, no âmbito de matérias culturais e educativas;

d) Gerir os equipamentos que lhe forem afetos;

e) Acompanhar os projetos de informatização municipal, na parte que diz respeito à Divisão, devendo propor melhorias nas aplicações no sentido de garantir a satisfação e qualidade dos serviços;

f) Administrar os equipamentos desportivos sob a alçada do Município;

g) Conceber e executar programas de dinamização desportiva, em colaboração com as coletividades do concelho;

h) Apoiar, organizar, promover e divulgar atividades desportivas e recreativas de interesse municipal;

i) Promover e assegurar a execução da política municipal de bibliotecas, da política museológica municipal e da política municipal em matéria de património cultural móvel, imóvel e imaterial, em conformidade com as orientações do Executivo e em diálogo permanente, com a Administração Central, as Juntas de Freguesia do Município e seus agentes sociais e culturais;

j) Promover a salvaguarda do património cultural concelhio, elaborando e divulgando estudos inerentes à cultura popular e história local;

k) Executar os programas de educação da competência da autarquia;

l) Colaborar com os estabelecimentos de ensino do concelho;

m) Gerir o parque de viaturas afetas à Divisão;

n) Articular a sua atividade com outros serviços;

o) Promover e acompanhar toda a atividade da Comissão de Proteção de Crianças e Jovens de Alijó;

p) Efetuar as demais tarefas e procedimentos que lhe forem superiormente determinados por lei, regulamento ou despacho.

Divisão de Obras e Urbanismo — DOU

1 — À Divisão de Obras e Urbanismo compete genericamente:

a) A gestão de todo o planeamento urbanístico da área do Município.

b) Apreciar e informar todos os requerimentos de viabilidade, licenciamento de obras, loteamentos e vistorias apresentados por particulares, em concordância com as leis, regulamentos e planos urbanísticos existentes.

c) Emitir parecer sobre a demolição de prédios e ocupação da via pública;

d) Promover as vistorias necessárias à emissão de licenças e alvarás e organizar e informar os processos de reclamação referentes a construções urbanas;

e) Colaborar na elaboração de planos gerais e parciais de urbanização, propondo alterações ao Plano Diretor Municipal quando se mostrem necessárias;

f) Dar parecer sobre estudos e planos de salvaguarda, valorização ou reabilitação do património histórico-arquitetónico da área do Município e respetiva regulamentação;

g) A conceção e elaboração de todos os projetos urbanísticos da área do Município;

h) Providenciar a elaboração de projetos e estudos sobre a execução de obras municipais;

i) Elaborar e propor planos gerais e parciais de urbanização, propondo alterações ao Plano Diretor Municipal quando se mostrem necessárias;

j) Assegurar, organizar e executar as atividades e projetos de ampliação, gestão, exploração e conservação de toda a rede de abastecimento de água e de saneamento na área do Município;

k) Promover e assegurar a defesa e proteção do meio ambiente nas suas várias vertentes;

l) Coordenar, assegurar e gerir o sistema de recolha e tratamento dos resíduos sólidos urbanos na área do Município;

m) Gerir e assegurar a manutenção e conservação de jardins e espaços verdes, cemitérios, parques de campismo e de outros equipamentos de idêntica natureza não afetos a outros serviços;

n) Assegurar a conservação e manutenção das infraestruturas, edifícios e instalações, equipamentos sociais e mobiliário urbano, municipais ou sob responsabilidade municipal;

o) Assegurar a gestão e manutenção do parque de viaturas e máquinas do Município de acordo com critérios de rentabilidade e de prioridade às atividades operativas;

p) Assegurar um adequado e próximo enquadramento dos trabalhadores afetos à Divisão, especialmente os que desenvolvem trabalho no exterior, no sentido da melhoria permanente da sua motivação e desempenho, da disciplina laboral, e da sua capacitação e valorização profissional;

q) Assegurar a prestação de apoio oficinal especializado aos diversos serviços municipais.

r) Promover as ações necessárias no âmbito da circulação, trânsito, transportes públicos, mobilidade urbana, espaços verdes e implantação de sistemas de iluminação nas vias e espaços públicos municipais.

s) Acompanhar os projetos de informatização municipal, na parte que diz respeito à Divisão, devendo propor melhorias nas aplicações no sentido de garantir a satisfação e qualidade dos serviços;

t) Estudar, propor e dar execução às normas em vigor sobre saúde, higiene e segurança no trabalho;

u) Efetuar o acompanhamento adequado de todas as iniciativas da sua área de atuação, apoiando ativamente a sua execução;

v) Efetuar ações de sensibilização e de esclarecimento sobre os problemas inerentes à saúde e à higiene, individualmente ou em colaboração com outras entidades, quer junto da população quer junto dos trabalhadores;

w) Colaborar, fornecendo os elementos necessários à elaboração das opções do plano e do orçamento relativos a matérias da sua responsabilidade;

x) Efetuar as demais tarefas e procedimentos que lhe forem superiormente determinados por lei, regulamento ou despacho.

Divisão Administrativa e Financeira — DAF

1 — À Divisão Administrativa e Financeira compete:

a) Organizar e promover o controlo de execução das atividades das secções e setores adstritos à Divisão, em conformidade com as orientações do Executivo;

b) Coordenar e prestar apoio técnico-administrativo às reuniões e sessões dos órgãos autárquicos;

c) Assegurar apoio técnico-administrativo nos processos de execuções fiscais;

d) Prestar apoio técnico e de coordenação aos processos eleitorais;

e) Promover a divulgação de assuntos militares;

f) Propor e participar na elaboração de projetos de posturas, regulamentos e normas municipais em colaboração com outras unidades orgânicas;

g) Propor medidas tendentes a impulsionar uma modernização administrativa continuada da prestação de serviços aos clientes/munícipes;

h) Acompanhar os projetos de informatização municipal, na parte que diz respeito à Divisão, devendo propor melhorias nas aplicações no sentido de garantir a satisfação e qualidade dos serviços;

i) Promover ações de sensibilização da política de qualidade municipal, apresentando regularmente os indicadores de produtividade e de desempenho das respetivas subunidades orgânicas;

j) Assegurar o funcionamento do Arquivo Geral da Câmara Municipal;

k) Executar as ações administrativas relativas ao recrutamento, seleção, e cessação da relação jurídica de emprego;

l) Assegurar o processamento das remunerações e demais abonos dos trabalhadores municipais;

m) Coordenar os processos de verificação de assiduidade e gerir o processo da avaliação de desempenho, em colaboração com cargos dirigentes das diversas unidades orgânicas;

n) Liquidar e cobrar impostos, taxas, licenças e demais rendimentos do Município;

o) Superintender os serviços de atendimento ao público;

p) Elaboração do Balanço Social;

q) Superintender os processos e circuitos de expediente e comunicação com o exterior;

r) Administrar os mercados, feiras e cemitérios sob a dependência direta do Município.

2 — Compete ainda à Divisão Administrativa e Financeira:

a) A coordenação e gestão da atividade financeira do Município, incluindo a preparação, em colaboração com os restantes serviços, das

Grandes Opções do Plano e do Orçamento e as modificações que se mostrarem necessárias, cabendo-lhe o controlo interno de toda a arrecadação de receita e de toda a realização de despesas municipais;

b) Promover estudos para proposta aos órgãos do Município, de medidas ou orientações que visem o aumento da receita, a racionalidade, a eficácia e a economicidade na realização de despesas e as análises de ordem técnica que fundamentem, em termos legais e financeiros, as decisões relativas a operações de crédito;

c) Manter organizada e em dia a contabilidade, assegurando que a mesma é elaborada de acordo com os preceitos legais em vigor;

d) Gerir o património municipal;

e) Organizar os documentos de prestação de contas das Autarquias Locais nomeadamente o balanço, a demonstração de resultados, bem como os mapas de execução orçamental, os anexos às demonstrações financeiras e colaborar na execução do relatório de gestão;

f) Assegurar o pagamento de todas as despesas e o recebimento de todas as receitas, em conformidade com as normas contabilísticas em vigor;

g) Organizar e manter atualizado o inventário das existências nos armazéns municipais;

h) Assegurar a arrecadação de receitas e o pagamento de despesas e operações de tesouraria, elaborando elementos informativos adequados;

i) Dirigir todos os procedimentos conducentes à realização de empreitadas e à de aquisições de bens e serviços, decorrentes do regime jurídico, inserto no Código dos Contratos Públicos e demais legislação complementar;

j) Dar apoio administrativo à Unidade de Controlo Interno, Jurídica e de Fiscalização — UCIJF, sempre que tal se mostre necessário;

k) Elaboração e distribuição das atas;

l) Processar todo o expediente dos respetivos órgãos;

m) Apoiar o funcionamento das comissões e grupos de trabalho constituídos, bem como os membros da assembleia, no exercício das suas funções;

n) Transmitir aos serviços municipais competentes as informações necessárias ao processamento dos abonos devidos aos membros do executivo e da assembleia municipal;

o) Assegurar o secretariado do Presidente e da mesa da Assembleia;

p) Assegurar uma correta articulação entre o secretariado do Presidente da Assembleia com o Gabinete de Apoio Pessoal ao Presidente da Câmara.

q) Superintender e assegurar o serviço de limpeza das instalações;

r) Coordenar os serviços de limpeza dos edifícios municipais em articulação com as outras divisões;

s) Superintender e assegurar o serviço telefónico e os serviços de receção do Município;

t) Colaborar, fornecendo os elementos necessários à elaboração das opções do plano e do orçamento relativos a matérias da sua responsabilidade;

u) Efetuar as demais tarefas e procedimentos que lhe forem superiormente determinados por lei, regulamento ou despacho.

Atribuições e Competências das respetivas subunidades orgânicas e setores

Na dependência da Divisão de Estratégia e Empreendorismo:

Setor de Apoio ao Empreendedor e Investimento e Estratégia — AEIE:

a) Executar o expediente da divisão e assegurar o processamento administrativo de todos os processos administrativos que por ela sejam tramitados;

b) Proceder à organização, arquivo e conservação dos documentos da divisão com vista à sua apreciação e decisão superiores;

c) Fazer a recolha e informar a divisão administrativa e financeira dos assuntos para a reunião da Câmara Municipal que lhe competem;

d) Organizar e classificar os processos existentes e considerados concluídos, para remessa ao arquivo geral;

e) Executar as tarefas relativas ao serviço da divisão, desde que não sejam atribuições de nenhum outro setor ou serviço.

f) Acompanhar todos os projetos de iniciativa privada com impacto municipal;

g) Manter uma informação permanentemente atualizada e disponível acerca dos vários programas que visem a comparticipação de projetos e obras, comunitários ou outros;

h) Elaborar estudos de caracterização e diagnóstico do tecido económico municipal;

i) Conceber e executar programas de informação aos agentes económicos e projetos de apoio à formação profissional e iniciativas locais de emprego;

j) Dar apoio específico quer em termos de informação quer de acompanhamento de projetos e outras iniciativas na área da agricultura, silvicultura e pecuária, propondo superiormente medidas de apoio que forem consideradas como convenientes;

k) Efetuar as demais tarefas e procedimentos que lhe forem superiormente determinados por lei, regulamento ou despacho.

Setor de Licenciamento Industrial — LI:

a) Gerir o processo de licenciamento;

b) Prestar informação e apoio técnico ao industrial, sempre que solicitado, designadamente para esclarecer dúvidas quanto à classificação de instalações industriais ou para disponibilizar documentação de referência;

c) Identificar os condicionalismos legais e regulamentares aplicáveis ao projeto e respetivas implicações nos procedimentos;

d) Monitorizar a tramitação dos procedimentos e zelar pelo cumprimento dos prazos;

e) Analisar as solicitações de alterações e elementos adicionais e reformulação de documentos, assegurando que não é solicitada ao requerente informação já disponível no processo;

f) Reunir com o requerente e com o responsável técnico do projeto, sempre que tal se revele necessário;

g) Reunir e comunicar com as demais entidades intervenientes, designadamente por meios eletrónicos, tendo em vista a informação recíproca;

h) Participar na realização de vistorias;

i) Disponibilizar informação sobre o andamento do processo;

j) Disponibilizar e atualizar no <<Balcão do empreendedor>> toda a informação necessária à tramitação das formalidades necessárias ao exercício da atividade industrial;

k) Assegurar a necessária articulação do processo de licenciamento com o Regime Jurídico da Urbanização e Edificação (RJUE).

l) Efetuar as demais tarefas e procedimentos que lhe forem superiormente determinados por lei, regulamento ou despacho.

Setor de Desenvolvimento Agroflorestal — DF:

a) Organizar e gerir a Zona de Caça Municipal;

b) Organizar e gerir a concessão de pesca desportiva;

c) Efetuar as demais tarefas e procedimentos que lhe forem superiormente determinados por lei, regulamento ou despacho.

Setor de Turismo e Atividades em Meio Rural — TAMR:

a) Promover e apoiar atividades na área do turismo e animação turística com especial relevo para as atividades da promoção do património cultural do concelho, quer seja edificado, quer se trate do vastíssimo património cultural imaterial que existe na área do Município, no sentido de o elevar a um produto turístico de referência;

b) Divulgar as potencialidades turísticas do Município;

c) Incrementar a realização de infraestruturas e equipamentos de apoio ao turismo, em articulação com os diversos serviços do Município e outras entidades;

d) Orientar na área do Município as atividades de natureza turística e desenvolver ações que se mostrem adequadas para a valorização da imagem do Município;

e) Propor e desenvolver ações de apoio aos turistas;

f) Colaborar com os organismos regionais e nacionais de fomento turístico.

g) Efetuar as demais tarefas e procedimentos que lhe forem superiormente determinados por lei, regulamento ou despacho.

Setor de Informática e Modernização Administrativa — IMA:

a) Assegurar a instalação, operação, segurança e manutenção dos equipamentos informáticos e outros que se mostrem necessários ao desenvolvimento das atividades pelos serviços municipais;

b) Proceder a estudos de analise de sistemas com vista à redefinição de processos e ou à reformulação de equipamentos face à evolução destes e das aplicações;

c) Promover, organizar e implementar os sistemas informáticos nos diversos serviços municipais em conformidade com as especificidades e exigências de cada um deles;

d) Dar apoio à formação interna dos utilizadores de informática, efetivos ou potenciais no dia a dia, através de processos de formação contínua ou mediante a implementação de ações de sensibilização;

e) Desencadear e controlar procedimentos regulares de salvaguarda da informação, assegurando a organização e a atualização permanente e sistemática do arquivo dos programas e ficheiros com a elaboração de cópias de segurança;

f) Estudar e propor a criação de sistemas automatizados e interativos de divulgação aos munícipes das atividades dos órgãos e serviços municipais, implementando redes de recolha e difusão de informação

que permitam, através do recurso a terminais, a descentralização do atendimento aos utentes e a prestação de alguns serviços públicos;

g) Elaborar instruções e normas de procedimento relativas quer à utilização de equipamento e das aplicações, quer aos limites legais sobre o regime de dados pessoais, confidencialidade, reserva e segurança da informação;

h) Interagir com os utilizadores em situações decorrentes da execução das aplicações;

i) Superintender e assegurar o serviço de telefones;

j) Promover junto da população, especialmente a do Concelho, e demais instituições, a imagem do Município enquanto instituição aberta e eficiente, ao serviço exclusivo da comunidade;

k) Promover a melhor informação dos munícipes sobre as posições e as atividades do Município face às necessidades do desenvolvimento harmonioso do Concelho e aos problemas concretos da população;

l) Promover a comunicação eficiente e útil entre os munícipes e o Município, estimulando o diálogo permanente, a corresponsabilização coletiva e a melhoria da qualidade dos serviços prestados.

m) Coordenar todas as iniciativas de imagem, marketing e comunicação desenvolvidas ao nível das várias unidades orgânicas, no sentido de as enquadrar numa estratégia municipal global;

n) Realizar estudos e sondagens de opinião pública relativamente à vida local.

o) Criar, organizar e produzir os documentos e os suportes de imagem e marketing, destinados quer aos munícipes quer a outros públicos.

p) Recolher, tratar e produzir informação, bem como proceder à sua divulgação, através de iniciativas junto da comunicação social local, regional, nacional e internacional, com vista à difusão de informação municipal.

q) Protocolo, Relações Internacionais e Cooperação Externa.

r) Produzir e divulgar esclarecimentos sobre notícias difundidas pelos vários órgãos de informação e que visem o Município.

s) Efetuar as demais tarefas e procedimentos que lhe forem superiormente determinados por lei, regulamento ou despacho.

Setor de Apoio ao Emigrante — AE:

a) Prestar apoio aos portugueses que desejem emigrar, na preparação da sua saída para o estrangeiro, bem como aos regressados temporária ou definitivamente a Portugal;

b) Articular a sua atividade com outros serviços;

c) Cooperar na preparação da saída para o estrangeiro de portugueses que desejem emigrar, prestando-lhes a informação e o apoio adequados;

d) Cooperar na prevenção de atividades ilícitas referentes à emigração;

e) Prestar apoio aos portugueses regressados temporária ou definitivamente a Portugal e facilitar o seu contacto com outros serviços:

i.Regresso e reinserção:
ii.Desenvolver a articulação interdepartamental a nível de cada região;
iii.Difundir e divulgar as atividades públicas e privadas da região, as especificidades legislativas conexas com a emigração;
iv.Suscitar reuniões interdepartamentais visando a associação de portugueses a projetos de investimento e desenvolvimento locais;
v.Atendimento e aconselhamento;
vi.Orientação em termos de recurso ao sistema poupança emigrante e fundos estruturais;
vii.Identificação de isenções fiscais;
viii.Aconselhamento jurídico;
ix.Segurança social;
x.Luso — Descendentes;
xi.Equivalências e reconhecimento de cursos obtidos no estrangeiro;
xii.Emprego;
xiii.Formação profissional;
xiv.Estágios.

f) Acolhimento de portugueses regressados a Portugal por doença ou por vulnerabilidade.

g) Efetuar as demais tarefas e procedimentos que lhe forem superiormente determinados por lei, regulamento ou despacho.

Na dependência da Divisão de Desenvolvimento Social, Cultura, Educação e Desporto:

Setor de Educação — EDU:

a) Contribuir para a melhoria do sistema educativo do município;

b) Colaborar com as entidades responsáveis do ministério da educação pela educação pré-escolar e ensino básico;

c) Participar no planeamento e na gestão dos equipamentos educativos e realizar investimentos nos domínios da construção, apetrechamento e manutenção dos estabelecimentos de educação pré-escolar, e primeiro ciclo;

d) Assegurar a gestão dos refeitórios;

e) Propor apoios à concretização de planos de atividades dos projetos educativos dos agrupamentos e escolas;

f) Elaborar a carta educativa a integrar no Plano Diretor Municipal;

g) Apoiar o desenvolvimento de atividades complementares de ação educativa;

h) Assegurar os transportes escolares;

i) Proporcionar a satisfação dos pedidos de transporte;

j) Proceder ao levantamento das necessidades dos alunos mais carenciados e em função delas propor apoios financeiros no âmbito da ação social escolar.

k) Efetuar as demais tarefas e procedimentos que lhe forem superiormente determinados por lei, regulamento ou despacho.

Setor de Cultura e Lazer — CL:

a) Gerir a biblioteca municipal e o bibliomóvel;

b) Dinamizar a biblioteca municipal como instrumento de desenvolvimento cultural;

c) Manter organizada a biblioteca municipal e outros espaços de leitura públicos;

d) Executar um programa sistemático de inventário e registo do acervo bibliotecário do concelho e propor através dos procedimentos legais adequados a sua classificação;

e) Dinamizar formas de incentivo à leitura, particularmente entre crianças e jovens, em articulação com as escolas;

f) Desenvolver programas de animação das bibliotecas em cooperação com os demais serviços municipais, de forma a potenciar a sua função cultural e educativa;

g) Dar parecer sobre o interesse do município na aceitação de doações, heranças e legados;

h) Gerir o arquivo histórico municipal;

i) Assegurar a permanente atualização e conservação do arquivo histórico municipal.

j) Proceder à identificação e inventariação de peças de interesse museológico;

k) Colaborar com as entidades detentoras de espólios museográficos ou de outro interesse cultural, com vista à sua boa preservação e divulgação;

l) Promover ações de recolha de informação e de peças de valor patrimonial, tendo em vista evitar o seu desaparecimento ou saída da área do concelho;

m) Organizar e promover, no âmbito da museologia, ações culturais que contribuam para a sensibilização, divulgação e preservação do património cultural concelhio, nomeadamente atividades pedagógicas junto da comunidade e, de forma especial, do público escolar;

n) Salvaguardar o património histórico-arqueológico do concelho através de publicação de inventários e trabalhos científicos que o divulguem e, paralelamente, lhe sirvam de defesa perante situações ilícitas de destruição, roubo e mutilação;

o) Propor a classificação de objetos, sítios edifícios, paisagens e monumentos.

p) Proceder ao levantamento da realidade cultural do concelho;

q) Promover e apoiar planos de ação para a preservação dos valores culturais tradicionais;

r) Promover e desenvolver programas culturais segmentados de acordo com as várias correntes estéticas e novas manifestações culturais da atualidade através do estabelecimento de calendários de exposições, conferências e espetáculos;

s) Divulgar os eventos culturais através da edição de folhetos, da agenda cultural e de outros meios de comunicação.

t) Efetuar as demais tarefas e procedimentos que lhe forem superiormente determinados por lei, regulamento ou despacho.

Setor de Juventude e Desporto — JD:

a) Apoiar as associações e coletividades locais no âmbito do desporto e das atividades recreativas;

b) Dar apoio às associações do concelho que localmente se proponham executar ações de caráter desportivo;

c) Colaborar com os organismos regionais e nacionais de fomento do desporto;

d) Apoiar o desporto escolar do pré — escolar, 1.º, 2.º e 3.º ciclos do ensino básico e ensino secundário.

e) Dinamizar as atividades de índole desportiva na área do Município, elaborando e apresentando propostas tendentes a fomentar e a desenvolver a prática desportiva, recreativa e a ocupação de tempos livres.

f) Programar a construção ou a reabilitação de equipamentos desportivos;

g) Gerir os equipamentos municipais destinados a manifestações desportivas;
h) Propor superiormente medidas e iniciativas que concretizem na prática as políticas previamente definidas.
i) Colaborar com os órgãos municipais competentes na definição de uma política municipal de juventude;
j) Proceder ao levantamento de atividades de tempos livres existentes na área do Município;
k) Proceder ao estudo de introdução de outras atividades de tempos livres;
l) Propor superiormente programas de ocupação de tempos livres;
m) Dinamizar e coordenar a sua realização.
n) Efetuar as demais tarefas e procedimentos que lhe forem superiormente determinados por lei, regulamento ou despacho.

Setor de Habitação e Ação Social — HAS:

a) Executar programas de ação social, saúde, e de habitação social;
b) Coordenar as comissões de acompanhamento de índole social;
c) Contribuir para a minimização dos problemas de grupos sociais mais carentes, vulneráveis ou em risco, e para a realização do grande objetivo de reforço da solidariedade entre todos os setores da população do Município;
d) Apoiar, atento o quadro legal e as disponibilidades orçamentais, as atividades desenvolvidas por outras entidades no âmbito social e da saúde;
e) Contribuir para uma intervenção municipal integrada, pluridisciplinar, coerente e desconcentrada junto das diversas comunidades do Município, a fim de potenciar os recursos existentes e se obterem os melhores resultados e efeitos junto das populações;
f) Proceder ao permanente levantamento das carências de habitação no concelho;
g) Promover o realojamento das famílias carenciadas do concelho, propondo e executando as medidas que visem a humanização e o bem-estar social através da definição e aplicação de critérios gerais que atendam designadamente ao rendimento familiar e à concreta necessidade face à situação social dos agregados e respeitem o princípio da igualdade de oportunidades;
h) Conduzir os procedimentos que visem o arrendamento ou a venda de habitação, incluindo em caso de arrendamento a fixação, segundo os critérios estabelecidos das respetivas rendas.
i) Elaborar o planeamento e a programação operacional da atividade decorrente nos domínios dos assuntos sociais, promoção comunitária e habitação;
j) Promover a atribuição das habitações sociais disponíveis, e de um modo geral, promover o apoio em matéria de habitação aos munícipes mais carenciados ou vítimas de situações anómalas, em colaboração com outros organismos;
k) Promover o levantamento das carências na área da habitação social, propondo diretrizes que ajudem a resolver os problemas existentes.
l) Participar, em cooperação com as instituições de solidariedade social e em parceria com a administração central, em programas de ação social de âmbito municipal, designadamente nos domínios do combate à pobreza e à exclusão social;
m) Promover iniciativas em articulação com as entidades vocacionadas para o efeito, tendentes a apoiar munícipes necessitados na integração profissional;
n) Propor e desenvolver serviços sociais de apoio a grupos específicos, às famílias e à comunidade, no sentido de desenvolver o bem-estar social;
o) Promover medidas de apoio a famílias numerosas;
p) Elaborar estudos que permitam o diagnóstico e o conhecimento das carências sociais das populações e dos seus grupos específicos, designadamente: infância, idosos, pessoas deficientes, reclusos e ex-reclusos, desempregados de longa duração, pessoas com dificuldade de inserção sócio profissional, minorias étnicas;
q) Incentivar e promover a instalação de equipamentos e ou a criação de atividades de apoio aos grupos sociais específicos, designadamente ao nível da infância e da 3.ª idade.
r) Participar no planeamento da rede de equipamentos de saúde concelhios;
s) Participar nos órgãos consultivos dos estabelecimentos integrados no Serviço Nacional de Saúde e na definição das políticas e das ações de saúde pública levadas a cabo pelas Delegações de Saúde concelhias;
t) Participar na prestação de cuidados de saúde continuados no quadro do apoio social à dependência, em parceria com a administração central e outras instituições locais;
u) Fazer o diagnóstico das necessidades sociais da comunidade, propondo as ações que nesse domínio se julgarem necessárias;
v) Estudar, propor e dar execução às normas em vigor sobre saúde, higiene e segurança no trabalho;
w) Efetuar o acompanhamento adequado de todas as iniciativas da sua área de atuação, apoiando ativamente a sua execução;
x) Efetuar ações de sensibilização e de esclarecimento sobre os problemas inerentes à saúde e à higiene, individualmente ou em colaboração com outras entidades, quer junto da população quer junto dos trabalhadores;
y) Elaborar relatórios com periodicidade a estabelecer superiormente relativos às suas áreas de atuação.
z) Efetuar as demais tarefas e procedimentos que lhe forem superiormente determinados por lei, regulamento ou despacho.

Na dependência da Divisão de Obras e Urbanismo:

Setor de Arquitetura, Topografia, Cartografia e SIG's — ATCSIG:

a) Organizar e manter atualizado o cadastro dos levantamentos topográficos executados, no âmbito de projetos municipais, com vista à sua rentabilização;
b) Manutenção da informação de base topográfica.
c) Efetuar as demais tarefas e procedimentos que lhe forem superiormente determinados por lei, regulamento ou despacho.

Secção de Planeamento e Gestão Urbanística — PGU:

a) A gestão de todo o planeamento urbanístico da área do Município;
b) Apreciar e informar todos os requerimentos de viabilidade, licenciamento de obras, loteamentos e vistorias apresentados por particulares, em concordância com as leis, regulamentos e planos urbanísticos existentes;
c) Emitir parecer sobre a demolição de prédios e ocupação de via pública;
d) Promover as vistorias necessárias à emissão de licenças e alvarás e organizar e informar os processos de reclamação referentes a construções urbanas e remetê-los ao Atendimento Único;
e) Colaborar na elaboração de planos gerais e parciais de urbanização, propondo alterações ao Plano Diretor Municipal quando se mostrem necessárias;
f) Dar parecer sobre estudos e planos de salvaguarda, valorização ou reabilitação do património histórico-arquitetónico da área do Município e respetiva regulamentação;
g) A conceção e elaboração de todos os projetos urbanísticos da área do Município;
h) Providenciar a elaboração de projetos e estudos sobre a execução de obras municipais;
i) Elaborar e propor planos gerais e parciais de urbanização, propondo alterações ao Plano Diretor Municipal quando se mostrem necessárias;
j) Promover e assegurar a defesa e proteção do meio ambiente nas suas várias vertentes;
k) Promover a criação de espaços verdes em toda a área do Município, providenciando a plantação de espécies selecionadas de acordo com as condições climatéricas locais;
l) Proceder à arborização de ruas, praças e demais áreas públicas;
m) Assegurar a conservação, renovação e limpeza de todos os espaços verdes do Município;
n) Promover a conservação dos equipamentos existentes nos espaços verdes;
o) Zelar pela conservação dos equipamentos a seu cargo e controlar a sua utilização.
p) Efetuar as demais tarefas e procedimentos que lhe forem superiormente determinados por lei, regulamento ou despacho.

Setor de Água, Saneamento e Resíduos — ASR:

a) Assegurar o abastecimento de água potável às populações, promovendo a sua captação e tratamento, bem como a sua distribuição domiciliária;
b) Assegurar o funcionamento e a manutenção das redes de abastecimento de água e de saneamento do Município;
c) Assegurar as ligações e fiscalizar as instalações particulares na vertente de água e esgotos, bem como fiscalizar e atuar sobre o lançamento de resíduos para as redes públicas de esgotos;
d) Assegurar a execução das obras constantes nas opções do plano, por empreitada ou por administração direta;
e) Assegurar a boa qualidade das águas de consumo pelas populações, promovendo a sua análise periódica através do estabelecimento de um programa de recolha de amostras de água para análises bacteriológicas e físico-químicas e o estabelecimento das medidas corretivas que se imponham;
f) Desenvolver estudos e projetos de construção, conservação, ampliação ou renovação da rede de saneamento da área do Município;
g) Promover a desinfeção das redes de saneamento;

h) Gerir o funcionamento das estações elevatórias de água (ETA's) e das estações de tratamento de águas residuais (ETAR's) existentes;

i) Assegurar o funcionamento técnico das piscinas municipais. Promover e executar os serviços de limpeza pública, nos termos das leis, regulamentos e posturas municipais em vigor;

j) Fixar e publicitar os horários e itinerários para o transporte e recolha de resíduos sólidos;

k) Promover a distribuição e colocação nas vias públicas de contentores para a recolha de resíduos sólidos;

l) Promover ações de sensibilização junto da população por forma a obter a sua colaboração ativa na recolha e tratamento dos resíduos sólidos;

m) Incentivar a colaboração dos utentes na limpeza e conservação de valas e escoadouros de águas pluviais;

n) Promover ações de desinfeção, desratização e desinsectização de locais onde tais ações se mostrem necessárias;

o) Estudar, propor e executar ações aprovadas superiormente relativas ao depósito, tratamento e ou aproveitamento dos resíduos sólidos.

p) Efetuar as demais tarefas e procedimentos que lhe forem superiormente determinados por lei, regulamento ou despacho.

Setor de Obras Públicas Municipais — OPM:

a) Assegurar a conservação e manutenção dos edifícios municipais, mediante uma planificação aprovada superiormente;

b) Acompanhar, controlar e fiscalizar a realização de obras municipais por empreitada, fiscalizando o cumprimento de contratos, regulamentos e demais legislação aplicável.

c) Elaborar autos de medição e de revisão de preços;

d) Prestar as informações superiormente solicitadas acerca da execução das obras municipais, designadamente, acerca daquelas situações que careçam de despacho, ou deliberação;

e) Proceder à receção da obra e promover o inquérito administrativo;

f) Elaborar e formalizar processos de candidatura de projetos municipais a fundos comunitários, de acordo com instruções superiores;

g) Elaborar os pedidos de pagamento às entidades respetivas, relativamente às obras comparticipadas.

h) Assegurar o desenvolvimento e a manutenção da rede viária do Município, em articulação com outros serviços;

i) Proceder ao levantamento, classificação e ordenamento da rede viária, com vista à adoção de programas adequados para a sua permanente manutenção e conservação;

j) Preparar e assegurar, de acordo com os meios próprios existentes, a execução de obras por administração direta e estabelecer os necessários procedimentos de controlo, quer no que diz respeito à utilização de máquinas, como à gestão dos recursos humanos envolvidos.

k) Efetuar as demais tarefas e procedimentos que lhe forem superiormente determinados por lei, regulamento ou despacho.

Setor de Oficina — OF:

a) Assegurar a gestão das várias oficinas municipais, articulando as tarefas a desenvolver com as solicitações recebidas das várias unidades orgânicas;

b) Assegurar a gestão do parque de viaturas e máquinas do Município, promovendo e estabelecendo mecanismos de controlo e regras de utilização, conservação e de funcionamento;

c) Assegurar e manter atualizados os ficheiros de viaturas, máquinas e outro equipamento, propondo medidas adequadas à gestão racional e económica de todo o equipamento, em articulação com os serviços de contabilidade e património.

d) Efetuar as demais tarefas e procedimentos que lhe forem superiormente determinados por lei, regulamento ou despacho.

Setor de Salubridade e Saúde Pública — SSP:

1 — O exercício da atividade do Médico Veterinário Municipal, encontra-se regulamentado pelo Decreto-Lei n.º 116/98 de 5 de maio, sem prejuízo de outros diplomas legais específicos aplicáveis, em que o Médico Veterinário Municipal assume papel de grande relevo no âmbito das várias atividades quer no domínio da Saúde e bem-estar Animal, no domínio da Saúde Pública Veterinária, da Higiene e da Segurança Alimentar em toda a cadeia alimentar, relativa aos produtos de origem animal.

2 — O Médico Veterinário Municipal, é ainda por inerência de cargo, a Autoridade Sanitária Veterinária Concelhia, cujos poderes lhe são conferidos a título pessoal, não delegáveis, pela Direção-Geral de Veterinária (DGV) enquanto Autoridade Sanitária Veterinária Nacional e pela Direção-Geral de Fiscalização e Controlo da Qualidade Alimentar (DGFCQA), enquanto Autoridade Coordenadora Nacional do Controlo Oficial dos Géneros Alimentícios.

3 — O Médico Veterinário Municipal, conforme Decreto-Lei n.º 116/98, depende hierarquicamente e disciplinarmente do Presidente da Câmara da respetiva área de intervenção e funcionalmente do Ministério da Agricultura do Desenvolvimento Rural e Pescas (MADRP), cuja relação funcional é assegurada através das Direções Regionais de Agricultura e destas com a Direção-Geral de Veterinária.

Todavia, o Médico Veterinário Municipal, enquanto Autoridade Sanitária Veterinária Concelhia, tem poder de, sem dependência hierárquica, tomar qualquer decisão, por necessidade técnica e científica, que entenda indispensável ou relevante para a prevenção e correção de fatores ou situações suscetíveis de causarem prejuízos graves à Saúde Pública, bem como nas competências relativas à garantia da salubridade e segurança alimentar dos produtos de origem animal.

4 — O Médico Veterinário Municipal poderá ser também considerado como, Autoridade Competente para o exercício do controlo oficial dos géneros alimentícios, pois segundo parecer da DGFCQA, o artigo 4.º, do Decreto-Lei n.º 132/2000, de 13 de julho, deve ser entendido como o conjunto das entidades cujas funções diretamente vocacionadas para o controlo oficial, e como tal, estas funções poderão incluir-se no conceito material de controlo oficial, tendo em consideração as competências do Médico Veterinário Municipal, consignadas no artigo 153.º do Código Administrativo, conjugadas com o disposto nos artigos 7.º e 10.º do Decreto-Lei n.º 67/98, de 18 de março.

5 — Face ao atrás exposto, Médico Veterinário Municipal, não só enquanto trabalhador em funções públicas, mas sobretudo, enquanto Autoridade Sanitária Veterinária Concelhia, tem a obrigação legal de levantar Autos de Notícia, quando detetar uma infração designadamente em matéria contraordenacional, bem com, aplicar as medidas cautelares previstas no artigo 249.º do Código do Processo Penal (Decreto-Lei n.º 78/87,de 17 de fevereiro) e as previstas no artigo 10.º do Decreto-Lei n.º 67/98, de 18 de março, nomeadamente para salvaguarda da Saúde Pública. Acresce ainda que, nos termos do disposto no artigo 8.º do Decreto-Lei n.º 116/98, de 5 de maio, o Médico Veterinário Municipal, enquanto Autoridade sanitária Veterinária Concelhia, deverá articular-se com a Autoridade de Saúde Concelhia, nos aspetos relacionados com a saúde humana, tendo poderes para solicitar, quando necessário, a colaboração e intervenção das Autoridades Administrativas e Policias.

6 — Compete especificamente ao Setor de Salubridade e Saúde Pública:

a) Colaborar na execução das tarefas de inspeção higio-sanitárias e controlo higio-sanitário das instalações para alojamento de animais, dos produtos de origem animal e dos estabelecimentos comerciais ou industriais;

b) Notificar de imediato as doenças de declaração obrigatória e adotar prontamente as medidas de profilaxia determinadas pela Autoridade Sanitária Veterinária Nacional sempre que sejam detetados casos de doenças de caráter epizoótico;

c) Emitir guias sanitárias de trânsito;

d) Participar nas campanhas de saneamento ou de profilaxia determinadas pela Autoridade Sanitária Veterinária Nacional do respetivo Município;

e) Remoção de animais mortos ou sinistrados da via pública, podendo ainda, quando solicitada para o efeito, proceder à remoção de cães ou gatos mortos em casa dos seus donos;

f) Inspeção higio-sanitária no Mercado Municipal;

g) Campanha de vacinação antirrábica e identificação eletrónica de canídeos e felinos;

h) Efetuar as demais tarefas e procedimentos que lhe forem superiormente determinados por lei, regulamento ou despacho.

Na dependência da Divisão Administrativa e Financeira:

Secção de Recursos Humanos — RH:

a) Elaborar o Mapa de Pessoal do Município;

b) Consolidação da Aplicação do SIADAP, aprovado pela Lei n.º 66-B/2007, de 28 de dezembro, aplicado à Administração Local pelo Decreto Regulamentar n.º 18/2009, de 4 de setembro;

c) Inserção na SialNet — DGAL — dos resultados da aplicação da avaliação do desempenho dos trabalhadores;

d) Fazer o controlo e proceder às alterações das posições remuneratórias;

e) Elaboração e inserção na SialNet — DGAL — do Balanço Social;

f) Realizar o levantamento de necessidades e colaborar na definição de prioridades de formação e aperfeiçoamento profissional dos trabalhadores da Autarquia, para aprovação do Plano Anual de Formação;

g) Elaborar o relatório anual de formação;

h) Promover o processamento de vencimentos e abonos dos trabalhadores;

i) Organizar os processos respeitantes a abono de família, subsídios, abonos complementares e ADSE;

j) Assegurar o controlo da assiduidade do pessoal, bem como as férias, faltas e licenças;
k) Preparação e instrução dos procedimentos dos concursos;
l) Informar os pedidos de licença, rescisão de contratos e exonerações;
m) Instruir os processos de aposentação;
n) Efetuar as demais tarefas e procedimentos que lhe forem superiormente determinados por lei, regulamento ou despacho.

Secção de Atendimento Único — AU:

a) Organizar e gerir um serviço permanente de atendimento e receção e encaminhamento de sugestões e reclamações, transmitindo aos munícipes interessados o resultado das diligências efetuadas. Para este efeito, deverão os demais serviços municipais prestar os elementos de informação que lhes sejam solicitados pelo Atendimento Único;
b) 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;
c) Proceder à receção, registo e andamento de requerimentos cujo expediente deva correr pelos diversos serviços do município, bem como dar seguimento e acompanhar toda a tramitação, até à fase de decisão, de todos os processos apresentados pelos munícipes;
d) Garantir o apoio aos munícipes no que respeita à defesa dos seus legítimos interesses e direitos;
e) Assegurar o atendimento ao público que se lhes dirija, prestando-lhe todas as informações dentro do âmbito das suas competências;
f) Providenciar, quando for caso disso, junto dos serviços, pela correta e atempada execução das atribuições respetivas, de forma a garantir a eficácia e qualidade do serviço prestado aos munícipes;
g) Elaborar as estatísticas e os relatórios do Atendimento Único.
h) Emitir documentos de receita e conferir os respetivos mapas de cobrança de taxas.
i) Efetuar as demais tarefas e procedimentos que lhe forem superiormente determinados por lei, regulamento ou despacho.

Secção de Contabilidade e Património — CP:

a) Promover a contabilização e registo de todas as receitas e despesas do Município, de acordo com as normas legais em vigor;
b) Recolher todos os elementos necessários à elaboração dos documentos previsionais e às suas modificações;
c) Elaborar os documentos de prestação de contas e manter devidamente organizado todo o arquivo e documentação relativos aos documentos de prestação de contas de anos anteriores;
d) Controlar todos os processos relativos à execução orçamental;
e) Estabelecer e manter as estatísticas financeiras que se mostrem necessárias a um efetivo controlo de gestão;
f) Processar as autorizações de pagamento e emitir os respetivos cheques;
g) Organizar os processos relativos a financiamentos que seja necessário obter, assegurando uma informação permanentemente atualizada da capacidade de endividamento do Município;
h) Elaborar e conferir as contas correntes com instituições de crédito;
i) Elaborar e manter constantemente atualizadas as contas correntes de terceiros;
j) Escriturar os documentos obrigatórios relativos aos serviços, em conformidade com as normas legais em vigor;
k) Conferir diariamente o resumo diário de tesouraria, submetendo-o, de seguida, a visto do Presidente da Câmara Municipal.
l) Organizar e manter atualizado o inventário e cadastro de todos os bens que integram o património municipal;
m) Promover a inscrição, nas matrizes prediais e na Conservatória do Registo Predial, de todos os bens imóveis do Município;
n) Proceder ao registo de todos os bens, designadamente, os bens imóveis, obras de arte, mobiliário e equipamentos pertencentes ao Município, existentes nos serviços ou cedidos pela Câmara Municipal a outras entidades, bem como aqueles da mesma natureza que o Município venha a adquirir;
o) Executar todo o procedimento administrativo relacionado com a alienação de bens móveis e imóveis do Município, designadamente os processos de hastas públicas;
p) Efetuar a gestão dos seguros relativos aos bens móveis e imóveis do Município;
q) Instruir as resoluções de expropriar e os requerimentos para obtenção das declarações de utilidade pública de bens e direitos a expropriar, acompanhar os respetivos processos de expropriação ou de requisição, ou constituição de qualquer encargo, ónus ou restrição que sejam consentidos por lei para o desempenho regular das atribuições do Município;
r) Efetuar as demais tarefas e procedimentos que lhe forem superiormente determinados por lei, regulamento ou despacho.

Secção de Contratação Pública e Armazéns — CPA:

a) Promover, organizar, controlar e executar todos os procedimentos de contratação pública cujo objeto do contrato seja empreitada de obras públicas, concessão de serviços públicos, locação ou aquisição de bens móveis e aquisição de serviços em articulação com as unidades orgânicas envolvidas e sob proposta e apreciação técnica destas, desde o seu início ou lançamento até à respetiva adjudicação e contratação;
b) Preparar e formalizar os contratos públicos, nos termos do respetivo Código;
c) Participar na preparação e elaboração de programas de procedimento e verificação dos respetivos cadernos de encargo para a promoção de procedimentos adjudicatórios, tendo como objeto a aquisição de bens e serviços;
d) Comunicar regularmente às unidades orgânicas proponentes o estado da tramitação dos procedimentos de contratação;
e) Organizar e manter os processos que se destinem a fiscalização do Tribunal de Contas e que não sejam da competência de outra unidade orgânica;
f) Recolher dos serviços a informação necessária para a elaboração atempada de um plano de aprovisionamento, de acordo com as previsões das Grandes Opções do Plano;
g) Efetuar consultas e receber propostas de fornecedores e proceder à sua analise para apreciação superior;
h) Controlar os prazos de entrega das encomendas;
i) Certificar-se que as encomendas efetuadas são entregues no Armazém do Município;
j) Manter atualizados os registos das fichas de terceiros;
k) Colaborar com as diferentes unidades orgânicas nas ações necessárias à elaboração dos processos de expropriação;
l) Efetuar a gestão de todos os contratos de manutenção de equipamentos, propondo superiormente a sua aprovação, renovação ou anulação.
m) Zelar pela armazenagem, conservação e distribuição dos bens à sua guarda;
n) Organizar e manter atualizado o inventário das existências nos armazéns municipais;
o) Conferir e armazenar os materiais provenientes de fornecedores;
p) Promover uma adequada gestão dos stocks, assegurando um fornecimento regular de todos os materiais necessários à execução das obras por administração direta, que atempadamente lhe foram comunicadas, comunicando por sua vez de forma atempada as aquisições que se mostrem necessárias.
q) Efetuar as demais tarefas e procedimentos que lhe forem superiormente determinados por lei, regulamento ou despacho.

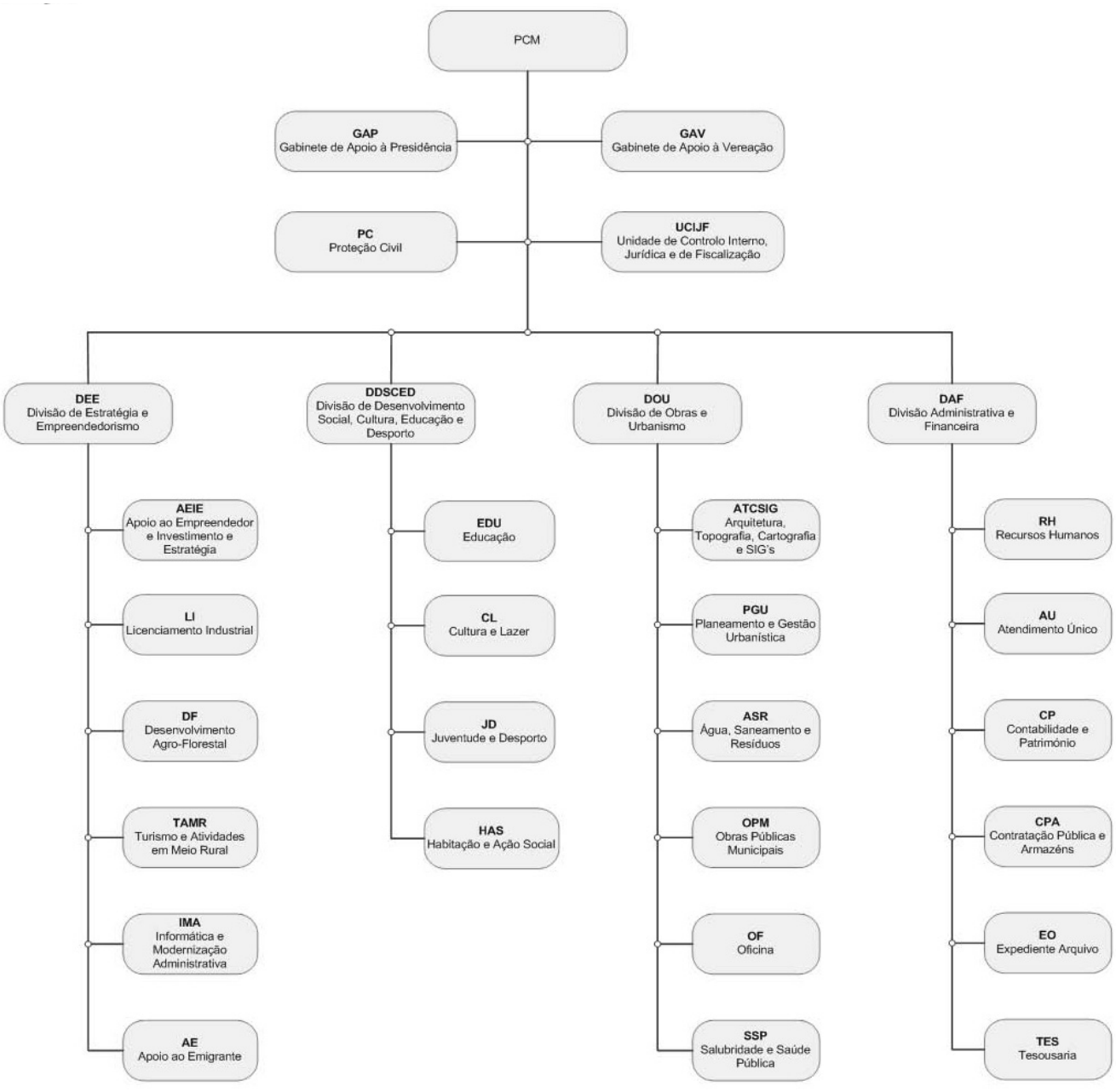
Secção de Expediente e Arquivo — EO:

a) Executar todas as tarefas inerentes à receção, registo, classificação, distribuição, expedição e arquivo da correspondência;
b) Proceder à organização e gestão dos arquivos do Município;
c) Registar e arquivar editais, avisos, anúncios, posturas, regulamentos e promover a divulgação interna das ordens de serviço;
d) Controlar a saída de qualquer publicação, registo ou documento do arquivo mediante requisição, datada e assinada pelo responsável do respetivo serviço;
e) Executar as tarefas administrativas de caráter geral, não específicas de outras secções ou serviços;
f) Registar os autos de transgressão, reclamações e recursos encaminhá-los para a Unidade de Controlo Interno, Jurídica e de Fiscalização
g) Emitir, na sequência do respetivo processo administrativo, por deliberação da Câmara Municipal ou despacho do Presidente ou de Vereador com poderes delegados, os alvarás de licenças constantes em regulamentos municipais, e remetê-los ao Atendimento Único;
h) Promover a liquidação dos impostos, taxas, tarifas e demais rendimentos municipais;
i) Dar seguimento aos processos de realização de espetáculos públicos, jogos e máquinas de diversão, com vista ao seu licenciamento pelas autoridades competentes e depois de concluídos remetê-los ao Atendimento Único;
j) Emissão e renovação do cartão de vendedor ambulante;
k) Promover a liquidação de receitas de proveniência diversa destinada a outras entidades;
l) Assegurar uma correta gestão da leitura e cobrança dos consumos de água e das taxas de saneamento e taxas de recolha de resíduos sólidos urbanos;
m) Administrar os mercados, feiras e cemitérios sob a dependência direta do Município;
n) Efetuar as demais tarefas e procedimentos que lhe forem superiormente determinados por lei, regulamento ou despacho.

Setor de Tesouraria — Tes:

a) Arrecadar todas as receitas municipais;
b) Efetuar o pagamento de todas as despesas depois de devidamente autorizadas e processadas, procedendo ao envio desses pagamentos pelo correio, quando tal for necessário;
c) Efetuar depósitos e levantamentos das contas bancárias do Município;
d) Liquidar os juros de mora que se mostrem devidos;
e) Transferir para a Tesouraria da Fazenda Pública as importâncias devidas ao Estado;
f) Transferir as importâncias arrecadadas por conta de outras entidades;
g) Controlar as contas correntes com instituições bancárias;
h) Elaborar todos os documentos que a legislação em vigor impõe, designadamente o diário de tesouraria e o resumo diário de tesouraria, enviando-os diariamente à Contabilidade e Património, conjuntamente com os documentos de suporte da receita e da despesa;
i) Cumprir as disposições sobre contabilidade municipal que lhe sejam aplicáveis.
j) Efetuar as demais tarefas e procedimentos que lhe forem superiormente determinados por lei, regulamento ou despacho.

Organograma da Câmara Municipal de Alijó



207576233

Edital (extrato) n.º 102/2014

Regulamento Municipal de Ocupação do Espaço Público do Município de Alijó

Eng.º Carlos Jorge Vilela da Rocha Magalhães, Presidente da Câmara Municipal de Alijó, torna público que o Regulamento mencionado em epígrafe foi aprovado pela Câmara Municipal em reunião de 18 de dezembro de 2013 e pela Assembleia Municipal, em sessão ordinária de 30 de dezembro de 2013.

O presente regulamento entra em vigor no 1.º dia útil após publicação do presente extrato no *Diário da República.*

Mais se torna público que o Regulamento em apreço poderá ser consultado no edifício da Câmara Municipal de Alijó, nas sedes das Juntas de Freguesia, assim como no sítio da Internet em www.cm-alijo.pt

Para constar se publica este edital e outros de igual teor que serão afixados nos lugares de estilo da área deste Município.

3 de janeiro de 2014. — O Presidente da Câmara, *Engenheiro Carlos Jorge Vilela da Rocha Magalhães*.

307524433

Edital (extrato) n.º 103/2014

Regulamento Municipal de Publicidade do Município de Alijó

Eng.º Carlos Jorge Vilela da Rocha Magalhães, Presidente da Câmara Municipal de Alijó, torna público que o Regulamento mencionado em epígrafe foi aprovado pela Câmara Municipal em reunião de 18 de dezembro de 2013 e pela Assembleia Municipal, em sessão ordinária de 30 de dezembro de 2013.

O presente regulamento entra em vigor no 1.º dia útil após publicação do presente extrato no *Diário da República.*

Mais se torna público que o Regulamento em apreço poderá ser consultado no edifício da Câmara Municipal de Alijó, nas sedes das Juntas de Freguesia, assim como no sítio da Internet em www.cm-alijo.pt

Para constar se publica este edital e outros de igual teor que serão afixados nos lugares de estilo da área deste Município.

3 de janeiro de 2014. — O Presidente da Câmara, *Engenheiro Carlos Jorge Vilela da Rocha Magalhães.*

307524458

MUNICÍPIO DE ARRUDA DOS VINHOS

Aviso n.º 1898/2014

Para os devidos efeitos se torna público que, de harmonia com a alínea *c*) do n.º 2 do artigo 64.º da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de fevereiro, na sua redação atual, se procedeu aos acordos de consolidação de mobilidades internas, a partir do dia 1 de janeiro de 2014, para as carreiras/categorias de assistente operacional da Câmara Municipal de Arruda dos Vinhos, com os trabalhadores abaixo identificados:

Alice Mendes Gomes, na atividade de limpeza e conservação de edifícios, afeta à Divisão de Obras, Ambiente e Qualidade de Vida;

Maria da Salvação Carvalho Rodrigues e Ernestina Maria Ruas Braga Vieira, na atividade de higiene e limpeza urbana, afetas à Divisão de Obras, Ambiente e Qualidade de Vida;

Rui Fernando do Vale, na atividade de limpeza e conservação de vias e arruamentos, afeto à Divisão de Obras Ambiente e Qualidade de Vida;

Bruno Alexandre Ferreira Carvalho, na atividade de portaria, afeto à Divisão Sociocultural.

7 de janeiro de 2014. — No exercício da competência delegada ao abrigo do despacho n.º 36, de 25 de outubro de 2013, a Vice-Presidente da Câmara, *Rute Miriam Soares dos Santos*.

307520926

MUNICÍPIO DO CARTAXO

Aviso n.º 1899/2014

Pedro Miguel Magalhães Ribeiro, Presidente da Câmara Municipal do Cartaxo, torna público que, nos termos e para os efeitos do disposto nos artigos 117.º e 118.º do Código do Procedimento Administrativo e durante o período de trinta (30) dias úteis a contar da data da publicação no *Diário da República,* a Câmara Municipal do Cartaxo vai submeter a apreciação pública o Projeto de Regulamento de Comércio a Retalho não sedentário do Município de Cartaxo, que foi aprovado na reunião desta Câmara Municipal realizada no dia 20 de janeiro de 2014.

Durante este período poderão os interessados consultar na Divisão de Desenvolvimento Económico e Social/ Área de Desenvolvimento Económico e Empreendedorismo ou no sítio da internet (www.cm-cartaxo.pt), o mencionado projeto de Regulamento e sobre ele serem formuladas, por carta, as sugestões que se entendam, as quais deverão ser dirigidas ao Presidente da Câmara, até ao final do prazo.

27 de janeiro de 2014. — O Presidente da Câmara Municipal do Cartaxo, *Pedro Miguel Magalhães Ribeiro*.

Projeto de regulamento de comércio a retalho não sedentário do município de Cartaxo

Nota justificativa

A Lei n.º 27/2013, de 12 de abril, criou o regime jurídico a que fica sujeita a atividade de comércio a retalho não sedentária, procedendo à uniformização do regime de duas atividades económicas até agora tratadas de maneira diferente — o comércio em feiras e a venda ambulante. A alteração legislativa insere-se no espírito de simplificação administrativa decorrente do Decreto-Lei n.º 92/2010, de 26 de julho, que transpõe para o ordenamento jurídico português a Diretiva Serviços. Diretiva 2006/123/CE, do Parlamento e do Conselho, de 12 de dezembro.

O novo regime prevê que os Municípios aprovem um regulamento comum a estas atividades, prevendo as condições de admissão de feirantes, as normas de funcionamento dos mercados e feiras e o horário de funcionamento, bem como, as zonas e locais autorizados para o exercício da venda ambulante, os horários utilizados e as condições de ocupação do espaço, colocação dos equipamentos e exposição dos produtos (artigo 20.º).

CAPÍTULO I

Disposições gerais

Artigo 1.º

Objeto, legislação habilitante e âmbito de aplicação

1 — O presente regulamento estabelece as regras a que fica sujeita a atividade de comércio a retalho não sedentário exercida por feirantes e vendedores ambulantes na área do Município de Cartaxo, bem como o regime da autorização para a sua realização por entidades privadas, sendo aprovado nos termos do disposto no artigo 20.º da Lei n.º 27/2013, de 12 de abril.

2 — Exclui-se do âmbito de aplicação do presente regulamento a atividade de prestação de serviços de restauração ou de bebidas com caráter não sedentário, que se rege pelo disposto no artigo 6.º do Decreto-Lei n.º 48/2011, de 1 de abril.

3 — Estão igualmente excluídas do âmbito de aplicação do presente regulamento, as atividades previstas no n.º 2 do artigo 2.º da Lei n.º 27/2013, de 12 de abril.

Artigo 2.º

Definições

Para efeitos do presente regulamento, entende-se por:

a) Atividade de comércio a retalho não sedentária — a atividade de comércio a retalho exercida em feiras ou de modo ambulante;

b) Mercado ou feira — o evento autorizado pela respetiva autarquia que congrega periódica ou ocasionalmente no mesmo recinto vários agentes de comércio a retalho que exercem a atividade de feirante e que não esteja abrangido pelo artigo 29.º do Decreto-Lei n.º 310/2002, de 18 de dezembro, alterado pelos Decretos-Leis n.os 156/2004, de 30 de junho, 9/2007, de 17 de janeiro, 114/2008, de 1 de julho, 48/2011, de 1 de abril, e 204/2012, de 29 de agosto;

c) Recinto — o espaço público ou privado, ao ar livre ou no interior, destinado à realização de feiras, que preenche os requisitos estipulados no artigo 19.º da Lei n.º 27/2013, de 12 de abril;

d) Feirante — a pessoa singular ou coletiva que exerce de forma habitual a atividade de comércio a retalho não sedentária em mercados e feiras;

e) Vendedor ambulante — a pessoa singular ou coletiva que exerce de forma habitual a atividade de comércio a retalho de forma itinerante, incluindo em instalações móveis ou amovíveis.

CAPÍTULO II

Disposições comuns

Artigo 3.º

Exercício da atividade

O exercício da atividade de comércio a retalho de forma não sedentária na área do Município de Cartaxo só é permitido aos feirantes e vendedores ambulantes detentores de título de exercício de atividade emitido aquando da mera comunicação prévia no balcão único eletrónico dos serviços, disponível em www.portaldaempresa.pt, nos termos do artigo 5.º da Lei n.º 27/2013, de 12 de abril, e desde que o feirante tenha espaço de venda atribuído em feira previamente autorizada, ou que a venda ambulante decorra em zona autorizada pela Câmara Municipal, nos termos do disposto no presente regulamento.

Artigo 4.º

Letreiro identificativo de feirante e de vendedor ambulante

Os feirantes e os vendedores ambulantes devem afixar nos locais de venda, de forma bem visível e facilmente legível pelo público, o letreiro previsto no artigo 9.º da Lei n.º 27/2013, de 12 de abril, emitido pela DGAE ou pela entidade por esta designada.

Artigo 5.º

Documentos

1 — O feirante, o vendedor ambulante e os seus colaboradores devem ser portadores, nos locais de venda, dos seguintes documentos:

a) Título de exercício de atividade, ou cartão, referidos nos n.os 2 e 3 do artigo 5.º da Lei n.º 27/2013, de 12 de abril, respetivamente, ou documento de identificação nos casos previstos no artigo 8.º do mesmo diploma;
b) Faturas comprovativas da aquisição de produtos para venda ao público, nos termos previstos no Código do Imposto sobre o Valor Acrescentado.

2 — Excetuam-se do disposto no número anterior as situações previstas nas alíneas *a*) e *c*) do n.º 3 do artigo 20.º da Lei n.º 27/2013, de 12 de abril.

Artigo 6.º

Produtos proibidos

1 — É proibido o comércio a retalho não sedentário dos seguintes produtos:

a) Produtos fitofarmacêuticos abrangidos pela Lei n.º 26/2013, de 11 de abril;
b) Medicamentos e especialidades farmacêuticas;
c) Aditivos para alimentos para animais, pré-misturas preparadas com aditivos para alimentos para animais e alimentos compostos para animais que contenham aditivos a que se refere o n.º 1 do artigo 10.º do Regulamento (CE) n.º 183/2005, do Parlamento Europeu e do Conselho, de 12 de janeiro;
d) Armas e munições, pólvora e quaisquer outros materiais explosivos ou detonantes;
e) Combustíveis líquidos, sólidos ou gasosos, com exceção do álcool desnaturado;
f) Moedas e notas de banco, exceto quando o ramo de atividade do espaço de venda corresponda à venda desse produto estritamente direcionado ao colecionismo;
g) Veículos automóveis e motociclos, em modo ambulante.

2 — É proibida a venda de bebidas alcoólicas junto de estabelecimentos escolares do ensino básico e secundário, num raio de 100 metros em relação ao perímetro exterior de cada estabelecimento.

Artigo 7.º

Comercialização de géneros alimentícios

Os feirantes e os vendedores ambulantes que comercializem produtos alimentares estão obrigados, nos termos do Decreto-Lei n.º 113/2006, de 12 de junho, alterado pelo Decreto-Lei n.º 223/2008, de 18 de novembro, ao cumprimento das disposições do Regulamento (CE) n.º 852/2004, do Parlamento Europeu e do Conselho, de 29 de abril, relativo à higiene dos géneros alimentícios, sem prejuízo do cumprimento de outros requisitos impostos por legislação específica aplicável a determinadas categorias de produtos.

Artigo 8.º

Comercialização de animais

1 — No exercício do comércio não sedentário de animais das espécies bovina, ovina, caprina, suína e equídeos, aves, coelhos e outras espécies pecuárias, devem ser observadas as disposições constantes do Decreto-Lei n.º 142/2006, de 27 de julho, alterado pelos Decretos-Leis n.os 214/2008, de 10 de novembro, 316/2009, de 29 de outubro, 85/2012, de 5 de abril, e 260/2012, de 12 de dezembro.
2 — No exercício do comércio não sedentário de animais de companhia devem ser observadas as disposições constantes do Decreto-Lei n.º 276/2001, de 17 de outubro, alterado pelos Decretos-Leis n.os 315/2003, de 17 de dezembro, e 265/2007, de 24 de julho, pela Lei n.º 49/2007, de 31 de agosto, e pelos Decretos-Leis n.os 255/2009, de 24 de setembro, e 260/2012, de 12 de dezembro.

Artigo 9.º

Concorrência desleal

É proibida a venda de produtos suscetíveis de violar direitos de propriedade industrial, bem como a prática de atos de concorrência desleal, nos termos da legislação em vigor.

Artigo 10.º

Práticas comerciais desleais e venda de bens com defeito

1 — São proibidas as práticas comerciais desleais, enganosas ou agressivas, nos termos da legislação em vigor.
2 — Os bens com defeito devem estar devidamente identificados e separados dos restantes bens de modo a serem facilmente reconhecidos pelos consumidores.

Artigo 11.º

Afixação de preços

É obrigatória a afixação dos preços de venda ao consumidor nos termos do Decreto-Lei n.º 138/90, de 26 de abril, alterado pelo Decreto-Lei n.º 162/99, de 13 de maio, designadamente:

a) O preço deve ser exibido em dígitos de modo visível, inequívoco, fácil e perfeitamente legível, através da utilização de letreiros, etiquetas ou listas;
b) Os produtos pré-embalados devem conter o preço de venda e o preço por unidade de medida;
c) Nos produtos vendidos a granel deve ser indicado o preço por unidade de medida
d) Nos produtos comercializados à peça deve ser indicado o preço de venda por peça;
e) O preço de venda e o preço por unidade de medida devem referir-se ao preço total, devendo incluir todos os impostos, taxas ou outros encargos.

CAPÍTULO III

Mercados e feiras

SECÇÃO I

Espaços de venda

Artigo 12.º

Regime de ocupação de espaços de venda

1 — A ocupação de espaços de venda em mercados e feiras promovidos pelo Município de Cartaxo está sujeita à autorização do Presidente da Câmara Municipal e é feita a título pessoal, precário e oneroso, pelo período de quatro anos, mediante o pagamento da taxa prevista no Regulamento municipal de taxas e outras receitas do município do Cartaxo.
2 — A taxa devida pelo direito de ocupação dos espaços de venda tem duração anual, devendo ser paga até 30 de novembro do ano anterior ao período a que se refere, ou até 31 de dezembro, com agravamento.
3 — O espaço de venda não pode ser ocupado sem prévio pagamento da taxa.

Artigo 13.º

Atribuição de espaços de venda

1 — Os espaços de venda são atribuídos por sorteio em ato público, de entre os indivíduos que preencham os requisitos previstos no artigo 3.º
2 — O ato público para realização do sorteio é publicitado em edital, no sítio da Internet da Câmara Municipal de Cartaxo, num dos jornais com maior circulação do Município, e no balcão único eletrónico dos serviços, prevendo um período mínimo de 20 dias para a apresentação de candidaturas.
3 — O ato público é conduzido por uma comissão composta por um presidente e dois vogais, nomeados no despacho que determina a sua realização.
4 — Com a atribuição de cada espaço de venda é feito o pagamento do valor da taxa devida no primeiro ano.
5 — No caso de o número de interessados ser superior ao número de espaços de venda a atribuir, o sorteio ordenará todos os interessados, sendo distribuídos pelos restantes candidatos assim ordenados os espaços de venda cujo pagamento não seja imediatamente efetuado, nos termos do número anterior.

Artigo 14.º

Caducidade e revogação

1 — O direito de ocupação do espaço de venda caduca:

a) Por decurso do prazo previsto no n.º 1 do artigo 12.º;
b) Por falta de pagamento das taxas devidas pela ocupação, até fim do prazo previsto no n.º 2 do artigo 12.º;

c) Por morte do respetivo titular;
d) Por falta, no mesmo ano, a três mercados consecutivos ou três interpolados, sem prejuízo de motivo atendível, devidamente justificado pelo titular.

2 — O Presidente da Câmara Municipal pode determinar a revogação do direito ao espaço de venda.

Artigo 15.º

Renúncia

1 — O titular do direito ao espaço de venda pode renunciar a ele, devendo para o efeito comunicar o facto por escrito à Câmara Municipal com a antecedência mínima de um mês.
2 — A renúncia implica a perda total das quantias pagas a título de taxa pela atribuição do espaço de venda.

Artigo 16.º

Revogação

1 — A autorização para ocupação do espaço de venda pode ser objecto de revogação em caso de grave incumprimento dos deveres do feirante previsto no presente regulamento, designadamente pelo não acatamento de ordem legítima emanada pela entidade gestora ou pelos seus agentes e pelos agentes de autoridade, por interferência indevida na sua ação, ou por violação reiterada das normas de funcionamento.
2 — Em caso de revogação, é aplicável o disposto no n.º 2 do artigo anterior.

Artigo 17.º

Suspensão da realização de mercados e feiras

1 — A Câmara Municipal pode suspender a realização de mercados e feiras em casos devidamente fundamentados, por motivos de interesse público ou de ordem pública.
2 — A Câmara Municipal dará conhecimento aos interessados da suspensão do mercado assim que tenha conhecimento das causas que a determinem, divulgando essa informação no seu sítio da internet e através da afixação de editais nos lugares de estilo.
3 — A não realização do mercado nos termos do presente artigo implica a devolução aos feirantes do montante de taxas pagas correspondente ao período de realização do mercado objeto da suspensão.

Artigo 18.º

Espaços de venda destinados a participantes ocasionais

1 — O direito de ocupação dos espaços de ocupação ocasional ingressa na titularidade do feirante mediante a aquisição de uma senha, no local e no momento de instalação da feira, ao funcionário da Câmara Municipal.
2 — Para aquisição da senha, o feirante deve exibir o título de exercício da atividade emitido pela Direção Geral das Atividades Económicas (DGAE) e dentro do prazo de validade.
3 — O direito de ocupação dos espaços de venda de ocupação ocasional é atribuído em função das disponibilidades do recinto em cada dia de feira.
4 — A ocupação dos espaços de venda de ocupação ocasional está sujeito ao pagamento de uma taxa, nos termos do Regulamento municipal de taxas e outras receitas do município do Cartaxo.

SECÇÃO II

Funcionamento dos mercados e feiras

Artigo 19.º

Horário de funcionamento

1 — A venda ao público em mercados e feiras pode decorrer entre as 7h e as 23h, sem prejuízo de a entidade gestora prever horário diferente, dentro desse limite.
2 — Os recintos devem estar abertos para instalação dos feirantes entre as 6h e as 7h, hora a partir da qual é interdita a circulação de veículos automóveis.
3 — Apenas poderão permanecer no recinto os veículos automóveis devidamente autorizados pela entidade promotora do mercado ou feira, incluindo os utilizados pelos feirantes no exercício da sua atividade, desde que devidamente identificados no registo de feirante.

Artigo 20.º

Levantamento da feira e limpeza

1 — O levantamento da feira deve estar concluído até 1h depois da hora de encerramento da feira.
2 — Antes de abandonarem o recinto, os feirantes devem promover a limpeza dos respetivos espaços de venda, depositando os resíduos nos recipientes próprios para o efeito.

Artigo 21.º

Deveres dos feirantes

1 — No exercício da sua atividade, os feirantes estão obrigados a observar os seguintes deveres:

a) Manter o espaço de venda limpo e arrumado;
b) Usar de cortesia no trato com os clientes e frequentadores do recinto e com os agentes da entidade gestora e de autoridade;
c) Dar conhecimento imediato de qualquer anomalia detetada ou dano verificado aos agentes da entidade gestora;
d) Colaborar com os agentes da entidade gestora e da autoridade no desempenho das suas funções.

2 — A difusão pública de música está condicionada ao cumprimento da lei do ruído.
3 — Compete à Câmara Municipal apreciar as reclamações que lhe sejam apresentadas e que digam respeito ao funcionamento dos mercados e feiras ou ao cumprimento, por parte dos feirantes, dos deveres que lhes estão cometidos.

SECÇÃO III

Realização de feiras por entidades privadas

Artigo 22.º

Autorização para a realização de mercados e feiras

1 — A realização de mercados e feiras promovidos por entidades privadas só é permitida em recintos apropriados nos termos definidos no artigo 19.º da Lei n.º 27/2013, de 12 de abril e está sujeita a autorização da Câmara Municipal, destinada a verificar o cumprimento, por parte da entidade gestora, das regras legais e regulamentares aplicáveis.
2 — O pedido de autorização para a realização de feiras é apresentado no balcão único eletrónico dos serviços com uma antecedência mínima de 25 dias sobre a data da sua instalação ou realização, devendo conter os elementos indicados no n.º 2 do artigo 18.º da Lei n.º 27/2013, de 12 de abril.
3 — Sem prejuízo do Plano Anual de Feiras, a Câmara Municipal pode autorizar, no decurso de cada ano civil, a realização de eventos pontuais ou imprevistos.

CAPÍTULO IV

Venda ambulante

Artigo 23.º

Locais de venda

1 — O exercício da venda ambulante só é permitido a mais de 50 metros de qualquer estabelecimento comercial.
2 — A Câmara Municipal, ouvidas as juntas de freguesia e as associações representativas do comércio no Município de Cartaxo, pode deliberar estabelecer zonas onde é permitido o exercício da venda ambulante, sempre que as necessidades do abastecimento público não permitam a observância do disposto no número anterior.

Artigo 24.º

Horário

A venda ambulante exerce-se dentro dos limites legalmente estabelecidos para o horário de funcionamento dos estabelecimentos comerciais similares.

Artigo 25.º

Eventos ocasionais

O disposto nos artigos 23.º e 24.º não se aplica a eventos ocasionais, designadamente festejos, espetáculos públicos, desportivos, artísticos ou culturais, sendo permitida a venda ambulante desde uma hora antes até uma hora depois do evento.

Artigo 26.º

Proibições

1 — É proibido aos vendedores ambulantes:

a) Impedir ou dificultar o trânsito nos locais destinados à circulação de peões ou de veículos;
b) Impedir ou dificultar o acesso aos meios de transporte e às paragens dos respetivos veículos;
c) Impedir ou dificultar o acesso a monumentos e a edifícios ou instalações, públicos ou privados, bem como o acesso ou a exposição dos estabelecimentos comerciais;

Artigo 27.º

Deveres dos vendedores ambulantes

No exercício da sua atividade, os vendedores ambulantes são obrigados a:

a) Manter os locais de venda em perfeito estado de conservação, higiene e limpeza;
b) Apresentar os géneros e os produtos em perfeitas condições de higiene;
c) Usar de cortesia no trato com os clientes, transeuntes, demais vendedores e agentes de fiscalização.

Artigo 28.º

Equipamento

1 — Os tabuleiros, balcões ou bancadas utilizados para a exposição, venda ou arrumação de produtos alimentares deverão ser construídos em material resistente e facilmente laváveis.
2 — Todo o material de exposição, venda, arrumação ou depósito deverá ser mantido em rigoroso estado de higiene e limpeza.

Artigo 29.º

Condições de higiene e acondicionamento

1 — No transporte, arrumação, exposição e arrecadação dos produtos é obrigatório separar os produtos alimentares de natureza diferente, bem como proceder à separação dos produtos cujas características de algum modo possam ser afetadas pela proximidade de outros.
2 — Quando não estejam expostos para venda, os produtos alimentares devem ser guardados em lugares adequados à preservação do seu estado e, bem assim, em condições higiossanitários que os protejam de poeiras, contaminações ou contactos que possam afetar a saúde dos consumidores.
3 — As embalagens utilizadas no transporte de peixe fresco destinado ao consumo têm de ser compostas de material rígido, quando possível isolante, não deteriorável, pouco absorvente de humidade e com superfícies internas duras e lisas.
4 — A venda ambulante de doces, pastéis e frituras previamente confecionados só é permitida quando provenientes de estabelecimentos licenciados.
5 — O vendedor, sempre que seja exigido, tem de indicar às entidades competentes para a fiscalização o lugar onde guarda a sua mercadoria, facultando o acesso ao mesmo.

Artigo 30.º

Venda ambulante de peixe

A venda de peixe e outras espécies análogas não é permitida em bancas, terrado ou locais semelhantes.

CAPÍTULO V

Disposições finais e transitórias

Artigo 31.º

Legislação subsidiária

Em tudo o que não for especialmente previsto no presente regulamento aplica-se o disposto na Lei n.º 27/2013, de 12 de abril, e demais legislação aplicável.

Artigo 32.º

Regime sancionatório

1 — Pela infração do disposto no presente regulamento são aplicáveis as coimas previstas no artigo 29.º e 30.º da Lei n.º 27/2013, de 12 de abril.

2 — O incumprimento das normas previstas no presente regulamento, que não se encontrem tipificadas no n.º 1 artigo 29.º da Lei n.º 27/2013, é punível com coima de 100€ a 1000€ no caso de pessoa singular e de 200€ a 5000€ no caso de pessoa coletiva.

Artigo 33.º

Norma revogatória

São revogados o Regulamento das Feiras e Mercados Periódicos e Ocasionais do Município de Cartaxo e o Regulamento da Venda Ambulante do Município de Cartaxo, aprovados, respetivamente, por deliberação da Assembleia Municipal de 3 de dezembro de 1996 e 30 de abril de 1992.

Artigo 34.º

Entrada em vigor

O presente regulamento entra em vigor 15 dias após a sua publicação.

207573358

MUNICÍPIO DE CASTANHEIRA DE PÊRA

Aviso n.º 1900/2014

Para os devidos efeitos torna-se público que, por meu despacho de 25 novembro 2013, foi constituído o Gabinete de Apoio à Presidência, nos termos da alínea *a*) do n.º 1 do artigo 42.º da Lei n.º 75/2013, de 12 setembro, com efeitos a 1 de novembro 2013, com a seguinte composição:

Chefe do Gabinete — Fernanda Maria Coelho Carvalho;
Secretária do Gabinete — Elisabete Cristina Silva Rodrigues.

18 de dezembro de 2013. — O Presidente da Câmara, *Fernando José Pires Lopes*.

307489718

MUNICÍPIO DE CASTRO MARIM

Aviso (extrato) n.º 1901/2014

Em cumprimento do disposto na alínea *b*) do n.º 1 do artigo 37.ª da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de fevereiro, torna-se público que, na sequência de procedimento concursal comum, para um posto de trabalho de Técnico Superior, na área de atividade de Design, aberto por aviso n.º 15379/2012 publicado no *Diário da República,* 2.ª série, n.º 222 de 16 de novembro de 2012, foi celebrado contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, nos termos da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de fevereiro e Lei n.º 59/2008, de 11 de setembro, com início de funções em 30 de dezembro do corrente ano, com a trabalhadora Ana Isabel Simão Viegas, com a remuneração mensal ilíquida correspondente à 2.ª posição remuneratória da respetiva categoria e 15.º nível remuneratório da Tabela Remuneratória Única.

7 de janeiro de 2014. — O Presidente da Câmara, *Dr. Francisco Augusto Caimoto Amaral*.

307516609

MUNICÍPIO DE CORUCHE

Aviso (extrato) n.º 1902/2014

Para os devidos efeitos e em conformidade com a alínea *d*) do artigo 37.º, da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de fevereiro, torna-se público que Matias Coelho Ribeiro, com a categoria e carreira de Assistente Operacional, posição e nível remuneratórios 2 cessou a relação jurídica de emprego público (contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado), com efeitos a 19 de dezembro de 2013, por limite de idade, nos termos do n.º 2 do artigo 31.º da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de fevereiro.

20 de dezembro de 2013. — A Vereadora, com competência delegada, *Dr.ª Célia Maria Arsénio Barroso da Cruz Ramalho*.

307522951

MUNICÍPIO DE ÉVORA

Aviso n.º 1903/2014

Constituição de Gabinete de Apoio à Presidência

Para os devidos efeitos, torna-se público que, no âmbito das competências que me são conferidas pela Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, designadamente as referidas no seu artigo 42.º, n.º 1, alínea *a*), do Anexo I, foi nomeado, através do meu despacho datado de 2 de dezembro de 2013, o licenciado José Francisco da Glória Costa, para exercer funções de Adjunto, no Gabinete de Apoio à Presidência, com efeitos desde o dia 2 de dezembro de 2013.

26 de dezembro de 2013. — O Presidente da Câmara, *Carlos Pinto de Sá*.

307570758

Aviso n.º 1904/2014

Constituição de Gabinete de Apoio à Presidência

Para os devidos efeitos, torna-se público que, no âmbito das competências que me são conferidas pela Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, designadamente as referidas no seu artigo 42.º, n.º 1, alínea *a*), do Anexo I, foi nomeado, através do meu despacho datado de 31 de outubro de 2013, o licenciado Alexandre Manuel Rosa Varela, para exercer funções de Chefe de Gabinete, no Gabinete de Apoio à Presidência, com efeitos desde o dia 29 de outubro de 2013.

26 de dezembro de 2013. — O Presidente da Câmara, *Carlos Pinto de Sá*.

307570685

MUNICÍPIO DE FAFE

Despacho n.º 2049/2014

Raul Jorge Fernandes Cunha, Presidente da Câmara Municipal de Fafe, no cumprimento do disposto no artigo 6.º do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, torna público o despacho de 06/01/2014 (Despacho n.º 10), relativo às subunidades orgânicas flexíveis e suas competências, que se publica em texto integral.

Subunidades orgânicas flexíveis e respetivo regulamento de competências

No uso das competências previstas nos artigos 8.º e 10.º do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro e tendo presente uma maior racionalização e aproveitamento de recursos, dando sequência ao estabelecido no artigo 3.º do Regulamento da Estrutura Flexível dos serviços municipais e tendo presente o desempenho de funções de caráter predominantemente executivo, determino a criação das seguintes subunidades orgânicas:

1 — No âmbito do Departamento Administrativo Municipal (DAM):
1.1 — Secção de Atendimento;
1.2 — Secção de Expediente e Arquivo;
1.3 — Secção de Apoio Administrativo — DAM
2 — No âmbito do Departamento de Gestão Financeira (DGF):
2.1 — Secção de Apoio Administrativo — DGF
3 — No âmbito da Divisão de Gestão de Recursos Humanos, Ação Social e Educação, (DGRHASE):
3.1 — Secção de Recursos Humanos.
3.2 — Na área de Educação:
3.2.1 — Secção de Apoio Administrativo ao Agrupamento de Escolas de Fafe;
3.2.2 — Secção de Apoio Administrativo ao Agrupamento de Escolas Prof. Carlos Teixeira;
3.2.3 — Secção de Apoio Administrativo ao Agrupamento de Escolas Montelongo;
4 — No âmbito da Divisão de Conservação e Ambiente (DCA):
4.1 — Secção Administrativa de Gestão de Clientes de Resíduos Sólidos Urbanos.

Considerando a criação das subunidades orgânicas acima mencionadas, define-se o regulamento das atribuições cometidas às mesmas:

Artigo 1.º

Secção de Atendimento

1 — A Secção de Atendimento insere-se no âmbito do Departamento Administrativo Municipal.

2 — Em sede de atribuições compete-lhe designadamente:

a) Atendimento do público em geral;
b) Liquidar taxas, impostos, licenças e demais rendimentos do município, emitindo as correspondentes guias de receita;
c) Assegurar os procedimentos relativos à gestão dos lugares da feira e de arrendamentos de espaços do mercado municipal;
d) Conferir e emitir as guias de receita das taxas/preços da piscina, mercado, parcómetros e outros sistemas automáticos de cobrança;
e) Propor e colaborar em projetos de regulamentação sobre liquidação e cobrança de taxas, licenças e outras receitas;
f) Expedição de avisos e editais para pagamento de licenças, taxas e outros rendimentos, não especialmente cometidos a outras secções;
g) Organizar os processos para concessão de cartas de caçador;
h) Emitir alvarás de licença ou autorização;
i) Organização de processos de novos pedidos ou de renovação de publicidade.

Artigo 2.º

Secção de Expediente e Arquivo

1 — A Secção de Expediente e Arquivo insere-se no Departamento Administrativo Municipal.
2 — Em sede de atribuições compete-lhe designadamente:

a) Executar as tarefas inerentes à receção, classificação, registo, distribuição e expedição de correspondência e outros documentos;
b) Organizar o recenseamento militar e assegurar o expediente respeitante a assuntos militares;
c) Organizar o arquivo do Departamento, incluindo não só a classificação e arrumação, como também a feitura de ficheiros de documentos, contendo entradas e saídas, o qual será objeto de atualização permanente;
d) Registar e arquivar avisos, editais, anúncios, posturas, regulamentos, etc.
e) Propor, logo que decorridos os prazos estipulados por lei, a inutilização de documentos.

Artigo 3.º

Secção de Apoio Administrativo — DAM

1 — A Secção de Apoio Administrativo — DAM integra-se no Departamento Administrativo Municipal.
2 — Em sede de atribuições compete-lhe designadamente:

a) Prestar apoio administrativo à Direção de Departamento, nas diferentes áreas de atuação;
b) Organizar e dar sequência aos processos administrativos que lhe sejam confiados.
c) Desempenhar outras tarefas de caráter administrativo que lhe forem solicitadas superiormente.

Artigo 4.º

Secção de Apoio Administrativo — DGF

1 — A Secção de Apoio Administrativo — DGF insere-se no Departamento de Gestão Financeira.
2 — Em sede de atribuições compete-lhe designadamente:

a) Assegurar o apoio administrativo do serviço;
b) Organizar os processos relativos à execução orçamental;
c) Verificação da situação tributária e contributiva dos fornecedores da autarquia e preparação de processos para pagamento;
d) Ligação com entidades externas, no sentido de obter os documentos de quitação relativos a pagamentos efetuados;
e) Assegurar a interligação entre a contabilidade e a tesouraria;
f) Arquivar a documentação do serviço;
g) Desempenhar outras tarefas de caráter administrativo que lhe forem solicitadas superiormente.

Artigo 5.º

Secção de Recursos Humanos

1 — A Secção de Recursos Humanos integra-se na Divisão de Gestão de Recursos Humanos, Ação Social e Educação.
2 — No âmbito das suas atribuições, compete-lhe designadamente:

a) Organizar e manter atualizados os processos individuais dos trabalhadores e demais processos administrativos;
b) Assegurar o processamento de remunerações, abonos, regalias sociais comparticipações e descontos;
c) Organizar os processos de reposição de remunerações e outros abonos de pessoal;

d) Assegurar o atendimento dos trabalhadores em matéria de recursos humanos;
e) Passar certidões, declarações e demais documentação solicitada pelos trabalhadores em matéria de recursos humanos;
f) Organizar e manter atualizados os ficheiros informáticos de cadastro;
g) Organizar e executar todas as tarefas administrativas e tratar de todos os processos relativos a inscrições ou reinscrições na CGA, Segurança Social e ADSE, contagens de tempo, assistência na doença, acidentes de trabalho, processos de junta médica e trabalhador-estudante;
h) Executar os procedimentos administrativos inerentes a processos de: recrutamento, contrato, transferência e cessação de funções de pessoal;
i) Proceder ao registo e controlo de assiduidade;
j) Elaborar todo o expediente relativo a acumulação de funções;
k) Promover a verificação de faltas por doença;
l) Organizar e manter atualizado o seguro de pessoal.
m) Prestar apoio administrativo à Divisão.

Artigo 6.º

Secção de Apoio Administrativo ao Agrupamento de Escolas de Fafe

1 — A Secção de Apoio Administrativo ao Agrupamento de Escolas de Fafe integra-se na DGRHASE, na área da Educação.
2 — No âmbito das suas atribuições compete-lhe designadamente:

a) Assegurar a comunicação entre o Agrupamento de Escolas e a DGRHASE, na área da Educação;
b) Assegurar a gestão dos processos dos docentes ao serviço no Agrupamento de Escolas, nomeadamente processos individuais, assiduidade e processamento de remunerações;
c) Assegurar a gestão dos processos individuais do pessoal não docente ao serviço do Agrupamento;
d) Assegurar o controlo da pontualidade e assiduidade do pessoal não docente do Agrupamento de Escolas;
e) Colaborar com a Secção de Recursos Humanos no âmbito do processamento de remunerações do pessoal não docente, da responsabilidade do Município, pertencente ao Agrupamento de Escolas, bem como, no controlo da respetiva assiduidade;
f) Assegurar a gestão dos processos dos alunos, nomeadamente no que se refere a matrículas, serviços de ação social escolar e transferências;
g) Prestar apoio administrativo à direção do Agrupamento de Escolas;
h) Desempenhar outras tarefas administrativas que lhe forem solicitadas superiormente.

Artigo 7.º

Secção de Apoio Administrativo ao Agrupamento de Escolas Prof. Carlos Teixeira

1 — A Secção de Apoio Administrativo ao Agrupamento de Escolas Prof. Carlos Teixeira integra-se na DGRHASE, na área da Educação.
2 — A Secção de Apoio Administrativo ao Agrupamento de Escolas Prof. Carlos Teixeira insere-se no Serviço Municipal de Educação no âmbito do Departamento de Gestão de Recursos Humanos e Educação.
3 — No âmbito das suas atribuições, compete-lhe designadamente:

a) Assegurar a comunicação entre o Agrupamento de Escolas e o serviço Municipal de Educação;
b) Assegurar a gestão dos processos dos docentes ao serviço no Agrupamento de Escolas, nomeadamente processos individuais, assiduidade e processamento de remunerações;
c) Assegurar a gestão dos processos individuais do pessoal não docente ao serviço do Agrupamento;
d) Assegurar o controlo da pontualidade e assiduidade do pessoal não docente do Agrupamento de Escolas;
e) Colaborar com a Secção de Recursos Humanos no âmbito do processamento de remunerações do pessoal não docente pertencente ao Agrupamento de Escolas bem como no controlo da assiduidade;
f) Assegurar a gestão dos processos dos alunos, nomeadamente no que se refere a matrículas, serviços de ação social escolar e transferências;
g) Prestar apoio administrativo à direção do Agrupamento de Escolas;
h) Desempenhar outras tarefas administrativas que lhe forem solicitadas superiormente.

Artigo 8.º

Secção de Apoio Administrativo ao Agrupamento de Escolas Montelongo

1 — A Secção de Apoio Administrativo ao Agrupamento de Escolas Montelongo integra-se na DGRHASE, na área da Educação
2 — No âmbito das suas atribuições compete-lhe, designadamente:

a) Assegurar a comunicação entre o Agrupamento de Escolas e o serviço Municipal de Educação;
b) Assegurar a gestão dos processos dos docentes ao serviço no Agrupamento de Escolas, nomeadamente processos individuais, assiduidade e processamento de remunerações;
c) Assegurar a gestão dos processos individuais do pessoal não docente ao serviço do Agrupamento;
d) Assegurar o controlo da pontualidade e assiduidade do pessoal não docente do Agrupamento de Escolas;
e) Colaborar com a Secção de Recursos Humanos no âmbito do processamento de remunerações do pessoal não docente pertencente ao Agrupamento de Escolas bem como no controlo da assiduidade;
f) Assegurar a gestão dos processos dos alunos, nomeadamente no que se refere a matrículas, serviços de ação social escolar e transferências;
g) Prestar apoio administrativo à direção do Agrupamento de Escolas;
h) Desempenhar outras tarefas administrativas que lhe forem solicitadas superiormente.

Artigo 9.º

Secção de Apoio Administrativo — DCA

1 — A Secção de Apoio Administrativo insere-se na Divisão de Conservação e Ambiente.
2 — Em sede de atribuições compete-lhe designadamente:

a) Prestar apoio administrativo à Divisão;
b) Executar as tarefas relacionadas com a atualização da base de dados de cadastro de clientes dos Resíduos Sólidos Urbanos.
c) Dar apoio ao atendimento ao público, nomeadamente através do esclarecimento sobre processos em instrução e fornecer os elementos solicitados na divisão ou por outras unidades orgânicas de modo a atender as pretensões dos munícipes;
d) Arquivar a documentação do serviço;
e) Desempenhar outras tarefas de caráter administrativo que lhe forem solicitadas superiormente.

16 de janeiro de 2014. — O Presidente, *Raul Cunha,* Dr.

207573852

MUNICÍPIO DE FERREIRA DO ALENTEJO

Aviso n.º 1905/2014

Nos termos e para os efeitos da alínea *b*) do n.º 1 e n.º 2 do artigo 37.º da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de fevereiro, torna-se público que na sequência da aprovação e consequente recrutamento no âmbito de procedimentos concursais para ocupação de postos de trabalho previstos, e não ocupados, do seu mapa de pessoal, foram celebrados os seguintes contratos de trabalho em funções públicas, por tempo determinado entre a Câmara Municipal de Ferreira do Alentejo e:

Francisco Miguel Guerreiro Gameiro, Joaquim António Afonso Zambujeira e José Alberto Rézio Fresca, na carreira/categoria de Assistente Operacional, na 1.ª posição remuneratória da carreira a que corresponde o nível remuneratório 1 da tabela remuneratória única, com efeitos a 16 de dezembro de 2013;

José Joaquim Salgadinho Serra Gomes, na carreira/categoria de Assistente Operacional, na 1.ª posição remuneratória da carreira a que corresponde o nível remuneratório 1 da tabela remuneratória única, com efeitos a 26 de dezembro de 2013.

2 de janeiro de 2014. — O Presidente da Câmara, *Dr. Aníbal Sousa Reis Coelho da Costa*.

307526823

Aviso n.º 1906/2014

Em cumprimento do disposto na alínea *d*) do n.º 1 do artigo 37.º da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de fevereiro, torna-se público que cessaram a relação jurídica de emprego público, na modalidade de contrato por tempo determinado, por motivo de rescisão, com efeitos a 31 de dezembro de 2013, os trabalhadores infracitados do mapa de pessoal deste Município:

José Diogo Vilão Rosa Branco, Técnico Superior, posição remuneratória 2 e no nível remuneratório 15.

Susete da Conceição Ferreira Caixeirinho, Assistente Operacional, posição remuneratória 1 e nível remuneratório 1.

2 de janeiro de 2014. — O Presidente da Câmara, *Dr. Aníbal Sousa Reis Coelho da Costa*.

307526742

Declaração de retificação n.º 102/2014

Por ter saído com inexatidão o aviso n.º 15015/2013, publicado no *Diário da República,* 2.ª série, n.º 238, de 9 de dezembro de 2013, a p. 35365, retifica-se que onde se lê «Lei n.º 75/2012» deve ler-se «Lei n.º 75/2013», onde se lê «Técnico Superior» deve ler-se «Licenciado» e onde se lê «Neves Bravo Martins, em regime de comissão de serviço, a partir de 15 de outubro» deve ler-se «Neves Bravo Martins, a partir de 15 de outubro».

17 de dezembro de 2013. — O Presidente da Câmara, *Aníbal Sousa Reis Coelho da Costa*.

307529172

Declaração de retificação n.º 103/2014

Por ter saído com inexatidão o aviso n.º 14987/2013, publicado no *Diário da República,* 2.ª série, n.º 237, de 6 de dezembro de 2013, a p. 35307, retifica-se que onde se lê «Lei n.º 75/2012» deve ler-se «Lei n.º 75/2013», onde se lê «Técnica Superior» deve ler-se «Licenciada» e onde se lê «Guerreiro Salgado, em regime de comissão de serviço, a partir de 15 de outubro» deve ler-se «Guerreiro Salgado, a partir de 15 de outubro».

17 de dezembro de 2013. — O Presidente da Câmara, *Aníbal Sousa Reis Coelho da Costa*.

307528751

MUNICÍPIO DE FRONTEIRA

Aviso (extrato) n.º 1907/2014

Celebração de contrato de trabalho por tempo indeterminado

Em cumprimento no disposto na alínea *b*) do n.º 1 do artigo 37.º da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de fevereiro, torna-se público que foi celebrado contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, na sequência do procedimento concursal comum para constituição de relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado, a partir de 1 de dezembro de 2013, com Vânia do Céu de Almeida Malanho Zacarias, na carreira de técnica superior, posição remuneratória 2.ª e nível remuneratório 15, a que corresponde o montante de 1.201,48€.

2 de janeiro de 2014. — O Presidente da Câmara, *Rogério David Sadio da Silva*.

307556859

MUNICÍPIO DE LAGOA (AÇORES)

Aviso n.º 1908/2014

Nomeação em regime de substituição do cargo de chefe de divisão de Gestão Urbana e de Infraestruturas

Para os devidos efeitos, se torna público que, por despacho de 1 de janeiro de 2014 fazendo uso de competência própria em matéria de superintendência na gestão e direção do pessoal ao serviço do Município que me são conferidas pela alínea *a*) do n.º 2 do artigo 35.º da Lei n.º 75/2013 de 12 de setembro, e considerando a caracterização do posto de trabalho no mapa de pessoal deste Município, nomeio em regime de substituição pelo período de sessenta dias, ou até à conclusão do respetivo processo concursal para provimento do cargo, nos termos do disposto nos artigos 27.º, n.º 1 e 2, da Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, na sua atual redação, e 19 do Decreto-Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, e com efeitos imediatos, a técnica superior Andreia de Morais Lobo Delfim, como Chefe de Divisão de Gestão Urbana e de Infraestruturas.

1 de janeiro de 2014. — O Presidente da Câmara Municipal, *João António Ferreira Ponte*.

307537175

MUNICÍPIO DAS LAJES DO PICO

Despacho n.º 2050/2014

Usando da faculdade que me concedida pelo disposto no artigo 16.º da Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, na redação última dada pela Lei n.º 64/2011, de 22 de dezembro, que a republicou, adaptada à administração local pela Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, nomeio o chefe de divisão da Unidade Técnico Administrativa, engenheiro Albino Manuel André Roque, com efeitos a partir de 25 de outubro de 2013, para acumular as funções de chefe da Divisão da Unidade de Planeamento e Desenvolvimento Social, Económico e Territorial desta Câmara, enquanto durar a vacatura do lugar.

2 de janeiro de 2014. — O Presidente da Câmara, *Roberto Manuel Medeiros da Silva*.

307508436

MUNICÍPIO DE LEIRIA

Edital (extrato) n.º 104/2014

Raul Castro, Presidente da Câmara Municipal de Leiria, torna público, nos termos do disposto nos n.os 1 e 2 do artigo 56.º da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, que, após apreciação pública, a Assembleia Municipal de Leiria, na sua sessão ordinária de 13 de setembro de 2013, sob proposta da Câmara Municipal de Leiria de 3 de setembro de 2013, aprovou por unanimidade o Regulamento do Cartão Jovem Municipal de Leiria, que entrará em vigor 15 dias após a sua publicação por extrato no *Diário da República.*

Para constar e produzir efeitos se publica o presente edital, que será também disponibilizado na página eletrónica do Município e afixado nos locais de estilo.

16 de janeiro de 2014. — O Presidente da Câmara Municipal, *Raul Castro*.

307557628

MUNICÍPIO DE LOULÉ

Aviso n.º 1909/2014

Para os devidos efeitos se torna público que, por despacho da signatária datado de 20 de dezembro de 2013, foi dada a anuência desta Autarquia, para o exercício do cargo de direção intermédia de 2.º grau — Chefe de Divisão de Cultura e Património Histórico, na Câmara Municipal de Vila Real de Santo António, a partir de 01 de janeiro de 2014, do técnico superior da carreira técnica superior Bruno Miguel Martins Inácio pertencente ao mapa de pessoal desta Autarquia, ao abrigo do disposto no Estatuto do Pessoal Dirigente dos Serviços e Organismos da Administração Central, Local e Regional do Estado, aprovado pela Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, na sua redação atual.

13 de janeiro de 2014. — Por delegação do Presidente da Câmara, a Vereadora (com competências delegadas em 21 de outubro de 2013), *Ana Isabel Encarnação Carvalho Machado*.

307566781

MUNICÍPIO DE LOURES

Aviso n.º 1910/2014

Constituição da Equipa Multidisciplinar de Desenvolvimento Económico, Turismo e Promoção do Emprego e designação do chefe de equipa

Atendendo que:

A estrutura orgânica dos serviços do município de Loures, aprovada pela Assembleia Municipal na 2.ª sessão extraordinária, realizada em 21 de março de 2013, vigente pela sua publicação no *Diário da República,* 2.ª série, n.º 73, em 15 de abril de 2013 contempla, enquanto estrutura matricial, a Equipa Multidisciplinar de Desenvolvimento Económico, Turismo e Promoção do Emprego;

A prossecução dos objetivos desta Equipa, constantes do artigo 4.º do anexo III do despacho n.º 5096/2013, de 15 de Abril, implicou o respetivo e necessário reforço de membros, a fim de ser garantido o adequado funcionamento deste serviço, de modo a não afetar os munícipes que dele careçam;

A redinamização do serviço municipal de apoio ao investimento, ao fomento da atividade económica e à promoção do turismo é fundamental para o desenvolvimento do concelho:

Em cumprimento do disposto no n.º 3 do artigo 12.º do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, torna-se público que, por deliberação da Câmara Municipal de Loures, na sua 3.ª reunião ordinária, realizada

em 4 de dezembro de 2013, foi designada como chefe da Equipa Multidisciplinar de Desenvolvimento Económico, Turismo e Promoção do Emprego, equiparada a unidade flexível de 2.º grau, a Dr.ª Vera Rita Magarreiro Velhinho, sendo esta estrutura matricial constituída pelos seguintes trabalhadores deste Município:

Da carreira/categoria de assistente operacional: Aida Maria Antunes Lopes, Antónia Maria Matias Carvalho Santos Neto Miranda Gaio e Maria Lucília Pinto dos Anjos Carreiro.

Da carreira/categoria de assistente técnico: Alexandra Paula Jerónimo de Matos, Ana Bela Almeida Ribeiro, António Manuel Cordeiro Augusto, Cândida Maria Nunes Isidoro, Maria do Céu Montez Carvalho Saldanha, Maria Fortunata Gomes Castelo, Maria Inês Almeida Ferreira Nabeiro, Maria João Jorge Gomes, Maria Manuela Fortunas Fernandes Martins, Marina Rodrigues Souza, Mário Rui Nunes Furtado, Margarida Raquel Campeão Nogueira Sequerra, Nuno Miguel Salpico Costa, Sandra Maria Correia Cruz Gomes, Susana Marina Prudêncio Campos Oliveira e Teresa João Bernardes Jesus Marques.

Da carreira/categoria de técnico superior: Ana Luísa Saramago Morais Santos, Carla Alexandra Esteves Ferreira, Florbela Jesus Martins Silva Batista, Gisela Maria Piedade Fernandes Brás Fontes, Ilda Maria Fernandes Pires, Joana Gualdino Teixeira Calçada, João Guilherme Rodrigues Borges Neves, Manuel José Antunes Ferreira Duro, Maria Céu Marques Ribeiro, Maria José Calado Tomé Azevedo, Marlene Isabel Figueiredo Alves Pereira Marques, Nuno Miguel Ruas Almeida, Paula Cristina Agostinho Duarte, Rita Cristina Esteves Matos Gigante dos Santos, Rui Miguel Carrilho Lourenço e Rui Miguel Simões Lima.

A constituição da Equipa Multidisciplinar de Desenvolvimento Económico, Turismo e Promoção do Emprego, bem como a designação da respetiva chefe de equipa, produz efeitos a partir de 5 de dezembro de 2013.

8 de janeiro de 2014. — Por subdelegação de competências da Vereadora dos Recursos Humanos, o Diretor do Departamento, *Carlos Santos*.

307537912

MUNICÍPIO DA LOURINHÃ

Aviso (extrato) n.º 1911/2014

Celebração de contratos de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado e nomeação de júris do período experimental

Em cumprimento do disposto na alínea *b*) do n.º 1 do artigo 37.º da Lei n.º 12-A/2008 de 27 de fevereiro (LVCR), torno público que, na sequência de procedimentos concursais abertos por Aviso n.º 9750 publicado no D.R. n.º 145 — 2.ª série, Parte H, de 30/07/2013, e por Aviso n.º 11600/2013 publicado no D.R. n.º 178 — 2.ª série, Parte H, de 16/09/2013, foram celebrados os contratos de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado abaixo indicados com efeitos em 30/12/2013. Os trabalhadores iniciaram período experimental nos termos e para os efeitos do artigo 73.º, e seguintes, da Lei n.º 59/2008, de 11/09, e do artigo 12.º da LVCR, estando sujeitos a avaliação efetuada por júri constituído para o efeito conforme indicado infra:

Luís Alberto Tenreiro Rodrigues, contratado para exercício de funções na carreira/categoria de Assistente Operacional (eletricista), com a remuneração de 485,00€, correspondente à 1.ª posição remuneratória e ao nível remuneratório 1 da tabela remuneratória única,

Júri do período experimental:

Presidente: Constantino Rodrigues Carvalho, Chefe da DAG;
Vogais Efetivos: Andreia Machado Santos, Coordenadora da COM, que substitui o Presidente nas suas faltas e impedimentos, e António Corado Nunes Serra, Encarregado Operacional;
Vogais suplentes: Michele Bianco, Assistente Operacional, e Hernâni Aniceto Pereira, Coordenador da CAS;

Vítor José Jorge Ferreira, contratado para exercício de funções na carreira/categoria de Assistente Operacional (condutor de máquinas pesadas e veículos especiais), com a remuneração de 485,00€, correspondente à 1.ª posição remuneratória e ao nível remuneratório 1 da tabela remuneratória única,

Júri do período experimental:

Presidente: Aires dos Santos Escalda, Chefe da DSO;
Vogais Efetivos: Andreia Machado Santos, Coordenadora da COM, que substitui o Presidente nas suas faltas e impedimentos, e António Corado Nunes Serra, Encarregado Operacional;
Vogais suplentes: Hernâni Aniceto Pereira, Coordenador da CAS, e António Alberto Malaquias, Encarregado Operacional;

Sérgio Miguel Silva Rosa Maggiolli, contratado para exercício de funções na carreira/categoria de Técnico Superior (engenharia florestal), com a remuneração de 1201,48€, correspondente à 2.ª posição remuneratória e ao nível remuneratório 15 da tabela remuneratória única,

Júri do período experimental:

Presidente: Constantino Rodrigues Carvalho, Chefe da DAG;
Vogais Efetivos: Luís Filipe Martins Gomes, que substitui o Presidente nas suas faltas e impedimentos, e Sérgio Miguel Cruz Rodrigues, Técnico Superior;
Vogais suplentes: Aires dos Santos Escalda, Chefe da DSO, e Andreia Machado Santos, Coordenadora da COM;

Daniel Márcio Fernandes Neves, contratado para exercício de funções na carreira/categoria de Técnico Superior (proteção civil), com a remuneração de 1201,48€, correspondente à 2.ª posição remuneratória e ao nível remuneratório 15 da tabela remuneratória única,

Júri do período experimental:

Presidente: Constantino Rodrigues Carvalho, Chefe da DAG;
Vogais Efetivos: Luís Filipe Martins Gomes, Coordenador da CP, que substitui o Presidente nas suas faltas e impedimentos, e Sérgio Miguel Cruz Rodrigues, Técnico Superior;
Vogais suplentes: Aires dos Santos Escalda, Chefe da DSO, e Andreia Machado Santos, Coordenadora da COM;

Ana Margarida dos Reis Bento, na carreira/categoria de Técnico Superior (história), com a remuneração de 1201,48€, correspondente à 2.ª posição remuneratória e ao nível remuneratório 15 da tabela remuneratória única,

Júri do período experimental:

Presidente: Maria Conceição Veríssimo Franco, Chefe da DISC;
Vogais Efetivos: Constantino Rodrigues Carvalho, Chefe da DAG, que substitui o Presidente nas suas faltas e impedimentos, e Nuno Miguel Menezes Ferreira, Técnico Superior;
Vogais suplentes: Ana Cristina Pinto Morais Dias, Técnica Superior, e João Filipe Venâncio Leitão, Técnico Superior;

Paula Alexandra Ribeiro Garcia Pereira, na carreira/categoria de Técnico Superior (segurança e saúde no trabalho), com a remuneração de 1201,48€, correspondente à 2.ª posição remuneratória e ao nível remuneratório 15 da tabela remuneratória única,

Júri do período experimental:

Presidente: Constantino Rodrigues Carvalho, Chefe da DAG;
Vogais Efetivos: Pedro Alexandre da Silva Dias Ferreira, Técnico Superior, que substitui o Presidente nas suas faltas e impedimentos, e Sérgio Miguel Cruz Rodrigues, Técnico Superior;
Vogais suplentes: Aires dos Santos Escalda, Chefe da DSO, e Andreia Machado Santos, Coordenadora da COM.

24 de janeiro de 2014. — O Presidente da Câmara, *João Duarte Anastácio de Carvalho*.

307567097

MUNICÍPIO DE MACHICO

Aviso n.º 1912/2014

Ricardo Miguel Nunes Franco, Presidente da Câmara Municipal de Machico, torna público que, nos termos e para os efeitos do disposto nos artigos 117.º e 118.º do Código do Procedimento Administrativo e durante o período de trinta (30) dias a contar da data da publicação no *Diário da República,* a Câmara Municipal de Machico vai submeter a apreciação pública o Projeto de Alteração ao Regulamento de Estacionamento de Duração Limitada, que foi aprovado na reunião desta Câmara Municipal realizada no dia 23 de janeiro de 2014.

Durante este período poderão os interessados consultar na Secretaria de Expediente Geral ou no sítio da internet (www.cm-machico.pt) o mencionado projeto e sobre ele serem formuladas, por escrito, as sugestões que se entendam, as quais deverão ser dirigidas ao Presidente da Câmara.

24 de janeiro de 2014. — O Presidente da Câmara Municipal de Machico, *Ricardo Miguel Nunes Franco*.

307566749

MUNICÍPIO DA MADALENA

Aviso n.º 1913/2014

José António Marcos Soares, Presidente da Câmara Municipal da Madalena do Pico torna público, ao abrigo da competência que lhe é conferida pela alínea *t*) do n.º 1 do artigo 35.º da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, que a Assembleia Municipal, na sua reunião realizada no dia 26 de dezembro de 2013, deliberou aprovar o "Regulamento do Transporte Público de Aluguer em Veículos Automóveis Ligeiros de Passageiros —Transportes em Táxi", no cumprimento do disposto no artigo 118.º do Código de Procedimento Administrativo.

Mais faz saber que este Regulamento entra em vigor no dia seguinte à sua publicação no *Diário da República.*

Para constar e para os devidos efeitos lavra-se Edital para ser afixado nos Edifício dos Paços do Concelho e demais lugares de costume e faz-se publicação do Regulamento, na íntegra, no site da Câmara Municipal da Madalena (www.cm-madalena.pt).

8 de janeiro de 2014. — O Presidente da Câmara Municipal, *José António Marcos Soares*.

307544002

MUNICÍPIO DE MAFRA

Aviso n.º 1914/2014

Hélder António Guerra de Sousa Silva, Presidente da Câmara Municipal de Mafra, torna público que a Assembleia Municipal de Mafra, em sessão de 30 de dezembro de 2013, sob proposta da Câmara Municipal, deliberou, aprovar a seguinte Alteração da Tabela Taxas do Município de Mafra:

Artigo 9.º

Ocupação do domínio público ou privado municipal

n.º 6.6 — Estacionamento não reservado de veículos na via pública em zonas não concessionadas (fora de parques fechados)-

por fração de 10 m em dias úteis das 8:00 h. às 20:00h, Sábados das 8:00h às 14:00h — 0,10

n.º 6.6.1- Largo General Humberto Delgado e Alameda da EPI-1.ª hora — 0,00

n.º 6.6.2- Largo General Humberto Delgado e Alameda da EPI-por fracção de 10 m, além da 1.ª hora — 0,10

Artigo 57.º

Outras Taxas

n.º 1 — Sanitários Públicos, por cada utilização — 0,20

Mais foi deliberado aprovar a redução de 50 % com caráter temporário, nos anos de 2014 e 2015, do pagamento das taxas previstas no:

Artigo 11.º

n.os 1.1., 1.2., 2.2.,3.1.2.,3.2.2. e 4.2

Para constar e produzir efeitos legais se publica este aviso na 2.ª série do *Diário da República* e outros de igual teor, que vão ser afixados nos lugares públicos de estilo.

7 de janeiro de 2014. — O Presidente da Câmara Municipal, *Hélder António Guerra de Sousa Silva*.

307518423

MUNICÍPIO DE MONTEMOR-O-VELHO

Aviso n.º 1915/2014

No uso da competência que me é conferida pela alínea *a*), do n.º 2 do artigo 35.º da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, torna-se publico que, por meus despachos n.º 07/2014 e 08/2014, ambos de 01.01.2014, e considerando que:

Se identifica como imprescindível a salvaguarda da higiene e saúde públicas;

É premente o controlo e inspeção higienossanitária no concelho;

Observadas as competências do Município nesse âmbito, verifica-se que a Autarquia não possui pessoal efetivo na área de medicina veterinária;

Observadas, ainda, as competências do Município no âmbito da Educação, verifica-se que a Autarquia apresenta escassez de recursos humanos para assegurar as atividades do pessoal não docente nos estabelecimentos de ensino do Concelho.

Face ao acima descrito, determinei, que se retomassem os procedimentos concursais para recrutamento de um posto de trabalho de Técnico Superior (Médico Veterinário Municipal) da carreira geral de Técnico Superior/Serviço Veterinário Municipal e Saúde Pública, aberto por aviso n.º 12582/2013, publicado na 2.ª série do *Diário da República* n.º 197, de 11 de outubro e para recrutamento de um posto de trabalho de Assistente Operacional (Auxiliar de Ação Educativa) da carreira geral de Assistente Operacional/Unidade de Educação, Desporto, Cultura e Ação Social, aberto por aviso n.º 12263/2013, publicado na 2.ª série do *Diário da República* n.º 191, de 3 de outubro, suspensos por meu Despacho n.º 50/2013, de 28.10.2103, devendo os procedimentos reiniciar a sua tramitação, à fase em que se encontravam, aquando da sua suspensão.

De acordo com o disposto na alínea *d*) do n.º 1 do artigo 70.º do Código do Procedimento Administrativo, face ao número de candidaturas apresentadas, e por se entender ser este o meio mais conveniente, do teor do presente despacho dá-se conhecimento a todos os candidatos aos procedimentos concursais nele indicados sob a forma de publicação deste aviso no *Diário da República* e na página eletrónica do Município (www.cm-montemorvelho.pt).

13 de janeiro de 2014. — O Presidente da Câmara Municipal, *Emílio Augusto Ferreira Torrão*.

307542975

MUNICÍPIO DE MURÇA

Aviso n.º 1916/2014

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, se torna público que cessou a relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado, por motivo de aposentação os seguintes trabalhadores deste Município:

Delfina Rosa Teixeira, assistente operacional (cozinheira), posição 3 e nível 3, com efeitos a partir do dia 01 de outubro de 2013;

Luís Carlos Borges, assistente operacional (motorista), posição entre 05 e 06, e nível entre 5 e 6, com efeitos a partir do dia 01 de novembro de 2013;

Maria Alfredina Silva Coelho Cruz, assistente operacional (jardineira), posição 2 e nível 2, com efeitos a partir de 01 de janeiro de 2014;

Antónia Alves Rodrigues Macedo, coordenadora técnica, posição 6 e nível 24, com efeitos a partir de 01 de janeiro 2014.

21 de janeiro de 2014. — O Presidente da Câmara Municipal, *Prof. José Maria Garcia da Costa*.

307559629

Aviso n.º 1917/2014

Nos termos das alíneas *a*) do n.º 1 e *b*) do n.º 2 do artigo 42.º da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, designo, com efeitos a 02 de janeiro de 2014, Rosa Maria Alves Esteves Teixeira, para exercer as funções de secretária no gabinete de apoio à presidência.

21 de janeiro de 2014. — O Presidente da Câmara Municipal, *José Maria Garcia da Costa*.

307559231

MUNICÍPIO DE ÓBIDOS

Deliberação n.º 196/2014

Nos termos e para os efeitos previstos no disposto no n.º 6 do artigo 10.º do Decreto -Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, torna-se público que a estrutura flexível do Município de Óbidos foi aprovada, sob proposta do Presidente da Câmara Municipal de 23 de dezembro de 2013, por deliberação da Câmara Municipal tomada na sua reunião ordinária de 27 de dezembro de 2013.

30 de dezembro de 2013. — O Presidente da Câmara, *Humberto da Silva Marques*.

Organização dos Serviços Municipais

Estrutura Flexível

2014

Na sequência da aprovação da proposta da Câmara pela Assembleia relativa ao número máximo de unidades orgânicas flexíveis e subunidades orgânicas, nos termos do n.º 4 do artigo 10.º do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro:

«A criação, alteração ou extinção de unidades orgânicas no âmbito da estrutura flexível visa assegurar a permanente adequação do serviço às necessidades de funcionamento e de otimização dos recursos, tendo em conta a programação e o controlo criteriosos dos custos e resultados».

O n.º 3 do artigo 10.º do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, estabelece que:

«A estrutura flexível é composta por unidades orgânicas flexíveis, dirigidas por um chefe de divisão municipal, as quais são criadas, alteradas e extintas por deliberação da câmara municipal, que define as respetivas competências, cabendo ao presidente da câmara municipal a afetação ou reafetação do pessoal do respetivo mapa, de acordo com o limite previamente fixado».

As subunidades orgânicas, coordenadas por um coordenador técnico, podem ser criadas quando estejam predominantemente em causa funções de natureza executiva, no âmbito das unidades orgânicas, por despacho do presidente da câmara municipal e dentro dos limites fixados pela assembleia municipal (n.º 5 do artigo 10.º do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro).

A alínea *a*) do artigo 7.º do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro estipula que compete à Câmara Municipal, sob proposta do Presidente da Câmara Municipal, deliberar sobre a criação de unidades orgânicas flexíveis bem como a definição das respetivas atribuições e competências, dentro dos limites fixados pela Assembleia Municipal. Nestes termos, propõe-se a constituição das seguintes unidades orgânicas flexíveis com as atribuições e competências descritas:

CAPÍTULO I

Disposições Gerais

Artigo 1.º

Estrutura

A estrutura flexível do Município de Óbidos, de natureza hierarquizada, compreende:

1 — Duas unidades orgânicas flexíveis — divisões:

a) Divisão Administrativa e Financeira (DAF);
b) Divisão de Planeamento, Gestão Urbanística e Obras Municipais (DPGUOM).

2 — Uma estrutura flexível — Subdivisão:

a) Subdivisão Recursos Humanos, integradas na Divisão Administrativa e Financeira (DAF).

3 — Seis subunidades orgânicas flexíveis — secções:

a) Secção de Contabilidade (SC);
b) Secção Administrativa Central e Posto de Atendimento ao Cidadão (SAC/PAC);
c) Secção de Recursos Humanos (SRH);
d) Secção de Aprovisionamento, Empreitadas e Património (SAEP);
e) Secção de Loteamentos e Obras Particulares (SLOP);
f) Secção Administrativa de Águas e Saneamento (SAAS).

CAPÍTULO II

Divisão Administrativa e Financeira — DAF

Artigo 2.º

Missão

A DAF tem como missão o acompanhamento e permanente melhoria dos serviços prestados aos munícipes, procurando o aumento da eficácia e da eficiência na afetação dos recursos técnicos, materiais e humanos e proporcionar aos órgãos de gestão da Autarquia a melhor informação financeira permitindo a otimização da afetação destes recursos.

Artigo 3.º

Composição

A DAF, dirigente intermédio de 2.º grau, diretamente dependente do Presidente da Câmara Municipal ou de Vereador em quem este delegue, coordena:

1 — A subdivisão Recursos Humanos (SDRH), que inclui a seguinte Secção:

a) Secção de Recursos Humanos (SRH).

2 — Outras Secções e Serviços:

a) Secção de Contabilidade (SC);
b) Secção de Aprovisionamento, Empreitadas e Património (SAEP);
c) Secção Administrativa Central e Posto de Atendimento ao Cidadão (SAC/PAC);
d) Serviço de Tesouraria (TES);
e) Serviço de Controlo Interno (SCI);
f) Serviço de Execuções Fiscais (SEF);
g) Serviços jurídicos (SJ).

Artigo 4.º

Atribuições e competências

À DAF, compete assegurar, designadamente:

a) Os processos eleitorais;
b) Os procedimentos relativos ao recenseamento militar;
c) O expediente e arquivo dos processos, bem como o registo da correspondência de e para o Município;
d) O adequado funcionamento e organização do arquivo geral;
e) Os processos de licenciamento previstos na legislação;
f) O expediente relativo às notificações, participações e queixas, inquéritos administrativos e outros;
g) A adequada circulação dos processos entre os diversos serviços do Município;
h) A correta gestão administrativa das finanças e contabilidade do município;
i) A adequada elaboração dos documentos previsionais e de prestação de contas do município;
j) A gestão dos aprovisionamentos e do património municipal;
k) A gestão da carteira de seguros do Município;
l) A cabimentação prévia dos documentos representativos de compromisso por parte do município;
m) A elaboração de estudos de carácter económico-financeiro;
n) Os movimentos de tesouraria;
o) A organização dos processos de contencioso fiscal;
p) Os procedimentos relativos ao Posto de Atendimento ao Cidadão;
q) A organização dos processos individuais dos trabalhadores da Autarquia;
r) A adequada implementação do Sistema de Avaliação dos serviços, dos trabalhadores e dos dirigentes;
s) A remessa atempada dos elementos obrigatórios a fornecer à Administração central;
t) Informação jurídica dos processos e de apoio à decisão.

Artigo 5.º

Competências do Chefe da DAF

Para além das competências funcionais gerais dos dirigentes e, especificamente, dos chefes de divisão, compete ao chefe da DAF:

a) Coordenar e implementar no plano técnico as políticas municipais no âmbito da gestão financeira, da gestão de recursos humanos e da administração geral;
b) Assegura a gestão integrada dos serviços da divisão;
c) Coordenação do cumprimento do plano de atividades e orçamento da DAF e elaboração dos respetivos relatórios de atividades;
d) Garantir a remessa ao arquivo, no fim de cada ano, os documentos e processos desnecessários ao funcionamento corrente dos serviços da divisão, acompanhados por lista descritiva;
e) Coordenar e garantir a organização do orçamento, incluindo as respetivas alterações e revisões, bem como a elaboração do projeto de conta de gerência.
f) Garantir a auditoria interna do funcionamento da tesouraria, designadamente através de balanços periódicos;

g) Coordenar a gestão da carteira de empréstimos do Município;
h) Acompanhar as tarefas da contabilidade e a entrega atempada das operações de tesouraria e do IVA;
i) Garantir a remessa dos documentos de gestão aos órgãos municipais para efeitos de aprovação, bem como às entidades previstas na lei;
j) Estudar e elaborar propostas, no âmbito da organização e métodos, relativas à circulação interna de documentos e edição de suportes administrativos;
k) Colaborar com os restantes serviços municipais na elaboração de normas e regulamentos;
l) Elaboração do Orçamento de Tesouraria, plano de pagamentos mensais e controlo da sua execução;
m) Colaborar na elaboração de propostas de alteração ao Regulamento Interno dos Serviços Municipais e à estrutura organizacional do município, bem como acompanhar, no plano técnico e administrativo, a sua implementação, em colaboração com os restantes serviços;
n) Coordenar, dirigir e superintender todas as atividades dos diversos serviços na sua dependência hierárquica.

SECÇÃO I

Subdivisão Recursos Humanos — SDRH

Artigo 6.º

Missão

A SDRH tem como missão executar as políticas e estratégias municipais em matéria de recursos humanos, visando a valorização, desenvolvimento e gestão dos recursos humanos.

Artigo 7.º

Composição

A SDRH, dirigente intermédio de 3.º grau, diretamente dependente da Chefe da DAF, coordena:

a) Secção de Recursos Humanos (SRH).

Artigo 8.º

Competências do Dirigente Intermédio da SDRH

1 — Para além das competências funcionais gerais dos dirigentes intermédios de 3.º grau, compete ao dirigente intermédio da Subdivisão Recursos Humanos:

a) Dirigir, coordenar, controlar e apoiar técnico — administrativamente as atividades desenvolvidas pelos serviços diretamente dependentes da subdivisão, de forma a garantir a qualidade técnica dos serviços prestados;
b) Coordenar e implementar no plano técnico as políticas municipais no âmbito da gestão de recursos humanos;
c) Assegurar a recolha, tratamento e divulgação dos elementos informativos relativos às atribuições dos serviços que dirige;
d) Elaborar pareceres e informações sobre assuntos da competência dos serviços que dirige;
e) Garantir a remessa do Mapa de Pessoal aos órgãos municipais para efeitos de aprovação;
f) Promover o levantamento de necessidades e colaborar na definição de prioridades de formação e aperfeiçoamento profissional dos trabalhadores da autarquia, para aprovação do plano anual de formação;
g) Preparar e garantir a instrução dos procedimentos de concurso de recrutamento e seleção de pessoal;
h) Promover o processamento de vencimentos e abonos dos trabalhadores;
i) Assegurar o controlo da assiduidade do pessoal, bem como as férias, faltas e licenças;
j) Garantir a inserção do balanço social e outros dados referentes aos recursos humanos, nas plataformas eletrónicas oficiais;
k) Elaborar propostas de alteração ao Regulamento Interno dos Serviços Municipais e à estrutura organizacional do município, bem como acompanhar, no plano técnico e administrativo, a sua implementação, em colaboração com os restantes serviços.

2 — Exerce, ainda, outras competências relacionadas com recursos humanos, no âmbito das atribuições e competências do Município.

CAPÍTULO III

Divisão Planeamento, Gestão Urbanística e Obras Municipais — DPGUOM

Artigo 9.º

Missão

A DPGUOM tem como missão promover o desenvolvimento das atividades de gestão territorial e urbanística, de planeamento e reabilitação urbana, bem como o desenvolvimento e coordenação das atividades necessárias à construção, conservação e reabilitação das edificações e infraestruturas municipais, gerir os sistemas da rede águas e de saneamento, obras municipais e transportes, planear e executar as políticas municipais de desenvolvimento da circulação e segurança rodoviária, tendo como objetivos gerais a valorização do território municipal e o seu desenvolvimento integrado e sustentado.

Artigo 10.º

Composição

A DPGUOM, dirigente intermédio de 2.º grau, diretamente dependente do Presidente da Câmara Municipal ou de Vereador em quem este delegue, coordena:

a) Secção de Loteamentos e Obras Particulares (SLOP);
b) Serviço Logística Municipal (SLM), que inclui os seguintes serviços:

i) Serviço Obras Municipais — Serviços Operativos (SOMSO);
ii) Serviço Águas e Saneamento — Serviços Operativos (SASSO);
iii) Serviço Transportes, Máquinas e Viaturas (STMV);
iv) Serviço Sinalização e Segurança Rodoviária (SSSR);
v) Serviço Limpeza Urbana e Edifícios Municipais (SLUEM);
vi) Serviço Espaços Verdes (SEV);
vii) Serviço Cemitérios (SCt);

c) Serviço Gestão Florestal (SGF);
d) Gabinete Técnico e Planeamento (GTP);
e) Serviço Arqueologia (SAq);
f) Sistema de Informação Geográfica (SIG);
g) Serviço Ambiente (SA);
h) Fiscalização Municipal e Obras Particulares (SFMOP);

Artigo 11.º

Atribuições e competências

À DPGUOM, compete assegurar, designadamente:
1 — Em matéria de Gestão do Território:

a) Assegurar o ordenamento do território do Município, visando a concretização da estratégia de desenvolvimento local, bem como das estratégias de desenvolvimento definidas nos instrumentos de âmbito regional e nacional;
b) Assegurar, em consonância com outros serviços municipais, a salvaguarda e valorização dos recursos territoriais, designadamente dos recursos naturais e culturais, visando o desenvolvimento sustentável do território;
c) Promover os procedimentos necessários à elaboração de Planos Municipais de Ordenamento do Território (PMOT) e outros estudos, garantindo o acompanhamento dos mesmos até à sua publicação e assegurando a monitorização durante a sua vigência;
d) Promover a emissão de pareceres sobre estudos e planos de iniciativa da Administração Central, Regional e Local que tenham incidência no desenvolvimento local e regional.

2 — Em matéria de Gestão Urbanística:

a) Promover a qualidade das novas construções e urbanizações, integrando todas as componentes de infraestruturação e de equipamento, bem como assegurar a salvaguarda do património natural e cultural suscetível de perda ou degradação;
b) Promover e participar na elaboração e atualização da regulamentação municipal referente à urbanização e edificação;
c) Assegurar todos os atos procedimentais previstos no Regime Jurídico da Urbanização e Edificação respeitantes às operações urbanísticas, através do «gestor do procedimento»;
d) Assegurar as operações de natureza técnica e administrativa, necessárias ao bom andamento dos procedimentos urbanísticos;
e) Propor a execução de obras de urbanização pelo Município nas situações de incumprimento dos promotores.

3 — Em matéria de Planeamento e Reabilitação Urbana:

a) Promover a elaboração de estudos que visem a requalificação do território, designadamente a reabilitação dos núcleos urbanos que em virtude da insuficiência, degradação ou obsolescência dos edifícios, das infraestruturas urbanas, dos equipamentos ou dos espaços urbanos e verdes de utilização coletiva, justifiquem uma intervenção integrada;
b) Promover os procedimentos necessários à delimitação de áreas de reabilitação urbana, e da respetiva estratégia, nos termos do Regime Jurídico da Reabilitação Urbana, designadamente através da elaboração de planos de reabilitação urbana e ARU's;
c) Promover o desenvolvimento de estudos e projetos de requalificação de espaços públicos, ou de reabilitação de edifícios, bem como colaborar nos procedimentos necessários à realização das obras, em articulação com outros serviços;
d) Em colaboração com outros serviços, assegurar a salvaguarda do património natural, paisagístico, arquitetónico, histórico e cultural suscetível de degradação ou perda;
e) Promover a definição de planos de rua, definindo designadamente os alinhamentos viários de carácter local;
f) Promover e colaborar na elaboração e atualização de regulamentos que visem a salvaguarda e valorização dos núcleos urbanos;
g) Promover a análise e emissão de pareceres, bem como propostas de decisão, sobre operações urbanísticas que sejam consideradas relevantes ou estratégicas para o Concelho.

4 — Em matéria de Sistema de Informação Geográfica:

a) Coordenar e promover o levantamento, tratamento, sistematização e divulgação de informações e dados estatísticos necessários para a caracterização do município;
b) Promover a obtenção de cartografia e respetiva atualização;
c) Incorporar nos SIG todos os planos, estudos e projetos municipais nos domínios do ordenamento do território e urbanismo, das infraestruturas e dos equipamentos, bem como as intenções de intervenção territorial dos diversos serviços para apoio às deliberações e decisão e à gestão municipal.

5 — Em matéria de Logística Municipal:

a) Administrar, sob orientação do executivo municipal, o estaleiro municipal, as oficinas bem como, o parque de viaturas e máquinas municipais;
b) Realizar trabalhos por administração direta nas áreas de intervenção da Divisão, segundo critérios de eficiência económica, de gestão de recursos humanos e de máquinas, designadamente no âmbito da construção de redes de água e de esgotos, ramais domiciliários, parques e jardins, edifícios e equipamentos municipais;
c) Garantir a gestão da rede de abastecimento de água, nas suas componentes de captação, tratamento, elevação e distribuição, garantindo o controlo periódico da qualidade da água de consumo;
d) Assegurar a reparação, conservação, manutenção e limpeza dos parques e jardins, dos edifícios e equipamentos municipais;
e) Assegurar a gestão e conservação do parque de máquinas e viaturas municipais e das ferramentas e equipamentos de utilização comum;
f) Assegurar a gestão e funcionamento do cemitério municipal no respeito pelas disposições legais e regulamento aplicáveis;
g) Promover a execução de projetos de sinalização e circulação de âmbito e iniciativa municipal.

6 — Em matéria de Arqueologia:

a) Assegurar a elaboração de estudos e pareceres;
b) Contribuir para a salvaguarda do património arqueológico do Concelho, nomeadamente, através da emissão de pareceres em projetos de intervenção que incidam sobre áreas de valor arqueológico;
c) Promover as ações necessárias de forma a assegurar o acompanhamento de trabalhos arqueológicos.

7 — Em matéria de Ambiente e Energia:

a) Colaborar na elaboração de estudos na área das infraestruturas elétricas, visando a melhoria da eficiência e redução de custos;
b) Emissão de pareceres na área do ambiente e energia;
c) Assegurar a gestão da luz pública, promover a iluminação das ruas e demais lugares públicos e acompanhar os trabalhos desenvolvidos pela empresa concessionária;
d) Gerir as infraestruturas de iluminação pública, propondo a manutenção ou ampliação da respetiva rede;

8 — Em matéria de Fiscalização Municipal e Obras Particulares:

a) Promover as ações necessárias de forma a assegurar a fiscalização municipal e obras particulares;

9 — Em matéria de Obras Particulares/Loteamentos:

a) Instruir os processos e emitir parecer sobre os pedidos de licenciamento de obras particulares e loteamentos;
b) Preparar o expediente necessário para as reuniões de Câmara e Assembleia Municipal, no âmbito da Divisão.

10 — Executar todas as demais funções inseridas na respetiva área funcional e as que lhe forem cometidas por norma legal ou decisão superior.

Artigo 12.º

Competências do Chefe da DPGUOM

Para além das competências funcionais gerais dos dirigentes e, especificamente, dos chefes de divisão, compete ao chefe da DPGUOM:

a) Coordenação e orientação da atividade da divisão dos recursos humanos e materiais a ela afetos, fornecendo à Câmara elementos relativos ao funcionamento dos serviços na sua dependência direta, tendo em vista a elaboração ou revisão de planos anuais;
b) Elaboração de propostas de instruções, circulares, posturas e regulamentos necessários ao exercício da atividade da divisão;
c) Garantir o arquivo, no fim de cada ano, dos processos desnecessários ao funcionamento corrente dos serviços da divisão, acompanhados por lista descritiva;
d) Propor a constituição de grupos de trabalho necessários ao cumprimento da legislação em vigor;
e) Elaborar propostas para a aquisição ou o abate de viaturas e máquinas afetas à divisão;
f) Efetuar estudos de rentabilidade das máquinas e viaturas e propor medidas de correção adequadas;
g) Manter permanentemente atualizadas informações sobre as diferentes obras em curso, nomeadamente no que se refere a prazos e custos, individualizados por tipo de despesa;
h) Promover a execução de vistorias e a elaboração dos respetivos autos;
i) Colaborar na execução de medições e orçamentos;
j) Colaborar nos trabalhos de projeto, desenho e topografia;
k) Colaborar na gestão e organização das oficinas municipais;
l) Garantir o levantamento periódico do estado de conservação de vias;
m) Verificar o cumprimento dos requisitos legais para a constituição do regime de propriedade horizontal;
n) Dar parecer sobre pedidos de loteamentos, obras particulares, publicidade, ocupação de via pública e outros pedidos previstos no regime jurídico aplicável;
o) Participar nas comissões de análise de concursos, emitindo pareceres;
p) Planificar a execução de obras procedendo ao seu controlo físico e financeiro;
q) Efetuar e ou colaborar com os restantes serviços na gestão técnica dos consumos energéticos dos equipamentos e máquinas sob a sua responsabilidade;
r) Elaborar diagnósticos de situação da antiguidade e estado de conservação das redes e equipamentos, extensão e localização do património municipal na área de intervenção, grau de atendimento qualitativo e quantitativo dos serviços prestados à população e custos dos serviços prestados, em colaboração com outros serviços;
s) Fornecer todos os elementos necessários à atualização sistemática dos cadastros gerais e parciais da rede de abastecimento de água e de drenagem de águas residuais;
t) Assegurar a deteção e participação de fraudes e factos ou situações anómalas de consumo de água;
u) Coordenar, dirigir e superintender todas as atividades dos diversos serviços na sua dependência hierárquica.

207571649

MUNICÍPIO DE OLEIROS

Edital n.º 105/2014

Projeto de Regulamento de Atribuição de Apoios Sociais

Fernando Marques Jorge, Presidente da Câmara Municipal de Oleiros, torna público, para cumprimento do disposto no artigo 56.º do Regime Jurídico das Autarquias Locais aprovado pela Lei n.º 75/2013 de 12 de setembro, que a Câmara Municipal, em reunião ordinária de 24 de janeiro de 2014, deliberou submeter a apreciação pública, nos termos do artigo 118.º do Código do Procedimento Administrativo, aprovado pelo

Decreto-Lei n.º 442/91, de 15 de novembro, o Projeto de Regulamento de Atribuição de Apoios Sociais.

Assim, face ao disposto no n.º 2 do artigo 118.º do Código do Procedimento Administrativo, podem os interessados dirigir, por escrito, as sugestões ao Presidente da Câmara no prazo de 30 dias contados da data da sua publicação no *Diário da República.*

O presente projeto de regulamento poderá também ser consultado nas juntas de freguesia do Município de Oleiros todos os dias úteis durante o horário de expediente.

Para constar e devidos efeitos se passou o presente edital e outros de igual teor, que vão ser afixados nos lugares do costume.

No caso de não serem apresentadas quaisquer sugestões, o referido regulamento considera-se definitivamente aprovado após ratificado pela Assembleia Municipal, não havendo, assim, lugar a nova publicação.

Preâmbulo

Nota Justificativa

Considerando que os Municípios têm, como objetivo primordial, a prossecução dos interesses próprios e comuns dos respetivos munícipes e que por essa razão se torna cada vez mais necessária e pertinente a intervenção no âmbito da ação social. Considerando que no Município de Oleiros existe um estrato da população que, por motivos de ordem económica e social, carece de um forte apoio da sociedade e das Entidades Públicas e que o Município é sensível a essas necessidades.

O âmbito do atual contexto nacional, de crise económica e financeira, e considerando o forte impacto que o corte nos apoios sociais, concedidos pela Administração Central, teve na economia familiar dos agregados familiares mais necessitados a par da implementação das medidas de austeridade em curso, vai, de facto, agravar muitas das dificuldades já sentidas pelos estratos sociais mais desfavorecidos e que, por isso, o Município de Oleiros crê ser este o momento para reforçar o apoio social às famílias do nosso Concelho.

O Município de Oleiros não pode ficar alheio à realidade socioeconómica da sua população, pretendendo, pois, dinamizar uma ação social pró-ativa implementando e regulamentando medidas de apoio a estratos sociais desfavorecidos deste concelho, sobretudo a indivíduos/agregados familiares que, face a situações excecionais e imprevisíveis, delas careçam.

O apoio a estratos sociais desfavorecidos deverá primordialmente funcionar como um instrumento de suporte às dificuldades básicas, identificadas como podendo ser apoiadas pelo Município, não pretendendo, contudo, colmatar todas as necessidades mensais das famílias identificadas, de forma a garantir que as mesmas procurem o equilíbrio e a autonomia e não a dependência.

Neste quadro, não se esquece que o Município de Oleiros sofre desde há décadas de uma progressiva diminuição e envelhecimento da sua população residente. Reconhecendo-se a extrema dificuldade em fixar jovens, pela pouca atração que o interior, de uma maneira geral, tem pelos mais jovens e pela inexistência de ofertas de emprego compatíveis com as aspirações desses mais jovens.

De facto, a ausência de uma verdadeira política nacional de desenvolvimento para o interior do País, tem vindo a contribuir para, entre outros fenómenos não menos graves, tornar o interior do país pouco atrativo para a fixação das gerações mais novas, especialmente as mais qualificadas, acelerou o envelhecimento das suas populações e o consequente despovoamento.

A diminuição da natalidade é um problema nacional, mas mais preocupante ao nível do interior, onde o decréscimo populacional é mais visível e notório, o que provoca distorção na pirâmide geracional, com consequências extremamente negativas no nosso desenvolvimento socioeconómico.

Perante este cenário menos positivo, é cada vez mais imprescindível a intervenção dos órgãos da administração local, no âmbito da Ação Social, com vista, por um lado, à progressiva inserção social e melhoria das condições de vida dos estratos sociais mais carenciados ou dependentes e, por outro, promovendo uma política pró-ativa de fixação da população num território marcado por uma tendência recente para o despovoamento.

Neste contexto, devidamente enquadrado na linha de ação estratégica que vem sendo desenvolvida, impõe-se a definição e consequente divulgação de um programa de apoio à fixação de jovens famílias na certeza de que mais pessoas significará mais capacidade criativa, mais espírito empreendedor e, consequentemente, mais e melhor desenvolvimento.

Nesta linha de apoio à Fixação de jovens famílias, o Programa "Oleiros Jovem" visa contribuir para o melhoramento das condições de vida dos jovens casais do concelho de Oleiros, com o intuito de fomentar o aumento da taxa de natalidade e, bem como, a fixação e atração de novas famílias através da criação de um conjunto de incentivos concretos.

Assim, o Programa "Oleiros Jovem" centra-se nas seguintes vertentes:

a) Apoio à 1.ª Infância.
b) Apoio à Habitação.

No exercício da responsabilidade e competência que a lei comete à Câmara Municipal, nos termos dos artigos 112.º e 241.º da Constituição da Republica Portuguesa, dos artigos 114.º a 119.º do Código do Procedimento Administrativo, do preceituado na alínea *g*) do n.º 1 do artigo. 25.º e na alínea *k*) do n.º 1 do artigo 33.º do Regime Jurídico das Autarquias Locais aprovado pela Lei n.º 75/2013 de 12 de setembro foi elaborado o presente Regulamento que pretende ser o instrumento que permitirá a materialização das competências, princípios e objetivos definidos supra.

TÍTULO I

Disposições gerais

Artigo 1.º

Objeto

O presente regulamento tem como objetivo a definição dos seguintes apoios:

a) Condições gerais de acesso às medidas de apoio social a implementar pelo Município de Oleiros, em articulação ou complementaridade com as restantes instituições, a pessoas/agregados familiares socialmente desfavorecidas, residentes no Concelho de Oleiros;
b) Condições de atribuição de Bolsas de Estudo;
c) Condições de atribuição de Apoio à Fixação de Famílias.

Artigo 2.º

Lei Habilitante

O presente Regulamento enquadra-se no disposto nos artigos 112.º e 241.º da Constituição da República Portuguesa, em conformidade com o disposto na alínea *g*) do n.º 1 do artigo 25.º e na alínea *k*) do n.º 1 do artigo 33.º e tendo em vista o estabelecido nas alíneas *d*), *g*), *h*) e *i*) do artigo 23.º todos da Lei n.º 75/2013 de 12 de setembro.

TÍTULO II

Apoio aos estratos sociais desfavorecidos

CAPÍTULO I

Disposições comuns

Artigo 3.º

Áreas de atuação

No âmbito do apoio aos estratos sociais desfavorecidos, o Município atuará nomeadamente nas seguintes áreas:

a) Educação;
b) Habitação;
c) Saúde;
d) Ação Social.

Artigo 4.º

Conceitos

Para efeito do disposto no presente Regulamento considera-se:

a) Agregado familiar: o conjunto de pessoas que vivam com o requerente em comunhão de mesa e habitação, ligadas por laço de parentesco, casamento, união de facto, afinidade e adoção, coabitação ou outras situações especiais assimiláveis.
b) Cidadãos com atividade/mobilidade reduzida: aquelas que, independentemente da idade, se encontrem impossibilitadas de executar, com autonomia, atividades básicas em resultado da sua condição de incapacidade, de forma permanente ou temporária, nomeadamente: dificuldades motoras graves, utilizadores de cadeira de rodas, deficientes visuais e ou auditivos, desenvolvimento cognitivo significativamente deficiente; atividade altamente condicionada motivada por doença incapacitante;

c) Bolsa de estudo: é uma prestação pecuniária que visa contribuir para custear, entre outras, as despesas de alojamento, alimentação, transporte, material escolar e propina a suportar pelo candidato durante o ano letivo;

d) Aproveitamento escolar: considera-se que teve aproveitamento escolar num ano letivo, o estudante que reuniu as condições fixadas como tal pelo órgão legal e estatutariamente competente do estabelecimento de ensino superior em que se encontra matriculado e inscrito;

e) Rendimento anual bruto: valor decorrente da soma de todos os rendimentos anuais brutos auferidos pelo agregado familiar durante o ano civil anterior, e sem dedução de quaisquer encargos;

f) Rendimento mensal bruto: valor resultante da divisão por doze do rendimento anual bruto do agregado familiar;

g) Despesas dedutíveis: valor resultante das despesas mensais de consumo, com carácter permanente, designadamente com saúde, renda ou amortização da habitação e educação;

h) Rendimentos disponível: valor resultante da subtração das despesas dedutíveis ao rendimento mensal bruto do agregado familiar;

i) Rendimento mensal per capita: o cálculo do rendimento mensal per capita é obtido através da aplicação da seguinte fórmula:

$$C = RD\ (RM - DM)\ /N$$

em que:

C = rendimento mensal per capita;
Rd = rendimento disponível do agregado familiar;
Rm = rendimento mensal;
Dm = despesa mensal;
N = número de elementos do agregado familiar.

Artigo 5.º

Apoios

A prestação dos apoios, nos termos do presente regulamento, possui carácter transitório e poderá consistir em apoios de natureza pecuniária ou outro meio de considerado adequado à satisfação das necessidades do agregado necessitado.

Artigo 6.º

Obrigações dos beneficiários

Constitui obrigação dos beneficiários:

a) Informar previamente o Município de Oleiros da mudança de residência;

b) Informar o Município de Oleiros de todas as circunstâncias verificadas que alterem a sua situação económica, ou quaisquer outros fatores de apreciação constantes no presente regulamento.

Artigo 7.º

Cessação dos apoios

Constituem causas de cessação dos apoios previstos:

a) As falsas declarações para a obtenção dos apoios;

b) A não apresentação da documentação solicitada;

c) O recebimento de outro benefício ou subsídio, não eventual, concedido por outra instituição e destinado aos mesmos fins, salvo se for dado conhecimento prévio ao Município e este, ponderadas as circunstâncias, considerar justificada a acumulação;

d) A mudança de residência para fora da área geográfica do Município de Oleiros;

e) Alteração da situação económica do agregado familiar;

f) A não demonstração de evidências de proatividade, no sentido de contrariar a situação de carência socioeconómica.

Artigo 8.º

Situações excecionais

1 — Em situações excecionais e ou de carácter urgente, poderão ser prestados apoios pontuais, definidos e aprovados pelo órgão executivo do Município ou em quem este delegar, mediante uma informação social devidamente fundamentada.

2 — Poderão, ainda ser consideradas como excecionais, as situações que apresentem rendimentos superiores aos previstos na alínea *c*) do artigo 10.º, desde que se verifiquem casos de despesas avultadas de saúde ou outras, devidamente comprovadas, ou se a cargo daquele agregado familiar houver um elemento em situação de invalidez ou deficiência, que implique para os mesmos, um acentuado esforço financeiro.

CAPÍTULO II

Procedimento

SECÇÃO I

Legitimidade e condições de acesso

Artigo 9.º

Legitimidade

Têm legitimidade para requerer a atribuição dos apoios previstos neste Regulamento os indivíduos isolados ou inseridos em agregado familiar que se encontrem em situação económico-social considerada precária, (salvo nos casos especialmente previstos no domínio da educação).

Artigo 10.º

Condições de acesso

Podem candidatar-se os indivíduos isolados ou inseridos em agregado familiar que reúnam cumulativamente as seguintes condições:

a) Residam no concelho de Oleiros há, pelo menos, cinco anos (salvo nos casos especialmente previstos no domínio da educação);

b) Apresentem atestado de residência e título válido de residência, no caso dos trabalhadores estrangeiros;

c) Se encontrem em situação económica precária, ou seja com rendimentos per capita iguais ou inferiores ao Valor do Indexante dos Apoios Sociais (IAS), fixado para o ano em vigor, (salvo nos casos especialmente previstos no domínio da educação);

d) Forneçam todos os elementos de prova que sejam solicitados no âmbito da instrução do processo, nomeadamente ao nível da avaliação da sua situação económico-social;

e) Permitam aos Serviços de Acão Social do Município de Oleiros o acesso a todas as informações relevantes para efetuar a avaliação referida na alínea anterior;

f) Não beneficiem de qualquer outro apoio social para o mesmo fim, com exceção do Rendimento Social de Inserção e dos abonos de família.

SECÇÃO II

Instrução do processo

Artigo 11.º

Requerimento

1 — O processo de candidatura aos apoios a conceder deverá ser instruído, pelos seguintes documentos gerais:

a) Modelo de requerimento a fornecer pelos Serviços de Ação Social da Câmara Municipal;

b) Fotocópia do Bilhete de Identidade ou do Cartão de Cidadão de todo o agregado familiar;

c) Fotocópia do Cartão de Contribuinte de todo o agregado familiar;

d) Atestado de residência e composição do agregado familiar emitido pela junta de freguesia da residência do requerente;

e) Documentos comprovativos de todos os rendimentos do agregado familiar do requerente, nomeadamente:

i) Última declaração de rendimentos anual (IRS) ou, inexistindo IRS, declaração do rendimento mensal atual de todos os elementos do agregado familiar, emitido pela entidade patronal ou pela entidade donde são provenientes esses rendimentos;

ii) Fotocópia do último recibo de pensão e do recibo de pensão anual, caso o requerente se encontre nessa situação;

iii) Declaração do Rendimento Social de Inserção, onde conste a composição do agregado familiar, o valor da prestação e os rendimentos para o efeito de cálculo da mesma;

f) Documentos exigidos pelo presente regulamento específicos para cada uma das áreas de atuação;

g) Outros documentos que o requerente considere necessários para comprovar a sua situação económica;

h) Declaração do requerente, sob compromisso de honra, da veracidade de todas as declarações prestadas no requerimento de candidatura, em como não beneficia de qualquer apoio social destinado para o mesmo fim e que não usufrui de quaisquer outros rendimentos para além dos declarados nos termos do presente artigo.

2 — Na instrução do processo de candidatura, contemplam-se ainda os seguintes documentos específicos, por área de intervenção:
2.1 — Educação:

a) Declaração por parte do Agrupamento de Escolas Padre António de Andrade da inexistência da área pretendida entre 10.º e 12.º ano;
b) Declaração do diretor de turma ou diretor do estabelecimento de ensino comprovando a influência negativa no aproveitamento escolar do aluno que reside longe do estabelecimento de ensino.

2.2 — Saúde e Deficiência:

a) Declaração médica comprovativa de doença crónica e ou deficiência com respetiva prescrição das necessidade especificas;
b) Declaração da segurança Social confirmando a inexistência do mesmo pedido, bem como da impossibilidade de prestarem o apoio necessário, salvo situações excecionais.

2.3 — Habitação:

a) Certidão de registo predial do prédio objeto de apoio a prestar;
b) Caderneta predial atualizada;
c) Planta de localização e identificação da habitação;
d) Contrato de arrendamento nos casos aplicáveis.

Artigo 12.º

Organização do processo

1 — Os Serviços do Município organizarão os processos individuais que, além dos documentos constantes no artigo anterior, poderão ser instruídos com outros documentos existentes nos seus serviços ou que oficiosamente venha a obter noutros organismos.
2 — É da responsabilidade do Gabinete de Ação Social a organização/análise dos mesmos e posterior elaboração de informação social para posterior despacho por parte do executivo.

Artigo 13.º

Indeferimento liminar

1 — Sempre que das declarações constantes do formulário e dos documentos instrutórios apresentados se possa concluir, com segurança, pela inexistência do direito ao apoio, devem os serviços, desde logo, propor o indeferimento liminar do pedido, podendo, neste caso, a fundamentação ser resumida.
2 — Caso a proposta de indeferimento mereça concordância, deverá proceder-se à audiência prévia do requerente, nos termos do artigo 100.º do Código do Procedimento Administrativo.
3 — Findo o prazo de audiência prévia, sem que haja resposta do requerente ou a mesma não for suscetível de alterar o sentido da decisão, deve ser confirmado o correspondente despacho de indeferimento.

Artigo 14.º

Decisão

1 — Com base na informação social para despacho, a qual integra a caracterização do agregado familiar ou do individuo, os seus rendimentos, informações técnicas relevantes e documentação adicional referida no artigo 11.º e a demais considerada relevante pelo Gabinete de Ação Social, acompanhada de parecer social dos técnicos do Gabinete de Ação Social do Município relativamente ao pedido de apoio, deverá ser o processo concluído como proposta para decisão.
2 — A proposta do apoio será submetida à apreciação do executivo camarário, no prazo de 30 dias úteis.
3 — Caso a decisão do Órgão do Executivo Camarário seja favorável, esta será sempre comunicada ao interessado e conterá sempre a indicação da natureza do apoio concedido e dos procedimentos que o requerente deverá seguir;
4 — Caso a decisão do Órgão do Executivo Camarário seja desfavorável, esta será sempre comunicada ao interessado e conterá sempre a indicação dos motivos dessa decisão.

SECÇÃO III

Áreas de atuação

SUBSECÇÃO I

Educação

Artigo 15.º

1 — Transportes Escolares;
2 — Refeições Escolares;
3 — Manuais Escolares e Material Escolar;
4 — Residência de Estudantes.

Artigo 16.º

Apoio nos transportes escolares

1 — Transportes escolares totalmente gratuitos para todos os alunos matriculados nos estabelecimentos de ensino do concelho de Oleiros.
2 — O Município poderá comparticipar:

a) Mensalmente os transportes dos alunos, matriculados no estabelecimento de ensino público de outros concelhos confinantes, entre o 10.º ano e o 12.º, pelo fato de não existir no Concelho a área pretendida e desde esses alunos estejam inseridos em agregados familiares que, tenham rendimentos per capita iguais ou inferiores ao Valor do Indexante dos Apoios Sociais (IAS), fixado para o ano em vigor;
b) Mensalmente todos os alunos portadores de deficiência, em idade escolar, matriculados nos estabelecimentos de ensino apropriados às suas necessidades fora do concelho de Oleiros, desde que inseridos em agregados familiares que, tenham rendimentos per capita iguais ou inferiores ao Valor do Indexante dos Apoios Sociais (IAS), fixado para o ano em vigor.

3 — Mediante informação do Gabinete de Ação Social, a comparticipação referida no n.º 2 poderá ser até 100 % dos custos dos transportes.
4 — Os apoios referidos pressupõem a apresentação de documentos comprovativos de despesa, em transportes públicos ou outro transporte quando a inexista transporte público, até ao limite máximo de duas viagens por semana.

Artigo 17.º

Apoio refeições escolares

1 — Comparticipar até 100 % as refeições escolares para os alunos do pré-escolar que frequentem os estabelecimentos de ensino público no concelho de Oleiros, tal como o estabelecido nos termos do Decreto-Lei n.º 147/97, de 11 de junho.
2 — Comparticipar até 100 % as refeições escolares para os alunos do 1.º ciclo do ensino básico que frequentem os estabelecimentos de ensino público no concelho de Oleiros, de acordo com o Decreto-Lei n.º 399-A/84, de 28 de dezembro, e com a Lei n.º 159/99, de 14 de setembro.
3 — Comparticipar até 100 % as refeições escolares dos alunos do 2.º e 3.º ciclos do ensino básico e secundário que frequentem o estabelecimento de ensino público do concelho de Oleiros, desde que inseridos em agregados familiares que, tenham rendimentos per capita iguais ou inferiores ao Valor do Indexante dos Apoios Sociais (IAS), fixado para o ano em vigor.

Artigo 18.º

Apoio nos manuais escolares e material escolar

1 — Comparticipar até 100 % o custo dos manuais escolares dos alunos que frequentem os estabelecimentos de ensino público do concelho de Oleiros, entre o 1.º ciclo do ensino básico e o ensino secundário, desde que inseridos em agregados familiares que, tenham rendimentos per capita iguais ou inferiores ao Valor do Indexante dos Apoios Sociais (IAS), fixado para o ano em vigor.
2 — Comparticipar o material escolar dos alunos que frequentem estabelecimentos de ensino público na área do Município de Oleiros, segundo as necessidades do estabelecimento de ensino e respetivos alunos, desde que inseridos em agregados familiares que, tenham rendimentos per capita iguais ou inferiores ao Valor do Indexante dos Apoios Sociais (IAS), fixado para o ano em vigor.

Artigo 19.º

Residência de estudantes

1 — O Município poderá comparticipar até 100 % a mensalidade da residência de estudantes de Oleiros, para alunos que frequentem os estabelecimentos de ensino público do concelho, deduzindo-se que o seu aproveitamento escolar é influenciado negativamente pela distância a que reside do estabelecimento de ensino, desde que os mesmos estejam inseridos em agregados familiares que, tenham rendimentos per capita iguais ou inferiores ao Valor do Indexante dos Apoios Sociais (IAS), fixado para o ano em vigor;
2 — O Município poderá comparticipar até 100 % a mensalidade da residência de estudantes em situações de crianças e jovens (até aos 18 anos) que estejam em risco iminente e seja necessário por parte da CPCJ de Oleiros ou do Tribunal ordenar a sua retirada imediata dos seus

agregados familiares, até averiguação da situação familiar e posterior regresso ou não ao seu agregado familiar.

Artigo 20.º

Duração do apoio

1 — Os apoios previstos nos artigos anteriores, podem ser concedidos durante um período máximo de 12 meses, renováveis, sempre mediante reapreciação através do Gabinete de Ação Social do Município.

2 — O Município poderá sempre, a qualquer momento, proceder a uma reavaliação da situação socioeconómica, solicitando para o efeito os respetivos meios de prova, com vista à manutenção, renovação ou suspensão dos apoios concebidos.

SUBSECÇÃO II

Habitação

Artigo 21.º

Tipos de apoios e modalidade de atribuição

1 — Os apoios a conceder no âmbito do presente Regulamento podem conjugar-se nas seguintes formas:

1.1 — Apoios através de cedência de materiais de construção para obras de conservação, reparação e beneficiação e ou construção; sendo elegíveis, para efeitos de comparticipação, as seguintes intervenções:

a) Substituição de pavimentos e tetos;
b) Substituição de cobertura (estrutura e revestimento em telha);
c) Construção de instalação sanitária, incluindo fornecimento de lavatório, sanita completa, bidé, base de chuveiro e restante equipamento;
d) Construção de cozinha, incluindo fornecimento de lava-louça;
e) Revestimento de pavimentos;
f) Revestimento de paredes;
g) Redes de água e de esgotos;
h) Eliminação de barreiras arquitetónicas e colocação de resguardos e proteções.

1.2 — Prestação de serviços:

a) Fornecimento de projetos tipo ou elaboração de projetos de arquitetura e de especialidades, quando estes sejam necessários;
b) Acompanhamento técnico na elaboração de projetos de recuperação ou beneficiação das habitações.

1.3 — Construção de raiz de habitação própria permanente em situações de calamidades, devidamente comprovada pelos Serviços de Ação Social do Município de Oleiros.

1.4 — Outros apoios: isenções de taxas e licenças previstas nos regulamentos municipais.

Artigo 22.º

Montantes de apoio

1 — O apoio financeiro máximo da autarquia, em materiais de construção, para a realização de obras de conservação, beneficiação, alteração ou ampliação de habitação própria e permanente é de € 5.000,00 (cinco mil euros).

2 — O apoio financeiro máximo da autarquia para a aquisição de mobiliário considerado de primeira necessidade é de € 2.500,00 (dois mil e quinhentos), em casos excecionais;

3 — Só nos casos excecionais de carência devidamente comprovada e ponderada pelos serviços técnicos e mediante análise social do Gabinete de Ação Social, é que se poderá ultrapassar os valores mencionados nos números anteriores.

Artigo 23.º

Condições específicas de atribuição

1 — A atribuição dos apoios na área de habitação depende da verificação das seguintes condições específicas:

a) Residir em permanência na habitação inscrita para o referido apoio, há pelo menos 3 anos;
b) No que respeita aos apoios relativos a habitações próprias e permanentes, deterem a propriedade da habitação;
c) Não sejam proprietários de outro prédio urbano com condições de habitabilidade, ou titular de rendimentos prediais.
d) Não tenham beneficiado de apoio idêntico da Câmara Municipal nos últimos 10 anos.

2 — Salvo situações poderosas identificadas pelo Gabinete de Ação Social, durante 10 anos subsequentes aos apoios referidos no presente capítulo, os agregados beneficiários não poderão solicitar o mesmo tipo de apoio.

3 — Em caso excecionais pode a Câmara Municipal, mediante análise devidamente fundamentada e documentada, apoiar outros agregados familiares, cujo rendimento ultrapasse o referido na alínea *e*) do artigo 9.º do presente regulamento, desde que reúnam as seguintes condições:

a) Se a cargo dos agregados familiares se encontrarem indivíduos portadores de deficiência ou em situação de dependência que implique para os mesmos um acentuado esforço financeiro;
b) Se verifique a existência de doenças graves que impliquem despesas avultadas de saúde ou outras, devidamente comprovadas.

Artigo 24.º

Elementos complementares ao processo

Os pedidos serão apreciados, após a instrução do processo nos termos do artigo 10.º, sendo elaborados os seguintes pareceres:

a) Diagnóstico acerca da situação sócio familiar do agregado;
b) Relatório técnico das obras propostas.

Artigo 25.º

Prazo de execução e orientação técnica

Quando o apoio é atribuído sob forma de cedência de materiais o beneficiário fica obrigado a:

a) Iniciar as obras no prazo máximo de três meses a contar da data da notificação da atribuição do apoio e a concluí-las no prazo máximo de seis meses a contar da mesma data, salvo em casos excecionais devidamente justificados e aceites pelo Município;
b) Cumprir as orientações dadas pela Câmara Municipal através dos serviços técnicos.

Artigo 26.º

Fiscalização

A Câmara Municipal através dos seus técnicos, fiscalizará as obras e o seu bom andamento e os prazos de execução previstos das mesmas.

Artigo 27.º

Transmissão do Imóvel

1 — As habitações intervencionadas ao abrigo do presente regulamento ficam adstritas à habitação própria e permanente dos agregados beneficiários durante o prazo máximo de 30 anos, sem que estes lhe possam dar outro fim que não a habitação.

2 — Durante 30 anos, a transmissão dos imóveis intervencionados fica dependente do reembolso, ao Município, das despesas efetuada com as intervenções beneficiárias de apoio.

Artigo 28.º

Devolução de apoios

1 — O beneficiário, ou os seus herdeiros, serão obrigados a devolver os apoios recebidos sempre que se verifique qualquer uma das seguintes situações:

1.1 — Que venha a provar-se que o requerente:

a) Prestou falsas declarações;
b) Utilizou materiais para fins diversos aos declarados no pedido;
c) Desrespeitou as orientações técnicas de construção.

1.2 — Transmissão da propriedade antes de decorrido o prazo estabelecido no artigo anterior:

a) Por venda, doação ou outra forma;
b) No caso de transmissão mortis causa para herdeiro fora do agregado familiar da habitação em causa.

2 — Nos termos da cláusula anterior deverá ser tido em conta:

a) Ao valor da intervenção deverá ser deduzida a amortização resultante do prazo de utilização ocorrido;
b) Quando necessário a Câmara Municipal de Oleiros procederá à cobrança coerciva dos montantes em dívida através de processo executivo.

SUBSECÇÃO III

Saúde e deficiência

Artigo 29.º

Formas de apoio na saúde e deficiência

1 — Apoio domiciliário com vista a prestar cuidados básicos de saúde através da Unidade Móvel de Saúde;
2 — Apoio na aquisição e ou locação de equipamento e material de ajudas técnicas;
3 — Apoio em equipamento e ou material necessário ao desenvolvimento escolar e ou à autonomia de vida diária dos deficientes;
4 — Comparticipação em despesas com programas de tratamento ou recuperação, nomeadamente: toxicodependentes, alcoólicos ou outros;
5 — Os apoios referidos nos números 2, 3 e 4 estão limitados, anualmente, ao montante do valor do Indexante dos Apoios Sociais (IAS);
6 — Em caso excecionais, devidamente identificados pelo Gabinete de Ação Social e mediante apreciação do Executivo Camarário, o apoio poderá ultrapassar o montante indicado nos números anteriores.

TÍTULO III

Bolsas de estudo

CAPÍTULO I

Generalidades

Artigo 30.º

Âmbito

1 — A bolsa de estudo é uma prestação pecuniária, de valor fixo, aos estudantes que frequentem algum estabelecimento de ensino superior em território português, destinada à comparticipação nos encargos inerentes à sua frequência no ensino superior, desde que inseridos em agregados familiares que, tenham rendimentos per capita iguais ou inferiores ao Valor do Indexante dos Apoios Sociais (IAS), fixado para o ano em vigor.
2 — Entende-se por estabelecimento de ensino todos aqueles que ministrem cursos aos quais seja conferido o grau académico de licenciatura, designadamente:

a) Universidades;
b) Institutos Politécnicos
c) Institutos Superiores;
d) Escolas Superiores.

CAPÍTULO II

Condições e acesso

Artigo 31.º

Montantes e periodicidade

1 — As bolsas de estudo a que se refere o presente regulamento consubstanciam um subsídio de natureza pecuniária a atribuir durante 8 meses do ano letivo (de novembro a junho de cada ano), sendo o seu valor mensal base de € 80,00 o qual será acrescido de uma bonificação gradual, consoante a média obtida no ensino secundário:

a) Média de 10 a 12 valores, não contemplará bonificação, somente o valor base;
b) Média 12,1 a 14 valores, será atribuído o valor base da bolsa acrescido de € 20,00;
c) Média de 14,1 a 16 valores, será atribuído o valor base da bolsa acrescido € 30,00;
d) Média a 16 valores, será atribuído o valor base da bolsa acrescido de € 40,00.

Artigo 32.º

Condições de acesso

Podem candidatar-se os indivíduos isolados ou inseridos em agregado familiar que reúnam cumulativamente as seguintes condições:

a) Não terem idade superior a 30 anos;
b) Residam no concelho de Oleiros há, pelo menos, três anos;
c) Se encontrem inscritos em estabelecimentos de ensino superior;
d) Não serem detentores de licenciatura, mestrado integrado;
e) Se encontrem em situação económica precária com rendimentos per capita iguais ou inferiores ao Valor do Indexante dos Apoios Sociais (IAS), fixado para o ano em vigor;
f) Forneçam todos os elementos de prova que sejam solicitados no âmbito da instrução do processo, nomeadamente ao nível da avaliação da sua situação económico-social;
g) Permitam aos Serviços de Ação Social da Câmara Municipal de Oleiros o acesso a todas as informações relevantes para efetuar a avaliação referida na alínea anterior;
h) Não beneficiem de qualquer outro apoio social para o mesmo fim, com exceção do Rendimento Social de Inserção e dos abonos de família.

Artigo 33.º

Instrução do processo

O processo de candidatura aos apoios a conceder deverá ser instruído até 30 de setembro, pelos seguintes documentos gerais:

a) Modelo de requerimento a fornecer pelos Serviços de Ação Social da Câmara Municipal;
b) Fotocópia do Bilhete de Identidade ou do Cartão de Cidadão de todo o agregado familiar;
c) Fotocópia do Cartão de Contribuinte de todo o agregado familiar;
d) Atestado de residência e composição do agregado familiar emitido pela junta de freguesia da residência do requerente;
e) Comprovativo de matrícula em estabelecimento de ensino superior;
f) Declaração do estabelecimento de ensino que frequentou no último ano letivo, comprovando a média obtida;
g) Documentos comprovativos de todos os rendimentos do agregado familiar do requerente, nomeadamente:

i) Última declaração de rendimentos anual (IRS) ou declaração do rendimento mensal atual, de todos os elementos do agregado familiar, emitido pela entidade patronal ou pela entidade donde são provenientes esses rendimentos;
ii) Fotocópia do último recibo de pensão e do recibo de pensão anual, caso o requerente se encontre nessa situação;
iii) Declaração do Rendimento Social de Inserção, onde conste a composição do agregado familiar, o valor da prestação e os rendimentos para o efeito de cálculo da mesma;

h) Outros documentos que o requerente considere necessários para comprovar a sua situação económica;
i) Declaração do requerente, sob compromisso de honra, da veracidade de todas as declarações prestadas no requerimento de candidatura, em como não beneficia de qualquer apoio social destinado para o mesmo fim e que não usufrui de quaisquer outros rendimentos para além dos declarados nos termos do presente artigo.

Artigo 34.º

Processo de análise

1 — As candidaturas à bolsa de estudo serão analisadas pela Divisão de Ação Social e Cultural da Câmara Municipal.
2 — A análise socioeconómica do agregado familiar dos candidatos, é feita com base na documentação apresentada, entrevista, visita domiciliária e validação das informações transmitidas junto das entidades locais competentes, nos casos em que se entenda pertinente esse procedimento.

CAPÍTULO III

Deveres e direitos

Artigo 35.º

Deveres

1 — Os candidatos a quem seja atribuída bolsa de estudo ficam obrigados a informar o Município sempre que:

a) Haja interrupção dos Estudos;
b) Ocorram alterações nos pressupostos que serviram de base à atribuição de bolsa.

2 — Ocorrendo as situações previstas nas alíneas *a*) e *b*), os beneficiários ficam obrigados a devolver todas as quantias indevidamente recebidas, designadamente as que excedam os limites impostos no presente regulamento.

Artigo 36.º

Direitos

Constituem direitos dos bolseiros:

a) Receber integralmente as prestações da bolsa atribuída;
b) Ter conhecimento de qualquer alteração ao presente regulamento.

CAPÍTULO IV

Disposições finais

Artigo 37.º

Decisão

1 — Com base na informação social para despacho, a qual integra a caracterização do agregado familiar ou do individuo, os seus rendimentos, informações técnicas relevantes e documentação adicional, sempre que se justifique; bem como parecer social dos técnicos do Gabinete de Ação Social do Município relativamente ao pedido de apoio, deverá ser proferida a competente deliberação da Câmara Municipal.
2 — A proposta do apoio será submetida à apreciação do executivo camarário, no prazo de 30 dias úteis.
3 — Caso a decisão do Órgão do Executivo Camarário seja favorável, esta será sempre comunicada ao interessado e conterá sempre a indicação da natureza do apoio concedido e dos procedimentos que o requerente deverá seguir.
4 — Caso a decisão do Órgão do Executivo Camarário seja desfavorável, esta será sempre comunicada ao interessado e conterá sempre a indicação dos motivos dessa decisão.

TÍTULO IV

Apoio à fixação de famílias

Artigo 38.º

Destinatários

1 — São abrangidos pelo Programa "Oleiros Jovem" todas as famílias cujo os membros:

a) Residam e estejam recenseados no concelho de Oleiros, há pelo menos 2 anos;
b) Um dos cônjuges tenha idade até 35 anos, inclusive, à data da efetivação do direito aos apoios previstos no presente regulamento.

2 — O limite de idade estabelecido na alínea *b*) não se aplica à modalidade de Apoio à 1.ª Infância.
3 — Entende-se por família, os dois cônjuges, casados civil ou religiosamente ou em união de facto, devidamente comprovada.
4 — O presente apoio é ainda extensivo a crianças em idênticas circunstâncias às previstas no n.º 1, desde que adotadas oficialmente, mediante documento comprovativo e reconhecido pelo Município.
5 — Não sejam proprietários de outra habitação no concelho e que a mesma se encontre em condições de habitabilidade.
6 — Não tenham procedido à venda de habitação no concelho nos últimos 12 meses.

Artigo 39.º

Montantes e periodicidade dos apoios à 1.ª infância

1 — O incentivo à natalidade reveste a forma de um subsídio pecuniário, atribuído ao nascimento ocorrido a partir da data da instalação do executivo camarário em funções à data de entrada em vigor do presente regulamento.
2 — Será atribuído um apoio no montante máximo de 5.000 euros, faseado durante 3 anos;
3 — O presente apoio será atribuído do seguinte modo:

a) € 1.750,00, durante o primeiro ano de vida;
b) € 1.750,00, durante o segundo ano de vida;
c) € 1.500,00, durante o terceiro ano de vida.

4 — Os valores referidos no número anterior têm de ser gastos em bens alimentares ou materiais em estabelecimentos comerciais do concelho de Oleiros.
5 — Para efeitos do disposto no número anterior consideram-se aquisição de bens essenciais para as crianças, entre outros, os acessórios e produtos de alimentação para a criança (p. ex.: biberões, tetinas, esterilizador, cadeira de alimentação, leite, farinhas, iogurtes, boiões de fruta/sopa,…), produtos de saúde/higiene/conforto, medicação para bebés, fraldas, toalhetes, cremes/pomadas, *shampoo,* gel de banho,…), mobiliário (p. ex.: berço, cama de grades, colchão,…), grande puericultura (p. ex.: cadeira auto, carro de passeio, espreguiçadeira, parque,…), calçado e vestuário e roupa de cama; e, bem assim, assim o pagamento das mensalidades devidas às instituições particulares de solidariedade social (IPSS) do concelho pela frequência das valências de creche e Jardim de Infância.
6 — Poderão aderir à presente iniciativa os comerciantes que possuam estabelecimentos comerciais devidamente licenciados, com sede na área do concelho de Oleiros, e que neles comercializem os bens a que alude o n.º 5 do artigo 40.º do presente regulamento, bem como as IPSS com sede no concelho de Oleiros que possuam as valências de creche e jardim-de-infância.
7 — Os comerciantes e IPSS que preencham os requisitos referidos no número anterior devem formalizar a sua adesão à presente iniciativa através de formulário próprio facultado pela Divisão de Ação Social e Cultural do Município.

Artigo 40.º

Montantes e periodicidade dos apoios à habitação

Para a criação de habitação própria são instituídos os seguintes apoios:

a) Quando o terreno for propriedade dos beneficiários, comparticipação no montante de € 2.500,00, dividida em duas *tranches* de € 1.250,00, a entregar do seguinte modo:

i) A primeira aquando da emissão da respetiva licença de construção e entrega de cópia nos serviços da Divisão de Ação Social e Cultural;
ii) A segunda quando da emissão do alvará da licença de utilização e entrega de cópia nos serviços da Divisão de Ação Social e Cultural.

b) Na compra de habitação própria quer em fração quer em edifico, a comparticipação de € 2.500,00, será entregue após a celebração da escritura de compra e venda do mesmo.

Artigo 41.º

Instrução do processo

O processo de candidatura aos apoios a conceder deverá ser instruído, pelos seguintes documentos gerais:

a) Modelo de requerimento a fornecer pelos Serviços de Ação Social da Câmara Municipal;
b) Fotocópia dos documentos de identificação pessoal todo o agregado familiar;
c) Atestado de residência e respetiva composição do agregado familiar emitido pela junta de freguesia da residência do requerente;
d) Comprovativo de inscrição no recenseamento eleitoral emitida pela Junta de Freguesia da área da residência do requerente;
e) A prova de casamento civil ou religioso é apresentada em igual momento, mediante documento emitido pela Conservatória do Registo Civil ou autoridade religiosa respetiva e a união de facto, por declaração da Junta de Freguesia da residência ou declaração abonatória de testemunhas;
f) Declaração do requerente, sob compromisso de honra, da veracidade de todas as declarações prestadas no requerimento de candidatura, em como não beneficia de qualquer apoio social destinado para o mesmo fim e que não usufrui de quaisquer outros rendimentos para além dos declarados nos termos do presente artigo.

Artigo 42.º

Candidatura

1 — A concessão dos apoios previstos no presente regulamento depende de pedido do Beneficiário, devidamente instruído, formalizado em impresso disponível nos serviços da Câmara Municipal.
2 — A decisão dos pedidos de apoio é da competência da Câmara Municipal.

Artigo 43.º

Decisão

1 — O presente apoio será atribuído após processo de decisão do Órgão do Executivo Camarário, caso este seja favorável, sendo comunicado ao interessado e conterá sempre a indicação da natureza do apoio concedido e dos procedimentos que o requerente deverá seguir.

2 — Caso a decisão do Órgão do Executivo Camarário seja desfavorável, esta será sempre comunicada ao interessado e conterá sempre a indicação dos motivos dessa decisão.

Artigo 44.º

Garantia

1 — O registo dos imóveis objetos do apoio previsto neste regulamento conterá obrigatoriamente cláusulas de não alienabilidade no prazo de 5 anos.
2 — O apoio à habitação só pode ser atribuído uma única vez a cada indivíduo.
3 — O incumprimento do prazo fixado no n.º 1 obriga o beneficiário a proceder à restituição da totalidade do apoio à habitação recebido, acrescido da respetiva correção monetária.

Artigo 45.º

Suspensão dos apoios

1 — A prestação de falsas declarações por parte dos candidatos no decurso do processo de candidatura implica a imediata suspensão do apoio e a reposição das importâncias despendidas pelo Município, até à data em que se comprove o incumprimento, bem como as consequências legais inerentes ao crime de falsas declarações.
2 — A prestação de apoio referida no presente Regulamento não é acumulável com qualquer outro apoio social do mesmo teor atribuído por outra Junta de Freguesia ou outra entidade paralela.

TÍTULO V

Disposições finais

Artigo 46.º

Dúvidas e omissões

As dúvidas e omissões que surjam na aplicação do presente regulamento serão resolvidas por deliberação da Câmara Municipal.

Artigo 47.º

Alterações do Regulamento

Este regulamento poderá, em qualquer altura, e nos termos legais, ser objeto de alterações consideradas indispensáveis.

Artigo 48.º

Entrada em vigor

O presente Regulamento entra em vigor após a sua publicação no *Diário da República.*

28 de janeiro de 2014. — O Presidente da Câmara, *Fernando Marques Jorge*.

207576793

MUNICÍPIO DE OLIVEIRA DE AZEMÉIS

Aviso (extrato) n.º 1918/2014

Para os devidos efeitos, faz-se público que, por meu despacho de 10 de janeiro de 2014, ao abrigo da alínea *b*) do n.º 1 do artigo 25, da Lei n.º 2/2004, na redação dada pela Lei n.º 49/2012, e alínea *a*) do n.º 2 do artigo 35.º do anexo I da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, dou por finda, a partir de 2 de novembro de 2013 a comissão de serviço, do dirigente chefe de divisão municipal de Gestão Urbanística, Luís Miguel Tavares de Castro, Arq.ª.

21 de janeiro de 2014. — O Presidente da Câmara Municipal, *Hermínio José Sobral Loureiro Gonçalves*.

307557855

Aviso (extrato) n.º 1919/2014

Para os devidos efeitos, faz-se público que, por meu despacho de 10 de janeiro de 2014, ao abrigo da alínea *b*) do n.º 1 do artigo 25, da Lei n.º 2/2004, na redação dada pela Lei n.º 49/2012, e alínea *a*) do n.º 2 do artigo 35.º do anexo I da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, dou por finda, a partir de 2 de janeiro de 2014 a comissão de serviço, da dirigente chefe de divisão municipal de Planeamento e Projetos, Ana Filomena Farinhas Silveira Carvalho, arquiteta.

21 de janeiro de 2014. — O Presidente da Câmara, *Hermínio José Sobral Loureiro Gonçalves*.

307557863

Aviso (extrato) n.º 1920/2014

Para os devidos efeitos, faz-se público que, por meu despacho de 24 de outubro de 2013, e em cumprimento do estabelecido na alínea *b*) do n.º 1 e *c*) do n.º 2 do artigo 42.º do anexo I da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, determinei a constituição do Gabinete de Apoio ao conjunto dos Vereadores e procedi à nomeação para exercício de funções de secretariado, em comissão de serviço, de:

Doroteia Filipe Sá Silva, Eng.ª;
Ana Maria Oliveira Rodrigues, Dr.ª

As nomeadas deverão tomar posse dos cargos no prazo de 20 dias úteis, contados a partir da publicação do presente aviso no *Diário da República,* com efeitos à data do despacho

21 de janeiro de 2014. — O Presidente da Câmara, *Hermínio José Sobral Loureiro Gonçalves*.

307557936

Aviso (extrato) n.º 1921/2014

Para os devidos efeitos, faz-se público que, por meu despacho de 21 de outubro de 2013, e em cumprimento do estabelecido na alínea *b*) do n.º 1 e *c*) do n.º 2 do artigo 42.º do Anexo I da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, constituí o Gabinete de Apoio à Presidência, com a seguinte composição:

Chefe de Gabinete — Ângela Maria Pinho Fernandes, Dr.ª;
Adjunto — Paulo Sérgio Henriques Oliveira;
Secretário — José Francisco Brandão Oliveira.

Os nomeados deverão tomar posse dos cargos no prazo de 20 dias úteis, contados a partir da publicação do presente aviso no *Diário da República,* com efeitos à data do despacho

21 de janeiro de 2014. — O Presidente da Câmara Municipal, *Hermínio José Sobral Loureiro Gonçalves,* Dr.

307557944

Aviso (extrato) n.º 1922/2014

Para os devidos efeitos, faz-se público que, por meu despacho de 27 de setembro de 2013, e em cumprimento do estabelecido na alínea *b*) do n.º 1 e *c*) do n.º 2 do artigo 42.º do Anexo I da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, determinei o seguinte:

Exonerei do cargo de Secretária do meu Gabinete Pessoal, Doroteia Filipe Sá Silva, Eng. e dos Gabinetes de Apoio aos Vereadores, Maria Alexandrina Santos Xará, António Manuel Moreira Pinho, Dr. e Maria Isabel Santos Miranda Bastos, com efeitos a 29 de setembro de 2013;
Mantive a nomeação/designação até ao final do mandato da Secretária do Gabinete de Apoio à Vereação de Ana Maria Oliveira Rodrigues, Dr.ª;
Nomeei, em comissão de serviço para Secretária do Gabinete de Apoio à Vereação, até ao final do mandato, de Doroteia Filipe Sá Silva, Eng., com efeitos a 30 de setembro de 2013.

21 de janeiro de 2014. — O Presidente da Câmara Municipal, *Hermínio José Sobral Loureiro Gonçalves,* Dr.

307557896

MUNICÍPIO DE OURÉM

Edital n.º 106/2014

Paulo Alexandre Homem de Oliveira Fonseca, Presidente da Câmara Municipal de Ourém, torna público, em cumprimento do disposto no artigo 56.º da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, que a Câmara Municipal em sua reunião de 15 de novembro de 2011 e a Assembleia Municipal na sua sessão ordinária realizada em 27 de dezembro de 2013 aprovaram a desafetação do domínio público para integrar no domínio privado do Município as parcelas de terreno, a seguir identificadas:

Parcela de terreno sita em Chã, da Freguesia de Caxarias, do Concelho de Ourém, onde está instalada a Piscina de aprendizagem, com a área coberta de 1.150m^2, e logradouro com a área de 5.250m^2, a confrontar a

norte com Centro de Cultura e Desporto de Caxarias, a sul com Rua Casa do Povo, a nascente com estrada e a poente com serventia, devidamente identificada, conforme planta anexa;

Parcela de terreno sita também em Chã, onde está instalado o Pavilhão Gimnodesportivo, com a área coberta de 1220m^2 e logradouro com a área de 4.224m^2, a confrontar a norte com Escola Básica 2,3 Cónego Dr. Manuel Lopes Perdigão, a sul e a poente com Centro de Cultura e Desporto de Caxarias e a nascente com estrada com Av. 21 de Junho, devidamente identificada, conforme planta anexa;

Para constar se publica o presente edital e outros de igual teor, que vão ser afixados nos lugares públicos de estilo e publicado na 2.ª série do *Diário da República.*

20 de janeiro de 2014. — O Presidente da Câmara, *Paulo Fonseca*.

207575326

MUNICÍPIO DE PAÇOS DE FERREIRA

Aviso n.º 1923/2014

Para os devidos efeitos torna-se público que, por meu despacho datado de 6 de janeiro de 2014, não foi renovada a Comissão de Serviço do Dirigente intermédio de 2.º Grau, Dr. Manuel António Lobo Pacheco, Chefe de Divisão de Contabilidade.

20 de janeiro 2014. — O Vereador dos Recursos Humanos, *Dr. Joaquim Adelino Moreira de Sousa*.

307551722

MUNICÍPIO DE PALMELA

Regulamento n.º 47/2014

Regulamento da Urbanização e Edificação do Município de Palmela — Alteração

Álvaro Manuel Balseiro Amaro, Presidente da Câmara Municipal de Palmela:

Torna público que, conforme deliberação de reunião da Câmara Municipal de 18 de dezembro de 2013 e nos termos do artigo 118.º do Código do Procedimento Administrativo, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 442/91, de 15 de novembro, na redação introduzida pelo Decreto-Lei n.º 6/96, de 31 de janeiro, se submete a apreciação pública para recolha de sugestões o projeto de alteração do Regulamento da Urbanização e Edificação do Município de Palmela, consubstanciada nas alterações ao artigo 5.º, n.º 1, alínea *d*), artigo 6.º, n.^{os} 1 e 2, artigo 10.º, n.º 2, artigo 12.º, n.^{os} 1, 2 e 8, artigo 26.º, n.º 1 e n.º 2, alínea *b*), e ao Anexo, bem como na introdução de novos números e ou artigos, concretamente, artigo 6.º, n.^{os} 4 a 7, artigo 6.º A, artigo 7.º, alínea *f*), artigo 10.º, n.º 4, artigos 11.º-A e 11.º-B, artigo 24.º-A e artigo 26.º, n.º 2, alíneas *g*) a *i*) e n.º 3; cujo texto se anexa ao presente aviso.

27 de janeiro de 2014. — O Presidente da Câmara, *Álvaro Manuel Balseiro Amaro.*

Artigo 5.º

[...]

1 — . . . . . .

a) . . . . . .
b) . . . . . .
c) . . . . . .
d) Área bruta de construção superior a 1400 m^2.

2 — . . . . . .

Artigo 6.º

[...]

1 — Os procedimentos de controlo prévio relativos à realização de uma operação urbanística, bem como os procedimentos subsidiários ou subsequentes, iniciam-se através de requerimento escrito, nos termos do artigo 9.º do RJUE, apresentado com recurso a meios eletrónicos e através do sistema informático previsto no artigo 8.º-A do mesmo diploma, dirigido ao Presidente da Câmara Municipal, acompanhado dos respetivos elementos instrutórios previstos nas portarias a que se refere o RJUE, bem como os previstos em legislação específica aplicável.

2 — Enquanto não for disponibilizado no sítio da Internet da Câmara Municipal de Palmela, o sistema informático referido no número anterior, com todas as funcionalidades previstas, o requerimento e elementos instrutórios e complementares dos procedimentos relativos a operações urbanísticas ou relacionados, nomeadamente no âmbito de atividades económicas, são apresentados em triplicado: dois em suporte de papel e outro em suporte digital. No caso concreto dos projetos, devem ser acompanhados de Declaração de Conformidade Digital, disponível no sítio da Internet da Câmara Municipal, devidamente assinado pelo técnico responsável /autor/coordenador de projeto.

3 — . . . . . .

4 — Sem prejuízo do disposto nos números anteriores poderão ser solicitados mais exemplares em razão de procedimentos específicos decorrentes da pretensão concreta.

5 — A apresentação em suporte digital das pretensões, em cd-rom ou dvd-rom, prevista no n.º 2, deve conter cada elemento em ficheiro individual, devidamente assinado com assinatura digital certificada (nomeadamente por Cartão do Cidadão).

6 — Caso os documentos digitais não contenham assinatura digital certificada, a veracidade da subscrição do suporte digital é garantida pelo suporte de papel e pela Declaração de Conformidade Digital entregue pelos técnicos responsáveis, à semelhança dos termos de responsabilidade.

7 — Para efeitos da preconizada tramitação desmaterializada dos procedimentos, prevalecem, caso existam desconformidades, os elementos entregues em suporte digital.

Artigo 6.º-A

Das notificações e comunicações

1 — As notificações e comunicações dirigidas aos requerentes no âmbito do RJUE e no âmbito de outros regimes com suporte em plataforma informática, que permita a tramitação desmaterializada, devem ser efetuadas através de correio eletrónico ou outro meio de transmissão eletrónica de dados, nos termos previstos na lei e que equivale à remessa por via postal registada, salvo quando esta não for possível ou se mostrar inadequado ou quando solicitado expressamente pelo interessado, por outro meio de comunicação.

2 — Os interessados que intervenham ou possam intervir em quaisquer procedimentos ou processos comunicam, no prazo de 15 dias, qualquer alteração do seu domicílio, sede ou caixa postal eletrónica.

3 — Quando não for possível ou se mostrar inadequada, as notificações/comunicações através de correio eletrónico ou outro meio de transmissão eletrónica de dados, ou quando solicitado expressamente pelo interessado outro meio de comunicação, são efetuadas por carta registada e presumem-se feitas no 3.º dia posterior ao do registo ou no 1.º dia útil seguinte ao mesmo, quando esse dia não seja útil;

4 — A presunção do número anterior só pode ser ilidida pelo notificado quando não lhe seja imputável o facto de a notificação ocorrer em data posterior à presumida, devendo para o efeito os serviços municipais, com base em requerimento do interessado, requerer aos correios informação sobre a data efetiva da receção.

5 — Havendo aviso de receção, a notificação considera-se efetuada na data em que ele for assinado e tem-se por efetuada na própria pessoa do notificado, mesmo quando o aviso de receção haja sido assinado por terceiro presente no seu domicílio, presumindo-se neste caso que a carta foi oportunamente entregue ao destinatário.

6 — Em caso de o aviso de receção ser devolvido ou não vier assinado, por o destinatário se ter recusado a recebê-lo ou não o ter levantado no prazo previsto no regulamento dos serviços postais, e não se comprovar que entretanto o interessado/notificado comunicou a alteração do seu domicílio, a notificação será efetuada nos 15 dias seguintes à devolução por nova carta registada com aviso de receção, presumindo-se a notificação se a carta não tiver sido recebida ou levantada, sem prejuízo de o notificando poder provar justo impedimento ou a impossibilidade de comunicação da mudança de residência no prazo legal.

7 — No caso da recusa de recebimento ou não levantamento da carta, previstos no número anterior, a notificação presume-se feita no 3.º dia posterior ao do registo ou no 1.º dia útil seguinte a esse, quando esse dia não seja útil.

8 — Quando a notificação for efetuada por telefax ou via Internet, presume-se que foi feita na data de emissão, servindo de prova, respetivamente, a cópia do aviso de onde conste a menção de que a mensagem foi enviada com sucesso, bem como a data, hora e número de telefax do recetor ou o extrato da mensagem efetuado pelo funcionário, o qual será incluído no processo.

Artigo 7.º

[...]

. . . . . .

a) . . . . . .
b) . . . . . .

c) . . . . . .
d) . . . . . .
e) . . . . . .
f) No caso de prédios urbanos ou rústicos com construções existentes, deverá ser indicado para cada construção, o respetivo uso, o número de licença de utilização ou a data de construção e, se possível, o número do respetivo processo de construção instaurado na Câmara Municipal.

Artigo 10.º

[...]

1 — . . . . . .

a) . . . . . .
b) . . . . . .
c) . . . . . .
d) . . . . . .
e) . . . . . .

2 — *(Revogado.)*
3 — . . . . . .
4 — Para as obras simples de conservação e limpeza de fachadas, o termo de responsabilidade indicado na alínea *e*) do n.º 1, pode ser substituído por termo de responsabilidade do ocupante ou seu representante, acompanhado de apólice de seguro de responsabilidade civil no valor adequado em função da intervenção, onde estejam cobertos danos sobre o espaço público.

Artigo 11.ºA

Regularização de edificações ilegais

1 — Sem prejuízo da eventual responsabilidade civil, criminal ou disciplinar decorrente da execução de obras à margem da lei, à regularização de edificações ilegais aplicam-se os procedimentos de licenciamento ou comunicação prévia e de autorização de utilização previstos no RJUE e demais legislação especial aplicável, bem como o disposto nos artigos 6.º, 12.º, 13.º e 15.º do presente regulamento, no que se refere à instrução dos pedidos.
2 — Quando for comprovada a conclusão das obras há mais de cinco anos, a contar da data da entrada em vigor do presente artigo, podem ser dispensados os elementos instrutórios que, fundamentadamente e na situação concreta se revelem inúteis, materialmente impossíveis de prestar, ou cuja exigência da norma seja inaplicável, nomeadamente:

a) Previstos nas alíneas *h*), *i*), *m*) e *n*) do n.º 1, *e*) do n.º 3, nas alíneas *a*) a *f*), *h*) e *j*) do n.º 5 do artigo 11.º, no n.º 2 do artigo 12.º, e ainda nas alíneas *d*) a *h*) e *j*) do artigo 15.º da Portaria n.º 232/2008 de 11 de março;
b) Definidos no n.º 1 do artigo 3.º da Portaria n.º 216-E/2008 de 3 de março;
c) Indicados no n.º 4 do artigo 22.º da Lei n.º 31/2009 de 3 de julho;
d) Pareceres das entidades que já estejam a fornecer os seus serviços às edificações a regularizar.

3 — Nos casos previstos no número anterior e em substituição dos elementos dispensados, é obrigatória a apresentação dos seguintes elementos instrutórios:

a) Estimativa de prazo de execução da obra, por equiparação a obra semelhante de construção nova, devidamente fundamentada e sob responsabilidade de técnico legalmente habilitado para o efeito;
b) Termo de responsabilidade de técnico legalmente habilitado para a elaboração de projeto de arquitetura, de conformidade com as normas e regulamentos em vigor, e referindo expressa e fundamentadamente o seu não cumprimento, quando aplicável, acompanhado de Declaração emitida por associação pública profissional;
c) Documentação comprovativa dos fundamentos invocados para incumprimento das normas e regulamentos aplicáveis, designadamente de ordem financeira e técnica, quando aplicável;
d) Planta esquemática dos espaços exteriores, quando aplicável, com indicação da área impermeabilizada, pavimentos utilizados e espécies arbóreas/arbustivas existentes;
e) Declaração de solidez, emitida por técnico legalmente habilitado e em que este se responsabilize pelos aspetos estruturais da obra realizada, acompanhado de comprovativo de contratação de seguro de responsabilidade civil válido e declaração emitida por associação pública profissional;
f) Declarações emitidas pelas entidades responsáveis pelo fornecimento de energia elétrica e de serviços de telecomunicações, atestando a existência de contrato válido e a adequação das redes prediais existentes;
g) Declaração emitida por Empresa de Manutenção de Ascensores (EMA), quando aplicável, atestando as condições de funcionamento da instalação existente, nos termos do artigo 3.º do DL. 320/2002 de 28 de dezembro;
h) Certificação de avaliação acústica ou, termo de responsabilidade acompanhado de declaração emitida por associação pública profissional, que ateste que o técnico em causa dispõe do nível de qualificação exigido, para efeitos da dispensa prevista no n.º 9 do artigo 13.º do RJUE;
i) Avaliação energética do edifício, de acordo com o disposto no sistema de certificação energética dos edifícios (SCE) aprovado pelo Decreto-Lei n.º 118/2013, de 20 de agosto.

4 — O interessado deve requerer a emissão do respetivo alvará ou, no caso de comunicação prévia, pagar as taxas previstas no n.º 1 do artigo 116.º do RJUE, no prazo de 30 dias a contar da data da notificação do ato de licenciamento, admissão de comunicação prévia ou autorização de utilização, sob pena de aplicação das medidas de tutela da legalidade urbanística previstas na Subsecção III da Secção V do Capítulo III do RJUE.
5 — A concessão de autorização de utilização referente a regularização de edificações nos termos do presente artigo será sempre precedida de vistoria municipal, para verificação das condições de segurança e salubridade das edificações e conformidade com o projeto apresentado.
6 — Os alvarás de licença de construção, certidões de admissão de comunicação prévia e alvarás de autorização de utilização, deverão mencionar expressamente que se trata da regularização de uma edificação ilegal nos termos do disposto no presente artigo.

Artigo 11.º-B

Licenciamentos Condicionados em AUGI

1 — Os processos de Licenciamentos Condicionados, enquadrados ao abrigo do disposto no artigo 51.º da Lei n.º 91/95, de 2 de setembro, na redação atualmente em vigor, devem considerar como elementos instrutórios, para além do disposto nos artigos 12.º e 13.º:

a) Declaração a emitir pela Comissão de Administração da AUGI a atestar o pagamento integral das comparticipações imputáveis à parcela de terreno em causa;
b) Declaração da Autoridade Tributária que ateste quais os imóveis na posse do requerente e ou cônjuge, localizados na Área Metropolitana de Lisboa;
c) Declaração de rendimentos a emitir pela Autoridade Tributária para os casos de licenciamento condicionado de comércio e serviços e ainda, declaração de justificação do comproprietário a atestar a necessidade de construção como meio de subsistência do agregado familiar.

2 — A circunstância de o requerente ou o respetivo cônjuge já possuíram outro imóvel de uso habitacional na Área Metropolitana de Lisboa poderá fundamentar um juízo de desnecessidade urgente de habitação própria e permanente.
3 — O licenciamento condicionado para comércio e serviços apenas será admitido nos casos em que a dinâmica urbanística da AUGI o justifique.
4 — Para efeitos de Licenciamento condicionado dever-se-ão verificar os seguintes critérios obrigatórios:

a) Licenciamento da operação de loteamento, conforme definido na alínea *a*) do n.º 1 do artigo 51.º da LAUGI;
b) Autorização provisória para obras de urbanização, conforme definido no n.º 6 do artigo 25.º da LAUGI.

5 — Para além dos critérios definidos no ponto anterior, dever-se-ão ainda verificar:

a) Pagamento de pelo menos 70 % das comparticipações dos comproprietários (a atestar por declaração da Comissão de Administração ou outra forma adequada);
b) Pelo menos 70 % das obras de urbanização se mostrem realizadas e inspecionadas pelos serviços municipais, devendo as redes de abastecimento de água, de drenagem de esgotos domésticos e eletricidade, reunir condições para entrada em funcionamento;
c) Ocupação de pelo menos 20 % dos lotes com edificações (com uso habitacional e ou terciário);

6 — As percentagens referidas nas alíneas *a*) e *b*) do n.º 5 poderão baixar até 50 %, em loteamentos que cumulativamente apresentem menos de 500 fogos/unidades de utilização e se encontrem inseridos nas

zonas de influência de áreas urbanas consolidadas, dotadas de comércio, serviços e equipamento.

7 — A percentagem de ocupação referida na alínea *c*) do n.º 5 pode descer abaixo dos 20 % desde que as áreas de reconversão se localizem na zona de influência de áreas urbanas consolidadas, dotadas de comércio, serviços e equipamento, mas nunca para menos de 10 % nas áreas de reconversão com mais de 500 fogos/unidades de utilização.

Artigo 12.º

[...]

1 — Os projetos devem ser executados, através de meios informáticos, em ficheiros com extensão DWF, e em extensão DWG ou DXF nomeadamente para efeitos de verificação da georreferenciação e inserção em SIG, respeitando, os requisitos definidos em Anexo do presente regulamento.

2 — Para qualquer operação urbanística, incluindo a remodelação de terrenos, o levantamento topográfico deve, independentemente do seu formato, ser apresentado georreferenciado ao sistema de coordenadas PT-TM06/ETRS89, nas seguintes escalas:

a) . . . . . .
b) . . . . . .

3 — O levantamento topográfico deve considerar e registar as características planimétricas e altimétricas do terreno, os elementos naturais e construídos, bem como qualquer outra informação a que possa estar associada uma restrição de utilidade pública ou uma servidão administrativa, informando, designadamente, sobre a existência de espécies arbóreas protegidas, de linhas de água, de infra-estruturas, de marcos geodésicos e pontos da rede de apoio topográfica concelhia, de caminhos de serventia, património arquitetónico, património arqueológico e património natural, entre outros, devendo também assinalar todas as confrontações do prédio abrangido pela operação urbanística e respetiva toponímia, e ainda ser acompanhado de um levantamento fotográfico a cores, abrangendo todas as vistas do terreno.

4 — . . . . . .
5 — . . . . . .
6 — . . . . . .

a) . . . . . .
b) . . . . . .

7 — . . . . . .
8 —O suporte informático do projeto deve ser apresentada com o pedido inicial e com as respetivas alterações, sempre que existam, nos termos do disposto no artigo 6.º

9 — Para apresentação das pretensões devem ser utilizados os documentos de suporte /formulários disponibilizados no sítio da internet da Câmara Municipal ou pelos serviços municipais.

Artigo 24.º A

Critérios de salvaguarda do equilíbrio urbano e ambiental

Para a salvaguarda do equilíbrio urbano e ambiental, a instalação dos estabelecimentos industriais referenciados na parte 2 A e B do anexo I ao Sistema de Industria Responsável (SIR), aprovado pelo Decreto-Lei n.º 169/2012, de 1 de agosto, em edifício cujo alvará de utilização admita comércio ou serviços e a instalação dos estabelecimentos industriais referenciados na parte 2 A do referido anexo I, em prédio urbano destinado a habitação, devem obedecer aos seguintes critérios:

a) Potência elétrica contratada não superior a 15KVA e potência térmica não superior a $4x10^5$kJ/h para prédio urbano destinado a habitação e potência elétrica contratada não superior a 40KVA e potência térmica não superior a $8x10^6$kJ/h para edifícios com autorização de utilização para comércio ou serviços;

b) Número de trabalhadores afetos à produção igual ou inferior a 5 para habitação e número de trabalhadores afetos à produção igual ou inferior a 15 para comércio e serviço;

c) O exercício da atividade industrial em edifício constituído em propriedade horizontal carece de autorização da totalidade dos condóminos;

d) Os resíduos resultantes da atividade a desenvolver devem apresentar características semelhantes a resíduos sólidos urbanos;

e) O acondicionamento da fração indiferenciada de resíduos deve ser efetuado em contentor próprio, propriedade do estabelecimento industrial, podendo optar-se por um contentor de 120 litros ou de 800 litros de capacidade, de modelo análogo ao utilizado no Município de Palmela.

f) Os efluentes resultantes da atividade a desenvolver devem ter características similares às águas residuais domésticas, podendo estar sujeito a licença de descarga no coletor público de águas residuais e a análises periódicas ao efluente após o início de atividade, em cumprimento do regulamento municipal aplicável sobre a matéria;

g) O ruído resultante da laboração não deve causar incómodo a terceiros, garantindo-se o cabal cumprimento do disposto no artigo 13.º do Regulamento Geral de ruído, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 9/2007, de 17 de janeiro;

h) O estabelecimento deverá garantir as condições de segurança contra incêndios em edifícios, nos termos do Decreto-Lei n.º 220/2008, de 12 de novembro;

i) Não perturbar as condições de trânsito e de estacionamento, nomeadamente com operações de cargas e descargas;

j) O horário de laboração deve estar compreendido entre das 8:00 horas às 19:00 horas.

Artigo 26.º

[...]

1 — A entrada em vigor do presente regulamento não afasta a aplicação dos regulamentos municipais em vigor nas matérias que sejam complementares e necessárias à sua execução, cuja relação está disponível no sítio da internet www.cm-palmela.pt, nem da demais legislação específica aplicável em razão da atividade.

2 — . . . . . .

a) . . . . . .
b) *(Revogado.)*
c) . . . . . .
d) . . . . . .
e) . . . . . .
f) . . . . . .
g) Plano de Pormenor da Rua Marquês de Pombal, publicado no DR n.º 36, 2.ª série, de 21 de fevereiro de 2011;
h) Plano de Pormenor do Museu da Música, publicado no DR n.º 263, 2.ª série, de 12 de dezembro de 2012;
i) Plano de Pormenor de Reconversão Urbanística da Quinta do Canastra — Terrim, publicado no DR n.º 104, 2.ª série, de 30 de maio de 2013.

3 — As referências a diplomas legais ou regulamentares contidas no presente regulamento, consideram-se automaticamente reportadas aos normativos que os venham a alterar ou substituir, atentos os seus regimes transitórios.

ANEXO

Características do suporte digital

1 — Os elementos devem ser entregues em cd-rom, dvd-rom não regravável, e cada elemento em ficheiro individual, em formato PDF ou DWF/DWG-DXF, quando se trate de peças desenhadas.

2 — Cada peça desenhada deverá estar num ficheiro separado e devidamente identificado, de forma a simplificar a sua análise e possível desagregação para inserção no sistema.

3 — O desenho deve estar georreferenciado ao sistema de coordenadas PT-TM06/ETRS89 em planimetria e em altimetria ao datum do nível médio das águas do mar no marégrafo de Cascais.

4 — Os ficheiros PDF a entregar, deverão ser do tipo PDF/A, a versão especializada para o arquivo e preservação digital de documentos eletrónicos a longo prazo e de acordo com a norma ISO 19005.

Características da informação em formato DWG ou DXF, e DWF (projetos de loteamento)

1— *(Anterior n.º 4*)
2 — *(Anterior n.º 5*)
3 — *(Anterior n.º 6*)
4 — *(Anterior n.º 7*)
5 — *(Anterior n.º 8*)
6 — *(Anterior n.º 9*)
7— *(Anterior n.º 10*)
8 — *(Anterior n.º 11*)
9 — *(Anterior n.º 12*)
10 — *(Anterior n.º 13*)

Legendas — Layers	Entidades	Descrição
Limites *:		
.....	.....	.....
Limite Cedência Verdes	Polyline	Inclui todas as áreas de cedência destinadas a Espaços Verdes e de Utilização Coletiva, nos termos do artigo 43.º do RJUE.
Limite Cedência Equipamentos	Polyline	Inclui todas as áreas de cedências destinadas à implantação de Equipamentos de Utilização Coletiva, nos termos do artigo 43.º do RJUE.
.....	.....	.....

207572629

MUNICÍPIO DE POMBAL

Aviso n.º 1924/2014

Para efeitos da alínea *d*), do n.º 1, do artigo 37.º, conjugado com a alínea *e*), do n.º 1, do artigo 32.º, ambos, da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de fevereiro, na sua atual redação, torna-se público que cessou a relação jurídica de emprego público, por motivo de falecimento, do trabalhador, Carlos Manuel cordeiro Silvestre, carreira/categoria de Assistente Operacional, com a posição remuneratória 2.ª e nível remuneratório 2, em 27 de novembro de 2013.

22 de janeiro de 2014. — O Vice-Presidente da Câmara, *Fernando Manuel Pinto Parreira,* Dr.

307570871

MUNICÍPIO DE REDONDO

Aviso n.º 1925/2014

Cessação de vinculo por aposentação

Em cumprimento do artigo 37.º da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de fevereiro, faz-se publico que foram desligados do serviço por se terem aposentado os seguintes trabalhadores:

José Manuel Curado Pinto, assistente operacional, contrato de trabalho por tempo indeterminado, posição remuneratória entre o 5 e 6, nível remuneratório entre 5 e 6, no valor de 700,29 €, com efeitos a 30 de novembro de 2013;

Inácio Manuel Caldeira Roque, assistente técnico, contrato de trabalho por tempo indeterminado, posição remuneratória entre 5 e 6, nível remuneratório entre 10 e 11, no valor de 961,18 €, com efeitos a 30 de novembro de 2013

20 de janeiro de 2014. — O Presidente da Câmara, *António José Rega Matos Reto*.

307561637

MUNICÍPIO DE SANTIAGO DO CACÉM

Declaração de retificação n.º 104/2014

Despacho n.º 16304/2013, de 16 de dezembro
Organização dos serviços municipais

Por o despacho n.º 16304/2013, de 16 de dezembro, ter sido publicado com inexatidões, para os devidos efeitos se publica a presente declaração de retificação.

Assim, na l. 7 do 1.º parágrafo, l. 2 do 2.º parágrafo e título do artigo 6.º, onde se lê «Divisão de Comunicação e Qualidade;» deve ler-se «Divisão de Comunicações e Qualidade;».

27 de janeiro de 2014. — O Presidente da Câmara, *Álvaro Beijinha*.

207571884

MUNICÍPIO DE SERPA

Aviso (extrato) n.º 1926/2014

Faz-se público, nos termos do artigo 25.º, n.º 1 alínea *c*) da Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, na redação da Lei n.º 64/2011, de 22 de dezembro, adaptada à administração local nos termos do disposto na Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, que por meu despacho e com efeitos a partir de 12 de outubro de 2013, foi mantida a comissão de serviço da dirigente de nível intermédio de 2.º grau desta Câmara Municipal, a qual transitou para a unidade orgânica do mesmo nível e grau que lhe sucedeu:

Ana Margarida Páscoa Raposo na Divisão de Inovação e Desenvolvimento Estratégico.

17 de janeiro de 2014. — O Presidente da Câmara, *Tomé Alexandre Martins Pires*.

307548094

Aviso (extrato) n.º 1927/2014

Para os devidos efeitos, torna-se público por despacho do Presidente da Câmara de 26 de agosto de 2013, no uso da competência que lhe é conferida pela alínea *a*) do n.º 2 do artigo 68.º da Lei n.º 169/99, de 12 de junho, e ao abrigo do disposto nos artigos 23.º, 24.º e alínea *c*) do n.º 1 do artigo 25.º da Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, na redação da Lei n.º 64/2011, de 22 de dezembro, aplicável à administração local pela Lei n.º 49/2012 de 29 de agosto, foi renovada a comissão de serviço da chefe da Divisão de urbanismo e ordenamento do território, Maria José Rosa Moreira, com efeitos a partir de 22 de novembro de 2013.

17 de janeiro de 2014. — O Presidente da Câmara, *Tomé Alexandre Martins Pires*.

307548256

Aviso (extrato) n.º 1928/2014

Para os devidos efeitos, torna-se público que, por meu despacho de 13 de novembro de 2013 e no uso da competência que me é conferida pelo disposto na alínea) do n.º 2 do artigo 35.º da lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, nomeei Sara de Guadalupe Abraços Romão para exercer, em regime de substituição, nos termos do artigo 27.º da lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, alterada e republicada em anexo à lei n.º 64/2011, de 22 de dezembro, conjugado com o artigo 19.º da lei n.º 49/2012, de 29 de agosto no cargo de dirigente intermédio de 3.º grau da Unidade Municipal da Cultura, Desporto, Educação e Ação Social, com efeitos a partir de 29 de novembro de 2013.

17 de janeiro de 2014. — O Presidente da Câmara, *Tomé Alexandre Martins Pires*.

307548207

Despacho n.º 2051/2014

Nos termos e para os efeitos do disposto no Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, torna-se público que por deliberações de 11 e 26 de dezembro de 2013 da Câmara Municipal e 23 de dezembro de 2013 da Assembleia Municipal foi aprovado reformular e alterar as unidades orgânicas e estrutura flexível dos serviços do Município de Serpa, constante da organização e estrutura dos serviços municipais publicado na 2.ª série do *Diário da República,* n.º 18 de 25 de janeiro de 2013, de forma a adequar as suas competências à operacionalidade que se pretende ver efetivamente executado por estas.

Estrutura Orgânica e Funcional dos Serviços

Nota justificativa

O Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro estabeleceu um novo enquadramento jurídico da organização dos serviços das Autarquias Locais. De acordo com o este diploma, a organização, a estrutura e o funcionamento dos serviços da administração autárquica devem

orientar-se pelos princípios da unidade e eficácia da ação, da aproximação dos serviços aos cidadãos, da desburocratização, da racionalização dos meios e da eficiência na afetação de recursos públicos, da melhoria quantitativa e qualitativa do serviço prestado e da garantia de participação, bem como pelos demais princípios constitucionais aplicáveis à atividade administrativa e acolhidos no Código do Procedimento Administrativo. Posteriormente, a Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto procede à adaptação à administração local do Estatuto do Pessoal Dirigente dos serviços e organismos da administração central, regional e local do Estado, na redação dada pela Lei n.º 64/2011, de 22 de dezembro, que fixa novas regras e critérios para a organização e funcionamento dos serviços

Porque determina o n.º 1 do artigo 25.º da Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, que os municípios devem aprovar a adequação das suas estruturas orgânicas, nos termos do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, às regras e critérios previstos na referida lei, até 31 de dezembro de 2012, por deliberações de 12 e 26 de dezembro de 2012 da Câmara Municipal e 20 de dezembro de 2012 da Assembleia Municipal, foi aprovada a estrutura orgânica e o regulamento de organização dos serviços do município de Serpa. O Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro define que compete à Assembleia Municipal, sob proposta da Câmara Municipal, a aprovação do modelo de estrutura orgânica e de estrutura nuclear, definindo as correspondentes unidades orgânicas nucleares, bem como o número máximo de unidades flexíveis, subunidades orgânicas, equipas multidisciplinares e equipas de projeto. Considerando que a Assembleia Municipal aprovou, em sessão ordinária reunida no dia 20 de dezembro de 2012, o modelo de estrutura hierarquizada, um número máximo de 4 unidades orgânicas flexíveis, uma unidade orgânica ao nível de direção intermédia de 3° grau e 6 subunidades orgânicas;

Considerando que o artigo 7.º do decreto-lei acima mencionado estipula que compete à Câmara Municipal, sob proposta do Presidente da Câmara, deliberar sob a criação de unidades orgânicas flexíveis e a definição das respetivas atribuições e competências, dentro dos limites fixados pela Assembleia Municipal;

Considerando a necessidade de efetuar alguns ajustes, para adequar o funcionamento dos serviços às necessidades e desafios estratégicos traçados, apresenta-se a estrutura orgânica dos serviços do município de Serpa. Foram criados e reformulados os seguintes gabinetes e serviços:

Gabinete Integrado dos Serviços da Presidência

Gabinete de Ação Social e Educação (serviços que saíram da anterior unidade orgânica da Cultura, Desporto e Ação Social)

Gabinete de Turismo e Património (serviços que saíram das anteriores unidades orgânicas da Cultura, Desporto, Educação e Ação Social e do Urbanismo e Ordenamento do Território, respectivamente)

O Gabinete de Assessoria Jurídica passa a estar integrado na Divisão de Administração, Finanças e Recursos Humanos

A Divisão de Inovação e Desenvolvimento Estratégico passa a designar-se Divisão de Desenvolvimento Estratégico

A Divisão Financeira, Administrativa e de Recursos Humanos passa a designar-se Divisão de Administração, Finanças e recursos Humanos, integrando a assessoria jurídica

A Subunidade de Atendimento e Apoio Administrativo passa a designar-se Subunidade de Atendimento Integrado

A Subunidade de Aprovisionamento passa a designar-se Subunidade de Contratação Publica e Aprovisionamento

A Divisão Operacional passa a designar-se Divisão de Obras Municipais e Ambiente

A Subunidade de Apoio Operacional passa a designar-se Subunidade de Gestão do Parque e Apoio Logístico

A Unidade Municipal de Cultura, Desporto, Educação e Ação Social passa a designar-se Unidade Municipal de Cultura, Desporto e Juventude

A Subunidade de Apoio Administrativo passa a designar-se Subunidade de Secretariado Técnico

CAPÍTULO I

Objeto, estrutura e princípios gerais de organização

Artigo 1

Objeto e estrutura

A organização interna dos serviços municipais corresponde a uma estrutura hierarquizada flexível, com unidades e subunidades orgânicas, de acordo com o Decreto-Lei n.º 305/2009 de 23 de outubro.

Artigo 2

Outros serviços

A estrutura orgânica dos serviços integra ainda setores e gabinetes de assessoria e apoio, os quais não possuem a natureza de unidades ou subunidades orgânicas, visando a prossecução, na dependência direta do executivo ou no âmbito de unidades orgânicas existentes, de atribuições que pela sua especificidade e relevância recomendem a autonomização e especialização de recursos em função dos objetivos a atingir.

Artigo 3

Direção

1 — As unidades orgânicas são chefiadas por dirigentes intermédios de 2° e de 3° grau;

2 — As subunidades orgânicas são chefiadas por coordenadores técnicos;

Artigo 4

Estrutura

1 — A estrutura orgânica integra os seguintes gabinetes, unidades e subunidades orgânicas:

a) Gabinete Integrado dos Serviços da Presidência
b) Gabinete de Informação, Comunicação e Imagem
c) Gabinete de Ação Social e Educação
d) Gabinete de Turismo e Património
e) Serviço Municipal de Proteção Civil
f) Serviço Veterinário Municipal
g) Divisão de Desenvolvimento Estratégico
h) Divisão de Administração, Finanças e Recursos Humanos
i) Divisão de Obras Municipais e Ambiente
j) Divisão de Urbanismo e Ordenamento do Território *k*) Unidade Municipal de Cultura, Desporto e Juventude

2 — São serviços enquadrados por legislação específica, o Gabinete de Apoio à Presidência e Órgãos Municipais (lei n.º 75/2013 de 12 de setembro), o Serviço Municipal de Proteção Civil (lei n.º 27/2006 de 3 de julho, conjugada com o n.º 3 do artigo 9 da lei n.º 65/2007 de 12 de novembro) e o Serviço Veterinário Municipal (D. L. n.º 116/98, de 5 de maio).

Artigo 5

Atribuições Gerais

No desempenho das suas atribuições, os serviços do município de Serpa prosseguem, nos termos da lei, fins de interesse público municipal, designadamente:

a) Dinamizar o desenvolvimento socioeconómico do Município, através da realização das ações e tarefas necessárias ao cumprimento dos objetivos constantes das Grandes Opções do Plano aprovadas pelos órgãos autárquicos;
b) Atingir elevados padrões de qualidade e capacidade de resposta nos serviços prestados à população;
c) Gerir com eficiência os recursos disponíveis, tendo em vista uma gestão racionalizada e moderna;
d) Promover a participação dos cidadãos e dos agentes socioeconómicos do Município nos processos de tomada de decisão;
e) Promover a dignificação e valorização profissional e cívica dos trabalhadores municipais.

Artigo 6

Princípios Gerais de Organização da Administração Municipal

Os serviços do município seguem, na sua organização interna e na relação com os munícipes, os seguintes princípios gerais:

a) Princípio do serviço às populações — assente numa clara noção de serviço público, no respeito pelas decisões dos órgãos autárquicos e na intransigente defesa dos legítimos interesses dos munícipes e utentes;
b) Princípio da administração aberta — assente numa permanente disponibilização para prestar aos munícipes e utentes toda a informação sobre os processos que lhes digam respeito, de acordo com as formas previstas na lei;
c) Princípio do diálogo — pressupondo que todas as decisões serão tomadas na base da participação de todas as partes interessadas e do permanente esclarecimento das linhas de orientação da municipalidade, de forma que se consiga atingir uma efetiva interação entre a Câmara e as populações;
d) Princípio da eficácia — no sentido de que a administração municipal organizar-se-á de forma que, com o menor custo possível, possa prestar às populações serviços que primem pela rapidez e qualidade da resposta;

e) Princípio da qualidade e inovação — correspondendo a uma permanente disponibilidade para a adoção de novos métodos e técnicas que, de forma eficiente, possam aumentar a qualidade dos serviços prestados às populações;

f) Princípio da participação — implicando uma política de descentralização de gestão, delegação de competências para outras entidades e no envolvimento dos munícipes;

g) Princípio do respeito pela cadeia hierárquica — impondo que, nos processos administrativos de preparação das decisões, participem os titulares dos cargos de direção e chefia, sem prejuízo da necessária celeridade, eficiência e eficácia;

h) Princípio da verticalidade — responsabilizando cada dirigente, sem prejuízo do dever de cooperação entre os diversos serviços, pela globalidade das decisões da sua unidade orgânica, como forma de diminuir as dependências, aumentando a celeridade das tomadas de decisão e o nível de responsabilidade.

Artigo 7

Superintendência, coordenação e descentralização

1 — A superintendência e coordenação geral dos serviços competem ao Presidente da Câmara, nos termos da legislação em vigor;

2 — Sem prejuízo do número anterior, deve ser privilegiada a delegação de competências nos vereadores, nos dirigentes e chefias dos serviços, ou nas juntas de freguesia, como forma adequada de descentralização de poderes, devendo os instrumentos de delegação ser elaborados de acordo com a lei;

3 — Nos casos de delegação ou subdelegação, que devem ser expressos por escrito e publicitados, deve ser sempre indicado, nominalmente, o delegante ou subdelegante, o delegado ou o subdelegado e as competências objeto de delegação ou de subdelegação;

4 — Os atos de delegação ou subdelegação de competências devem ser autorizados pela Câmara ou pelo Presidente da Câmara, consoante os casos, podendo ser revistos a qualquer momento;

5 — A delegação e subdelegação de competências, de assinatura da correspondência e de documentos de mero expediente, serão utilizadas como instrumento de desburocratização e de racionalização administrativa, com vista a criar uma maior eficácia, rapidez e objetividade nas decisões.

Artigo 8

Substituição

1 — Sem prejuízo da legislação aplicável sobre a matéria, os cargos dirigentes e de chefia são assegurados, nas situações de falta, ausência ou impedimento dos respetivos titulares, pelos trabalhadores adstritos à unidade orgânica, que para o efeito forem designados pelo presidente da Câmara ou pelo vereador com responsabilidade política na área e com competência delegada;

2 — Nas subunidades orgânicas sem cargo dirigente ou de chefia, a respetiva coordenação caberá ao trabalhador designado por despacho do presidente da Câmara.

Artigo 9

Princípios de Gestão de Pessoal

1 — A atividade dos trabalhadores do município está sujeita aos seguintes princípios ou regras de conduta:

a) Dignificação e melhoria das suas condições de trabalho e produtividade;

b) Justa apreciação e igualdade de condições para todos os trabalhadores, através de uma avaliação regular e periódica do mérito profissional;

c) Valorização profissional, atenta à motivação profissional de cada funcionário;

d) Melhoria da sua formação profissional;

e) Justa e digna apreciação para a progressão na carreira;

f) Mobilidade interna, embora no respeito pelas áreas funcionais que correspondem às respetivas qualificações e categorias profissionais;

g) Responsabilização disciplinar nos termos do estatuto respetivo, sem prejuízo de qualquer outra no foro civil ou criminal.

2 — Constitui dever geral dos trabalhadores o constante empenhamento na colaboração profissional a prestar aos órgãos e serviços do município, na modernização e melhoria do funcionamento dos serviços e da imagem destes perante o público em geral e o cumprimento do dever deontológico.

CAPÍTULO II

Estrutura Orgânica

SECÇÃO I

Estrutura Geral

Artigo 10

Unidades Orgânicas

Para prossecução das suas atribuições legais, os serviços municipais organizam-se, através das seguintes unidades orgânicas:

a) Unidades Orgânicas Flexíveis:

i) 4 Divisões Municipais, lideradas por dirigente intermédio de 2.° grau

ii) 1 Unidade Municipal, liderada por um dirigente intermédio de 3.° grau

iii) 4 Subunidades Orgânicas, lideradas por um coordenador técnico

Artigo 11

Cargos dirigentes

1 — É missão dos dirigentes intermédios garantir a prossecução das atribuições cometidas à respetiva unidade orgânica, assegurando o seu bom desempenho, através da otimização dos recursos humanos, financeiros e materiais, promovendo a satisfação dos destinatários da sua atividade, de acordo com a lei e com os objetivos do município.

2 — Os dirigentes intermédios estão exclusivamente ao serviço do interesse público, devendo observar os valores fundamentais e princípios da atividade administrativa consagrados na Constituição e na lei, designadamente os da legalidade, justiça e imparcialidade, competência, responsabilidade e boa-fé, por forma a assegurar o respeito e confiança dos colaboradores e dos cidadãos em geral na Administração Pública.

3 — Os dirigentes intermédios devem promover uma gestão orientada para resultados, de acordo com os objetivos anuais a atingir, definindo os recursos a utilizar e avaliando de forma sistemática os resultados da atividade

4 — A atuação dos dirigentes intermédios deve ser orientada por critérios de qualidade, eficácia e eficiência, simplificação de procedimentos, cooperação, comunicação eficaz e aproximação ao cidadão

5 — No exercício das suas funções, os dirigentes devem promover a motivação, empenho e valorização profissional dos seus colaboradores, com vista à melhoria das respetivas competências, do desempenho do serviço e boa imagem da autarquia

6 — Os dirigentes, as chefias e os coordenadores são recrutados nos termos da lei e nomeados por despacho pelo presidente da Câmara.

7 — No exercício das suas funções, os titulares de cargos dirigentes são responsáveis civil, criminal, disciplinar e financeiramente, nos termos da lei.

Artigo 12

Atribuições Comuns das Unidades Orgânicas

Constituem atribuições comuns às diversas unidades orgânicas municipais:

a) Participar de forma ativa e diligente no ciclo anual de gestão, nomeadamente na elaboração e execução das Grandes Opções do Plano e Orçamento e no Plano de Atividades da unidade orgânica, atendendo aos objetivos estratégicos definidos

b) Estabelecer os objetivos a prosseguir por unidade orgânica e individuais, de acordo com os objetivos estratégicos definidos e acompanhar a avaliação do desempenho dos serviços;

c) Elaborar e submeter, à aprovação da Câmara, os regulamentos, normas e instruções que forem julgados necessários ao correto exercício da respetiva atividade;

d) Colaborar no processo de aprovisionamento municipal, ao nível do planeamento, da apreciação de propostas de financiamento e da definição de critérios e parâmetros de gestão;

e) Preparar as minutas das propostas a submeter a deliberação da Câmara e assegurar a sua execução, bem como dos despachos do presidente ou vereadores com competências delegadas;

f) Programar a atuação do serviço em consonância com os planos de investimento e elaborar periodicamente os correspondentes relatórios;

g) Dirigir a atividade das subunidades orgânicas dependentes e assegurar a correta execução das respetivas tarefas, dentro dos prazos determinados;

h) Gerir os recursos humanos, técnicos e patrimoniais que lhes estejam afetos, garantindo a sua racional utilização;

i) Promover a valorização dos respetivos recursos humanos, com base na formação profissional contínua, na participação, na disciplina laboral e na elevação do espírito de serviço público;

j) Colaborar ativamente no processo de escolha, tratamento, produção e difusão de elementos informativos para a população, relativos à atividade do serviço;

k) Propor a adoção de medidas de natureza técnica e administrativa, tendentes a simplificar e racionalizar métodos e processos de trabalho;

l) Desempenhar outras funções que se enquadrem no seu âmbito de competência que sejam determinadas superiormente ou por lei.

Artigo 13

Funções Comuns do Apoio Administrativo

São funções do apoio administrativo, independentemente da unidade orgânica em que se insere e sem prejuízo de outras funções que forem superiormente definidas:

a) Assegurar o apoio executivo e administrativo ao responsável hierárquico, bem como aos serviços da unidade orgânica;

b) Receber, preparar e encaminhar o expediente interno e externo e organizar o arquivo da unidade orgânica, garantir a tramitação interna dos processos de forma controlada, minimizando a burocracia e contribuindo para a melhoria contínua;

c) Proceder à recolha e tratamento de dados destinados à elaboração de informação para planeamento e gestão corrente;

d) Receber as comunicações que se destinem aos serviços da unidade orgânica;

e) Zelar pelas instalações e equipamentos afetos à sua atividade e reportar ao responsável do serviço as não conformidades e situações que careçam de intervenção superior;

f) Cumprir os procedimentos internos, contribuindo para a sua melhoria contínua, suportada por uma avaliação crítica sistemática e pela formulação de propostas.

SECÇÃO II

Gabinetes e Serviços de Apoio

Artigo 14

Gabinete Integrado dos Serviços da Presidência

1 — Missão: Contribuir para o bom desempenho dos Órgãos do Município, prestando apoio aos seus membros nos domínios da sua atuação politica e administrativa.

2 — É constituído pelo Gabinete de Apoio à Presidência e Órgãos Municipais e pelo Gabinete de Apoio às Freguesias

Artigo 15

Gabinete de Apoio à Presidência e Órgãos Municipais

1 — Missão: Efetuar o apoio direto ao presidente da Câmara no desempenho das suas funções e secretariar e apoiar os órgãos do município.

2 — Compete ao Gabinete de Apoio à Presidência e Órgãos Municipais (GAPOM), sem prejuízo de outras funções que forem superiormente definidas:

a) Assegurar o apoio logístico e de secretariado, necessário ao adequado funcionamento da presidência e ao desempenho da atividade dos vereadores;

b) Preparar a agenda e assessorar o presidente da Câmara, na sua atuação política e administrativa, colhendo e tratando os elementos para elaboração de propostas por si subscritas;

c) Receber os pedidos de audiência e fazer a sua marcação, bem como preparar a realização de entrevistas, reuniões ou outros eventos em que o presidente da Câmara ou os vereadores devam participar;

d) Prestar assessoria relativa à definição e prossecução das políticas municipais;

e) Assegurar o desenvolvimento prático das relações institucionais do Município com os órgãos e estruturas dos poderes central e regional, com institutos públicos e instituições privadas com atividade relevante no Município, assim como com outros municípios e associações de municípios;

f) Organizar processos de protocolos do município com entidades diversas, mantendo atualizadas as informações e relatórios dos serviços do município e ou das instituições, no sentido de se efetuar uma avaliação contínua do cumprimento dos documentos;

g) Assegurar os procedimentos relativos a convocatórias, organização das agendas e preparação dos processos para apreciação nas reuniões de Câmara, bem como secretariar as reuniões e elaborar e subscrever as respetivas atas, nos termos da lei e garantir o encaminhamento das deliberações;

h) Processar todo o expediente da Assembleia, assegurar os procedimentos relativos a convocatórias, organização das agendas, preparação dos processos para apreciação nas sessões, apoiar o funcionamento das comissões e grupos de trabalho e secretariar as sessões e elaborar e subscrever as respetivas atas, nos termos da lei, assegurando a resposta aos pedidos de informação veiculados pela Mesa da Assembleia

i) Proceder ao registo das deliberações e arquivo das atas, nos termos da lei, bem como promover o seu tratamento e arquivo informático e organizar o ficheiro de deliberações;

j) Elaborar e promover a divulgação das atas, deliberações e atos destinados a ter eficácia externa;

k) Proceder, nos termos e prazos legais, à passagem de certidões das deliberações e atas que forem requeridas;

l) Elaborar o relatório de avaliação respeitante às matérias do Estatuto do Direito de Oposição, nos termos da lei e promover a sua publicação;

m) Assegurar as operações de recenseamento eleitoral e a instrução dos processos eleitorais que legalmente esteja cometida às Câmaras Municipais;

Artigo 16

Gabinete de Apoio às Freguesias

1 — Missão: assegurar o acompanhamento das relações institucionais com as freguesias e a concretização das competências delegadas pela Câmara Municipal.

2 — Compete ao Gabinete de Apoio às Freguesias (GAF) sem prejuízo de outras funções que forem superiormente definidas:

a) Promover os contatos com os órgãos e serviços das freguesias;

b) Garantir o apoio técnico e operacional necessário às juntas de freguesia, nomeadamente em todas as áreas da competência da Câmara Municipal que estejam delegadas;

c) Propor ações, procedimentos e tudo o que seja considerado relevante para aumentar a dinâmica de relacionamento e de proximidade com as juntas de freguesia e conseguir uma resposta melhor e mais rápida para os problemas das populações;

d) Dinamizar e apoiar ações que contribuam para o progresso económico, social e ambiental das freguesias.

Artigo 17

Gabinete de Informação, Comunicação e Imagem

1 — Missão: Promover a estratégia de Comunicação e Imagem do município, efetuando a articulação com os órgãos de comunicação social e as iniciativas e eventos realizados no município, privilegiando a relação com os munícipes.

2 — Compete ao Gabinete de Informação, Comunicação e Imagem (GICI), sem prejuízo de outras funções que forem superiormente definidas:

a) Assegurar a elaboração do plano estratégico de comunicação do município;

b) Assegurar a produção da informação municipal de acordo com as linhas de orientação estratégicas definidas;

c) Assegurar a elaboração de publicações municipais de acordo com a informação disponível e orientações superiores;

d) Assegurar a ligação institucional com os órgãos da comunicação social;

e) Definir e concretizar planos de comunicação, publicidade e divulgação;

f) Assegurar o protocolo institucional;

g) Conceber e coordenar planos de imagem e relações públicas;

h) Coordenar e administrar, na esfera da comunicação, o sítio oficial do município;

i) Assegurar o desenvolvimento de iniciativas de comunicação interna do município;

j) Promover e rentabilizar as tecnologias/meios tecnológicos existentes no município de forma a concretizar novos "produtos" de comunicação;

k) Assegurar a concretização de todas as ações de informação do município utilizando os suportes adequados e definidos;

l) Assegurar a recolha, tratamento e difusão de todos os elementos considerados importantes da vida do concelho;

m) Recolher elementos que permitam o tratamento noticioso das reuniões de Câmara e das sessões da Assembleia Municipal;

n) Concretizar as ações de relações públicas do município;

o) Preparar e concretizar receções, visitas e outras ações de relações públicas e de protocolo do município;

p) Apoiar a realização de conferências de imprensa;

q) Propor a aquisição e gerir os *stocks* de materiais promocionais do município;

r) Realizar todas as diligências tendentes ao registo dos logótipos municipais;
s) Manter atualizadas bases de dados que permitam a divulgação das iniciativas municipais;
t) Assegurar a distribuição da informação de acordo com planos de distribuição;
u) Assegurar a organização de informação municipal, regional e nacional;
v) Assegurar a conceção e concretização do tratamento gráfico de toda a informação do município;
w) Conceber todos os suportes de imagem do município.

Artigo 18

Gabinete de Ação Social e Educação

1 — Missão: Acompanhar e coordenar as atividades na área da ação social de forma a dar resposta aos problemas e carências detetadas no município e promover e concretizar medidas de desenvolvimento da educação no concelho.
2 — O Gabinete de Ação Social (GASE) é constituído pelo Serviço de Ação Social e pelo Serviço de Educação.
3 — Compete ao Serviço de Ação Social e Educação, sem prejuízo de outras funções que forem superiormente definidas:

a) Planear, executar e coordenar os programas e ações municipais na área social;
b) Assegurar e coordenar o funcionamento da Academia Sénior
c) Assegurar o funcionamento da Rede Social;
d) Participar nas reuniões e atividades da Comissão de Proteção de Crianças e Jovens;
e) Elaborar e manter atualizado o Plano de Desenvolvimento social, em articulação e parceria com a Rede Social do concelho e o Conselho Local de Ação Social;
f) Proceder ao atendimento, informação e acompanhamento de situações de carência e vulnerabilidade e encaminhamento dos casos para os organismos adequados;
g) Promover contactos e propor formas de atuação conjunta com instituições locais e regionais, com vista à resolução de problemas sociais;
h) Apoiar e realizar ações de sensibilização e promoção da saúde, como rastreios, colóquios e outras atividades;
i) Assegurar a ligação às entidades locais, regionais e nacionais.

4 — Compete ao Serviço de Educação, sem prejuízo de outras funções que forem superiormente definidas:

a) Planear e executar programas e ações municipais nesta área;
b) Assegurar e coordenar o funcionamento do Espaço Internet;
c) Organizar, manter e desenvolver a rede de transportes escolares, assegurando a respetiva gestão;
d) Manter atualizada a Carta Educativa do concelho;
e) Assegurar, em colaboração com outros serviços, o apetrechamento e manutenção dos edifícios do ensino público de acordo com as competências da autarquia;
f) Acompanhar e avaliar as obras de conservação/manutenção dos edifícios escolares, bem como propor novos arranjos ou edificações;
g) Proceder ao levantamento das necessidades dos alunos mais carenciados e, em função delas, propor apoios financeiros no âmbito da ação social escolar;
h) Providenciar o fornecimento de refeições, de acordo com as competências delegadas;
i) Propor a atribuição de subsídio de refeição nos termos definidos na lei;
j) Preparar as decisões de apoio financeiro e técnico às bibliotecas escolares em articulação com o serviço de Biblioteca;
k) Apoiar campanhas de sensibilização de educação cívica e de promoção de estilos de vida saudáveis;
l) Dotar as escolas legalmente abrangidas por gestão municipal de meios humanos e materiais necessários.

Artigo 19

Gabinete de Turismo e Património

1 — Missão: Assegurar a dinamização de atividades ligadas ao turismo e efetuar a gestão dos serviços municipais de atendimento turístico. Promover a salvaguarda, valorização e divulgação do Património do Concelho de Serpa.
2 — O Gabinete de Turismo e Património (GTP) é constituído pelo Serviço de Turismo e pelo Serviço do Património.
3 — Compete ao Serviço de Turismo, sem prejuízo de outras funções que forem superiormente definidas:

a) Promover a animação turística e o apoio a medidas e ações visando o desenvolvimento e qualidade da oferta turística do concelho;
b) Elaborar, promover e apoiar programas de ação turística;
c) Assegurar as relações com as entidades ligadas à atividade do setor do turismo;
d) Promover e apoiar, em articulação com o Gabinete de Comunicação, a publicação de edições de carácter promocional;
e) Promover e dinamizar atividades de promoção turística do município;
f) Participar na elaboração de estudos das potencialidades turísticas do município;
g) Participar na planificação e organização de feiras e exposições e outras atividades de animação;
h) Garantir o bom funcionamento e a gestão dos museus municipais, parque de campismo e posto de turismo.

4 — Compete ao Serviço de Património, sem prejuízo de outras funções que forem superiormente definidas:

a) Promover e garantir a salvaguarda do património histórico-cultural, arquitetónico e arqueológico do município;
b) Planear, dinamizar e coordenar, em articulação com outras unidades orgânicas, as atividades de gestão, inventariação, preservação, classificação e divulgação do património arquitetónico e arqueológico do município, que sejam elementos de identidade e de memória coletiva local;
c) Elaborar e colaborar em estudos e projetos que visem a preservação e reabilitação do património e emissão de pareceres técnicos;
d) Acompanhar as intervenções urbanísticas e as obras municipais/particulares promovidas no concelho, visando a salvaguarda de património histórico-cultural existente
e) Gerir e executar ações de arqueologia preventiva, de emergência e sujeitas a objetivos de valorização e de investigação;
f) Acompanhar na conceção e organização as diferentes ações de divulgação da história do concelho que sejam promovidas pelos serviços da autarquia.
g) Elaborar processos de classificação de património móvel e imóvel.

Artigo 20

Serviço Municipal de Proteção Civil

1 — Missão: Assegurar a coordenação das atribuições das autarquias na área da proteção civil e segurança.
2 — Compete ao Serviço Municipal de Proteção Civil (SMPC) sem prejuízo de outras funções que forem superiormente definidas:

a) Elaborar os planos de prevenção e de emergência de âmbito municipal, gerais ou especiais;
b) Promover campanhas de educação e sensibilização da população sobre riscos e ameaças à segurança de pessoas e bens e medidas a adotar em caso de emergência;
c) Proceder à divulgação de leis, normas, regulamentos, diretivas e outra informação que tenha como objetivo a segurança das populações;
d) Assegurar a coordenação das atribuições das autarquias em matéria de defesa da floresta contra incêndios, nomeadamente colaborar na elaboração do Plano Operacional Municipal de Defesa da Floresta Contra Incêndios e respetiva atualização anual;
e) Colaborar com o Serviço Nacional de Proteção Civil e outros organismos no estudo e preparação de medidas de prevenção e planos de defesa da população em situações de emergência;
f) Colaborar com os demais serviços municipais em ações de avaliação de risco, nomeadamente a peritagem a edifícios e instalações cujas condições sejam suscetíveis de constituir uma ameaça à segurança e pessoas e bens;
g) Promover a mobilização de meios afetos aos serviços municipais e coordenar a sua atuação em articulação com os demais agentes de proteção civil em caso de acidente grave ou catástrofe e sempre que os mesmos sejam requisitados pelas autoridades competentes;
h) Assegurar em articulação com as autoridades e agentes de proteção civil a execução das competências e missões que lhe forem atribuídas no âmbito do sistema integrado de operações de socorro;
i) Participar e garantir o funcionamento da Comissão Municipal de Proteção Civil;
j) Assegurar a coordenação das atribuições das autarquias e matéria de segurança.

Artigo 21

Serviço Veterinário Municipal

1 — Missão: Desempenhar a atividade de autoridade sanitária do concelho.

2 — Compete ao Serviço Veterinário Municipal (SVM), sem prejuízo de outras funções que forem superiormente definidas:

a) Colaborar na execução das tarefas de inspeção e controlo higio-sanitário das instalações para alojamento de animais, dos produtos de origem animal e dos estabelecimentos comerciais ou industriais onde se abatam, preparem, produzam, transformem, fabriquem conservem, armazenem ou comercializem animais ou produtos de origem animal e seus derivados;
b) Emitir parecer, nos termos da legislação vigente, sobre as instalações e estabelecimentos referidos na alínea anterior;
c) Notificar de imediato as doenças de declaração obrigatória e adotar prontamente medidas de profilaxia determinadas pela autoridade sanitária veterinária nacional sempre que sejam detetados caos de doenças de carácter epizoótico;
d) Participar nas campanhas de saneamento ou de profilaxia determinadas pela autoridade sanitária veterinária nacional no respetivo município;
e) Colaborar na realização do recenseamento de animais, de inquéritos de interesse pecuário e ou económico e prestar informação técnica sobre abertura de novos estabelecimentos de comercialização, de preparação e de transformação de produtos de origem animal.
f) Cooperar com entidades externas no âmbito da segurança e saúde pública veterinária;
g) Efetuar estudos epidemiológicos na área do concelho, em colaboração com as autoridades sanitárias e serviços da administração central;
h) Efetuar vistorias a veículos de transporte de produtos alimentares, unidades móveis de venda;
i) Coordenar as ações de captura e encaminhamento de animais que constituam risco para a saúde ou segurança públicas;
j) Apoiar o funcionamento do canil/gatil intermunicipal;
k) Exercer as demais atribuições conferidas por leis e regulamentos.

SECÇÃO III

Estrutura Flexível

Artigo 22

Divisão de Desenvolvimento Estratégico

1 — Missão: Apoiar o executivo na formulação e dinamização das políticas, objetivos e estratégias de desenvolvimento para o concelho, nomeadamente a nível interno, com ações que visem a inovação, a eficácia e eficiência organizacional e no âmbito externo, de apoio ao investimento e desenvolvimento económico.
2 — A Divisão de Desenvolvimento Estratégico (DDE) é constituída pelo Serviço de Inovação, Qualidade e Organização e pelo Serviço de Desenvolvimento Estratégico.
3 — Compete ao Serviço de Inovação, Qualidade e Organização, sem prejuízo de outras funções que forem superiormente definidas:

a) Dirigir, coordenar, planificar e desenvolver de forma integrada as atividades que se enquadrem no âmbito do planeamento, gestão, apoio e promoção dos sistemas e redes de comunicação do município;
b) Promover e orientar atividades de simplificação de processos e de informatização dos serviços de forma a assegurar-lhes coerência, fiabilidade e eficácia;
c) Analisar, de modo continuado, no quadro das medidas de organização estrutural e funcional dos serviços e de desburocratização e modernização administrativa, as necessidades e prioridades dos diversos serviços quanto a soluções informáticas;
d) Propor soluções tecnológicas adequadas e inovadoras e supervisionar tecnicamente todos os processos de aquisição de equipamentos e de suportes lógicos;
e) Prestar apoio e acompanhamento aos utilizadores no âmbito de problemas ao nível de *hardware, software* e redes;
f) Prestar apoio e acompanhamento na implementação de novas aplicações, monitorizando a sua instalação e realização de formação;
g) Manter o registo e controle de ocorrências devidamente atualizado;
h) Elaborar documentação e manuais de exploração e de apoio aos utilizadores, garantindo o desenvolvimento e manutenção de procedimentos escritos e instruções de trabalho, em articulação com os diversos serviços
i) Assegurar a gestão e operacionalização dos sistemas (servidores, bases de dados, equipamentos informáticos, rede e outros), incluindo a instalação de novos equipamentos;
j) Garantir a gestão dos acessos à internet e caixas de correio eletrónico;
k) Propor e assegurar o cumprimento de normas e procedimentos de segurança informática;
l) Assegurar a atualização do manual de qualidade da autarquia onde se enuncia a política e o sistema de qualidade, bem como as melhores práticas da organização;
m) Propor a adoção de métodos de gestão que proporcionem diminuição de custos de funcionamento, sem prejuízo da qualidade dos serviços prestados;
n) Promover medidas tendentes à criação, modificação ou extinção de procedimentos ou de formalidades, com vista à simplificação;
o) Promover a normalização e racionalização de uso de todos os modelos de impressos utilizados, bem como a sua classificação;
p) Promover o desenvolvimento de mecanismos de audição e participação (opiniões, sugestões e reclamações) dos clientes internos e externos e elaborar relatórios de avaliação.

4 — Compete ao Serviço de Desenvolvimento Estratégico, sem prejuízo de outras funções que forem superiormente definidas:

a) Apoiar a definição de objetivos e dinamizar a conceção da estratégia de desenvolvimento para o concelho, nomeadamente a elaboração das Grandes Opções do Plano;
b) Acompanhar os projetos e investimentos de impacto estratégico para o desenvolvimento e crescimento socioeconómico do concelho e o orçamento participativo;
c) Estabelecer e manter contactos com investidores nacionais e estrangeiros visando a prossecução de um modelo estratégico de desenvolvimento sustentado e procurando a captação de investimento para o concelho;
d) Coligir e manter atualizada toda a informação relativa à realidade económica do concelho e elaborar e manter base de dados de todos os empresários e investidores do concelho, bem assim como de associações empresariais;
e) Proceder ao estudo de novas atividades económicas com interesse direto para o município, no sentido da promoção e desenvolvimento económico do concelho;
f) Acompanhar as ações no âmbito das geminações, redes de parceiros públicos e privados, confrarias, conselho cinegético, entre outras;
g) Promover o desenvolvimento económico do concelho, divulgando potencialidades, valorizando a interação institucional, apoiando e participando na realização de certames e atividades de promoção estratégica e canalizando oportunidades para os agentes económicos do concelho;
h) Assegurar, em parceria com entidades públicas ou privadas, a realização de ações de formação visando elevar os parâmetros de qualidade e exigência do tecido empresarial concelhio;
i) Desenvolver as ações tendentes à captação de suporte financeiros, para a prossecução das competências e atribuições do Município e acompanhar, permanentemente, todas as medidas de financiamento lançadas, independentemente da sua natureza, proveniência ou âmbito, das quais o Município possa beneficiar;
j) Assegurar aos serviços municipais informação permanente e atualizada sobre a existência de candidaturas a fundos externos e a divulgação de documentos de desenvolvimento estratégico;
k) Gerir o processo de candidaturas a apoios financeiros externos e acompanhar, junto dos restantes serviços, os processos de apresentação e gestão de candidaturas a fundos externos;
l) Dinamizar o Gabinete de Apoio ao Empresário e através do mesmo prestar informação aos empresários quanto a formalidades (onde as tratar), apoios e incentivos, espaços, contacto com terceiras entidades e legislação.

Artigo 23

Divisão de Administração, Finanças, Recursos Humanos e Assessoria Jurídica

1 — Missão: Assegurar a atividade administrativa da Câmara Municipal, prestando apoio administrativo transversal às diversas áreas; assegurar a correta gestão dos recursos humanos do município, coordenando as atividades de recrutamento, formação, avaliação do desempenho, remuneração, saúde, higiene e segurança no trabalho; assegurar o bom funcionamento da administração financeira, com critérios de racionalidade e eficácia, zelando pela execução financeira do orçamento no estrito cumprimento das normas da contabilidade pública; zelar pela legalidade de atuação do Município, prestando assessoria jurídica sobre quaisquer assuntos, questões ou processos de índole jurídica.
2 — A Divisão de Administração, Finanças, Recursos Humanos e Assessoria Jurídica (DAFRHAJ) é constituída pelo Serviço de Administração Geral, pelo Serviço de Gestão Económica e Financeira, pelo Serviço de Recursos Humanos e pelo Serviço de Assessoria Jurídica. O Serviço de Administração Geral contempla a Subunidade de Atendimento Integrado e o Serviço de Gestão Económica e Financeira contempla a Subunidade de Contratação Publica e Aprovisionamento.

3 — Compete ao Serviço de Administração Geral, sem prejuízo de outras funções que forem superiormente definidas:

a) Assegurar a organização de todos os processos e assuntos de carácter administrativo geral;
b) Assegurar e gerir o funcionamento do serviço de expediente, contemplando a receção, registo, classificação, distribuição e expedição de correspondência;
c) Assegurar e gerir o funcionamento da reprografia;
d) Assegurar a gestão do Arquivo Municipal;
e) Acompanhar o tratamento e reencaminhamento das reclamações;
f) Colaborar na elaboração e atualização de Regulamentos relacionados com a atividade desenvolvida, nomeadamente Regulamento de Taxas e Licenças;
g) Estabelecer as relações funcionais com outros serviços necessários ao desenvolvimento das suas funções;

4 — Compete à Subunidade de Atendimento Integrado, sem prejuízo de outras funções que forem superiormente definidas:

a) Coordenar a atividade geral de Atendimento, nas suas variadas vertentes (presencial e não presencial) e uniformizar procedimentos, em articulação com os outros serviços envolvidos;
b) Assegurar o funcionamento do Balcão Único, com o atendimento aos munícipes, incluindo o esclarecimento sobre os serviços prestados pela autarquia, a forma de instrução de processos e a tramitação dos mesmos;
c) Garantir o serviço de atendimento, análise e encaminhamento de processos no quadro do serviço de águas e saneamento;
d) Proceder, em colaboração com o Serviço de Estrangeiros e Fronteiras, ao registo de cidadãos provenientes da União europeia, nos termos da legislação aplicável.

5 — Compete ao Serviço de Gestão Económica e Financeira, sem prejuízo de outras funções que forem superiormente definidas:

a) Assegurar a preparação do projeto do plano plurianual de investimento e do orçamento do município, a submeter à apreciação da Câmara, procedendo à necessária coordenação e análise de elementos de informação, previsão e classificação de receitas e despesas;
b) Assegurar a execução, acompanhamento e controlo do orçamento e do plano plurianual de investimentos, procedendo às respetivas revisões e alterações e emitindo periodicamente os documentos obrigatórios inerentes à sua execução nos termos definidos no POCAL e demais normas legais e regulamentares aplicáveis;
c) Garantir os registos contabilísticos referentes aos atos que provoquem modificação quantitativa ou qualitativa do património;
d) Elaborar o planeamento financeiro e manter os responsáveis informados sobre a situação socioeconómica do município;
e) Zelar pela arrecadação das receitas e planear as ações inerentes aos pagamentos;
f) Liquidar juros moratórios, referentes à arrecadação de receitas;
g) Proceder à guarda de valores monetários;
h) Proceder ao depósito, em instituições bancárias, de valores monetários excedentes em cofre, nos termos definidos em norma de controlo interno;
i) Elaborar balancetes diários de tesouraria;
j) Proceder à escrituração necessária para registo de todos os movimentos efetuados e envio da documentação necessária a contabilidade;
k) Manter em dia o sistema contabilístico do município, assegurando os necessários registos e classificação e documentos*;*
l) Processar autorizações de pagamento e outros documentos que sirvam de suporte aos registos contabilísticos;
m) Elaborar as reconciliações bancárias mensais;
n) Controlar os fundos de maneio;
o)Promover a verificação permanente do movimento de fundos da tesouraria e de documentos de receita e despesa;
p) Preparar os documentos financeiros, cuja remessa a entidades oficiais seja legalmente determinada;
q) Assegurar o controlo do património imobilizado, incluindo a coordenação do processamento das folhas de carga e a implementação de verificações sistemáticas entre as folhas de carga, as fichas e os mapas de inventário;
r) Desenvolver e ou acompanhar todos os processos de inventariação, aquisição, transferência, abate, permuta e venda de móveis e imóveis de interesse municipal, atentas as regras contabilísticas oficiais e demais legislação aplicável;
s) Providenciar a realização do inventário anual do património imobilizado;
t) Acompanhar as verificações físicas periódicas e parciais previstas no plano anual de acompanhamento e controlo do património imobilizado que, sob proposta de serviço, for aprovado pela Câmara Municipal.

6 — Compete à Subunidade de Contratação Publica e Aprovisionamento, sem prejuízo de outras funções que forem superiormente definidas:

a) Garantir um processo de contratação (empreitadas, bens e serviços) que assegure a defesa dos legítimos interesses do município e respeite os preceitos legais aplicáveis;
b) Promover e acompanhar todos os procedimentos referentes à aquisição de bens e serviços, de acordo com a legislação aplicável;
c) Manter atualizada a informação sobre o mercado fornecedor, nomeadamente através da criação e atualização de um ficheiro de fornecedores, contemplando a avaliação do seu desempenho;
d) Efetuar consultas prévias ao mercado, mantendo informações atualizadas sobre as cotações dos materiais mais significativos;
e) Elaborar o programa anual de aprovisionamento em estreita ligação com as demais áreas da autarquia;
f) Procurar assegurar que o aprovisionamento se efetue ao menor custo, dentro dos requisitos de quantidade, qualidade e prazos previstos;
g) Emitir as requisições (ao mercado);
h) Proceder ao cabimento e compromisso das verbas referentes aos processos de aquisições de bens e serviços.
i) Colaborar na elaboração dos Cadernos de Encargos para concursos de empreitadas de acordo com os respetivos projetos técnicos;
j) Analisar e propor alterações, em conjunto com o serviço requisitante, às especificações técnicas dos procedimentos a lançar;
k) Propor a composição dos júris de apreciação das propostas;
l) Controlar o cumprimento dos contratos, regulamentos e outras normas aplicáveis;
m) Registar e manter atualizado o ficheiro de materiais do armazém (ficheiro de quantidade), controlando os consumos das diversas áreas;
n) Assegurar *stocks* mínimos de segurança definidos para as categorias de materiais relevantes;
o) Rececionar os materiais enviados pelos fornecedores, controlando os prazos de entrega e conferindo as quantidades e a qualidade dos materiais recebidos; *p*) Emitir as guias de entrada referentes à receção dos vários materiais;
q) Registar as quantidades entradas e saídas de armazém de cada um dos materiais nas respetivas fichas;
r) Proceder à entrega dos bens mediante apresentação de requisições internas devidamente autorizadas;
s) Velar pela arrumação física, o acondicionamento e a segurança dos armazéns;
t) Garantir a gestão eficiente da carteira de seguros da autarquia e de toda a documentação relacionada com os seguros;
u) Proceder ao cabimento e compromisso das verbas referentes aos processos de aquisições de bens, serviços e empreitadas;
v) Coordenar o processo de alienação dos bens classificados de dispensáveis, propor e dar parecer a propostas de abates por incapacidade dos bens.

7 — Compete ao Serviço de Recursos Humanos, sem prejuízo de outras funções que forem superiormente definidas:

a) Promover os estudos necessários à gestão previsional de efetivos e executar medidas com vista à permanente formação e valorização profissionais, bem como a melhoria das condições de trabalho;
b) Elaborar as propostas de alteração do Mapa de Pessoal e acompanhar a sua implementação quando aprovadas;
c) Proceder à administração dos recursos humanos distribuídos pelas diferentes unidades orgânicas da Câmara;
d) Coordenar os processos de recrutamento, seleção e acolhimento;
e) Proceder à análise, estudo e proposta de normas, regulamentos e políticas de pessoal;
f) Coordenar os processos de progressão na carreira;
g) Colaborar, organizar e supervisionar a execução do processo anual de avaliação de desempenho (SIADAP);
h) Proceder à estimativa anual das verbas a orçamentar para despesas de pessoal e coordenar a respetiva execução, nomeadamente através dos procedimentos de vencimentos, abonos, comparticipações e descontos;
i) Elaborar relatórios periódicos sobre a evolução da despesa com pessoal;
j) Estudar e promover ações de mobilidade do pessoal;
k) Recolher e tratar dados para fins estatísticos e de gestão, designadamente quanto à assiduidade, trabalho extraordinário, ajudas de custo, comparticipações na doença, acidentes de trabalho, procedimentos concursais e composição dos efetivos
l) Acompanhar o desenvolvimento de ações sobre higiene, saúde e segurança no trabalho, assegurando o cumprimento das normas estabelecidas, no âmbito da melhoria das condições de trabalho e da prevenção de riscos profissionais;

m) Promover a execução de medidas tendentes à prestação de cuidados de saúde e de apoio social aos trabalhadores*;*

n) Colaborar, com os serviços de saúde competentes, no diagnóstico da situação sanitária dos trabalhadores, bem como, nas respetivas campanhas de profilaxia e prevenção

o)Promover a elaboração do relatório anual da atividade no âmbito da saúde, higiene e segurança no trabalho;

p) Promover atividades que tenham por objetivo o bem-estar físico e psicológico de todos os trabalhadores, bem como das necessidades de meios de proteção coletiva e individual e garantir o respetivo suprimento;

q) Acompanhar e ou promover a instrução dos processos de mera averiguação, de inquérito, sindicância ou disciplinares a que houver lugar por determinação superior.

8 — Compete ao Serviço de Assessoria Jurídica, sem prejuízo de outras funções que forem superiormente definidas:

a) Assegurar a assessoria jurídica ao executivo e aos serviços municipais, nomeadamente através da elaboração de pareceres jurídicos;

b) Assegurar as participações crime pela prática de factos contra o município;

c) Assegurar a instrução de processos extrajudiciais de responsabilidade civil extracontratual;

d) Apoiar a análise e interpretação da legislação que diga respeito à atividade autárquica e às relações desta com terceiros, bem como das normas, posturas e regulamentos em vigor;

e) Apoiar no estudo e na interpretação do conteúdo dos contratos ou na sua elaboração quando o município for um dos contraentes;

f) Elaborar pareceres jurídicos respeitantes à análise e interpretação da legislação que diga respeito à atividade autárquica e às relações desta com terceiros;

g) Dar parecer sobre as reclamações ou outros meios graciosos de garantia que sejam dirigidos aos órgãos da autarquia, bem como sobre petições, representação ou exposições sobre atos ou omissões dos órgãos municipais ou sobre procedimentos dos serviços;

h) Colaborar, sob proposta dos serviços respetivos, na elaboração de projetos de posturas e regulamentos municipais e providenciar pela atualidade e exequibilidade das disposições regulamentares em vigor que caibam nas competências dos órgãos do Município;

i) Apoiar a atuação da Câmara na participação a que esta for chamada, em processos legislativos ou regulamentares;

j) Assegurar, em articulação com advogados, o patrocínio judiciário nas ações propostas pela Câmara ou contra ela, bem como nos recursos interpostos contra os atos dos órgãos do Município, garantindo o apoio necessário quando o patrocínio for assegurado por mandatário alheio ao Gabinete;

k) Assegurar, em articulação com advogados, a defesa dos titulares dos órgãos ou funcionários quando sejam demandados em juízo por causa do exercício das suas funções, salvo quando o Município surja como contraparte destes;

l) Instruir os requerimentos para obtenção das declarações de utilidade pública de bens e direitos a expropriar, acompanhar os consequentes processos de expropriação.

9 — Competem ainda genericamente à DAFRHAJ, as seguintes funções:

a) Organizar e instruir os processos de contraordenação, promovendo todas diligências instrutórias, probatórias e notificações necessárias

b) Elaborar as propostas de relatórios finais de decisão dos processos de contraordenação, promover a cobrança de coimas e custas e remeter ao tribunal competente, para execução, os processos cujo pagamento da coima não tenha sido efetuado voluntariamente;

c) Analisar os recursos interpostos das decisões tomadas nos processos de contraordenação, propondo a revogação de decisões ou o seu envio a tribunal no prazo legal

d) Prestar o apoio técnico e administrativo necessário ao exercício das funções do oficial público;

e) Instruir, sanear e colaborar na elaboração escrituras públicas, contratos escritos e outros atos formais, para os quais não seja legalmente exigida a forma de documento autêntico

f) Providenciar para que se mantenham atualizados os registos e inscrições matriciais dos prédios urbanos e rústicos, bem como de todos os demais bens que, por lei, estão sujeitos a registo, promovendo a realização dos registos perante as entidades competentes;

g) Assegurar a instauração e tramitação e gestão dos processos de execução fiscal, procedendo à inerente autuação dos processos, apensação e registo dos encargos administrativos;

h) Elaborar periodicamente relatório das atividades concretizadas e ou a concretizar no domínio das execuções fiscais.

Artigo 24

Divisão de Obras Municipais e Ambiente

1 — Missão: Gerir as obras municipais, por administração direta ou por empreitada, constantes do plano de atividades e assegurar a construção e conservação de infraestruturas e equipamentos municipais assim como a a rede viária e gestão da frota municipal. Garantir uma boa qualidade de vida no concelho em termos ambientais e de gestão integrada do espaço público, orientando a atuação pelos parâmetros do desenvolvimento sustentável.

2 — A Divisão de Obras Municipais e Ambiente (DOMA) é constituída pelo Serviço de Obras Municipais e Empreitadas, Serviço de Gestão de Parque e Apoio Logístico e Serviço de Ambiente e Serviços Urbanos.

3 — Compete ao Serviço de Obras Municipais e Empreitadas, sem prejuízo de outras funções que forem superiormente definidas:

a) Planear e coordenar o controlo de execução de projetos de obras públicas;

b) Colaborar com a Subunidade de Aprovisionamento na elaboração de programas de concurso e cadernos de encargos para adjudicação de estudos técnicos, projetos de execução e empreitadas;

c) Efetuar estimativas orçamentais de execução e empreitadas;

d) Acompanhar as fases dos concursos de obras municipais por empreitadas;

e) Acompanhar a realização das obras executadas por empreitada e rececionar, provisória e definitivamente essas obras,

f) Elaborar autos de entrega das obras por empreitada aos serviços municipais responsáveis pela sua gestão;

g) Assegurar, de forma planificada, a manutenção corrente e a conservação dos edifícios e equipamentos municipais e de responsabilidade camarária, promovendo a execução das obras necessárias;

h) Planear e coordenar a promoção de obras municipais realizadas por administração direta e o respetivo controlo de execução;

i) Assegurar a colocação atempada de painéis de identificação das obras municipais, em colaboração com o Gabinete de Comunicação;

j) Emitir parecer sobre os projetos relativos à rede viária, previamente à abertura de concurso para a sua execução;

k) Construir e beneficiar estradas e caminhos municipais, arruamentos dos aglomerados populacionais do concelho e colocar sinalização de trânsito e marcações de vias;

l) Calcetar arruamentos e espaços exteriores do concelho;

m) Assegurar a limpeza e desobstrução de valetas e valas.

n) Assegurar a Segurança de Obra.

4 — Compete à Subunidade de Gestão de Parque e Apoio Logístico, sem prejuízo de outras funções que forem superiormente definidas:

a) Gerir o parque de máquinas e ferramentas e outros equipamentos destinados ao funcionamento do setor;

b) Elaborar programas de manutenção dos veículos e máquinas que integram a frota e o parque de máquinas em utilização;

c) Assegurar a gestão técnica da frota, garantindo a sua manutenção preventiva, coligindo e tratando toda a informação referente a cada veículo nomeadamente, quilómetros percorridos, combustíveis consumidos, custos de manutenção e acidentes, recorrendo às aplicações informáticas adequadas;

d) Efetuar a receção e entrega de todos os veículos e máquinas aos serviços respetivos, informando, quando for caso disso, dos prazos previstos de reparação e manutenção;

e) Assegurar o aprovisionamento dos materiais necessários requeridos pelas oficinas de forma a garantir a sua operacionalidade;

f) Executar tarefas de manutenção não programada de veículos e máquinas que integram a frota e o parque de máquinas;

g) Promover as necessárias reparações dos veículos e máquinas, quer através de meios próprios e ou com recurso a oficinas externas, acompanhando, neste caso a execução do trabalho adjudicado;

h) Planear e gerir a atividade das oficinas;

i) Gerir a participação em trabalhos no exterior integrando equipas de construção ou conservação;

j) Fornecer elementos destinados ao preenchimento dos suportes administrativos necessários ao controlo de custos de obras e trabalhos oficinais;

k) Assegurar o serviço de transportes escolares em articulação com o serviço de Educação;

l) Levantar autos de acidentes em que intervenham viaturas municipais;

m) Apoiar a organização das atividades e eventos organizados e apoiados pela Câmara Municipal de Serpa.

5 — Compete ao Serviço de Ambiente e Serviços Urbanos, sem prejuízo de outras funções que forem superiormente definidas:

a) Assegurar práticas de planeamento e de execução assentes no princípio da sustentabilidade ambiental;

b) Assegurar a gestão de viveiros, espaços verdes, parques, jardins municipais e hortas municipais

c) Assegurar, por administração direta ou empreitada, todos os trabalhos de plantação e arborização, sementeiras e redes de rega dos jardins e espaços públicos da responsabilidade da Câmara;

d) Programar, construir e instalar os parques infantis e assegurar a gestão do mobiliário respetivo;

e) Promover o combate às pragas e doenças vegetais nos espaços verdes sob a sua administração;

f) Dar parecer sobre projetos de loteamento dentro das matérias da sua intervenção;

g) Promover, em colaboração com outros serviços, estudos de tráfego, transportes e rede viária, com vista à sua otimização;

h) Gerir o serviço urbano de transporte público na cidade de Serpa e o sistema de empréstimo de bicicletas;

i) Elaborar, atualizar e melhorar o cadastro de sinalização viária, semaforização e informação direcional do Concelho;

j) Elaborar estudos de sinalização para arruamentos dos aglomerados populacionais do Concelho e elaborar diagnósticos de situação sobre trânsito e sinalização, transportes e rede viária;

k) Assegurar a limpeza e higiene dos espaços e aglomerados urbanos do Município e a limpeza regular dos edifícios e equipamentos municipais;

l) Assegurar a recolha e gestão de resíduos sólidos urbanos;

m) Proceder à remoção de monstros domésticos e lixeiras espontâneas;

n) Promover a aquisição, instalação e conservação dos equipamentos de deposição de resíduos sólidos urbanos, nomeadamente, contentores e papeleiras;

o) Colaborar na limpeza de linhas de água, rios e ribeiras;

p) Gerir o funcionamento da setor de abastecimento municipal de água, programar e acompanhar a execução da construção de ramais, bem como da respetiva manutenção, limpeza, desobstrução de fontes, reservatórios e condutas;

q) Colaborar no desenvolvimento de projetos de construção, ampliação e conservação de redes de distribuição pública de águas, saneamento e águas pluviais, promovendo a realização das obras por administração direta ou procedendo às diligências adequadas para a sua adjudicação em regime de empreitada e acompanhando a sua execução;

r) Garantir a qualidade e tratamento de água, bem como das respetivas estações de tratamento e redes de distribuição;

s) Operar o sistema de saneamento, promovendo a desobstrução e desinfeção das tubagens e assegurando a sua gestão e o funcionamento da setor de saneamento, bem como assegurar a limpeza de fossas

t) Assegurar a verificação ou mudança de contadores e reparação de torneiras de segurança;

u) Assegurar o funcionamento dos piquetes de águas;

v) Promover a elaboração e atualização do cadastro da rede de água e de saneamento do Município.

No âmbito das Feiras e Mercado

a) Organizar o funcionamento dos mercados municipais, no que respeita à sua exploração, equipamento, higiene e sanidade das instalações;

b) Assegurar o estado de conservação e manutenção dos mercados;

c) Fiscalizar o cumprimento das normas de funcionamento dos mercados e feiras, no que se refere às taxas e licenças;

d) Promover a atribuição de espaços livres aos vendedores nas feiras e nos mercados;

e) Efetuar os estudos necessários à correta gestão dos espaços;

f) Garantir os registos atualizados necessários ao controlo de receitas e custos das atividades desenvolvidas.

No âmbito do Cemitério

a) Elaborar estudos permanentes sobre as disponibilidades do atual cemitério, bem como o dimensionamento das necessidades futuras;

b) Manter permanente controlo sobre a concessão de terrenos por tempo indeterminado ou sepulturas perpétuas;

c) Organizar os processos para a declaração da prescrição a favor do município dos jazigos, mausoléus ou outras obras instaladas no cemitério municipal, quando não sejam conhecidos os seus proprietários, ou relativamente aos quais se mostre de forma inequívoca desinteresse na sua conservação e manutenção;

d) Elaborar estudos sobre a melhor utilização espacial dos talhões disponíveis do cemitério, bem como sobre a melhor utilização espacial a ser atribuída aos terrenos do cemitério;

e) Assegurar a receção dos registos exigidos por lei;

f) Proceder à abertura e distribuição de sepulturas;

g) Assegurar a realização de inumações, exumações e transladações;

h) Zelar pela limpeza e conservação do cemitério;

i) Acompanhar a execução de jazigos e outras obras de construção civil, no âmbito das suas competências;

j) Dar parecer sobre obras de remodelação e construção de jazigos, mausoléus e campas térreas;

k) Assegurar a gestão dos ossários.

Artigo 25

Divisão de Urbanismo e Ordenamento do Território

1 — Missão: Afirmar o planeamento e ordenamento do território, cumprindo com eficácia, rigor e transparência os normativos urbanísticos, assente nos princípios da sustentabilidade, contribuindo para a qualificação urbana, acessibilidade e mobilidade no Município e assegurar a fiabilidade dos dados e informação produzida e disponibilizada pelo Sistema de Informação Geográfica, como elementos de apoio às diversas atividades do Município e à tomada de decisão.

2 — A Divisão de Urbanismo e Ordenamento do Território (DUOT) é constituída pelo Serviço de Secretariado Técnico, Serviço de Planeamento e Ordenamento do Território e Serviço de Gestão Urbanística Informação Geográfica.

3 — Compete ao Serviço de Secretariado Técnico, sem prejuízo de outras funções que forem superiormente definidas:

a) Prestar apoio administrativo e assegurar as tarefas inerentes a divisão dentro dos prazos previstos;

b) Organizar e controlar a instrução de todos os processos de operações urbanísticas;

c) Preparar os processos para que possam ser emitidos pareceres internos e externos;

d) Emitir os alvarás de licença/comunicação prévia de obras e de utilização;

e) Emitir certidões várias solicitadas pelos requerentes;

f) Proceder à localização de pretensões apresentadas por munícipes ou entidades privadas ou públicas, e preparar as respetivas plantas de localização.

g) Proceder ao cálculo das taxas resultantes dos processos de edificações em fase de licenciamento;

h) Elaborar estatísticas relacionadas com a atividade da divisão;

4 — Compete ao Serviço de Planeamento e Ordenamento do Território, sem prejuízo de outras funções que forem superiormente definidas:

a) Emitir pareceres sobre a elaboração/revisão dos Instrumentos de Desenvolvimento Territorial: PNPOT, PROT, Planos Intermunicipais de Ordenamento do Território, Instrumentos de Política Setorial e Planos especiais de Ordenamento do Território;

b) Coordenar e ou promover a elaboração/revisão/alteração dos Planos Municipais de Ordenamento do Território;

c) Coordenar e ou promover a elaboração de diversas estudos/medidas/instrumentos urbanísticos (Loteamentos Municipais, Medidas Preventivas, etc.);

d) Assegurar a execução, implementação e monitorizar dos Planos Municipais de Ordenamento do Território e elaborar, nos termos da lei, relatório sobre o estado do ordenamento do território no município;

e) Apoiar as diversas unidades orgânicas no que respeita a implementação dos instrumentos de planeamento, promovendo a respetiva divulgação e assegurando o esclarecimento e a interpretação das cartas e normativas de planeamento;

f) Promover propostas de intervenção no espaço público;

g) Promover padrões de qualificação urbana/paisagística, orientando e regulando a atuação dos intervenientes no processo de transformação do espaço urbano e espaço rural;

h) Desenvolver programas e ações nos domínios das políticas fundiárias e imobiliária do município e da execução programada de intervenções urbanísticas;

i) Emitir pareceres no âmbito de estudos de impacto ambiental;

j) Apoiar a revisão do zonamento e tomada de decisão política no âmbito do Imposto Municipal sobre Imóveis;

k) Assegurar a prática de todos os atos inerentes ao processo de licenciamento de operações de loteamento e obras de urbanização;

l) Assegurar a realização da fiscalização técnica e receção de obras de urbanização por parte dos futuros órgãos gestores;

m) Preparar a emissão dos alvarás de loteamento, após aprovação das obras de urbanização;

n) Promover a criação de mecanismos de controlo da iniciativa privada, no domínio da promoção de loteamentos e construção de edifícios para habitação, tendo sempre em atenção os direitos dos particulares e os direitos da comunidade;

o) Proceder ao cálculo de taxas e compensações devidas por reforço de infraestruturas urbanísticas bem como pela não realização, total ou parcial, das cedências obrigatórias;

p) Gerir e atualizar o regulamento de toponímia;

q) Assegurar os processos de atribuição de designações toponímicas e colocação das mesmas;
r) Garantir informação atualizada sobre toponímia;
s) Atribuir números de polícia, de acordo com as orientações previstas em Planos de Gestão Territorial de nível inferior, ou regulamento de toponímia.

5 — Compete ao Serviço de Gestão Urbanística, sem prejuízo de outras funções que forem superiormente definidas:

a) Apreciar e dar parecer sobre os pedidos de informação prévia relativos a construção de edificações independentemente do uso;
b) Analisar os pedidos de autorização e assegurar a prática de todos os atos inerentes ao processo de licenciamento, relativos à construção, reconstrução, ampliação, alteração e conservação de edifícios independentemente do uso;
c) Enquadrar os pedidos de comunicação prévia respeitantes às obras isentas de licença de construção nos termos da lei;
d) Emitir parecer sobre pedidos de destaque;
e) Verificar os pedidos para constituição em propriedade horizontal;
f) Integrar comissões de vistorias;
g) Emitir pareceres respeitantes a projetos de edificações da responsabilidade da administração central ou de entidades concessionárias de serviço público isentas de licenciamento municipal;
h) Emitir parecer sobre pedidos de integração ou desafetação de espaços públicos;
i) Proceder ao controlo regular e preventivo nos diversos domínios de utilização, ocupação e uso do território municipal, de forma a detetar situações irregulares e evitar factos consumados, autuando todas as infrações;
j) Detectar e autuar as obras e construções que estejam a ser efetuadas sem prévio integral cumprimento da legislação vigente sobre a matéria ou em desconformidade com os respetivos licenciamentos ou autorizações;
k) Remeter aos serviços competentes os autos e relatórios respeitantes a infrações de normas legais, posturas e regulamentos;
l) Materializar, na sequência de despacho proferido nesse sentido pela entidade municipal competente, o embargo das obras a que se refere a alínea anterior;
m) Assegurar a efetivação dos atos de execução determinados superiormente, designadamente de demolição, providenciando a assistência de forças de segurança sempre que aqueles impliquem risco de perturbação da ordem pública;
n) Propor à câmara que ordene, precedendo a vistoria, a demolição, total ou parcial, ou a beneficiação de construções que ameacem ruína ou constituam perigo para a saúde ou segurança das pessoas;
o) Executar as vistorias e inspeções técnicas e elaborar os respetivos autos;
p) Recolher informações solicitadas por órgãos e serviços municipais sobre situações de facto;
q) Colaborar e coordenar as atividades com os restantes serviços, nomeadamente a fiscalização municipal.

6 — Compete ao Serviço de Informação Geográfica, sem prejuízo de outras funções que forem superiormente definidas:

a) Desenvolver ações de recolha, sistematização de dados, e tratamento de informação em articulação com as perspetivas globais do Sistema de Informação Municipal;
b) Recolher, estruturar e disponibilizar, em tempo útil, informação gráfica e alfanumérica aos vários serviços da autarquia;
c) Assegurar a organização e atualização da cartografia do concelho;
d) Registar e atualizar o cadastro rústico e urbano;
e) Proceder à articulação de interoperacionalidade do SIG entre os diversos serviços;
f) Disponibilizar informação gráfica e alfanumérica, promovendo assim um melhor conhecimento do território, aproximando os cidadãos das decisões.

Artigo 26

Unidade Municipal de Cultura, Desporto e Juventude

1 — Missão: Planear, dinamizar e controlar as atividades nos domínios da Cultura, desporto e juventude, reforçando a identidade do município e promovendo a dinamização do associativismo local, juventude e tempos livres.
2 — A Unidade Municipal de Cultura, Desporto e Juventude (UMCDJ) é constituída pela Subunidade de Secretariado Técnico, pelo Serviço de Cultura, pelo Serviço de Desporto, pelo Serviço de Juventude e pelo Serviço do Movimento Associativo.

3 — Compete à Subunidade de Secretariado Técnico, sem prejuízo de outras funções que forem superiormente definidas:

a) Assegurar a boa organização de todos os elementos necessários à gestão do respetivo serviço e pelouro;
b) Assegurar o apoio administrativo necessário ao bom funcionamento destes serviços;
c) Assegurar e encaminhar o atendimento destinado aos serviços;
d) Efetuar a interligação administrativa com os outros serviços do município
e) Apoiar a atividade geral do município, na sua área específica.

4 — Compete ao Serviço de Cultura, sem prejuízo de outras funções que forem superiormente definidas:

a) Coordenar, dinamizar e desenvolver a atividade cultural do Município;
b) Dinamizar a atividade cultural do concelho de uma forma descentralizada trabalhando em parceria com as Juntas de Freguesia, o movimento associativo e a comunidade;
c) Assegurar a gestão e programação dos equipamentos culturais do município;
d) Proceder à articulação das atividades culturais do município de forma a fomentar uma participação alargada dos criadores individuais, das associações, coletividades e outras organizações;
e) Assegurar uma programação cultural regular e diversificada;
f) Proceder à realização de levantamentos e estudos de diagnóstico da situação cultural no concelho.

5 — Compete ao Serviço de Desporto, sem prejuízo de outras funções que forem superiormente definidas:

a) Preparar, executar e avaliar a Carta Desportiva do concelho
b) Criar, melhorar e aumentar as condições de acesso à população na prática de atividades físicas e ou desportivas, bem como na promoção de hábitos de vida ativa e saudável, promovendo o Desporto para Todos;
c) Desenvolver e impulsionar programas no âmbito da formação desportiva continuam, dirigidas às diferentes faixas etárias;
d) Contribuir para o desenvolvimento sustentado do território, através de atividades de ar livre em espaços públicos e naturais, valorizando-os e promovendo a sua utilização.
e) Incentivar e promover todas as formas de ação que possam contribuir para a generalização das atividades desportivas
f) Assegurar a gestão e definir planos de utilização e manutenção de instalações e equipamentos desportivos;
g) Desenvolver uma política de ação coordenada e de cooperação com as demais entidades, de forma a garantir uma otimização dos meios materiais, humanos e financeiros tendentes à prática desportiva;
h) Assegurar o aperfeiçoamento dos Planos de Desenvolvimento Desportivo;
i) Apoiar, em instalações e material, as escolas do ensino pré-escolar e do primeiro ciclo do ensino básico na prática desportiva, bem como em articulação com a Divisão da Educação a promoção de atividades desportivas nas escolas do ensino básico;
j) Proceder à realização de levantamentos e estudos de diagnóstico da situação desportiva no concelho;
k) Incentivar e promover todas as formas de ação que possam contribuir para a generalização das atividades físicas e ou desportivas;
l) Desenvolver as ações tendentes à celebração de protocolos de colaboração no âmbito das atividades da divisão;
m) Promover a relação Autarquia/Comunidade, nomeadamente através do apoio a atividades físicas e ou desportivas organizadas pelas demais entidades do fenómeno desportivo.

6 — Compete ao Serviço de Juventude, sem prejuízo de outras funções que forem superiormente definidas:

a) Assegurar a realização da política e dos objetivos municipais na área da juventude, em articulação com outras unidades e subunidades orgânicas numa perspetiva de transversalidade;
b) Auscultar, de forma sistematizada e permanente, a dinâmica da juventude, procurando responder às suas necessidades, tendências e expectativas;
c) Garantir o funcionamento do Conselho Municipal de Juventude;
d) Fomentar a participação alargada das organizações formais e informais de jovens, e outros que desenvolvam atividades no âmbito da Juventude, na dinamização de projetos, enquanto serviço impulsionador para a criação de novas dinâmicas e desenvolvimento económico, social e cultural;
e) Fomentar o associativismo juvenil, estimulando a criação de novas associações;
f) Proceder à realização de levantamentos e estudos da realidade juvenil do concelho;
g) Garantir um atendimento personalizado orientado para novas oportunidades, mecanismos e possibilidades de apoio e intervenção;
h) Promover a participação direta dos jovens, através de ideias e projetos próprios, quer em ações da autarquia quer autonomamente;

i) Promover a existência de espaços e gerir os equipamentos municipais, destinados à Juventude, proporcionando-lhes que desenvolvam as suas apetências sociais, culturais, intelectuais e artísticas.

7 — Compete ao Serviço do Movimento Associativo, sem prejuízo de outras funções que forem superiormente definidas:

a) Definição da metodologia e critérios de apoio ao Movimento Associativo, numa ótica de rigor, transparência e imparcialidade, tendo em vista a otimização quer dos meios da autarquia quer dos do Movimento Associativo;
b) Acompanhar e prestar todo o apoio ao Executivo nomeadamente em reuniões, debates e fóruns com representantes do Movimento Associativo;
c) Valorizar os protocolos de cooperação e a elaboração de candidaturas na atribuição de apoios ao movimento associativo;
d) Fomentar, no movimento associativo, a elaboração de planos anuais de atividade;
e) Defender o património e identidade cultural do movimento associativo do concelho;
f) Colaborar com o movimento associativo em ações e iniciativas que contribuam de forma continuada para o desenvolvimento do município;
g) Promover a aproximação das associações à comunidade local e outras entidades, através de parcerias e outras formas de colaboração;
h) Assegurar o funcionamento Conselho Municipal do Movimento Associativo;
i) Apoiar a formação e aperfeiçoamento contínuo dos dirigentes associativos, e dos técnicos, atendendo às diferentes especializações;
j) Criar mecanismos de avaliação e controlo dos apoios ao movimento associativo;
k) Proceder à realização de levantamentos e estudos de diagnóstico da situação da vida associativa no concelho, mantendo atualizada a base de dados; *l*) Apoio para a constituição e legalização das coletividades e associações e ao nível de documentação e informação.

CAPÍTULO III

Disposições finais

Artigo 27

Conselhos Consultivos

1 — O secretariado e apoio logístico aos vários conselhos consultivos, que funcionam junto da Câmara, serão assegurados pelas unidades orgânicas das áreas correspondentes.
2 — Os conselhos consultivos não constituem serviços da Câmara nem se integram na orgânica respetiva.

Artigo 28

Dúvidas e Omissões

As dúvidas e omissões decorrentes da aplicação do presente regulamento orgânico serão resolvidas pela Câmara Municipal de Serpa.

Artigo 29

Entrada em vigor

1 — O presente regulamento entra em vigor no dia 1 do mês seguinte ao da sua publicitação no *Diário da República.*
2 — A partir da data referida no número anterior, é revogado o Regulamento publicado no Despacho n.º 1582/2023, *Diário da República,* 2.ª série, n.º 18, de 25 de janeiro de 2013.

Artigo 30

Disposições Finais

Ficam criados todos os órgãos e serviços que integrem a presente estrutura organizacional, os quais serão instalados progressivamente de acordo com as necessidades e os objetivos definidos para melhor servir os munícipes e no respeito integral pelos limites estabelecidos na lei quanto às despesas com o pessoal.

ANEXO I

Pessoal dirigente

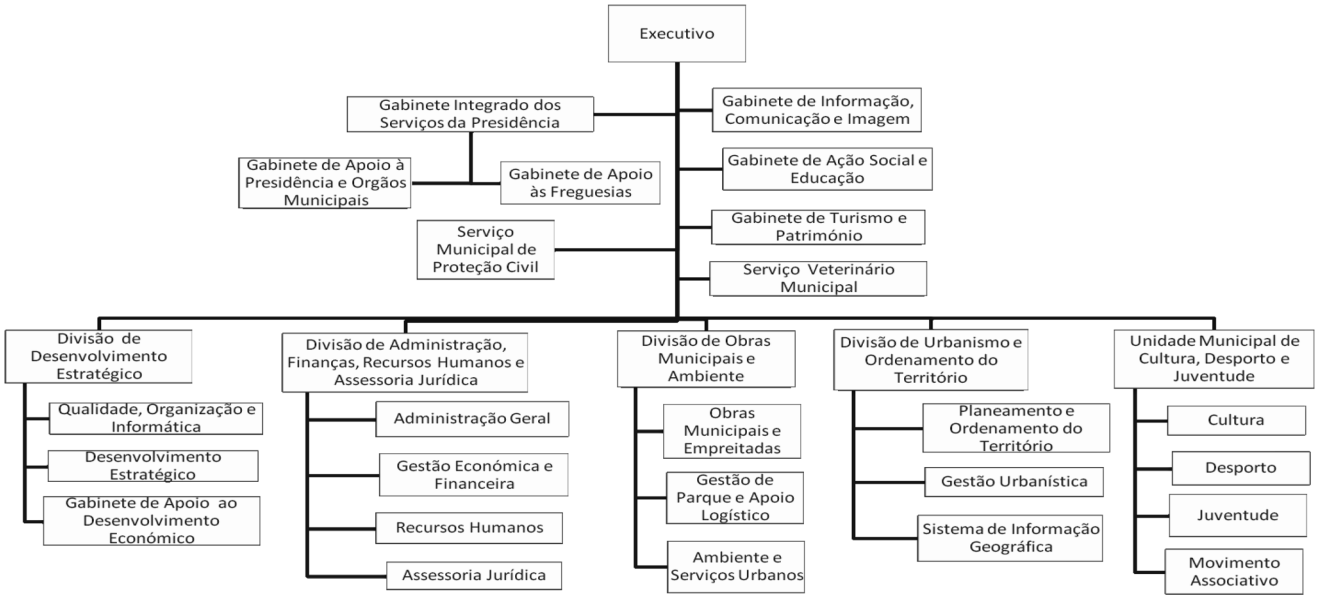
Atendendo ao disposto na alínea *c*) do n.º 1 do artigo 25.º da lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, com as alterações introduzidas pelas leis n.os 51/2005, de 15 de agosto; 64-A/2008 de 31 de dezembro; 3-B/2010, de 28 de abril e 64/2011 de 22 de dezembro, adaptada à administração local pela lei n.º 49/2012 de 29 de agosto, que prevê que a comissão de serviço dos titulares dos cargos dirigentes cessa "por extinção ou reorganização da unidade orgânica, salvo se for expressamente mantida a comissão de serviço no cargo dirigente do mesmo nível que lhe suceda" por meu despacho de 9 de janeiro de 2014 foi mantida a comissão de serviço dos titulares de cargos dirigentes a seguir enunciados, nas unidades orgânicas indicadas na sequência da aprovação de alteração ao regulamento da estrutura e organização dos serviços:

Divisão de inovação e desenvolvimento estratégico, Ana Margarida Páscoa Raposo; dirigente intermédio de 2° grau
Divisão de urbanismo e ordenamento do território, Maria José Rosa Moreira; dirigente intermédio de 2° grau
Divisão de obras municipais e ambiente, Carlos Manuel Cardoso Ferreira, dirigente intermédio de 2° grau
Unidade Municipal da cultura, desporto e juventude, Sara de Guadalupe Abraços Romão, dirigente intermédio de 3° grau em regime de substituição.

28 de janeiro de 2014. — O Presidente de Câmara, *Tomé Alexandre Martins Pires.*

ANEXO II

Organigrama da Estrutura dos Serviços



207575407

MUNICÍPIO DE TÁBUA

Despacho n.º 2052/2014

Para os devidos efeitos torna-se publico que, nos termos do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, por deliberação de Câmara em sua reunião de 18 de dezembro de 2013, foi aprovado o Regulamento Orgânico do Município de Tábua, que a seguir se publica em anexo.

18 de dezembro de 2013. — O Presidente da Câmara, *Mário de Almeida Loureiro*.

Regulamento Orgânico do Município de Tábua

CAPÍTULO I

Organização dos Serviços Municipais

SECÇÃO I

Disposições gerais

Artigo 1.º

Modelo

A organização interna dos serviços municipais adota o modelo de estrutura Hierarquizada.

Artigo 2.º

Princípios

A organização, a estrutura e o funcionamento dos serviços municipais orientam-se, nos termos do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, pelos princípios da:

a) Unidade e eficácia da ação;
b) Aproximação dos serviços aos cidadãos;
c) Desburocratização;
d) Racionalização de meios;
e) Eficiência na afetação dos recursos públicos;
f) Melhoria quantitativa e qualitativa do serviço prestado;
g) Garantia da participação dos cidadãos;
h) Demais princípios constitucionais aplicáveis à atividade administrativa e acolhidos no Código do Procedimento Administrativo.

Artigo 3.º

Direção, superintendência e coordenação

A direção, superintendência e coordenação dos serviços municipais compete ao Presidente da Câmara, nos termos e formas previstas na lei.

SECÇÃO II

Estruturação dos Serviços

Artigo 4.º

Estruturas formais

1 — Os serviços organizam-se de acordo com a estrutura das seguintes categorias de unidades orgânicas de caráter permanente e flexível:

a) Estrutura nuclear — Os departamentos municipais constituem a departamentalização fixa da organização municipal e correspondem a unidades operacionais ou instrumentais de gestão de áreas específicas de atuação, criados em razão da relação de proximidade ou complementaridade de funções e tarefas e da importância do setor de atividade sob sua responsabilidade, sendo dirigidos por diretores de departamento;
b) Estrutura flexível — integra as seguintes unidades e subunidades orgânicas:

I) Divisões Municipais — concorrem para o número máximo de unidades orgânicas flexíveis fixado pela Assembleia Municipal e são lideradas por titulares de cargos de direção intermédia de 2.º Grau — são unidades operacionais ou instrumentais de gestão de áreas específicas de atuação do Município, integradas, em regra, na organização de um departamento;
Unidades Municipais — concorrem para o número máximo de unidades orgânicas flexíveis fixado pela Assembleia Municipal e são lideradas por titulares de cargos de direção intermédia de 3.º Grau, designados por Chefe de Setor;
II) Secções ou Núcleos — não concorrem para o número máximo de unidades orgânicas flexíveis, mas antes para o número máximo de subunidades orgânicas — poderão ou não, ser coordenadas por um coordenador técnico — criadas obrigatoriamente no âmbito de unidades orgânicas flexíveis ou nucleares, para prossecução de funções de natureza executiva e atividades instrumentais.

2 — Podem ainda ser criadas equipas de projeto, nos termos do artigo 11.º do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, por deliberação fundamentada da Câmara Municipal, atento o limite máximo fixado pela Assembleia Municipal, que constituem serviços de caráter temporário, visando a concretização de objetivos específicos.

Artigo 5.º

Estruturas informais

1 — Sem prejuízo do aludido no artigo anterior, poderão ser criadas, por despacho do Presidente da Câmara Municipal, estruturas informais no âmbito das atividades de estudo, apoio à gestão e representação do Município, designadamente:

a) Comissões;
b) Conselhos;
c) Grupos de trabalho;
d) Grupos de missão;
e) Núcleos de apoio administrativo;
f) Serviços;
g) Outras estruturas informais.

2 — Áreas de atividade das estruturas informais:

a) Cada estrutura informal disporá de uma ficha de caracterização idêntica à usada para as unidades orgânicas flexíveis que integram a estrutura formal (unidades e subunidades orgânicas) a qual deve ser aprovada pelo Presidente da Câmara;
b) As fichas de caracterização deverão refletir os domínios de atuação de cada estrutura informal e privilegiar formas de organização flexíveis, por objetivos, em consonância com os planos de atividades anuais.

3 — Para cada estrutura informal, deverá ser nomeado um responsável por despacho do Presidente da Câmara.
4 — Ao responsável referido no ponto anterior não poderá ser atribuída qualquer remuneração adicional.
5 — Os responsáveis informais não são considerados "Dirigentes Intermédios" para efeitos da delimitação estabelecida na alínea *d*) do artigo 4.º da Lei n.º 66-B/2007, de 28 de dezembro, não obstante, devem colaborar de forma ativa e diligente com os avaliadores formais através, designadamente, de contributos escritos adequados a uma efetiva e justa avaliação do desempenho dos trabalhadores que coordene.

Artigo 6.º

Serviços enquadrados por legislação específica

1 — São serviços enquadrados por legislação específica:

a) O Gabinete de Apoio Pessoal;
b) O Serviço Municipal de Proteção Civil;
c) Os Serviços Veterinários Municipais.

2 — Os serviços referidos no número anterior não concorrem para o número máximo de unidades orgânicas flexíveis e a sua criação está sujeita a regras especiais não subordinadas ao Regime Jurídico de Organização dos Serviços das Autarquias Locais.
3 — Os dirigentes ou equiparados a dirigentes que venham a ser providos para os serviços constantes do n.º 1, não são contabilizados para efeitos dos limites previstos nos artigos 6.º a 9.º da Lei n.º 49/2012, de 29 de outubro.

SECÇÃO III

Atribuições e competências das Unidades Orgânicas Flexíveis e das Subunidades Orgânicas

Artigo 7.º

Atribuições e competências das unidades orgânicas flexíveis

1 — As atribuições e competências específicas das unidades orgânicas flexíveis constam no Anexo II.

2 — Constituem competências genéricas das unidades orgânicas flexíveis e especiais deveres dos respetivos dirigentes nos domínios de atuação que lhes venham a ser cometidos, sem prejuízo das competências previstas no artigo 15.º da Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto:

a) Definir metodologias e adotar procedimentos que visem minimizar as despesas de funcionamento;
b) Desenvolver todas as ações e tomar as providências necessárias para assegurar o desenvolvimento de todas as atividades aprovadas, tanto as de iniciativa municipal como as que merecem apoio da Câmara;
c) Efetuar levantamentos recorrentes das necessidades, proceder à sua análise e formular as propostas para eliminação das carências detetadas;
d) Elaborar a programação operacional da atividade e submetê-la à aprovação superior;
e) Representar o Município nas entidades, órgãos e estruturas formais e informais onde o Município tenha assento;
f) Elaborar e manter atualizados os documentos estratégicos legalmente consignados;
g) Elaborar e submeter à aprovação do Presidente da Câmara Municipal as diretivas e as instruções necessárias ao correto exercício da respetiva atividade;
h) Colaborar na elaboração e no controlo de execução das Grandes Opções do Plano e do orçamento e assegurar os procedimentos necessários ao bom funcionamento do sistema de gestão municipal;
i) Articular as atividades dos serviços e promover a cooperação interfuncional, devendo garantir a realização sistemática e regular de contactos e reuniões de trabalho entre as unidades orgânicas, com vista à concertação das ações entre si;
j) Apresentar relatórios anuais que deverão conter, obrigatoriamente, informação relativa às medidas tomadas e os resultados alcançados no âmbito do desenvolvimento organizacional, da modernização e inovação administrativa e tecnológica e da valorização dos recursos humanos. Outros relatórios deverão ser elaborados e apresentados, com propostas de soluções, sempre que circunstâncias ou factos relevantes possam condicionar a boa execução das atividades planeadas;
k) Observar escrupulosamente o regime legal ou regulamentar dos procedimentos administrativos, comuns ou especiais, em que intervenham;
l) Assegurar uma rigorosa, plena e tempestiva execução das decisões ou deliberações do Presidente da Câmara e dos órgãos municipais;
m) Difundir, de forma célere e eficaz, a informação que produza e se revele necessária ao funcionamento de outros serviços, garantindo a devida articulação dos serviços e racionalização dos circuitos administrativos;
n) Outras competências e atribuições que lhes venham a ser cometidas no âmbito do Sistema de Controlo Interno.

3 — Os titulares dos cargos de direção exercem, cumulativamente, na respetiva unidade orgânica, as seguintes competências:

a) Submeter a despacho do Presidente da Câmara, devidamente instruídos e informados, os assuntos que dependam da sua resolução;
b) Receber e fazer distribuir pelos serviços da unidade orgânica a correspondência a eles referente;
c) Propor ao Presidente da Câmara Municipal tudo o que seja do interesse dos órgãos referidos;
d) Colaborar na elaboração dos relatórios e contas;
e) Estudar os problemas de que sejam encarregados pelo Presidente da Câmara Municipal e propor as soluções adequadas;
f) Promover a execução das decisões do Presidente e das deliberações dos órgãos municipais nas matérias que interessam à respetiva unidade orgânica que dirige.

4 — Compete ainda aos titulares de cargos de direção:

a) Definir os objetivos de atuação da unidade orgânica que dirigem, tendo em conta os objetivos gerais estabelecidos;
b) Orientar, controlar e avaliar o desempenho e a eficiência dos serviços dependentes, com vista à execução dos planos de atividades e à prossecução dos resultados obtidos e a alcançar;
c) Garantir a coordenação das atividades e a qualidade técnica da prestação dos serviços na sua dependência;
d) Gerir com rigor e eficiência os recursos humanos, patrimoniais e tecnológicos afetos à sua unidade orgânica, otimizando os meios e adotando medidas que permitam simplificar e acelerar procedimentos e promover a aproximação à sociedade e a outros serviços públicos;
e) Assegurar a qualidade técnica do trabalho produzido na sua unidade orgânica e garantir o cumprimento dos prazos adequados à eficaz prestação do serviço, tendo em conta a satisfação do interesse dos destinatários;
f) Efetuar o acompanhamento profissional no local de trabalho, apoiando e motivando os funcionários e proporcionando-lhes os adequados conhecimentos e aptidões profissionais necessários ao exercício do respetivo posto de trabalho, bem como os procedimentos mais adequados ao incremento da qualidade do serviço a prestar;
g) Divulgar junto dos funcionários os documentos internos e as normas de procedimento a adotar pelo serviço, bem como debater e esclarecer as ações a desenvolver para o cumprimento dos objetivos do serviço, de forma a garantir o empenho e a assunção de responsabilidades por parte dos funcionários;
h) Proceder de forma objetiva à avaliação do mérito dos funcionários, em função dos resultados individuais e de grupo e à forma como cada um se empenha na prossecução dos objetivos e no espírito de equipa;
i) Identificar as necessidades de formação específica dos funcionários da sua unidade orgânica e propor a frequência das ações de formação consideradas adequadas ao suprimento das referidas necessidades, sem prejuízo do direito à autoformação;
j) Proceder ao controlo efetivo da assiduidade, pontualidade e cumprimento do período normal de trabalho por parte dos funcionários da sua unidade orgânica;
k) Autorizar a passagem de certidões de documentos arquivados na respetiva unidade orgânica, exceto quando contenham matéria confidencial ou reservada, bem como a restituição de documentos aos interessados.

Artigo 8.º

Atribuições e competências das subunidades orgânicas

1 — As atribuições e competências específicas das subunidades orgânicas constam no Anexo III.
2 — Constituem competências genéricas das subunidades orgânicas:

a) Elaborar e submeter à aprovação superior as normas de eficácia externa e interna julgadas necessárias ao correto exercício da atividade dos serviços;
b) Assegurar a eficácia nos métodos e processos de trabalho e maior economia no emprego de todos os recursos e boa produtividade dos recursos humanos;
c) Cooperar na elaboração do plano e relatório de atividades;
d) Assegurar a correta execução das tarefas dentro dos prazos determinados;
e) Zelar pelo dever de assiduidade;
f) Preparar os assuntos que careçam de deliberação da Câmara, dando-lhes o devido enquadramento legal;
g) Assegurar a execução das deliberações da Câmara e despachos do Presidente da Câmara nas áreas dos respetivos serviços;
h) Assegurar e partilhar a informação necessária entre os serviços com vista ao seu bom funcionamento;
i) Assistir, sempre que for determinado, às reuniões da Câmara Municipal e da Assembleia Municipal;
j) Adotar e propor todas as demais providências necessárias ao bom funcionamento dos serviços;
k) Apresentar sugestões tendo em vista a boa adequação dos serviços ao desenvolvimento do Município;
l) Manter o Presidente da Câmara ao corrente da atividade dos serviços;
m) Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidas por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.

CAPÍTULO II

Cargos de direção intermédia 3.º grau ou inferior

Artigo 9.º

Cargos de direção intermédia de 3.º grau ou inferior

Cabe à Assembleia Municipal, sob proposta da Câmara Municipal, a definição das competências, da área, dos requisitos do recrutamento, entre os quais a exigência de licenciatura adequada, e do período de experiência profissional, bem como da respetiva remuneração, a qual deve ser fixada entre a 3.ª e 6.ª posições remuneratórias, inclusive, da carreira geral de técnico superior, nos termos do n.º 3 do artigo 4.º da Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto.

CAPÍTULO III

Disposições finais e transitórias

Artigo 10.º

Organograma

O organograma constante no Anexo I ao presente regulamento tem caráter meramente ilustrativo dos serviços em que se decompõe a orgânica do Município de Tábua.

Artigo 11.º

Entrada em vigor

O presente regulamento orgânico e os despachos e deliberações que o integram entram em vigor no dia 1 de janeiro de 2014.

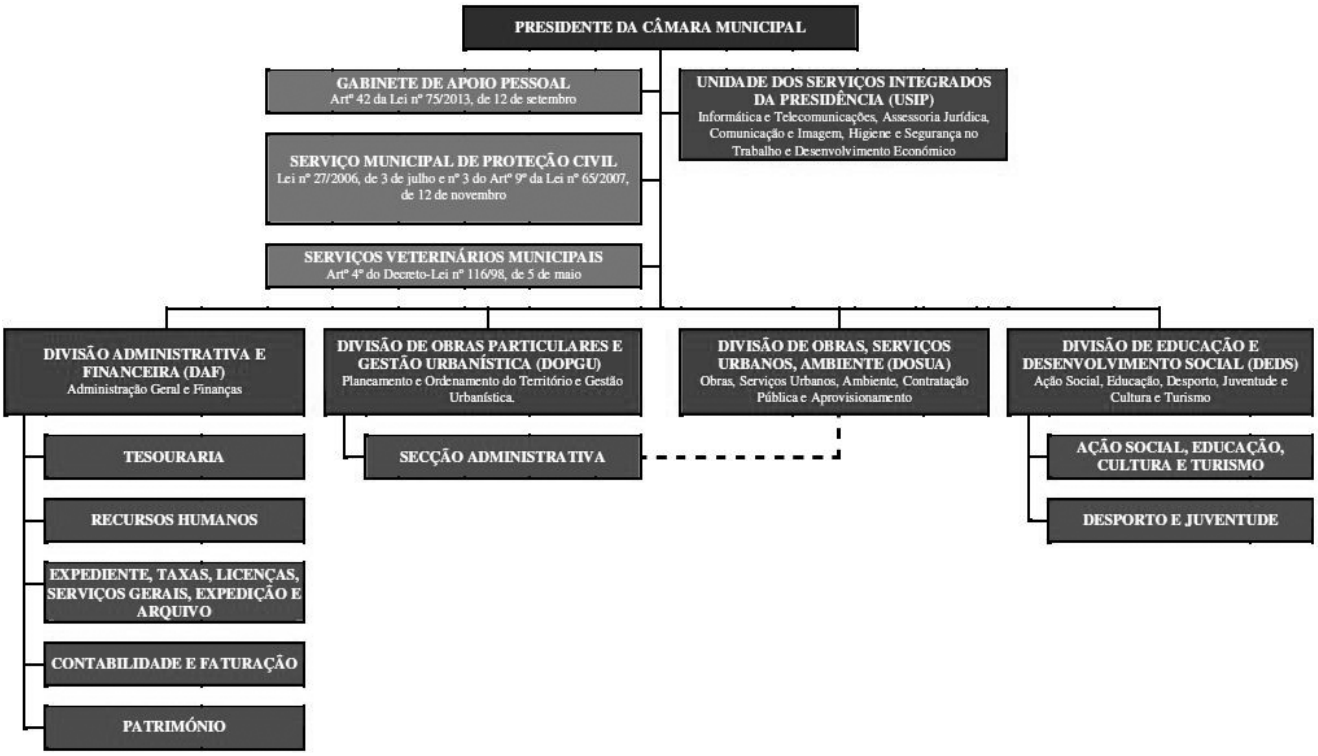
Artigo 12.º

Norma revogatória

Com a entrada em vigor do presente regulamento é revogado o anterior Regulamento de Orgânico do Município de Tábua publicado no *Diário da República,* 2.ª série, n.º 15 de 22 de janeiro de 2013.

ANEXO I

Organigrama



ANEXO II

Competências específicas (Unidades Orgânicas Flexíveis)

DESIGNAÇÃO:	**Unidade dos Serviços Integrados da Presidência (USIP)**	
MISSÃO:	Assegurar a assessoria jurídica e contencioso, comunicação e imagem, protocolo, relações externas, serviços de prevenção e de proteção da segurança, higiene e saúde dos trabalhadores, manutenção e operabilidade dos sistemas de informação e fomentar a criação de condições favoráveis ao desenvolvimento económico do concelho.	
LIDERANÇA:	Nível Superior de 1º Grau (Diretor Municipal)	
	Nível Intermédio de 1º Grau (Diretor de Departamento)	
	Nível Intermédio de 2º Grau (Chefe de Divisão)	
	Nível Intermédio de 3º Grau (Chefe de Unidade)	X
NATUREZA:	Unidade Instrumental	X
	Unidade Operativa	
ENQUADRAMENTO HIERARQUICO:	N/A	
DELIBERAÇÃO:	Deliberado em Reunião de Câmara de 18/12/2013	
COMPETÊNCIAS / ÁREAS DE ATIVIDADE:	1	Serviços de prevenção e de proteção da segurança, higiene e saúde dos trabalhadores.
	2	Emitir pareceres de natureza jurídica sobre matérias respeitantes aos serviços municipais.
	3	Assegurar e concorrer para o aperfeiçoamento técnico-jurídico dos atos administrativos.
	4	Tratamento, classificação e difusão da legislação e de jurisprudência com interesse para o Município.
	5	Participar na elaboração de regulamentos, posturas, despachos internos e ordens de serviço.
	6	Assegurar a instrução de processos disciplinares.
	7	Assegurar o contencioso tributário.
	8	Organizar, instruir e acompanhar os processos de expropriação.
	9	Organizar, instruir e acompanhar os processos de contraordenação.
	10	Receber e encaminhar as reclamações dos consumidores para as entidades competentes.
	11	Prospeção e gestão de fundos estruturais e outras fontes externas de financiamento.
	12	Protocolo, relações internacionais e cooperação externa.
	13	Comunicação e imagem.
	14	Assegurar o correto funcionamento dos sistemas de informação e novas tecnologias.
	15	Promoção do empreendedorismo.
	16	Veicular aos agentes económicos e informação acerca de legislação de apoio à atividade económica, fundos comunitários e outros programas ou fontes de financiamento.
	17	Fomentar e estimular as relações do Município com os agentes económicos.
	18	Agir enquanto agente facilitador e simplificador da atividade económica.
	19	Promover o desenvolvimento rural e a promoção dos produtos locais.

DESIGNAÇÃO:	**Divisão Administrativa e Financeira**	
MISSÃO:	Garantir a regularidade financeira, eficiência, eficácia e economia dos Serviços Municipais, através de uma gestão rigorosa dos recursos financeiros, patrimoniais e a salvaguarda da conformidade legal, promover a modernização Administrativa e garantir a prestação de serviços de apoio que assegurem o regular funcionamento da organização, através da gestão eficiente dos meios humanos.	
LIDERANÇA:	Nível Superior de 1º Grau (Diretor Municipal)	
	Nível Intermédio de 1º Grau (Diretor de Departamento)	
	Nível Intermédio de 2º Grau (Chefe de Divisão)	X
	Nível Intermédio de 3º Grau (Chefe de Unidade)	
NATUREZA:	Unidade Instrumental	X
	Unidade Operativa	
ENQUADRAMENTO HIERARQUICO:	N/A	
DELIBERAÇÃO:	Deliberado em Reunião de Câmara de 18/12/2013	
COMPETÊNCIAS / ÁREAS DE ATIVIDADE:	1	Gestão Orçamental – Elaboração dos documentos previsionais, acompanhamento, modificações e relato.
	2	Contabilidade geral e analítica.
	3	Gestão financeira e de tesouraria.
	4	Dossier fiscal.
	5	Cadastro e inventário dos bens móveis e imóveis.
	6	Gestão financeira e monetária de programas, projetos e candidaturas.
	7	Expediente geral e arquivo.
	8	Atendimento integrado ao munícipe (inclui função portaria e telefones).
	9	Secretaria-geral (inclui reprografia e apoio aos Órgãos Autárquicos).
	10	Gestão de recursos humanos.
	11	Gestão e manutenção das instalações (limpeza).
	12	Gestão do economato.

DESIGNAÇÃO:	Divisão de Obras Particulares e Gestão Urbanística	
MISSÃO:	Promover o planeamento e a gestão urbanística do concelho, garantindo um correto ordenamento do território para a melhoria da qualidade de vida da população e o desenvolvimento económico e social do concelho, através da implementação de métodos inovadores e eficientes e de uma boa gestão dos seus recursos, estruturas e equipamentos.	
LIDERANÇA:	Nível Superior de 1º Grau (Diretor Municipal)	
	Nível Intermédio de 1º Grau (Diretor de Departamento)	
	Nível Intermédio de 2º Grau (Chefe de Divisão)	
	X	
	Nível Intermédio de 3º Grau (Chefe de Unidade)	
NATUREZA:	Unidade Instrumental	
	Unidade Operativa	
	X	
ENQUADRAMENTO HIERARQUICO:	N/A	
DELIBERAÇÃO:	Deliberado em Reunião de Câmara de 18/12/2013	
COMPETÊNCIAS / ÁREAS DE ATIVIDADE:	1	Os licenciamentos, autorizações, informações e admissão de comunicações prévias no âmbito do Regime Jurídico da Urbanização e da Edificação.
	2	Os licenciamentos ou registos diversos – licenciamento industrial, agropecuária, atividades económicas e outros licenciamentos que careçam de apreciação técnica.
	3	Coordenação da operacionalização da iniciativa "Licenciamento Zero".
	4	A fiscalização preventiva e sucessiva do cumprimento das normas legais e regulamentares da competência do Município, bem como de deliberações ou decisões dos órgãos municipais nos domínios de urbanização e edificação, ocupação da via pública, publicidade, atividades económicas, mercados e feiras e outras atividades/licenciamentos em que o Município seja entidade coordenadora/licenciadora.
	5	Realização de vistorias, no âmbito do Regime Jurídico da Urbanização e da Edificação, de salubridade e saúde pública e outras não especificadas.
	6	Topografia e desenho.
	7	Informação geográfica e atualização de cadastro no âmbito da gestão urbanística.
	8	Promover e/ou coordenar a elaboração dos planos municipais de ordenamento do território.
	9	Elaboração de estudos e projetos de execução inerentes a obras municipais e a obras de cariz social, nomeadamente no que se refere a vias municipais, espaços verdes, infraestruturas de água, águas residuais e resíduos sólidos urbanos, ambiente, edifícios, loteamentos e outros equipamentos e infraestruturas municipais.
	10	Programar e concretizar, no âmbito das suas atribuições, as ações de cooperação a realizar com as Juntas de Freguesia.

DESIGNAÇÃO:	Divisão de Obras, Serviços Urbanos e Ambiente	
MISSÃO:	Promover a execução e acompanhamento de empreitadas de obras publicas, bem como realizar obras por administração direta, no âmbito das suas atribuições, nomeadamente no que se refere à manutenção, conservação, reconstrução e construção de equipamentos e infraestruturas municipais. Fomentar a melhoria da qualidade ambiental do Município. Desenvolver um sistema centralizado de contratação publica que potencie a capacidade negocial do Município, a eficiência e racionalidade da contratação.	
LIDERANÇA:	Nível Superior de 1º Grau (Diretor Municipal)	
	Nível Intermédio de 1º Grau (Diretor de Departamento)	
	Nível Intermédio de 2º Grau (Chefe de Divisão)	
	X	
	Nível Intermédio de 3º Grau (Chefe de Unidade)	
NATUREZA:	Unidade Instrumental	
	Unidade Operativa	
	X	
ENQUADRAMENTO HIERARQUICO:	N/A	
DELIBERAÇÃO:	Deliberado em Reunião de Câmara de 18/12/2013	
COMPETÊNCIAS / ÁREAS DE ATIVIDADE:	1	No âmbito da contratação publica, assegurar a gestão estratégica, operacional e transacional das aquisições de bens, serviços e empreitadas, garantindo a conformidade normativa dos procedimentos pré-contratuais, bem como, a respetiva uniformização processual.
	2	Instruir, acompanhar e avaliar o processo instrutório de pré-contratação de aquisição de bens, serviços e empreitadas, sob proposta e apreciação técnica das demais unidades orgânicas.
	3	Promover a execução, acompanhamento e fiscalização de empreitadas de obras publicas, bem como de obras por administração direta, no âmbito das suas atribuições
	4	Promover, no âmbito das suas atribuições, a melhoria da qualidade ambiental do Município e da qualidade de vida da sua população, em articulação com os restantes serviços do Município, no sentido de contribuir para o seu desenvolvimento sustentável.
	5	Assegurar a gestão, o bom funcionamento, a manutenção e a conservação dos sistemas das infraestruturas municipais de abastecimento de água, de águas residuais e pluviais, de resíduos sólidos urbanos e ambiente urbano.
	6	Assegurar o funcionamento, a manutenção e a conservação das infraestruturas de circulação rodoviária e pedonal do Município, nomeadamente estradas e caminhos municipais, pontes, viadutos, arruamentos urbanos, praças, parques, largos e jardins.
	7	Assegurar o bom funcionamento, a manutenção e a conservação dos edifícios e equipamentos municipais.
	8	Efetuar a gestão do parque de viaturas municipais, assegurando a sua conservação e manutenção, bem como gerir a sua utilização.
	9	Assegurar o bom funcionamento, a manutenção e a conservação do Estaleiro Municipal, incluindo Oficinas Municipais
	10	Assegurar a gestão, o bom funcionamento, a manutenção e a conservação do mercado Municipal, Feira e Cemitério Municipal.
	11	Assegurar a gestão e o bom funcionamento do armazém.
	12	Sinalética e sinalização iluminada.
	13	Programar e concretizar, no âmbito das suas atribuições, as ações de cooperação a realizar com as Juntas de Freguesia.

DESIGNAÇÃO:	Divisão de Educação e Desenvolvimento Social	
MISSÃO:	Identificar carências e oportunidades e fomentar a criação de condições favoráveis ao desenvolvimento social das populações e planear, programar e desenvolver a ação municipal no domínio da ação social, educação, desporto e juventude, cultura e turismo.	
LIDERANÇA:	Nível Superior de 1º Grau (Diretor Municipal)	
	Nível Intermédio de 1º Grau (Diretor de Departamento)	
	Nível Intermédio de 2º Grau (Chefe de Divisão)	
	X	
	Nível Intermédio de 3º Grau (Chefe de Unidade)	
NATUREZA:	Unidade Instrumental	
	Unidade Operativa	
	X	
ENQUADRAMENTO HIERARQUICO:	N/A	
DELIBERAÇÃO:	Deliberado em Reunião de Câmara de 18/12/2013	
COMPETÊNCIAS / ÁREAS DE ATIVIDADE:	1	Educação (inclui ação social escolar, transportes e refeições escolares).
	2	Ação social.
	3	Património histórico, cultural e museus.
	4	Animação cultural.
	5	Animação desportiva, juventude e tempos livres.
	6	Promoção e dinamização do turismo.
	7	Gestão de equipamentos e infra-estruturas conexas com as atividades descritas.

ANEXO III

Competências específicas (Subunidades Orgânicas)

DESIGNAÇÃO:	Tesouraria	
MISSÃO:	Promover a arrecadação de receitas virtuais e eventuais, bem como o pagamento de todas as ordens de pagamento.	
ENQUADRAMENTO HIERARQUICO:	Integrada na Divisão Administrativa e Financeira.	
DELIBERAÇÃO:	Deliberado em Reunião de Câmara de 18/12/2013	
COMPETÊNCIAS / ÁREAS DE ATIVIDADE:	1	Elaborar balancetes diários e proceder à sua conferência;
	2	Arrecadar receitas virtuais e eventuais, entregar aos contribuintes, com o respetivo recibo, os documentos de cobrança e liquidar os juros que forem devidos.
	3	Efetuar o pagamento das ordens de pagamento, depois de verificadas as condições à sua efetivação, nos termos legais.
	4	Elaborar as folhas de caixa e resumos diários da tesouraria, remetendo-os diariamente à Contabilidade e Faturação, juntamente com os respetivos documentos de receita e de despesa.
	5	Proceder à guarda, conferência e controlo sistemático do numerário e valores em caixa e instituições bancárias.
	6	Zelar pela segurança de todos os valores e documentos em cofre.
	7	Proceder ao controlo do movimento das contas em instituições bancárias.
	8	Proceder à elaboração dos documentos diários da tesouraria.

DESIGNAÇÃO:	Recursos Humanos	
MISSÃO:	Promover o recrutamento e seleção de recursos humanos, a sua adequada afetação tendo em conta as suas habilitações e competências, bem como a gestão dos seus processos individuais e todas as atividades inerentes ao processamento de abonos e descontos dos trabalhadores.	
ENQUADRAMENTO HIERARQUICO:	Integrada na Divisão Administrativa e Financeira.	
DELIBERAÇÃO:	Deliberado em Reunião de Câmara de 18/12/2013	
COMPETÊNCIAS/ ÁREAS DE ATIVIDADE:	1	Executar as tarefas administrativas relativas ao recrutamento e seleção, mobilidade, e cessação de funções do pessoal.
	2	Lavrar contratos de pessoal e emitir termos de posse e aceitação.
	3	Assegurar e manter atualizados os processos individuais do pessoal.
	4	Assegurar o controlo da assiduidade do pessoal.
	5	Promover a verificação de faltas por doença.
	6	Informar sobre o direito a férias dos trabalhadores e organizar os respetivos mapas de férias.
	7	Prestar apoio nas atividades administrativas inerentes à aplicação do SIADAP (*Sistema Integrado de Avaliação e Desempenho da Administração Pública*).
	8	Executar outras tarefas, mapas legais, estatísticas ou informações sobre os serviços da secção.
	9	Preparar os elementos necessários à previsão orçamental e sua revisão, na área dos recursos humanos.
	10	Instruir todos os processos referentes a prestações sociais dos trabalhadores, nomeadamente os relativos a abonos de família, *ADSE*, *Caixa Geral de Aposentações* e *Segurança Social*.
	11	Assegurar a gestão da formação do pessoal.
	12	Assegurar o processamento de vencimentos do pessoal.

DESIGNAÇÃO:	Expediente, Taxas, Licenças, Serviços Gerais, Expediente e Arquivo	
MISSÃO:	Assegurar todo o apoio administrativo aos Órgãos do Município, bem como a promoção da arrecadação de receitas municipais, e a manutenção, limpeza e atendimento telefónico central do Edifício dos Paços do Município. Assegurar a receção, expedição, registo e classificação de toda a correspondência e documentação, bem como a organização, manutenção e atualização do arquivo municipal.	
ENQUADRAMENTO HIERARQUICO:	Integrada na Divisão Administrativa e Financeira.	
DELIBERAÇÃO:	Deliberado em Reunião de Câmara de 18/12/2013	
COMPETÊNCIAS/ ÁREAS DE ATIVIDADE:	1	Efetuar o expediente relativo à eleição, constituição e funcionamento dos órgãos municipais.
	2	Preparar o expediente relativo à eleição da *Assembleia da República*, do *Presidente da República*, dos deputados ao *Parlamento Europeu* e autarquias locais.
	3	Preparar a agenda respeitante aos assuntos a tratar em reunião da Câmara.
	4	Organizar o ficheiro e arquivo das deliberações dos órgãos do Município.
	5	Registar e arquivar avisos, editais, anúncios, posturas, regulamentos e ordens de serviço.
	6	Promoção das encadernações das atas da Câmara Municipal, do copiador geral da correspondência expedida e das circulares dos serviços da administração.
	7	Assegurar o funcionamento do *Posto de Atendimento ao Cidadão* (PAC).
	8	Organizar o serviço respeitante a processos de concurso para atribuição de licenças a veículos de aluguer para transporte de passageiros.
	9	Assegurar o registo de cidadãos da *União Europeia* residentes no concelho de Tábua.
	10	Assegurar em coordenação com os serviços competentes, todo o apoio administrativo no âmbito dos transportes escolares, e no âmbito da cultura e desporto.
	11	Efetuar o expediente relativo à passagem de certidões da competência da Câmara, bem como o expediente relativo à autenticação dos documentos da Câmara.
	12	Assegurar o expediente respeitante a assuntos militares.
	13	Formular projetos de atualização de taxas, licenças e outras receitas legalmente previstas.
	14	Liquidar impostos, taxas, licenças e demais rendimentos do Município.
	15	Conferir os mapas de cobrança das taxas de mercado e feiras e emitir as respetivas guias de receita.
	16	Organizar os processos de venda de terrenos para sepulturas perpétuas e jazigos, mantendo atualizado o respetivo registo.
	17	Processos de concessão de alvarás sanitários.
	18	Organização de processos com vista à concessão, renovação, obtenção de 2ª via e averbamentos de e na carta de caçador.
	19	Licenciamento do exercício da atividade de exploração de máquinas de diversão.
	20	Licenciamento higiosanitário.
	21	Licenciamento para venda ambulante (Exceto lotarias), e de recintos itinerantes e improvisados.
	22	Licenciamento da ocupação de via e lugares, subsolo e espaço aéreo.
	23	Licenciamento de horários de funcionamento dos estabelecimentos comerciais.
	24	Licenciamento para espetáculos de natureza desportiva, religiosa e de divertimentos públicos ao ar livre.
	25	Organização de processos com vista à atualização do ficheiro relativo a licenças de condução e registos de matrícula de ciclomotores.
	26	Superintender e assegurar o serviço de telefone e fax.
	27	Superintender e assegurar os serviços de guarda das instalações.
	28	Superintender e assegurar os serviços de limpeza e manutenção do Edifício da Câmara.
	29	Executar as tarefas inerentes à receção, classificação, registo, distribuição e expedição de correspondência e outros documentos dentro dos prazos respetivos.
	30	Organização do arquivo geral do Município compreende-se, para além da sua classificação e racional arrumação, a elaboração dos ficheiros da documentação entrada e saída permanentemente atualizada.
	31	Arquivar, depois de catalogar, todos os documentos, livros e processos de todos os serviços do Município, quando não existam unidades orgânicas com essas atribuições.
	32	Organizar, atualizar e promover a implementação de uma base de dados informática, de acesso e colaboração geral, com conteúdos relacionados com pareceres, acórdãos, estudos, opiniões, e outros documentos de interesse, no âmbito das competências da Divisão.

DESIGNAÇÃO:		**Contabilidade e Faturação**
MISSÃO:		Assegurar todos os procedimentos inerentes à organização e funcionamento da contabilidade de acordo com as normas legais que regem a contabilidade pública, bem como os procedimentos de controlo e verificação de toda a faturação para processamento.
ENQUADRAMENTO HIERARQUICO:		Integrada na Divisão Administrativa e Financeira.
DELIBERAÇÃO:		Deliberado em Reunião de Câmara de 18/12/2013
COMPETÊNCIAS/ ÁREAS DE ATIVIDADE:	1	Colaborar na elaboração dos documentos de *Prestação de Contas*, nomeadamente o balanço, a demonstração de resultados, os mapas de execução orçamental, anexos às demonstrações financeiras, e o *Relatório de Gestão*, coligindo todos os elementos para esse fim.
	2	Registar e controlar o processamento de despesa a nível de cabimentação, compromisso, liquidação e pagamento.
	3	Organizar os processos inerentes à execução do orçamento.
	4	Manter devidamente organizado o arquivo e toda a documentação da gerência finda.
	5	Remeter às entidades centrais ou regionais os elementos determinados por lei ou regulamento.
	6	Manter em ordem a conta corrente com empreiteiros e respetivos fornecedores.
	7	Elaborar contagens à Tesouraria, nos termos da lei.
	8	Proceder a todos os registos contabilísticos de acordo com as normas que regulam a contabilidade municipal.
	9	Processar e emitir as ordens de pagamento, após a observância das normas legais em vigor.
	10	Proceder às classificações de documentos e aos registos contabilísticos que foram estabelecidos.
	11	Elaborar estatísticas diversas para apoio da gestão e para informação dos diferentes serviços e entidades competentes, de acordo com as normas legais em vigor.
	12	Proceder à elaboração das ordens de pagamento dos vencimentos e outros abonos dos trabalhadores, bem como dos descontos obrigatórios e facultativos às entidades competentes.
	13	Organizar e manter atualizado o ficheiro de fornecedores bem como o inventário do material de utilização permanente e sua distribuição.
	14	Elaborar as relações de transferências correntes e de capital para efeitos de publicitação.
	15	Proceder à compilação, classificação e lançamento dos documentos para efeitos de cálculo do imposto sobre o valor acrescentado.
	16	Controlar e preparar os registos e apuramentos referentes aos valores arrecadados e que deverão ser entregues a outras entidades.
	17	Organizar o processo administrativo de despesa.
	18	Receber e conferir as propostas de despesas, procedendo à respetiva cabimentação.
	19	Promover, em coordenação com os restantes serviços, a função *Compras*, com vista ao aumento dos padrões de eficácia e eficiência.
	20	Assegurar que o movimento de entradas se faz através de guias de remessa e notas de devolução.
	21	Zelar, em coordenação com o DGAT, para que os bens armazenados dêem saída através de requisições emitidas pelos respetivos serviços e visadas pelos responsáveis.
	22	Emitir e enviar as requisições externas, tendentes à efetivação das aquisições necessárias, após adequada instrução, por parte dos serviços competentes, dos respetivos processos.
	23	Receber, controlar e verificar todas as normas legais, e remeter toda a faturação à consideração superior para posterior processamento.
	24	Promover em colaboração com os restantes serviços, a conferência das quantidades requeridas com as verificadas em toda a faturação.
	25	Proceder ao controlo da compra ou do contrato, nomeadamente à vigilância dos prazos e à verificação de faturas.

DESIGNAÇÃO:		**Património**
MISSÃO:		Assegurar o registo, manutenção e abate de todos os bens móveis e imóveis no inventário do cadastro do património municipal, bem como a sua identificação, classificação e localização.
ENQUADRAMENTO HIERARQUICO:		Integrada na Divisão Administrativa e Financeira.
DELIBERAÇÃO:		Deliberado em Reunião de Câmara de 18/12/2013
COMPETÊNCIAS/ ÁREAS DE ATIVIDADE:	1	Organizar e manter atualizado o inventário do cadastro dos bens baldios, prédios urbanos e outros imóveis.
	2	Promover o seguro de prédios urbanos, mobiliário, veículos, viaturas, pessoal e autarcas.
	3	Proceder ao registo de todos os bens, designadamente obras de arte, mobiliário e equipamento existente nos serviços.
	4	Organizar, em relação a cada prédio que faça parte do cadastro dos bens imóveis, um processo com toda a documentação que a ele respeite, incluindo cópias de escrituras ou de sentença de expropriação e demais documentos relativos aos atos e operações de natureza administrativa e jurídica e à descrição, identificação e utilização dos prédios.
	5	Desenvolver, controlar e ou acompanhar todos os processos de inventariação, aquisição, transferência, abate, permuta e venda de bens móveis e imóveis de interesse municipal, atentas as regras contabilísticas oficiais e demais legislação aplicável.
	6	Providenciar a realização do inventário anual do património imobilizado.
	7	Proceder à identificação, codificação, classificação, registo, movimentação, inventário permanente e controlo de todos os bens patrimoniais do Município.
	8	Organizar a carteira de seguros relativos a bens, prédios urbanos, mobiliário, veículos viaturas, pessoal e autarcas, bem como manter a sua atualização e controlo.
	9	Colaborar na elaboração de normas no âmbito da gestão e controlo patrimonial e zelar pela sua posterior atualização e cumprimento.
	10	Promover e coordenar o levantamento e a sistematização da informação que assegure o conhecimento de todos os bens do município e respetiva localização.

DESIGNAÇÃO:		**Secção Administrativa**
MISSÃO:		Assegurar todo o apoio administrativo, bem como o atendimento ao público relativamente aos assuntos inerentes à Divisão de Gestão e Administração do Território e à Divisão de Obras, Serviços Urbanos e Ambiente.
ENQUADRAMENTO HIERARQUICO:		Integrada na Divisão de Gestão e Administração do Território.
DELIBERAÇÃO:		Deliberado em Reunião de Câmara de 18/12/2013
COMPETÊNCIAS/ ÁREAS DE ATIVIDADE:	1	Assegurar o atendimento do público que se dirige diariamente às Divisões, prestando-lhes todas as informações dentro do âmbito das suas competências e ou encaminhar os munícipes aos diversos serviços destinados à resolução dos seus problemas.
	2	Assegurar a receção, expedição, registo e controlo de correspondência e outra documentação destinada às Divisões.
	3	Organizar os processos que são da sua competência e que digam respeito à Divisão.
	4	Organizar o arquivo de todos os processos que corram pelas Divisões, e mantê-los sob a sua guarda, promovendo nas épocas determinadas o seu descongestionamento para o arquivo geral.
	5	Executar os atos administrativos referentes aos processos de obras municipais por empreitada ou administração direta.
	6	Assegurar o expediente resultante do acompanhamento da execução física, cronológica e financeira nas obras em curso ou fiscalização.
	7	Assegurar a execução da correspondência relativa à atividade das Divisões.
	8	Emitir alvarás no âmbito do *Regime Jurídico da Urbanização e Edificação* ou outra legislação específica.
	9	Promover a remessa à repartição de finanças, da relação das licenças e admissão de comunicações prévias de construção, reconstrução, alteração, ampliação ou demolição emitidas.
	10	Promover a remessa ao *Instituto Nacional de Estatística* da relação das licenças, admissão de comunicações prévias de construção, reconstrução, alteração, ampliação ou demolição, e autorizações de utilização emitidas, e assegurar o preenchimento de inquéritos ou estatísticas que sejam solicitados.
	11	Assegurar a execução de todos os atos administrativos para que seja solicitada pelos superiores hierárquicos.
	12	Assegurar todas as demais tarefas de natureza administrativa que resultem da atividade das Divisões, e que lhe sejam superiormente determinadas.

DESIGNAÇÃO:		**Ação Social, Educação, Cultura e Turismo**
MISSÃO:		Promover o bem-estar social dos indivíduos, famílias e grupos sociais, de forma a facilitar a sua inserção na comunidade. Promover e assegurar à população estudantil o acesso à Educação e à Formação, disponibilizando os meios e recursos necessários para que a mesma seja qualidade de forma a impulsionar o desenvolvimento do concelho de Tábua. Promover o desenvolvimento concelhio no âmbito da cultura e turismo, disponibilizando para o efeito equipamentos culturais que potenciem o interesse e a participação da *Comunidade*.
ENQUADRAMENTO HIERARQUICO:		Integrada na Divisão de Educação e Desenvolvimento Social.
DELIBERAÇÃO:		Deliberado em Reunião de Câmara de 18/12/2013
COMPETÊNCIAS/ ÁREAS DE ATIVIDADE:	1	Fazer o *Diagnóstico Social da Comunidade*, estabelecendo problemas prioritários, identificando as suas causas, e propor programas de ação.
	2	Propor e desenvolver ações de combate à marginalização e de reintegração na vida social da população carenciada e com problemas sociais, em articulação com outros serviços e projetos.
	3	Colaborar com outros serviços e projetos na reinserção social de indivíduos ou de grupos específicos com dificuldades de inserção na comunidade, nomeadamente ao nível da deficiência.
	4	Colaborar com as *Instituições Particulares de Solidariedade Social* e promover ações conjuntas, seja ao nível da infância, juventude ou da terceira idade.
	5	Prestar esclarecimentos sobre os apoios desenvolvidos e prestados pela Câmara a grupos, famílias e indivíduos carenciados.
	6	Promover ações ao nível da prevenção e promoção da saúde em colaboração com os serviços de saúde.
	7	Estudar e diagnosticar as carências habitacionais do concelho, e propor superiormente as medidas adequadas para a sua resolução, fazendo-as constar do *Plano de Atividades* do Município.
	8	Dinamizar a *Rede Social*.
	9	Prestar apoio técnico e administrativo à *Comissão de Proteção de Crianças e Jovens* de Tábua.
	10	Prestar serviços de psicologia e orientação escolar aos agrupamentos de escolas do ensino básico.
	11	Propor, com base em estudos da situação, a construção de equipamentos escolares, bem como a organização e gestão da rede educativa.
	12	Efetuar o levantamento das necessidades e propor a realização de obras de conservação nos estabelecimentos de educação pré-escolar e de ensino básico.
	13	Efetuar o levantamento de necessidades em apetrechamento escolar, e propor a aquisição de equipamentos ou a substituição de equipamentos degradados.
	14	Manter atualizada a *Carta Educativa* do concelho e elaborar o projeto educativo local tendo em conta as políticas definidas para a área.
	15	Organizar e coordenar o funcionamento dos transportes escolares, conciliando os mesmos com as orientações de encaminhamento pedagógico definidas pelo *Ministério da Educação*.
	16	Propor a elaboração de protocolos ou contratos de fornecimento de refeições nos estabelecimentos de ensino que integram o serviço de refeições no âmbito da componente de apoio à família.
	17	Coordenar e acompanhar o fornecimento de refeições, bem como das atividades desenvolvidas nos prolongamentos de horário nos estabelecimentos de ensino que integrem estes serviços na componente de apoio à família.
	18	Gerir os recursos humanos, da responsabilidade da autarquia, afetos aos estabelecimentos de ensino, de forma a operacionalizar eficazmente as atividades da componente de apoio à família ou o apoio às atividades letivas.
	19	Coordenar, operacionalizar e analisar os processos de inscrição dos alunos na componente de apoio à família, bem como os pagamentos do referido serviço por parte dos encarregados de educação.
	20	Garantir a representação da Câmara em comissões, delegações, assembleias de escola e outros grupos de participação, constituídos para apreciar matérias da sua área de intervenção.
	21	Assegurar o bom funcionamento da *Biblioteca Municipal* e do *Centro Cultural*, bem como o atendimento ao público, prestando-lhes todas as informações necessárias no âmbito das suas competências.
	22	Organizar e desenvolver eventos culturais nos espaços da *Biblioteca Municipal* e do *Centro Cultural*.
	23	Promover a aquisição de materiais, livros, publicações e equipamentos necessários ao desempenho da atividade, e assegurar a catalogação, disposição e organização dos vários documentos.
	24	Promover a leitura pública e a leitura em espaços públicos.
	25	Investigar e catalogar o acervo patrimonial do município e do concelho, assegurar a conservação e exposição do espólio municipal existente, e propor a aquisição de documentos e outros acervos para o espólio municipal.
	26	Assegurar o acesso público às coleções que constituem o património cultural do Município, e a receção e condução de visitas guiadas.
	27	Concretizar programas de investigação nas áreas da museologia, e manter o *Museu* em boas condições de operacionalidade.
	28	Promover e dinamizar o turismo no concelho de Tábua.

DESIGNAÇÃO:		**Desporto e Juventude**
MISSÃO:		Promover o desenvolvimento concelhio no âmbito do desporto e da juventude, disponibilizando para o efeito equipamentos desportivos e lúdicos que potenciem o interesse e a participação da *Comunidade*.
ENQUADRAMENTO HIERARQUICO:		Integrada na Divisão de Educação e Desenvolvimento Social.
DELIBERAÇÃO:		Deliberado em Reunião de Câmara de 18/12/2013
COMPETÊNCIAS/ ÁREAS DE ATIVIDADE:	1	Assegurar o bom funcionamento e manutenção das várias instalações desportivas, bem como de todo o seu equipamento, e promover a aquisição de materiais e equipamentos necessários ao desempenho da atividade.
	2	Assegurar o atendimento ao público que se dirige diariamente às várias instalações desportivas, prestando-lhes todas as informações necessárias dentro do âmbito das suas competências.
	3	Organizar e desenvolver atividades desportivas nas várias instalações desportivas, fomentando a prática desportiva e de ocupação de tempos livres.
	4	Propor a criação e dinamização de infraestruturas desportivas (naturais e artificiais) para o desenvolvimento harmonioso do desporto, junto das populações.
	5	Desenvolver iniciativas de apoio à juventude e à mobilidade juvenil.
	6	Assegurar a gestão e coordenação das iniciativas municipais destinadas à juventude.
	7	Assegurar o desenvolvimento de atividades ligadas à sensibilização e recuperação dos jovens face às diversas problemáticas atuais.

207569527

MUNICÍPIO DE TABUAÇO

Aviso n.º 1929/2014

Renovação da Comissão de Serviço

Para efeitos de cumprimento do disposto no artigo 37.º da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de fevereiro, e subsequentes alterações, torna-se

público que por meu despacho de 12 de novembro de 2013, proferido nos termos da conjugação dos artigos 21.º, n.º 9, 23.º e 24.º da Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, na sua atual redação, adaptada à administração local pela Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, e pela alínea *a*) do n.º 2 do artigo 35.º do Regime Jurídico das Autarquias Locais, aprovado em anexo pela Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, renovei a comissão de serviço, pelo período de três anos, da técnica superior do Mapa de Pessoal do Município, Fernanda Maria Fernandes Morais da Cunha Lamas, no cargo de direção intermédia de 2.º grau, Chefe de Divisão Financeira, com efeitos a partir do dia 29 de dezembro de 2013, inclusive.

13 de novembro de 2013. — O Presidente da Câmara, *Carlos André Teles Paulo de Carvalho*.

307567275

MUNICÍPIO DE TAVIRA

Aviso n.º 1930/2014

Para os devidos efeitos se torna público que, por meu despacho de 20 de janeiro de 2014, e nos termos do disposto no artigo 43.º da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, foi designado José Vitorino Pereira, como Adjunto do meu Gabinete de Apoio.

23 de janeiro de 2014. — O Presidente da Câmara Municipal, *Jorge Botelho*.

307565914

MUNICÍPIO DE TRANCOSO

Edital n.º 107/2014

Classificação do «Solar dos Almeidas» como Monumento de Interesse Municipal

Amílcar José Nunes Salvador, Presidente da Câmara Municipal de Trancoso, torna público que, nos termos do artigo 57, n.º 1 do Decreto-Lei n.º 309/2009 de 23 de outubro, e para efeitos do artigo 32, n.º 1 do mesmo diploma legal, e do artigo 29 do n.º 2 da Lei n.º 107/2001 de 8 de setembro, por deliberação da Câmara Municipal de Trancoso, em sua reunião realizada a 20 de novembro de 2013, foi classificado o edifício «Solar dos Almeidas», sito em Terrenho, União de Freguesias de Torre do Terrenho, Sebadelhe da Serra e Terrenho, deste Concelho, como Monumento de Interesse Municipal.

14 de janeiro de 2014. — O Presidente da Câmara Municipal, *Amílcar José Nunes Salvador*.

307538155

MUNICÍPIO DE VILA NOVA DE GAIA

Aviso n.º 1931/2014

Em cumprimento do disposto na alínea *d*) do n.º 1 do artigo 37 da Lei n.º 12-A/08 de 27 de fevereiro, faz-se publico que, Israel Bernardo da Cunha Oliveira, foi designado através Despacho n.º 135/PCM/2013 de 21 de outubro, para o exercício de funções no cargo de Adjunto de Gabinete de Apoio à Presidência, cessando o referido cargo a 20 de dezembro de 2013, conforme despacho do Senhor Presidente da Câmara de 16 de janeiro de 2014.

21 de janeiro de 2014. — O Vereador, por delegação de competências, *Dr. Manuel Monteiro*.

307557311

MUNICÍPIO DE VILA NOVA DE POIARES

Aviso n.º 1932/2014

Para os devidos efeitos, torna-se público que, nos termos do n.º 4, do artigo 43.º, Anexo I, da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, e na sequência da cessação do mandato do anterior Presidente da Câmara Municipal, cessou o exercício de funções, da Secretária do Gabinete de Apoio Pessoal, Cidália Maria dos Santos Henriques da Silva, com efeitos a 21/10/2013.

19 de novembro de 2013. — O Presidente da Câmara Municipal, *João Miguel Sousa Henriques.*

307539776

MUNICÍPIO DE VILA REAL DE SANTO ANTÓNIO

Edital n.º 108/2014

Atualização da Taxa Municipal de Direito de Passagem

Luís Filipe Soromenho Gomes, Presidente da Câmara Municipal de Vila Real de Santo António, torna público, nos termos e para os efeitos do disposto no artigo 56.º da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, que de acordo com o previsto no art.º 106 da lei n.º 5/2004 de 10 de fevereiro (Lei das Comunicações Eletrónicas) sob proposta da Câmara Municipal de Vila Real de Santo António, aprovada na reunião ordinária de 5 de novembro de 2013, a Assembleia Municipal, na sessão ordinária de 28 de novembro de 2013 aprovou, o percentual a aplicar no ano de 2014 de 0,25 %, relativo a direitos e encargos de implantação, passagem e atravessamento de sistemas, equipamento e demais recursos das empresas que oferecem redes e serviços de comunicações eletrónicas (TMDP).

Para constar e conhecimento geral se lavrou o presente edital e outros de igual teor que vão ser afixados nos lugares de estilo e é objeto de publicação no boletim municipal, num jornal regional, na página eletrónica do Município e no *Diário da República.*

2 de janeiro de 2014. — O Presidente da Câmara Municipal, *Luís Filipe Soromenho Gomes*.

307517192

Edital n.º 109/2014

Atualização das taxas e preços em vigor no município para o ano de 2014

Luís Filipe Soromenho Gomes, presidente da Câmara Municipal de Vila Real de Santo António, torna público, nos termos e para os efeitos do disposto no artigo 56.º da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro e nos termos dos Regulamentos Municipais, nomeadamente, o Regulamento Geral da Taxas Municipais e o Regulamento do Urbanismo e Edificação, que a Câmara Municipal de Vila Real de Santo António, na sua reunião extraordinária de 19 de novembro de 2013, e a Assembleia Municipal na sua sessão extraordinária de 30 de dezembro de 2013, aprovaram a atualização para o ano de 2014, das taxas, em vigor no Município, nos termos seguintes:

Todas as taxas e preços em vigor no Município são atualizadas em 2 % (coeficiente 1.020).

Para constar e devidos efeitos se lavrou o presente edital que vai ser afixado nos lugares de estilo e é objeto de publicação nos jornais regionais editados na área do Município, no Boletim Municipal, na página eletrónica do Município e no *Diário da República.*

2 de janeiro de 2014. — O Presidente da Câmara, *Luís Filipe Soromenho Gomes*.

307517135

MUNICÍPIO DE VILA VERDE

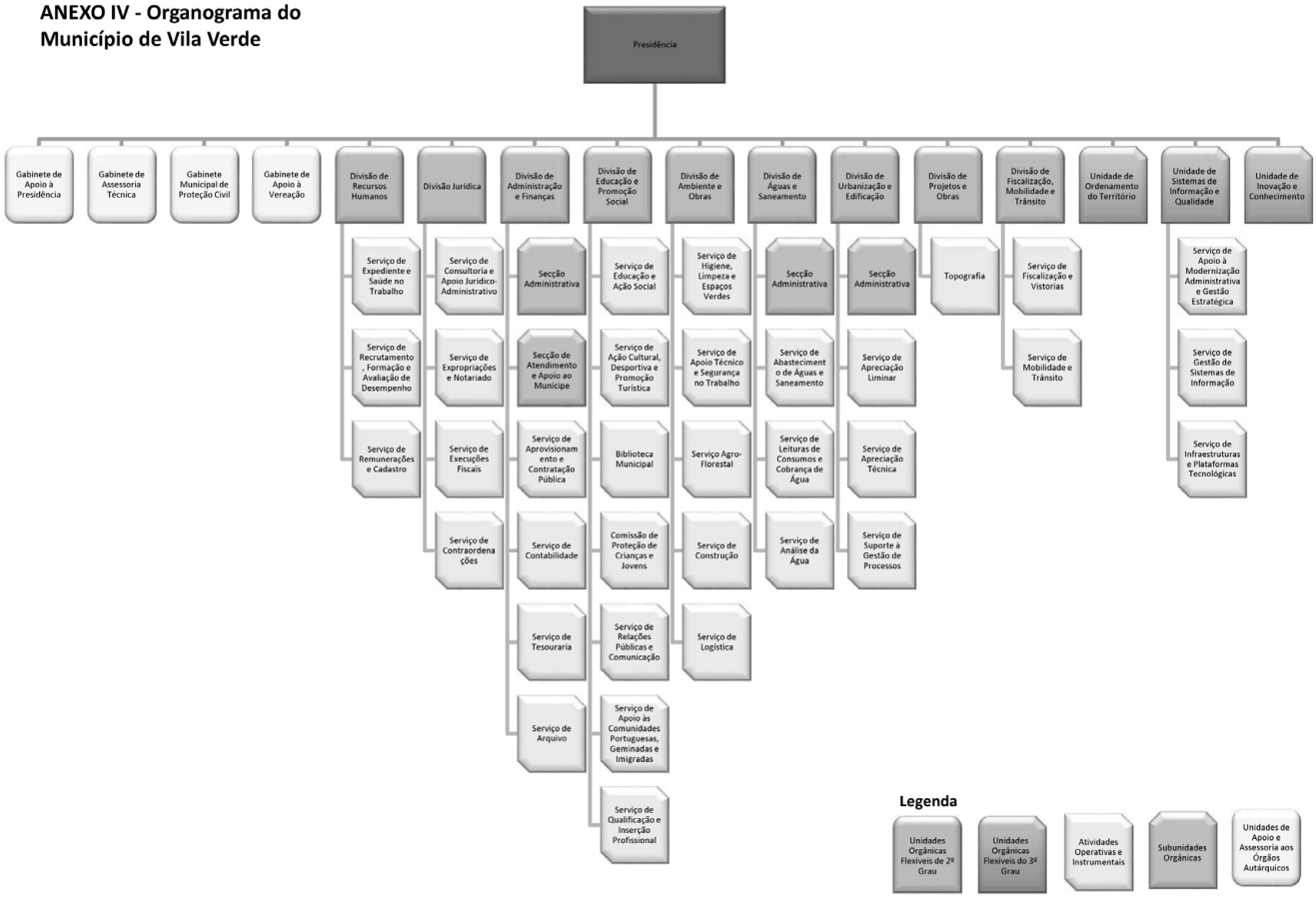
Declaração de retificação n.º 105/2014

Nos termos do n.º 2 do artigo 148.º do Código do Procedimento Administrativo, procede-se à retificação do teor constante do anexo IV — organograma, do Regulamento da Organização dos Serviços Municipais, publicado no *Diário da República,* 2.ª série, n.º 9, de 14 de janeiro de 2014, despacho n.º 650/2014, pelo facto de conter inexatidão em relação ao artigo 1.º do anexo I, o qual define a composição da estrutura flexível.

Assim, torna-se público o anexo IV — organograma, em conformidade com a estrutura flexível, aprovada pela Assembleia Municipal, em sessão ordinária realizada em 21 de dezembro de 2013.

22 de janeiro de 2014. — O Vereador, com competência delegada, *Manuel de Oliveira Lopes*.

ANEXO IV - Organograma do Município de Vila Verde



207574005

FREGUESIA DE SAMORA CORREIA

Aviso n.º 1933/2014

Lista de antiguidade do ano de 2013

Para os devidos efeitos se torna público que se encontra afixada, na secretaria da Junta de Freguesia e no site da autarquia www.jf-samoracorreia.pt a Lista de Antiguidade referente ao ano de 2013, nos termos do n.º 3 do artigo 95.º do Decreto-Lei n.º 100/99, de 31 de março.

28 de janeiro de 2014. — O Presidente da Junta, *Hélio Manuel Faria Justino*.

207575342

FREGUESIA DE SÃO MARTINHO DO PORTO

Aviso n.º 1934/2014

Lista Unitária de Ordenação Final — 2 Assistentes Operacionais

1 — Nos termos do n.º 6 do artigo 36.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, torna-se pública a Lista Unitária de Ordenação Final relativa ao Procedimento Concursal Comum para ocupação do posto de trabalho na categoria/carreira de assistente operacional, aberto por Aviso n.º 14958/2013, publicado na 2.ª série, Parte H, n.º 236 de 05/12/2013.

Referência *a*) — Serviços Gerais do Mercado

Ordenação	Nome	Classificação final
1.º	Cirilo Silva Ferreira	14,90

Referência *b*) — Serviços Gerais do Parque de Campismo

Ordenação	Nome	Classificação final
1.º	Nelson Renato Santos Nunes.	14,90

2 — A Lista Unitária de Ordenação Final, homologada por deliberação da Junta de Freguesia de 23 de janeiro de 2013, foi notificada aos candidatos, através de ofício registado, encontrando-se afixada em local visível e público no átrio do edifício da Junta de Freguesia, e disponibilizada na pagina eletrónica em *www.freguesiasaomartinhodoporto.pt*., nos termos dos n.os 4, 5 e 6 do artigo 36.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro.

3 — Do despacho de homologação da referida Lista pode ser interposto recurso hierárquico (ou tutelar), nos termos do artigo 39.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro.

23 de janeiro de 2014. — O Presidente da Junta, *Joaquim Augusto da Conceição Clérigo*.

307571949

SERVIÇOS MUNICIPALIZADOS DA CÂMARA MUNICIPAL DE ANGRA DO HEROÍSMO

Aviso n.º 1935/2014

Nomeação em regime de substituição no cargo de Chefe de Divisão Municipal de Resíduos e Logística

Nos termos do n.º 11 do artigo 21.º da Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, na sua mais recente redação, torna-se público que o Conselho de Administração deliberou, na sua reunião de 30 de dezembro de 2013, designar em regime de substituição, com efeitos a 1 de janeiro de 2014, pelo período máximo legalmente permitido, Ana Cristina Guerreiro de

Oliveira Mendes no cargo de Chefe de Divisão Municipal da Divisão de Resíduos e Logística destes Serviços Municipalizados, nos termos do artigo 27.º da referida lei, por reunir os requisitos exigidos para o provimento do cargo.

13 de janeiro de 2014. — O Presidente do Conselho de Administração, *José Gabriel do Álamo de Meneses*.

Nota relativa ao currículo académico e profissional

Licenciada em Engenharia Civil, pelo Instituto Superior Técnico da Universidade de Lisboa.

Iniciou a sua atividade profissional como professora provisória na Escola Básica 2, 3 Francisco Ornelas da Câmara, na Praia da Vitória (1992 a 1994).

Em setembro de 1993 iniciou a sua atividade nos Serviços Municipalizados de Angra do Heroísmo, como técnica superior Estagiária. Entrou para o quadro de pessoal dos mesmos Serviços, na categoria de técnica superior de 2.ª Classe, em janeiro de 1995, tendo passado a técnica superior de 1.ª Classe em julho de 1997.

A 1 de janeiro de 1999 foi nomeada Chefe de Divisão de Resíduos Sólidos, cargo que desempenhou até 31 de dezembro de 2013.

307566902

PARTE I

ASSOCIAÇÃO PROMOTORA DO ENSINO DE ENFERMAGEM EM CHAVES

Regulamento n.º 48/2014

Regulamento dos regimes de reingresso, mudança de curso, transferência e do concurso especial de acesso para titulares de cursos superiores

Preâmbulo

A portaria n.º 401/2007, de 5 de abril, o Decreto-Lei n.º 393-B/99, de 2 de outubro, a Portaria n.º 854-A/99, de 4 de outubro e o Decreto-Lei n.º 64/2006, de 21 de março, definem as regras relativas aos novos regimes de reingresso, mudança de curso e transferência para os estudantes matriculados e inscritos em estabelecimentos e cursos de ensino superior nacionais ou estrangeiros, bem como do concurso especial de acesso para titulares de cursos superiores.

CAPÍTULO I

Disposições gerais

Artigo 1.º

Objeto e âmbito

1 — O presente regulamento estabelece as normas relativas aos regimes de reingresso, mudança de curso e transferência e do concurso especial para titulares de cursos superiores para o acesso ao ciclo de estudos conducente ao grau de licenciado em enfermagem na Escola Superior de Enfermagem Dr. José Timóteo Montalvão Machado (ESEDJTMM).

2 — O disposto no presente regulamento aplica-se ao Curso de Licenciatura em Enfermagem (CLE) e, com as necessárias adaptações, aos restantes cursos em funcionamento na ESEDJTMM.

Artigo 2.º

Conceitos de reingresso, mudança de curso e transferência

1 — Reingresso é o ato pelo qual um estudante, após a interrupção dos estudos num determinado curso e estabelecimento de ensino superior, se matricula no mesmo estabelecimento e se inscreve no mesmo curso ou em curso que lhe tenha sucedido.

2 — Mudança de curso é o ato pelo qual um estudante se matricula no mesmo ou noutro estabelecimento de ensino superior e se inscreve em curso superior diferente daquele em que efetuou a última inscrição, tendo havido ou não interrupção da mesma.

3 — Transferência é o ato pelo qual um estudante se inscreve e matricula no mesmo curso em instituição de ensino superior diferente daquela em que está ou esteve matriculado, tendo havido ou não interrupção de inscrição num curso superior.

Artigo 3.º

Pré-requisito

A satisfação do pré-requisito exigido para o ingresso no CLE, na ESEDJTMM, nos termos da deliberação aprovada anualmente pela Comissão Nacional de Acesso ao Ensino Superior, é obrigatória para a matrícula e inscrição.

Artigo 4.º

Condições para o reingresso no CLE

1 — Podem requerer o reingresso os estudantes que tenham estado inscritos e matriculados na ESEDJTMM no CLE ou em curso que o tenha antecedido.

2 — Para efeitos do número anterior, podem reingressar no CLE, os estudantes que tenham estado inscritos e matriculados nos seguintes cursos:

a) Curso de Licenciatura em Enfermagem;

b) Cursos de Bacharelato em Enfermagem, Ano Complementar de Formação em Enfermagem e Curso de Complemento de Formação em Enfermagem.

3 — Cabe ao Conselho Técnico-Científico da ESEDJTMM, creditar a formação obtida pelo estudante durante anterior inscrição no mesmo curso ou no curso que o antecedeu.

Artigo 5.º

Condições habilitacionais para a mudança de curso

1 — A mudança de curso é requerida ao Conselho de Direção da ESEDJTMM.

2 — Podem requerer a mudança de curso, os estudantes cuja última inscrição e matrícula tenha sido realizada em curso superior diferente do CLE e que satisfaçam as seguintes condições:

a) Tenham estado inscritos e matriculados num curso superior num estabelecimento de ensino superior nacional e não o tenham concluído;

b) Tenham estado inscritos e matriculados em estabelecimento de ensino superior estrangeiro em curso definido como superior pela legislação do país em causa, quer o tenham concluído ou não.

3 — Os estudantes são integrados no plano de estudos do CLE em vigor na ESEDJTMM.

4 — Cabe ao Conselho Técnico-Científico da ESEDJTMM proceder à adequação em ECTS das unidades curriculares que o estudante concluiu e que sejam reconhecidas como integrantes do plano de estudos do curso para o qual o estudante requer a mudança.

Artigo 6.º

Condições habilitacionais para a transferência

1 — Pode requerer transferência o estudante que satisfaça uma das seguintes condições:

a) Tenha estado inscrito e matriculado num curso superior num estabelecimento de ensino superior nacional e não o tenha concluído;
b) Tenha estado inscrito e matriculado em estabelecimento de ensino superior estrangeiro em curso definido como superior pela legislação do país em causa, quer o tenha concluído ou não.

2 — As dúvidas suscitadas pela aplicação do número anterior aos candidatos oriundos de sistemas de ensino superior estrangeiros serão resolvidas por deliberação do Conselho Técnico-Científico da ESEDJTMM, a homologar pela Presidente do Conselho de Direção.
3 — Cabe ao Conselho Técnico-Científico da ESEDJTMM, creditar a formação obtida pelo estudante durante a sua anterior inscrição num curso congénere ao curso para o qual solicitou transferência, nos termos da legislação em vigor.

Artigo 7.º

Condições habilitacionais para titulares de cursos superiores

1 — Podem candidatar-se ao concurso especial de acesso e ingresso os titulares de cursos superiores, previstos no artigo 10.º do Decreto-Lei n.º 393-B/99, de 2 de outubro (Regula os regimes especiais de acesso e ingresso no ensino superior).
2 — Para além dos cursos conferentes do grau de licenciado, de mestre e de doutor, consideram-se, ainda, cursos superiores os conferentes do grau de bacharel e os cursos superiores estrangeiros que tenham sido objeto de equivalência ou de reconhecimento respetivamente a um curso superior ou a um grau superior português.
3 — Cabe ao Conselho Técnico-Científico da ESEDJTMM, creditar a formação obtida pelo estudante no curso do qual é titular.

CAPÍTULO II

Regime geral de admissão

Artigo 8.º

Abertura de concurso

1 — Anualmente, a ESEDJTMM abrirá um concurso de admissão ao CLE pelos regimes de reingresso, mudança de curso, transferência e acesso de titulares de cursos superiores para inscrição e matrícula no ano letivo seguinte.
2 — A divulgação da abertura do concurso faz-se através de edital, por despacho da presidente do conselho de direção, afixada nos locais de estilo da ESEDJTMM e publicado no portal da mesma.
3 — No edital constam os prazos em que devem ser praticados os atos a que se refere o presente regulamento, a instrução das candidaturas bem como as vagas a atribuir.

Artigo 9.º

Vagas

1 — As vagas para reingresso não estão sujeitas a limitações quantitativas.
2 — As vagas para mudança de curso, transferência e titulares de cursos superiores estão sujeitas a limitações quantitativas, fixadas anualmente pelo Conselho de Direção da ESEDJTMM, sendo que:

a) O número de vagas destinado à inscrição no 1.º ano do CLE está sujeito à aplicação de 20 % das vagas aprovadas para a 1.ª matrícula, nos termos dos números 2 e 3 do artigo 5.º do Decreto-Lei n.º 393-B/99, de 2 de outubro, alterado pelos Decretos-Leis n.os 64/2006, de 21 de março e 88/2006, de 23 de maio.
b) Ao abrigo do n.º 4 do artigo 4.º da portaria n.º 401/2007 de 5 de abril o Conselho de Direção da ESEDJTMM pode aceitar requerimentos de reingresso, mudança de curso e transferência em qualquer momento do ano letivo, sempre que entenda existirem ou poder criar condições de integração dos requerentes no curso em causa, nomeadamente a existência de vagas oriundas do contingente geral.

Artigo 10.º

Candidatura

1 — A candidatura ao concurso de admissão ao CLE pelos regimes de reingresso, mudança de curso, transferência e titulares de cursos superiores é apresentada nos serviços académicos (SA) da ESEDJTMM.
2 — A candidatura é válida apenas para a matrícula e inscrição no ano letivo a que se reporta concurso.

Artigo 11.º

Instrução de processo de candidatura

1 — Os requerimentos de candidatura para admissão por reingresso, mudança de curso e transferência provenientes de outras instituições de ensino superior, nacionais ou estrangeiras, deverão ser acompanhados dos seguintes documentos autenticados:

a) Boletim de candidatura, disponível nos SA da ESEDJTMM, devidamente preenchido;
b) Fotocópias do documento de identificação civil e n.º de identificação fiscal;
c) Certidão de inscrição no ensino superior;
d) Documento comprovativo da satisfação do pré-requisito identificado no artigo 3.º;
f) Nota biográfica de acesso ao ensino superior onde conste, de acordo com o aplicável:

i) Certidão de um curso do ensino secundário (12 anos de escolaridade) ou de habilitação legalmente equivalente ou do 10.º/11.º e do 12.º ano de escolaridade, com a respetiva classificação final;
ii) Documento comprovativo das classificações nos exames nacionais/provas específicas exigidas no n.º 2 do artigo 5.º do presente regulamento (Ficha ENES);
iii) No caso dos estudantes oriundos de sistemas de ensino superior estrangeiros, documento que permita atestar que o candidato reúne as condições previstas no n.º 2 do artigo 5.º;

g) Certidão descritiva de habilitações, conteúdos programáticos das unidades curriculares realizadas e a respetiva classificação;
h) Para efeitos de creditação, quando a formação obtida não tiver créditos atribuídos, nomeadamente às unidades curriculares realizadas antes da implementação do *Processo de Bolonha*, a documentação deverá conter a seguinte informação:

i) Carga horária, objetivos, conteúdos programáticos das unidades curriculares e classificação obtida;
ii) Plano de estudos do curso a que pertenciam as unidades curriculares;
iii) Identificação do tipo de unidade curricular (anual, semestral, ou outro).

2 — Os requerimentos dos candidatos titulares de cursos superiores, nacionais ou estrangeiras, deverão ser acompanhados dos seguintes documentos autenticados:

a) Boletim de candidatura, disponível nos SA da ESEDJTMM, devidamente preenchido;
b) Fotocópia do documento de identificação civil e n.º de identificação fiscal;
c) Documento(s) comprovativo(s) da titularidade da habilitação com que se candidata, onde conste a classificação final e a data de conclusão e plano curricular do curso;
d) No caso dos titulares de cursos superiores estrangeiros devem apresentar:

i) Documento comprovativo da equivalência a um curso superior nacional ou de reconhecimento e respetivo registo de um curso superior estrangeiro nos termos do Decreto-Lei n.º 341/2007, de 12 de outubro, com a respetiva classificação final;
ii) No caso de o curso superior estrangeiro que não tenha equivalência ou não tenha sido objeto de reconhecimento e registo, declaração do NARIC atestando que o curso é de nível superior no país de origem.

e) Para efeitos de creditação (estimativa do número de créditos), quando a formação obtida não tiver créditos atribuídos, nomeadamente as unidades curriculares realizadas antes da implementação do Processo de Bolonha, a documentação deverá conter a seguinte informação:

i) Carga horária, objetivos e conteúdos programáticos das unidades curriculares e classificação obtida;
ii) Plano de estudos a que pertenciam as unidades curriculares;
iii) Identificação do tipo de unidade curricular (anual, semestral, ou outro).

f) Documento comprovativo da satisfação do pré-requisito identificado no artigo 3.º;

3 — A candidatura está sujeita ao pagamento de uma taxa fixada na tabela de emolumentos em vigor na ESEDJTMM.
4 — As dúvidas suscitadas pela aplicação dos números anteriores aos candidatos oriundos de sistemas de ensino superior estrangeiros serão resolvidas por deliberação do Conselho Técnico-Científico da ESEDJTMM, a homologar pela Presidente do Conselho de Direção.

Artigo 12.º

Indeferimento liminar

1 — São liminarmente indeferidos os requerimentos que se encontrem numa das seguintes situações:

a) Tenham sido apresentadas fora de prazo, devendo o candidato apresentar novo requerimento nos termos do disposto no ponto 1 alínea *a*) do artigo 20.º
b) Não sejam acompanhadas de toda a documentação necessária à completa instrução do processo;
c) Infrinjam expressamente alguma das regras fixadas pelo presente regulamento.

Artigo 13.º

Seriação

1 — Caso os candidatos selecionados sejam em número superior ao número de vagas disponíveis em cada um dos contingentes do concurso, proceder-se-á à seriação dos mesmos nos termos dos números seguintes:

a) Reingresso (conforme artigo 5.º da Portaria 401/2007 de 5 de abril o reingresso não está sujeito a limitações quantitativas)
b) Transferências:

i) Melhor classificação no exame nacional do ensino secundário (prova de ingresso) de entre as exigidas na ESEDJTMM no concurso nacional de acesso ao Ensino Superior;
ii) Melhor classificação final do ensino secundário;
iii) Maior número de unidades curriculares/unidades curriculares realizadas no curso em que está inscrito.

c) Mudança de Curso

i) Melhor classificação no exame nacional do ensino secundário (prova de ingresso) de entre as exigidas na ESEDJTMM no concurso nacional de acesso ao Ensino Superior;
ii) Melhor classificação final do ensino secundário;
iii) Frequência de curso cujo plano curricular apresente maior coincidência com o curso para a qual requer a mudança, juntamente como maior número de unidades curriculares em que o aluno tem probabilidade de obter creditação;

d) Titulares de Cursos Superiores

i) Melhor classificação final do curso de ensino superior;
ii) Frequência de curso cujo plano curricular apresente maior coincidência com o curso para a qual requer o ingresso.

e) Transferência e mudança de curso e concurso especial de acesso para titulares de cursos superiores de candidatos oriundos de instituição estrangeira ou que tenham sido admitidos no ensino superior por regimes que não obrigaram ao exame nacional de acesso e ou classificação no ensino secundário:

i) As classificações dos pontos *i*) ou ii) dos critérios de seriação serão atribuídas em reunião do Conselho Técnico-Científico, ponderando uma classificação equivalente, considerando os elementos processuais e curriculares bem como os critérios de acesso no país de origem.

2 — Sempre que dois ou mais candidatos sejam colocados em situação de empate e disputem o último lugar disponível para esse concurso, cabe ao Conselho de Direção da ESEDJTMM decidir quanto ao desempate e, se necessário, criar vagas adicionais para o efeito.

Artigo 14.º

Decisão

1 — O presidente do conselho de direção da ESEDJTMM homologará a lista final do concurso.
2 — A lista referida no número anterior será publicitada nos locais de estilo e no portal da ESEDJTMM;

3 — O resultado final do concurso exprime-se através de uma das seguintes menções, com a indicação, se for o caso, da seriação no respetivo contingente:

a) Colocado;
b) Não colocado;
c) Excluído.

4 — A menção da situação de excluído será acompanhada da respetiva fundamentação.
5 — Nos casos de indeferimento liminar, de exclusão da candidatura ou de não colocação, o candidato deverá requisitar a devolução da documentação entregue no prazo de trinta dias seguintes à notificação da decisão, findo o qual a mesma será destruída.
6 — As decisões sobre os requerimentos serão afixadas nas instalações da ESEDJTMM e no sítio oficial da página da Internet.

Artigo 15.º

Reclamação

1 — Da lista prevista no artigo anterior, podem os interessados apresentar reclamação, dirigida à presidente do conselho de direção da ESEDJTMM, devidamente fundamentada, a ser entregue nos SA, no prazo de 15 dias de calendário a partir da data de afixação da referida lista.
2 — A decisão sobre a reclamação será proferida no prazo de 15 dias de calendário após a sua receção e comunicada por correio eletrónico.

Artigo 16.º

Prazos

1 — Os requerimentos de reingresso, transferência e mudança de curso e titulares de curso superior podem ser apresentados dentro dos prazos estabelecidos para o efeito, em cada ano letivo.
2 — Os prazos para reclamação, matrícula e inscrição serão realizados dentro dos prazos estabelecidos, anualmente.

Artigo 17.º

Matrícula e inscrição

1 — Após a conclusão do processo, os requerentes deverão proceder à inscrição e matrícula no prazo estabelecido para o efeito.

Artigo 18.º

Disposições finais

1 — Os casos omissos e as dúvidas de interpretação serão resolvidos pelo conselho de direção, ouvido o conselho técnico-científico.
2 — Este regulamento foi retificado e atualizado e aprovado em reunião do conselho técnico científico em 12 de setembro de 2013.
3 — O presente regulamento entra em vigor após a sua aprovação.

12 de setembro 2013. — A Presidente do Conselho Direção, *Maria Inês Pereira Dias*.

207570133

MAIÊUTICA — COOPERATIVA DE ENSINO SUPERIOR, C. R. L.

Aviso n.º 1936/2014

A Maiêutica, Cooperativa de Ensino Superior, C. R. L., entidade instituidora do Instituto Universitário da Maia — ISMAI, torna público que, ao abrigo do disposto no artigo 61.º da Lei n.º 62/2007, de 10 de setembro — Regime Jurídico das Instituições de Ensino Superior — RJIES, o 3.º ciclo de estudos conducentes ao grau de doutor em Psicologia — Especialidade de Psicologia Clínica — foi objeto de acreditação prévia pelo Conselho de Administração da Agência de Avaliação e Acreditação do Ensino Superior — A3ES, em 2013/05/02, e foi registado pela Direção-Geral do Ensino Superior com o n.º R/A-—Cr153/2013.

Em conformidade com o n.º 3 do Despacho n.º 22/DIR/2010 do Senhor Diretor Geral do Ensino Superior, de 1 de junho de 2010, procede-se à publicação da estrutura curricular e do plano de estudos do referido ciclo de estudos conducente ao grau de doutor em Psicologia — Especialidade de Psicologia Clínica — nos termos constantes do anexo ao presente aviso.

22 de janeiro de 2014. — O Presidente da Direção da Maiêutica, *José Manuel Matias de Azevedo.*

ANEXO

1 — Entidade Instituidora: Maiêutica — Cooperativa de Ensino Superior, C. R. L.

2 — Unidade orgânica (faculdade, escola, instituto, etc.): Instituto Universitário da Maia — ISMAI

3 — Curso: Psicologia, Especialidade de Psicologia Clínica

4 — Grau ou diploma: Doutor

5 — Área científica predominante do curso: Psicologia, ramo de Psicologia Clínica

6 — Número de créditos, segundo o sistema europeu de transferência de créditos, necessário à obtenção do grau ou diploma: 240

7 — Duração normal do curso: anos

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

QUADRO N.º 1

Área científica	Sigla	Créditos
Psicologia Clínica	PC	228
Metodologia Aplicada à Psicologia Clínica	MAPC	12
Total		240

Instituto Universitário da Maia — ISMAI

Ciclo de Estudos: Psicologia, Especialidade de Psicologia Clínica

Grau: Doutor (3.º Ciclo)

10 — Plano de Estudos

1.º Ano

QUADRO N.º 2

Unidades curriculares	Área científica	Tipo	Tempo de trabalho (Horas)		Créditos	Observação
			Total	Contacto		
Investigação em Psicologia Clínica: Estado da Arte e Métodos Avançados I.	MAPC	Semestral	150	16 (T); 28(PL)	6	1.º Semestre.
Terapia Focada nas Emoções I.	PC	Semestral	150	44 (TP)	6	1.º Semestre.
Treino Avançado em Competências de Relação Terapêutica	PC	Semestral	150	44 (TP)	6	1.º Semestre.
Tópicos Avançados em Terapia Cognitivo-Comportamental com Adultos.	PC	Semestral	150	44 (TP)	6	1.º Semestre.
Laboratórios de Investigação em Psicologia Clínica I.	PC	Anual	300	30 (S); 140 (PL); 10 (OT)	12	Anual.
Investigação em Psicologia Clínica: Estado da Arte e Métodos Avançados II.	MAPC	Semestral	150	16 (T); 28 (PL)	6	2.º Semestre.
Terapia Focada nas Emoções II	PC	Semestral	150	44 (TP)	6	2.º Semestre.
Abordagens Narrativas e Dialógicas Aplicadas à Psicologia Clínica.	PC	Semestral	150	44 (TP)	6	2.º Semestre.
Tópicos Avançados em Terapia Cognitivo-Comportamental com Crianças e Adolescentes.	PC	Semestral	150	44 (TP)	6	2.º Semestre.
Total			1 500	532	60	

Nota: T— Ensino Teórico; TP— Ensino Teórico-Prático; PL— Prática Laboratorial; S— Seminário; OT— Orientação Tutórica; E — Estágio.

2.º Ano

QUADRO N.º 3

Unidades curriculares	Área científica	Tipo	Tempo de trabalho (Horas)		Créditos	Observação
			Total	Contacto		
Psicopatologia do Desenvolvimento ao Longo do Ciclo Vital	PC	Semestral	100	30 (TP)	4	1.º Semestre.
Intervenção Clínica com Populações Específicas: Crianças e Adolescentes.	PC	Semestral	100	30 (TP)	4	1.º Semestre.
Intervenção Clínica com Populações Específicas: Adultos	PC	Semestral	100	30 (TP)	4	1.º Semestre.
Supervisão de Casos Clínicos	PC	Anual	750	750 (E); 30 (OT)	30	Anual.
Laboratórios de Investigação em Psicologia Clínica II	PC	Anual	450	30 (S); 15 (OT); 170 (PL)	18	Anual.
Total			1 500	1 085	60	

3.º e 4.º Anos

QUADRO N.º 4

Unidades curriculares	Área científica	Tipo	Tempo de Trabalho (Horas)		Créditos
			Total	Contacto	
Dissertação de Doutoramento	PC	Anual	1500 + 1500	30 (OT) + 30 (OT)	60+60
Total			3 000	60	120

207571608

PARTE J1

MINISTÉRIO DAS FINANÇAS

Comissão de Recrutamento e Seleção para a Administração Pública

Aviso (extrato) n.º 1937/2014

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 491_CRESAP_135_09/13 de recrutamento e seleção do cargo de Diretor-Geral da Direção-Geral das Artes.

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.

16 de janeiro de 2014. — O Presidente da Comissão de Recrutamento e Seleção para a Administração Pública, *João Abreu de Faria Bilhim*.

207572248

Direção-Geral do Orçamento

Aviso n.º 1938/2014

Anulação do procedimento concursal para o cargo de direção intermédia de 1.º grau, de diretor de serviços da Direção de Serviços de Análise e Finanças Públicas, publicitado através do aviso n.º 10245/2011, no *Diário da República,* 2.ª série, n.º 86, de 4 de maio de 2011.

Faz-se público que, por meu despacho de 24 de janeiro de 2014, e na sequência da reestruturação orgânica da Direção-Geral do Orçamento operada com a entrada em vigor do Decreto-Lei n.º 191/2012, de 23 de agosto, da Portaria n.º 432-C/2012, de 31 de dezembro e do despacho n.º 2386/2013, publicado no *Diário da República,* 2.ª série, n.º 30, de 12 de fevereiro, que aprovaram as unidades orgânicas e respetivas atribuições, foi anulado o procedimento concursal para a seleção do titular do cargo de direção intermédia de 1.º grau, de diretor de serviços da Direção de Serviços de Análise e Finanças Públicas, publicitado através do aviso n.º 10245/2011, no *Diário da República,* 2.ª série, n.º 86, de 4 de maio.

24 de janeiro de 2014. — A Diretora-Geral, *Manuela Proença*.

207570303

MINISTÉRIO DA ECONOMIA

Instituto Português da Qualidade, I. P.

Aviso n.º 1939/2014

Procedimento Concursal para provimento de um cargo de Direção Intermédia de 1.º Grau

1 — Nos termos da Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, com a redação dada pelas Leis n.º 51/2005, de 30 de agosto, n.º 64-A/2008, de 31 de dezembro, n.º 3-B/2010, de 28 de abril e n.º 64/2011, de 22 de dezembro, faz-se público que, por despacho do Presidente do Conselho Diretivo do Instituto Português da Qualidade, I. P. (IPQ), de 9 de janeiro de 2014, se encontra aberto, pelo prazo de 10 dias úteis a contar do dia seguinte à data da presente publicação, procedimento concursal com vista ao recrutamento para o cargo de direção intermédia de 1.º grau, de Diretor/a do Departamento de Administração Geral do IPQ, I. P.

2 — A indicação dos requisitos formais de provimento, do perfil exigido, da composição do júri e dos métodos de seleção, serão publicitados na Bolsa de Emprego Público (BEP), conforme disposto nos n.os 1 e 2 do artigo 21.º da Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, com a redação atual, no prazo de 2 dias úteis a contar da publicação do presente aviso.

9 de janeiro de 2014. — O Presidente do Conselho Diretivo, *Jorge Marques dos Santos*.

207575675

Aviso n.º 1940/2014

Procedimento Concursal para provimento de um cargo de direção intermédia de 2.º grau

1 — Nos termos da Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, com a redação dada pelas Leis n.º 51/2005, de 30 de agosto, n.º 64-A/2008, de 31 de dezembro, n.º 3-B/2010, de 28 de abril e n.º 64/2011, de 22 de dezembro, faz-se público que, por despacho do Presidente do Conselho Diretivo do Instituto Português da Qualidade, I. P. (IPQ), de 9 de janeiro, se encontra aberto, pelo prazo de 10 dias úteis a contar do dia seguinte à data da presente publicação, procedimento concursal com vista ao recrutamento para o cargo de direção intermédia de 2.º grau, de Diretor/a da Unidade Financeira e Patrimonial do Departamento de Administração Geral do IPQ, I. P.

2 — A indicação dos requisitos formais de provimento, do perfil exigido, da composição do júri e dos métodos de seleção, serão publicitados na Bolsa de Emprego Público (BEP), conforme disposto nos n.os 1 e 2 do artigo 21.º da Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, com a redação atual, no prazo de 2 dias úteis a contar da publicação do presente aviso.

9 de janeiro de 2014. — O Presidente do Conselho Diretivo, *Jorge Marques dos Santos*.

207575707

MUNICÍPIO DE TAVIRA

Aviso n.º 1941/2014

Para os devidos efeitos se torna público que, na sequência das deliberações da Câmara Municipal de 16 de abril de 2013 e da Assembleia Municipal de 29 de abril e nos termos dos artigos 20.º e 21.º da Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, alterada pelas Leis n.os 51/2005, de 30 de agosto, 64-A/2008, de 31 de dezembro, 3-B/2010, de 28 de abril, e 64/2011, de 22 de dezembro e aplicável à Administração Local por força do n.º 1 da Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, faz-se público que se encontra aberto o procedimento concursal para provimento do cargo de Chefe da Divisão de Administração. A indicação dos requisitos formais de provimento, do perfil exigido, da composição do júri e dos métodos de seleção vai ser publicitada na bolsa de emprego público até ao 2.º dia útil após a data da publicitação no *Diário da República,* do referido procedimento concursal, nos termos dos n.os 1 e 2 do artigo 21.º da Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, com a nova redação pelas respetivas alterações.

23 de janeiro de 2014. — O Presidente da Câmara Municipal, *Jorge Botelho*.

307565785

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