II SÉRIE

DIÁRIO DA REPÚBLICA

Terça-feira, 28 de junho de 2016 Número 122

ÍNDICE

PARTE B

Assembleia da República

Secretário-Geral:

Aviso n.º 8057/2016:

Notificação da homologação da lista unitária de ordenação final, referente ao procedimento concursal comum aberto pelo aviso n.º 5564/2015, publicado no *Diário da República,* 2.ª série, n.º 99, de 22 de maio de 2015 (PCC/02/2015) 20037

Aviso n.º 8058/2016:

Notificação da homologação da lista unitária de ordenação final, referente ao procedimento concursal comum aberto pelo aviso n.º 5565/2015, publicado no *Diário da República,* 2.ª série, n.º 99, de 22 de maio de 2015 (PCC/09/2015) 20037

PARTE C

Presidência do Conselho de Ministros

Secretaria-Geral:

Aviso n.º 8059/2016:

Homologação da avaliação final do período experimental do trabalhador Fernando Samuel Soares Barreira, na carreira/categoria de técnico superior 20037

Aviso n.º 8060/2016:

Autoriza a consolidação definitiva da mobilidade na categoria do assistente operacional Paulo Salvador da Costa Mendes no mapa de pessoal da Secretaria-Geral da Presidência do Conselho de Ministros. 20037

Aviso n.º 8061/2016:

Autoriza a consolidação definitiva da mobilidade na categoria da técnica superior Célia Maria da Costa Paiva no mapa de pessoal da Secretaria-Geral da Presidência do Conselho de Ministros. 20037

Declaração de retificação n.º 683/2016:

Retifica o Despacho n.º 247/2016, de 8 de janeiro da Presidência do Conselho de Ministros, que designa Ângela Carvalho Ferreira para exercer funções de chefe de gabinete do Gabinete da Secretária de Estado Adjunta e da Modernização Administrativa, publicado no *Diário da República,* 2.ª série, n.º 5, de 8 de janeiro de 2016 20037

Presidência do Conselho de Ministros e Planeamento e das Infraestruturas

Comissão de Coordenação e Desenvolvimento Regional do Centro:

Despacho n.º 8343/2016:

Autorização da mobilidade interna, na CCDRC, da Técnica Superior Ema Maria Martins de Sousa 20038

Despacho n.º 8344/2016:

Autorização da consolidação definitiva da mobilidade interna da Técnica Superior Ema Maria Martins de Sousa, no mapa de pessoal da CCDRC. 20038

Negócios Estrangeiros

Secretaria-Geral:

Aviso (extrato) n.º 8062/2016:

Procedimento concursal de recrutamento para Técnico Superior no âmbito do Departamento de Assuntos Jurídicos 20038

Negócios Estrangeiros e Administração Interna

Gabinetes do Ministro dos Negócios Estrangeiros e da Ministra da Administração Interna:

Despacho n.º 8345/2016:

Nomeação do Coronel António Miguel Casaca Pronto para o cargo de Oficial de Ligação do MAI, junto da Embaixada de Portugal em Luanda 20040

Finanças

Secretaria-Geral:

Aviso n.º 8063/2016:

Notificação da lista dos resultados do segundo método de seleção e do projeto de lista unitária de ordenação final do procedimento concursal aberto para o recrutamento de um técnico superior para a DSAD 20041

Defesa Nacional

Polícia Judiciária Militar:

Louvor n.º 325/2016:

Louvor atribuído à Assistente Técnica Ana Teresa Antas Beaumont 20041

Marinha:

Despacho n.º 8346/2016:

Ingressam na categoria de oficiais, no posto de aspirante a oficial, os seguintes cadetes em Regime de Contrato 20041

Despacho n.º 8347/2016:

Passagem à situação de reserva do CALM AN António Inácio Gonçalves Covita 20042

Despacho n.º 8348/2016:

Passagem à situação de reserva do VALM António José Bonifácio Lopes 20042

Administração Interna

Serviço de Estrangeiros e Fronteiras:

Despacho (extrato) n.º 8349/2016:

Foi nomeado em comissão de serviço, o Inspetor Coordenador António Luís Gaspar Duarte, para o cargo de Chefe da Delegação Regional de Santarém 20042

Despacho (extrato) n.º 8350/2016:

Renovadas várias comissões de serviço, nos respetivos cargos de chefia 20042

Justiça

Centro de Estudos Judiciários:

Declaração de retificação n.º 684/2016:

Retificação do aviso do 32.º e 4.º TAF dos júris das provas orais de 2016 20042

Cultura

Direção-Geral do Património Cultural:

Aviso n.º 8064/2016:

Cessação de funções de Maria Antonieta Cordeiro da Silva Sabino, por motivo de falecimento 20042

Aviso n.º 8065/2016:

Lista de aposentados do mês de junho 20042

Aviso n.º 8066/2016:

Designação de seis individualidades de reconhecido mérito para integrarem a Secção do Património Arquitetónico e Arqueológico do Conselho Nacional de Cultura 20042

Declaração de retificação n.º 685/2016:

Declaração de Retificação do Aviso n.º 5932/2016, referente à conclusão com sucesso de período experimental da trabalhadora Cesaltina de Jesus e Silva 20043

Ciência, Tecnologia e Ensino Superior e Educação

Gabinetes dos Ministros da Ciência, Tecnologia e Ensino Superior e da Educação:

Despacho n.º 8351/2016:

Designa Manuel Isabelinho Miguéns para exercer o cargo de Secretário-Geral do Conselho Nacional de Educação 20043

Instituto de Gestão Financeira da Educação, I. P.:

Aviso (extrato) n.º 8067/2016:

Celebração de 6 (seis) contratos de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, sujeitos a período experimental, com efeitos a 6 de junho de 2016, cuja remuneração corresponde à 2.ª posição remuneratória da carreira geral de técnico superior e ao nível remuneratório 15 da tabela remuneratória única aprovada pela Portaria n.º 1553-C/2008, de 31 de dezembro 20043

Portaria n.º 187/2016:

Transferência de verbas para os Municípios 20044

Educação

Gabinete do Ministro:

Despacho n.º 8352/2016:

É concedida ao Sport Algés e Dafundo a medalha de honra ao mérito desportivo. 20047

Gabinete da Secretária de Estado Adjunta e da Educação:

Despacho n.º 8353/2016:

Subdelega competências na Diretora-Geral de Estatística da Educação e Ciência, Professora Doutora Luísa da Conceição dos Santos de Canto e Castro de Loura 20047

Direção-Geral dos Estabelecimentos Escolares:

Deliberação n.º 1051/2016:

Nomeação da Subdiretora 20048

Deliberação n.º 1052/2016:

Nomeação dos Adjuntos do Diretor 20048

Aviso (extrato) n.º 8068/2016:

Lista nominativa dos docentes e técnicos especializados que celebraram contrato de trabalho em funções públicas a termo resolutivo, no ano letivo 2015-2016. 20048

Despacho n.º 8354/2016:

Prorrogação da situação de mobilidade interna intercategorias de assistente operacional . . . 20048

Aviso n.º 8069/2016:

Aviso de posse para o cargo de Diretor 2016/2020. 20048

Louvor n.º 326/2016:

Louvor atribuído ao ex-Presidente o Conselho Geral do Agrupamento de Escolas de Pombal 20049

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

Contrato n.º 374/2016:

Contrato-Programa de Desenvolvimento Desportivo n.º CP/177/DDF/2016, celebrado entre o Instituto Português do Desporto e Juventude, I.P. e a Federação Portuguesa de Hóquei — Atividades Regulares 20049

Trabalho, Solidariedade e Segurança Social

Autoridade para as Condições do Trabalho:

Aviso (extrato) n.º 8070/2016:

Consolidação definitiva da mobilidade na categoria de Técnico Superior — António Tomás Belo da Costa. 20051

Aviso (extrato) n.º 8071/2016:

Consolidação definitiva de mobilidade interna na categoria de técnico superior, no mapa de pessoal da ACT 20051

Aviso (extrato) n.º 8072/2016:

Recrutamento para 2 assistentes técnicos para a DPF. 20051

Saúde

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

Aviso n.º 8073/2016:

Procedimento simplificado para recrutamento de 1 Assistente de Cirurgia Cardiotorácica — lista de classificação final 20052

Aviso n.º 8074/2016:

Procedimento simplificado para recrutamento de dois Assistentes de Pneumologia — Lista de classificação final 20052

Aviso n.º 8075/2016:

Procedimento simplificado para recrutamento de um Assistente de Medicina Física e de Reabilitação — Lista de classificação final 20052

Aviso n.º 8076/2016:

Celebração de contratos de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado com assistentes graduados seniores de Medicina Geral e Familiar 20052

Aviso n.º 8077/2016:

Notificação no âmbito de procedimento disciplinar 20052

Aviso (extrato) n.º 8078/2016:

Cessação de funções de assistente técnica, por exoneração 20052

Planeamento e das Infraestruturas

Gabinete do Secretário de Estado das Infraestruturas:

Despacho n.º 8355/2016:

Exonera das funções de Adjunto do Gabinete, o licenciado Frederico José Rodrigues Sequeira Serras Gago 20052

Economia

Gabinete da Secretária de Estado do Turismo:

Despacho n.º 8356/2016:

Atribuição da utilidade turística a título definitivo ao Jupiter Lisboa Hotel, com a categoria de 4 estrelas, sito no concelho de Lisboa, de que é requerente a sociedade Jupiter Lisboa Industria Hoteleira, S. A. Processo n.º 15.40.1/13990 20053

Despacho n.º 8357/2016:

No âmbito do programa SIMPLEX + 2016, determina a redução de documentos nos pedidos de atribuição de utilidade turística que serão efetuados por formulário próprio disponibilizado no portal do Turismo de Portugal, I. P. 20053

Direção-Geral de Energia e Geologia:

Despacho n.º 8358/2016:

Consolidação definitiva da mobilidade interna na categoria relativa à técnica superior Cândida Isabel Martins Pires 20053

Despacho n.º 8359/2016:

Consolidação definitiva da mobilidade interna na categoria, relativa ao técnico superior, Rogério Paulo Ferraz Dias 20053

Ambiente

Gabinete do Secretário de Estado Adjunto e do Ambiente:

Despacho n.º 8360/2016:

Exoneração da adjunta Sónia Alexandra Martins Páscoa e sua designação como chefe do Gabinete. 20053

Gabinete do Secretário de Estado do Ambiente:

Despacho n.º 8361/2016:

Exonera Maria Cristina Gonçalves Ferreira das funções de secretária pessoal, a seu pedido 20054

PARTE E

Agência Portuguesa do Ambiente, I. P.:

Declaração de retificação n.º 686/2016:

Declaração de retificação ao Aviso n.º 4927/2016, publicado no *Diário da República,* 2.ª série, n.º 73, de 14 de abril de 2016 20054

Agricultura, Florestas e Desenvolvimento Rural

Direção-Geral de Alimentação e Veterinária:

Aviso n.º 8079/2016:

Procedimento concursal comum para a constituição de vínculo de emprego público na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, para preenchimento de um posto de trabalho na carreira de técnico superior, previsto no mapa de pessoal da Direção-Geral da Alimentação e Veterinária 20054

Instituto da Vinha e do Vinho, I. P.:

Declaração de retificação n.º 687/2016:

Retificação do quadro da Comissão de Viticultura da Região dos Vinhos Verdes anexo ao Aviso n.º 1411/2016 publicado no *Diário da República,* 2.ª série, n.º 25, de 5 de fevereiro de 2016 20057

Despacho n.º 8362/2016:

Concedida à técnica superior Ana Isabel Coelho Pinheiro da Luz licença sem remuneração pelo período de 8 meses, com efeitos a partir de 1 de maio de 2016 20057

Mar

Direção-Geral de Recursos Naturais, Segurança e Serviços Marítimos:

Despacho n.º 8363/2016:

Designação de Chefe de Divisão de Programas Estatísticos — Carlos Jorge Tacão Moura . . . 20057

ISCTE — Instituto Universitário de Lisboa

Despacho n.º 8364/2016:

Manutenção do contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado na categoria de professor auxiliar 20058

Universidade dos Açores

Deliberação n.º 1053/2016:

Tabela de emolumentos da Universidade dos Açores 20058

Universidade de Aveiro

Despacho (extrato) n.º 8365/2016:

Contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado de vários docentes. . . . 20061

Universidade da Beira Interior

Declaração de retificação n.º 688/2016:

Retificação do Aviso n.º 7648/2016 20061

Universidade de Coimbra

Aviso n.º 8080/2016:

Helena Isabel Lourenço Henriques Rodrigues, concluiu com sucesso o período experimental, na carreira e categoria de Técnica Superior, tendo-lhe sido atribuída a classificação final de 15,8 valores 20062

Aviso n.º 8081/2016:

Contratação da licenciada Teresa Margarida Simões Mendes em regime de contrato de trabalho em funções públicas, por tempo indeterminado, em período experimental pelo prazo de 180 dias, com efeitos a 15/06/2016 20062

Aviso n.º 8082/2016:

Contratação do Doutor Luís Manuel Cortesão Godinho e celebrado contrato de trabalho em funções públicas, por tempo indeterminado, como Professor Associado em regime de tempo integral, com dedicação exclusiva, para desempenhar funções no Departamento de Engenharia Civil da Faculdade de Ciências e Tecnologia, da Universidade de Coimbra 20062

Universidade de Évora

Despacho n.º 8366/2016:

Ata de avaliação final do período experimental do técnico superior Pedro Miguel Cunha Caetano 20062

Universidade de Lisboa

Aviso n.º 8083/2016:

Procedimento concursal comum para preenchimento de um posto de trabalho, na carreira e categoria de Técnico Superior, na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, para exercer funções nos Museus da Universidade de Lisboa . . . 20062

Despacho n.º 8367/2016:

Integração no mapa de pessoal da Faculdade de Medicina da Universidade de Lisboa da trabalhadora Maria Isabel Mealha Costa de Lacerda de Almeida. 20064

Aviso n.º 8084/2016:

Procedimento concursal comum para preenchimento de um (1) posto de trabalho, na carreira e categoria de assistente técnico, do mapa de pessoal não docente da Faculdade de Direito da Universidade de Lisboa, para o Gabinete de Apoio ao Estudante. 20065

Aviso n.º 8085/2016:

Procedimento concursal comum para preenchimento de um (1) posto de trabalho de assistente técnico da carreira geral de assistente técnico, do mapa de pessoal não docente da Faculdade de Direito da Universidade de Lisboa, para a área Académica 20067

Aviso n.º 8086/2016:

Procedimento concursal comum para preenchimento de três (3) postos de trabalho, na carreira e categoria de técnico superior, do mapa de pessoal não docente da Faculdade de Direito da Universidade de Lisboa, para a área de Biblioteca 20069

Aviso n.º 8087/2016:

Procedimento concursal comum para preenchimento de um (1) posto de trabalho, na carreira e categoria de assistente técnico, do mapa de pessoal não docente da Faculdade de Direito da Universidade de Lisboa, para o Núcleo de Gestão Financeira e Patrimonial da Divisão Administrativa 20071

Aviso n.º 8088/2016:

Procedimento concursal comum para preenchimento de um (1) posto de trabalho, na carreira e categoria de assistente técnico, do mapa de pessoal não docente da Faculdade de Direito da Universidade de Lisboa, para a área de Biblioteca 20074

Aviso n.º 8089/2016:

Procedimento concursal comum para preenchimento de um (1) posto de trabalho, na carreira e categoria de assistente técnico, do mapa de pessoal não docente da Faculdade de Direito da Universidade de Lisboa, para o Núcleo de Gestão de Recursos Humanos. 20076

Aviso n.º 8090/2016:

Conclusão com sucesso do período experimental da trabalhadora Paula Cristina Guerreiro Nobre 20078

Contrato (extrato) n.º 375/2016:

Celebrado Contrato de Trabalho em Funções Públicas a Termo Resolutivo Certo, na categoria de Professor Auxiliar Convidado a 50 %, com o Doutor João Pedro Fidalgo Rocha, para o departamento de Ciências Farmacológicas 20079

Aviso (extrato) n.º 8091/2016:

Renovação do contrato de trabalho em funções públicas a termo resolutivo certo da professora auxiliar convidada do ISCSP licenciada Maria Teodora de Castro e Egreja. 20079

Declaração de retificação n.º 689/2016:

Retificação do Edital n.º 504/2016 20079

Despacho (extrato) n.º 8368/2016:

Contrato da Doutora Sara Cristina Falcão Gonçalves Casaca Ferreira. 20079

Despacho (extrato) n.º 8369/2016:

Contratação do Doutor Jorge Manuel Figueiredo Coelho de Oliveira com contrato de trabalho em funções públicas a termo certo resolutivo, para exercer funções de professor catedrático convidado 20079

Universidade da Madeira

Regulamento n.º 614/2016:

Regulamento dos projetos de formação, investigação e prestação de serviços da Universidade da Madeira. 20079

Universidade do Minho

Despacho n.º 8370/2016:

Delegação de competências do Conselho Científico da Escola de Economia e Gestão da Universidade do Minho no Presidente do órgão 20084

Despacho n.º 8371/2016:

Despacho do presidente do ILCH de subdelegação de competências nos vice-presidentes do ILCH e na diretora do CEH para a prática de atos previstos na deliberação do Conselho de Gestão n.º 10/2016. 20084

Universidade Nova de Lisboa

Aviso n.º 8092/2016:

Lista de Ordenação Final do procedimento concursal comum Aviso n.º 11216/2015 20085

Aviso n.º 8093/2016:

Lista de ordenação final do procedimento concursal comum — aviso n.º 11117/2015 20085

Despacho (extrato) n.º 8372/2016:

Licenciada Maria Argentina Amiano Marques — nomeada, em regime de substituição, no cargo de Diretora de Serviços dos Serviços de Gestão Financeira e Patrimonial da Faculdade de Economia da Universidade Nova de Lisboa, a partir de 1 de junho de 2016. 20085

Instituto Politécnico do Cávado e do Ave

Despacho n.º 8373/2016:

Nomeação do Júri das Provas Públicas para atribuição do Título de Especialista requeridas pela candidata Marta Alexandra da Cruz Madureira. 20085

Despacho n.º 8374/2016:

Publicação do despacho relativo à alteração ao plano de estudos conducente ao grau de licenciado em Gestão Bancária e Seguros ministrado na Escola Superior de Gestão do Instituto Politécnico do Cávado e do Ave 20086

Instituto Politécnico de Leiria

Despacho n.º 8375/2016:

Designação, em regime de substituição, no cargo de Diretor de Serviços Administrativos próprios da ESECS — licenciada Paula Marisa Lopes Gomes. 20088

Despacho n.º 8376/2016:

Designação, em regime de substituição, no cargo de diretor dos Serviços Administrativos Próprios da ESTG — licenciada Marta Isabel Conceição Henriques 20089

Despacho n.º 8377/2016:

Designação, em regime de substituição, no cargo de Diretor de Serviços Próprios da Ess-Lei — Doutora Cláudia Sofia de Sousa Vala 20089

PARTE F

Região Autónoma da Madeira

Secretaria Regional de Educação:

Aviso n.º 14/2016/M:

Publica-se a classificação profissional da docente Tânia Rubina de Gouveia Vieira dos Santos, do Grupo de Recrutamento 230 (Matemática e Ciências da Natureza), do 3.º ciclo do ensino básico e do ensino secundário 20090

Hospital de Santo Espírito da Ilha Terceira, E. P. E. R.

Aviso (extrato) n.º 61/2016/A:

Lista unitária de ordenação final do procedimento concursal comum para a categoria de assistente graduado sénior de Medicina Interna com perfil em Medicina Intensiva. 20090

Aviso (extrato) n.º 62/2016/A:

Lista unitária de ordenação final do procedimento concursal comum para a categoria de assistente graduado sénior de Neurologia 20090

PARTE G

Centro Hospitalar Tondela-Viseu, E. P. E.

Deliberação (extrato) n.º 1054/2016:

Celebração de contrato por tempo indeterminado em exercício de funções públicas. 20090

PARTE H

Associação de Municípios da Região de Setúbal

Aviso n.º 8094/2016:

Concurso interno para preenchimento de um lugar de técnico superior, na área da comunicação social 20091

Município de Almodôvar

Aviso n.º 8095/2016:

Projeto de Regulamento Municipal de Apoio ao Empreendedorismo — Consulta Pública. . . 20092

Município de Cuba

Despacho n.º 8378/2016:

Regulamento de Organização de Funcionamento dos Serviços do Município de Cuba 20099

Município de Gavião

Aviso n.º 8096/2016:

Conclusão de Período Experimental 20113

Município de Gondomar

Aviso n.º 8097/2016:

Cessação da relação jurídica de emprego público de vários trabalhadores. 20114

Município de Lisboa

Aviso n.º 8098/2016:

Contratos de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado com António José Batista Lameiras, Carlos Alberto Costa Loureiro, João Paulo Genuez Salgueiro Figueiredo e Luís Miguel Dias Avelino, como Técnicos de Informática, Grau 1, Nível 1 20114

Aviso n.º 8099/2016:

Conclusão com sucesso do período experimental na carreira/categoria de Técnico Superior (Sociologia) dos trabalhadores Maria Helena do Nascimento Dias, Maria José Costa Rafael e Sandra Cristina Costa Monteiro Luís 20114

Município de Matosinhos

Declaração n.º 77/2016:

Plano de Urbanização de Matosinhos/Sul — Correção material de zonamento da Área de Equipamento Público para Área de Edificação a Salvaguardar/Equipamento 20114

Município da Moita

Aviso (extrato) n.º 8100/2016:

Nomeação em regime de substituição para cargo de dirigente do Gabinete de Informação e Atendimento ao Munícipe, Nuno Miguel Marques Libório 20115

Município de Moura

Regulamento n.º 615/2016:

Regulamento Municipal para a atribuição de Bolsas de Estudo para o Ensino Superior 20115

Município de Oliveira do Bairro

Aviso (extrato) n.º 8101/2016:

Abertura de Procedimentos concursais com vista à Constituição de reservas de recrutamento na carreira/categoria de Assistente Operacional 20117

Município de Palmela

Aviso n.º 8102/2016:

Projeto de Regulamento de horários de funcionamento dos estabelecimentos do Município de Palmela 20119

Município de Ponte de Lima

Aviso n.º 8103/2016:

Regulamento Interno de Horários de Trabalho e de Controlo de Assiduidade e Pontualidade dos Trabalhadores da Câmara Municipal de Ponte de Lima 20119

Município de Santa Cruz da Graciosa

Aviso n.º 8104/2016:

Procedimento concursal comum para constituição de relação jurídica de emprego por tempo determinado — Assistentes Operacionais (Vigilante de Zona Balnear) 20119

Município de Torres Novas

Aviso n.º 8105/2016:

Consulta pública do projeto de alterações do Regulamento do Cemitério 20121

Município de Valpaços

Aviso (extrato) n.º 8106/2016:

Mobilidade entre Serviços. 20121

Município de Vila Nova de Famalicão

Aviso n.º 8107/2016:

Audiência de Interessados em resultado da apreciação das candidaturas do procedimento concursal comum aberto pelo Aviso de abertura n.º 1069/2016, publicado no *Diário da República,* 2.ª série n.º 20, de 29 de janeiro de 2016, na carreira e categoria de Técnico Superior — Referência A (Ciências Sociais e Humanas) e Referência B (Educação) 20121

Aviso n.º 8108/2016:

Audiência de Interessados em resultado da aplicação do primeiro método de seleção do procedimento concursal comum aberto pelo Aviso de abertura n.º 13479/2015, publicado no *Diário da República,* 2.ª série n.º 226, de 18 de novembro de 2015, na carreira e categoria de Assistente Operacional (área de auxiliar de ação educativa) 20122

União das Freguesias de Águeda e Borralha

Aviso n.º 8109/2016:

Procedimento concursal comum de recrutamento na modalidade de relação de emprego público por tempo indeterminado, para um lugar de Assistente Técnico e de um Assistente Operacional 20122

Aviso n.º 8110/2016:

Procedimento concursal comum com vista ao recrutamento de trabalhadores, com ou sem vínculo de emprego público, para preenchimento de 6 postos de trabalho, na carreira/categoria de Assistente Operacional (atividade de serviços gerais), na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas a termo resolutivo certo 20124

União das Freguesias de Gouviães e Ucanha

Edital n.º 537/2016:

Ordenação heráldica do brasão, bandeira e selo da União das Freguesias de Gouviães e Ucanha. 20125

Freguesia da Misericórdia

Aviso n.º 8111/2016:

Aviso de vacatura de lugar/posto de trabalho 20126

Aviso n.º 8112/2016:

Aviso de vacatura de lugar/posto de trabalho 20126

Freguesia de Padronelo

Aviso n.º 8113/2016:

Procedimento concursal comum de recrutamento de um trabalhador em regime de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado para a carreira e categoria de assistente operacional 20126

PARTE J1

União das Freguesias de Santa Iria de Azoia, São João da Talha e Bobadela

Declaração de retificação n.º 690/2016:

Retificação do Aviso n.º 7627/2016 publicado no DR II série, n.º 115 de 17 de junho de 2016 20128

União das Freguesias de Vila Chã, Codal e Vila Cova de Perrinho

Edital n.º 538/2016:

Citação de concessionários de uma sepultura no cemitério velho de Codal 20128

Ambiente

Secretaria-Geral:

Aviso (extrato) n.º 8114/2016:

Procedimentos concursais com vista ao recrutamento para os cargos de direção intermédia de 2.º grau 20128

Mar

Direção-Geral de Recursos Naturais, Segurança e Serviços Marítimos:

Despacho n.º 8379/2016:

Procedimento concursal para chefe de divisão de Sistemas do Controlo do Tráfego Marítimo, aviso n.º 1537/2016 — alteração de júri 20128

Universidade de Lisboa

Instituto Superior Técnico:

Aviso n.º 8115/2016:

Abertura de procedimento concursal para cargo de direção intermédia de 3.º grau, para o Núcleo de Obras 20129

Aviso n.º 8116/2016:

Abertura de procedimento concursal para cargo de direção intermédia de 3.º grau, para o Núcleo de Manutenção 20129

PARTE B

ASSEMBLEIA DA REPÚBLICA

Secretário-Geral

Aviso n.º 8057/2016

Procedimento concursal comum com vista ao preenchimento de quatro postos de trabalho para a categoria de assessor parlamentar do mapa de pessoal da Assembleia da República na área de Economia, Finanças, Administração ou Gestão de Empresas. (PCC/02/2015).

1 — Nos termos do disposto nos n.os 4 e 5 do artigo 36.º, conjugados com o previsto na alínea *d*) do n.º 3 do artigo 30.º, ambos 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, aplicada subsidiariamente à Assembleia da República, torna-se pública a homologação da lista unitária de ordenação final, por despacho do Secretário-Geral da Assembleia da República, de 21 de junho de 2016, referente ao procedimento concursal, acima identificado, aberto pelo aviso 5564/2015, publicado no *Diário da República,* 2.ª série, n.º 99, de 22 de maio de 2015, e notificam-se os candidatos aprovados e excluídos no decurso da aplicação dos métodos de seleção deste procedimento concursal, do respetivo ato de homologação.

2 — Mais se informa, em conformidade com o disposto no n.º 6 do artigo 36.º da citada Portaria, que a lista unitária de ordenação final deste procedimento concursal homologada se encontra afixada nos locais de estilo das instalações da Assembleia da República sitas no Palácio de São Bento e na Avenida D. Carlos I, n.os 128-132, em Lisboa, e encontra-se igualmente disponível na respetiva página eletrónica em http://www.parlamento.pt/GestaoAR/Paginas/RecrutamentodePessoal.aspx.

23 de junho de 2016. — O Secretário-Geral, *Albino de Azevedo Soares*.

209684648

Aviso n.º 8058/2016

Procedimento concursal comum com vista ao preenchimento de um posto de trabalho para a categoria de assessor parlamentar do mapa de pessoal da Assembleia da República na área de Engenharia Civil. (PCC/09/2015).

1 — Nos termos do disposto nos n.os 4 e 5 do artigo 36.º, conjugados com o previsto na alínea *d*) do n.º 3 do artigo 30.º, ambos 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, aplicada subsidiariamente à Assembleia da República, torna-se pública a homologação da lista unitária de ordenação final, por despacho do Secretário-Geral da Assembleia da República, de 20 de junho de 2016, referente ao procedimento concursal, acima identificado, aberto pelo aviso 5565/2015, publicado no *Diário da República,* 2.ª série, n.º 99, de 22 de maio de 2015, e notificam-se os candidatos aprovados e excluídos no decurso da aplicação dos métodos de seleção deste procedimento concursal, do respetivo ato de homologação.

2 — Mais se informa, em conformidade com o disposto no n.º 6 do artigo 36.º da citada Portaria, que a lista unitária de ordenação final deste procedimento concursal homologada se encontra afixada nos locais de estilo das instalações da Assembleia da República sitas no Palácio de São Bento e na Avenida D. Carlos I, n.os 128-132, em Lisboa, e encontra-se igualmente disponível na respetiva página eletrónica em http://www.parlamento.pt/GestaoAR/Paginas/RecrutamentodePessoal.aspx.

23 de junho de 2016. — O Secretário-Geral, *Albino de Azevedo Soares*.

209684656

PARTE C

PRESIDÊNCIA DO CONSELHO DE MINISTROS

Secretaria-Geral

Aviso n.º 8059/2016

Nos termos do estatuído nos n.os 5 e 6 artigo 46.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LTFP) aprovada em anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, torna-se público que, por meu despacho de 12 de abril de 2016, foi homologada a avaliação final do período experimental do trabalhador Fernando Samuel Soares Barreira, na carreira/categoria de técnico superior. O referido período experimental foi concluído com sucesso, tendo-lhe sido atribuída a classificação de 16,55 valores, de acordo com o processo de avaliação previsto no n.º 3 do artigo 46.º da LTFP.

15 de junho de 2016. — A Secretária-Geral Adjunta, *Catarina Maria Romão Gonçalves.*

209671436

Aviso n.º 8060/2016

Nos termos do disposto na alínea *b*) do n.º 1 do artigo 4.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, torna-se público que, por meu despacho de 8 de junho de 2016, precedido de pareceres prévios favoráveis do trabalhador e do respetivo serviço de origem, foi autorizada a consolidação definitiva da mobilidade na categoria do assistente operacional Paulo Salvador da Costa Mendes no mapa de pessoal da Secretaria-Geral da Presidência do Conselho de Ministros, com efeitos a 1 de abril de 2016.

Nos termos do n.º 5 do artigo 99.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada em anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, o trabalhador mantém o posicionamento remuneratório detido na situação jurídico-funcional de origem, ou seja, entre a 6.ª e a 7.ª posição remuneratória da carreira de assistente operacional e entre os níveis 6 e 7 da Tabela Remuneratória Única, aprovada pela Portaria n.º 1553-C/2008, de 31 de dezembro.

16 de junho de 2016. — A Secretária-Geral, em regime de suplência, *Catarina Maria Romão Gonçalves*.

209671452

Aviso n.º 8061/2016

Nos termos do disposto na alínea *b*) do n.º 1 do artigo 4.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, torna-se público que, por meu despacho de 15 de junho de 2016, precedido de pareceres prévios favoráveis da trabalhadora e do respetivo serviço de origem, foi autorizada a consolidação definitiva da mobilidade na categoria da técnica superior Célia Maria da Costa Paiva no mapa de pessoal da Secretaria-Geral da Presidência do Conselho de Ministros, com efeitos a 1 de maio de 2016.

Nos termos do n.º 5 do artigo 99.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada em anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, a trabalhadora mantém o posicionamento remuneratório detido na situação jurídico-funcional de origem, ou seja entre a 2.ª e a 3.ª posição remuneratória da carreira de técnico superior e entre os níveis 15 e 19 da Tabela Remuneratória Única aprovada pela Portaria n.º 1553-C/2008, de 31 de dezembro.

16 de junho de 2016. — A Secretária-Geral, em regime de suplência, *Catarina Maria Romão Gonçalves*.

209671582

Declaração de retificação n.º 683/2016

Nos termos das disposições da alínea *h*) do n.º 2 do artigo 2.º e do artigo 11.º do Decreto-Lei n.º 4/2012 de 16 de janeiro, alterado pelo

Decreto-Lei n.º 41/2013 de 21 de março, conjugadas com o disposto no n.º 2 do artigo 9.º do Regulamento de Publicação de Atos no *Diário da República,* aprovado pelo Despacho Normativo n.º 35-A/2008 de 29 de julho, alterado pelo Despacho n.º 13/2009 de 1 de abril, declara-se que o Despacho n.º 247/2016, publicado no *Diário da República,* n.º 5, 2.ª série, de 8 de janeiro de 2016, saiu com a seguinte inexatidão que, mediante declaração da entidade emitente, assim se retifica:

No ponto 1, onde se lê:

«1 — Ao abrigo do disposto na alínea *a*) do n.º 1 do artigo 3.º, nos n.os 1 e 2 do artigo 11.º e no artigo 12.º do Decreto-Lei n.º 11/2012, de 20 de janeiro designo como Chefe do meu gabinete a licenciada em Arquitetura de Gestão Urbanística, Ângela Carvalho Ferreira, funcionária da Câmara Municipal de Lisboa.»

deve ler-se:

«1 — Ao abrigo do disposto na alínea *a*) do n.º 1 do artigo 3.º, nos n.os 1 e 2 do artigo 11.º e no artigo 12.º do Decreto-Lei n.º 11/2012, de 20 de janeiro designo como Chefe do meu gabinete a licenciada em Arquitetura de Gestão Urbanística, Ângela Carvalho Ferreira, funcionária da Câmara Municipal de Loures.»

23 de junho de 2016. — A Secretária-Geral Adjunta, *Catarina Maria Romão Gonçalves*.

209683213

PRESIDÊNCIA DO CONSELHO DE MINISTROS E PLANEAMENTO E DAS INFRAESTRUTURAS

Comissão de Coordenação e Desenvolvimento Regional do Centro

Despacho n.º 8343/2016

Nos termos do artigo 94.º conjugado com os artigos 93.º e 266.º da Lei do Trabalho em Funções Públicas, foi autorizada, por despacho de 27 de outubro de 2015 da Diretora-Geral da Direção da Qualificação dos Trabalhadores em Funções Públicas e com a anuência da Presidente da Comissão de Coordenação e Desenvolvimento Regional do Centro, a desempenhar funções, em regime de mobilidade interna, na Comissão de Coordenação e Desenvolvimento Regional do Centro, a Técnica Superior Ema Maria Martins de Sousa, com efeitos a 1 de novembro de 2015.

20 de maio de 2016. — A Presidente, *Prof.ª Doutora Ana Maria Pereira Abrunhosa Trigueiros de Aragão*.

209674052

Despacho n.º 8344/2016

Nos termos da alínea *b*) do n.º 4 da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, torna-se público que, por meu despacho de 6 de junho de 2016, autorizei a consolidação definitiva da mobilidade na carreira/categoria da técnica superior Ema Maria Martins de Sousa, no mapa de pessoal da Comissão de Coordenação e Desenvolvimento Regional do Centro, mantendo a mesma posição remuneratória e nível remuneratório da situação jurídico funcional de origem, nos termos previstos no n.º 3 do artigo 99.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, bem como a celebração do contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, com efeitos a 6 de junho de 2016.

14 de junho de 2016. — A Presidente, *Prof.ª Doutora Ana Maria Pereira Abrunhosa Trigueiros de Aragão*.

209674109

NEGÓCIOS ESTRANGEIROS

Secretaria-Geral

Aviso (extrato) n.º 8062/2016

Procedimento concursal comum de recrutamento para o preenchimento de dois postos de trabalho da carreira/categoria de técnico superior, conforme caracterização no mapa de pessoal do Ministério dos Negócios Estrangeiros.

1 — Nos termos do disposto nos n.os 1 e 3 do artigo 30.º e no artigo 33.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LTFP), aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, conjugados com o artigo 19.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, na redação introduzida pela Portaria n.º 145-A/2011, de 6 de abril, torna-se público que, por despacho da Secretária-Geral do Ministério dos Negócios Estrangeiros, de 04 de maio de 2016, 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 dois postos de trabalho para a carreira/categoria de técnico superior, na modalidade de relação jurídica de emprego público, titulada por contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, do mapa de pessoal do Ministério dos Negócios Estrangeiros.

2 — Para os efeitos do estipulado nos n.os 1 e 3 do artigo 4.º e do artigo 54.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 estão constituídas reservas de recrutamento próprias, encontrando-se temporariamente dispensada a obrigatoriedade de consulta prévia à ECCRC, nos termos dos artigos 41.º e seguintes da referida Portaria.

3 — Tendo em conta que nenhum órgão ou serviço abrangido pelo âmbito de aplicação fixado no artigo 3.º da Lei n.º 80/2013, de 28 de novembro, pode iniciar um procedimento de recrutamento de trabalhadores por tempo indeterminado, sem antes executar o procedimento prévio de recrutamento de trabalhadores em situação de requalificação cujo perfil se adequasse às funções ou posto de trabalho em causa, foi dado cumprimento ao referido procedimento prévio, tendo a entidade gestora do sistema de requalificação (INA), emitido a declaração prevista no n.º 5 do artigo 24.º da Lei n.º 80/2013, de 28 de novembro (Processo 32901).

4 — Número de postos de trabalho: o procedimento visa o preenchimento de dois postos de trabalho — Desempenho de funções no âmbito do Departamento de Assuntos Jurídicos — Palácio das Necessidades, Largo do Rilvas, em Lisboa.

5 — Caracterização do posto de trabalho:

Funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão.

Elaboração, autonomamente ou em grupo, de pareceres e projetos, com diversos graus de complexidade, e execução de outras atividades de apoio geral ou especializado nas áreas de atuação comuns, instrumentais e operativas dos órgãos e serviços.

Funções exercidas com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado.

Representação do órgão ou serviço em assuntos da sua especialidade, tomando opções de índole técnica, enquadradas por diretivas ou orientações superiores.

6 — Local de trabalho — Palácio das Necessidades, Largo do Rilvas, em Lisboa.

7 — Posicionamento remuneratório: a determinação do posicionamento remuneratório do trabalhador recrutado é objeto de negociação, nos termos do disposto no artigo 38.º da LTFP, com os limites impostos pelo n.º 1 do artigo 18.º da Lei n.º 7-A/2016, de 30 de março (OE para 2016), sendo a posição remuneratória de referência a 2.ª posição de técnico superior.

8 — Requisitos de admissão ao procedimento concursal:

8.1 — Os requisitos gerais, necessários para o exercício de funções públicas, previstos no artigo 17.º da LTFP, aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho.

8.2 — O recrutamento é circunscrito a trabalhadores com relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado previamente estabelecida, de acordo com o n.º 3 do artigo 30.º da LTFP.

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

8.4 — Requisitos específicos:

Nível habilitacional: Licenciatura em Direito.

9 — Formalização das candidaturas:

9.1 — Nos termos conjugados dos artigos 27.º e 51.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, de 22 de janeiro, alterada e republicada pela Portaria n.º 145-A/2011, de 6 de abril, as candidaturas deverão ser formalizadas mediante preenchimento do formulário tipo, publicitado pelo Despacho (extrato) n.º 11321/2009, *DR* n.º 89, 2.ª série, de 8 de maio de 2009 e disponibilizado no sítio do Ministério dos Negócios Estrangeiros, em www.portugal.gov.pt/pt/ministerios/mne/quero-saber-mais/sobre-o-ministerio/avisos-sobre-procedimentos-concursais/avisos-sobre-procedimentos-concursais.aspx, 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 Serviço de Expediente do Ministério dos Negócios Estrangeiros, Largo do Rilvas — 1399-030 Lisboa.

9.2 — A apresentação do formulário de candidatura deverá ser acompanhada da seguinte documentação:

a) Currículo profissional detalhado, devidamente assinado, donde constem, para além de outros elementos julgados necessários, os seguintes: habilitações literárias, funções que exercem e exerceram, bem como a formação profissional detida;

b) Documento comprovativo das habilitações literárias;

c) Documento comprovativo das habilitações profissionais, cursos e 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, emitida e autenticada pelo Serviço de origem (com data posterior à data de publicação do presente Aviso), da qual conste a modalidade da relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado de que é titular, a categoria, a respetiva antiguidade na categoria e na função pública, 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 últimos 3 anos, nos termos da alínea *d*) do n.º 2 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.

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

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

11 — Composição e identificação do Júri:

Presidente: Dr.ª Sílvia Galvão Teles, Diretora de Serviços de Direito Interno;

1.º Vogal efetivo, Dr.ª Susana Vaz Patto, Diretora de Serviços de Direito Internacional, que substituirá o Presidente do Júri nas suas faltas e impedimentos;

2.º Vogal efetivo, Dr. José Morujo, Técnico superior;

1.º Vogal suplente, Dr.ª Sofia Assis Pacheco, Técnica Superior;

2.º Vogal suplente, Dr.ª Maria João Ramos, Técnica Superior.

12 — Métodos de Seleção: Ao abrigo do disposto no n.º 5 do artigo 36.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, conjugado com os n.os 1 e 2 do artigo 6.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, com as alterações introduzidas pela Portaria n.º 145-A/2011, de 6 de abril, atentos à urgência do presente procedimento concursal, serão utilizados, como único método de seleção obrigatório, a prova de conhecimentos (PC) ou a avaliação curricular (AC), consoante os casos previstos, respetivamente, no n.º 1 ou n.º 2 do artigo 36.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, e como método de seleção facultativo, a entrevista profissional de seleção (EPS), com as seguintes ponderações:

a) *PC* (70 %) + *EPS* (30 %) — Para os candidatos nas condições referidas no n.º 1 do artigo 36.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho;

b) *AC* (70 %) + *EPS* (30 %) — Para os candidatos nas condições referidas no n.º 2 do artigo 36.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho.

Os candidatos que reúnam as condições legalmente previstas para serem avaliados por avaliação curricular (AC) podem optar, por escrito, pelo afastamento deste método de seleção obrigatório e pela aplicação, em substituição, da prova de conhecimentos (PC).

12.1 — A prova de conhecimentos visa avaliar os conhecimentos académicos e, ou, profissionais e as competências técnicas dos candidatos necessárias ao exercício das funções e terá a forma de uma prova escrita, de natureza teórica, sem consulta, com a duração máxima de noventa minutos, incidindo sobre as seguintes temáticas:

1) Regime processual aplicável nos Tribunais Administrativos;
2) Procedimento Administrativo;
3) Regime jurídico aplicável aos serviços internos e periféricos externos do MNE;
4) Regimes jurídicos aplicáveis aos trabalhadores dos serviços internos e periféricos externos do MNE;
5) Regime jurídico de acesso a documentos administrativos e sua reutilização;
6) Regime jurídico de vistos;
7) Regime jurídico das custas processuais;
8) Regime dos Contratos Públicos;
9) Regime Jurídico da Administração Financeira do Estado;
10) Sistema Integrado de Gestão e Avaliação de Desempenho na Administração Pública (SIADAP).

Legislação recomendada (não dispensa a consulta das respetivas alterações no *Diário da República*):

Convenção de Viena Sobre Relações Diplomáticas;
Convenção de Viena Sobre Relações Consulares;
Constituição da República Portuguesa;
Estatuto dos Tribunais Administrativos e Fiscais;
Código de Processo nos Tribunais Administrativos;
Código de Processo Civil;
Código do Processo Penal;
Regulamento das Custas Processuais;
Código do Procedimento Administrativo;
Regime Jurídico de Acesso a Documentos Administrativos e sua Reutilização (Lei n.º 46/2007, de 24 de agosto, na redação em vigor);
Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na redação em vigor);
Sistema Integrado de Gestão e Avaliação de Desempenho na Administração Pública (Lei n.º 66-B/2007, de 28 de dezembro, na redação em vigor);
Portaria n.º 1032/2009, de 11 de setembro;
Portaria n.º 188/2013, de 22 de maio;
Lei Orgânica do Ministério dos Negócios Estrangeiros (Decreto-Lei n.º 121/2011, de 29 de dezembro, na redação em vigor);
Lei Orgânica da Secretaria-Geral do MNE (Decreto Regulamentar n.º 10/2012, de 19 de janeiro);
Portaria n.º 33/2012, de 31 de janeiro;
Estatuto Profissional dos Funcionários do Quadro do Serviço Diplomático (Decreto-Lei n.º 40-A/98, de 27 de fevereiro, na redação em vigor);
Regime Jurídico de Emprego Aplicável ao Pessoal Especializado do Ministério dos Negócios Estrangeiros (Decreto-Lei n.º 127/2010, de 30 de novembro, na redação em vigor);
Regime jurídico-laboral dos Trabalhadores Recrutados para Exercer Funções nos Serviços Periféricos Externos do Ministério dos Negócios Estrangeiros (Decreto-Lei n.º 47/2013, de 5 de abril, na redação em vigor);
Regulamento do Ministério dos Negócios Estrangeiros (Decreto 47478, de 31 de dezembro de 1966, na redação em vigor);
Código dos Contratos Públicos;
Lei de Enquadramento Orçamental (Lei n.º 151/2015, de 11 de setembro);
Lei de Organização e Processo do Tribunal de Contas;
Lei dos Compromissos e dos Pagamentos em Atraso (Lei n.º 8/2012, de 21 de fevereiro, na redação em vigor);
Regime da Administração Financeira do Estado (Decreto-Lei n.º 155/92, de 28 de julho, na redação em vigor);
As normas vigentes do Decreto-Lei n.º 197/99, de 8 de junho;
Código Comunitário de Vistos (Regulamento (CE) n.º 810/2009);
Lei n.º 23/2007, de 4 de julho, na redação em vigor;
Decreto Regulamentar n.º 84/2007, de 5 de novembro, na redação em vigor;
Lei n.º 37/2006, de 9 de agosto;
Regulamento (CE) n.º 562/2006 do Parlamento Europeu e do Conselho que estabelece o código comunitário relativo ao regime de passagem de pessoas nas fronteiras (Código das Fronteiras Schengen), alterado por Regulamento (UE) n.º 610/2013 do Parlamento Europeu e do Conselho, de 26 de junho de 2013.

12.2 — Na PC é adotada a escala de 0 a 20 valores, considerando-se a valoração até às centésimas.

12.3 — Avaliação Curricular (AC) — visa analisar a qualificação dos candidatos, sendo para o efeito considerados os seguintes elementos de maior relevância para o posto de trabalho a ocupar:

Habilitação académica;
Formação profissional, diretamente relacionada com as exigências e competências necessárias ao exercício da função;
Experiência profissional com incidência sobre a execução de atividades inerentes ao posto de trabalho em causa;
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.

12.4 — Este método de seleção será valorado numa escala de 0 a 20 valores, considerando-se a valoração até às centésimas.

12.5 — Entrevista Profissional de Seleção (EPS) — de caráter público, visa avaliar, de forma objetiva e sistemática, a experiência profissional e

aspetos comportamentais evidenciados durante a interação estabelecida entre o entrevistador e entrevistado, nomeadamente, os relacionados com a capacidade de comunicação e de relacionamento interpessoal.

12.6 — A EPS 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.

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

14 — A publicitação dos resultados obtidos em cada método de seleção é efetuada através de lista ordenada alfabeticamente, disponibilizada na página eletrónica do MNE.

15 — A valoração final dos candidatos expressa-se numa escala de 0 a 20 valores, considerando-se a valoração até às centésimas, mediante a aplicação da seguinte fórmula:

$$VF = 0{,}70\ PC + 0{,}30\ EPS$$

$$VF = 0{,}70\ AC + 0{,}30\ EPS$$

16 — As atas do júri, de onde constam os parâmetros de avaliação e respetiva ponderação de cada um dos métodos a utilizar, a grelha classificativa e o sistema de valoração final do método, serão facultadas aos candidatos, sempre que solicitadas.

17 — A lista unitária de ordenação final dos candidatos será afixada no «local de estilo» do Ministério dos Negócios Estrangeiros e ainda, disponibilizada na página eletrónica do Ministério, após aplicação dos métodos de seleção.

18 — Nos termos do disposto no n.º 1 do artigo 19.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, alterada e republicada pela Portaria n.º 145-A/2011, de 6 de abril, o presente aviso será 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».

17 de junho de 2016. — O Diretor do Departamento Geral de Administração, *Gilberto Jerónimo*.

209673072

NEGÓCIOS ESTRANGEIROS E ADMINISTRAÇÃO INTERNA

Gabinetes do Ministro dos Negócios Estrangeiros e da Ministra da Administração Interna

Despacho n.º 8345/2016

As obrigações de Portugal decorrentes dos acordos bilaterais celebrados entre o Estado Português e o Estado Angolano em matéria de segurança interna, fronteiras e proteção civil exigem a continuidade de uma coordenação da execução dos programas bilaterais de cooperação técnico-policial realizados no âmbito do acordo de cooperação em matéria de segurança interna assinado entre Portugal e Angola, assim como no quadro do acordo multilateral de cooperação em matéria de segurança interna, fronteiras e proteção civil, justificam a manutenção da presença de um oficial de Ligação do Ministério da Administração Interna, junto da Embaixada de Portugal em Luanda.

Assim, ao abrigo dos artigos 1.º, n.os 1 e 3, e 3.º, do Decreto-Lei n.º 139/94, de 23 de maio, determina-se:

1 — A nomeação, em comissão de serviço e pelo período de três anos, do Coronel António Miguel Casaca Pronto para o cargo de Oficial de Ligação do Ministério da Administração Interna junto da Embaixada de Portugal em Luanda, com efeitos a partir de 1 de agosto de 2016.

2 — O oficial de ligação depende técnica e funcionalmente e reporta a sua atividade à Secretaria-Geral do Ministério da Administração Interna, sem prejuízo da subordinação hierárquica ao Embaixador de Portugal em Luanda, e tem como funções principais as seguintes:

a) No plano da cooperação internacional, assistir os serviços da República de Angola, facilitando o intercâmbio de informação de segurança interna, nos termos superiormente definidos;

b) Relativamente à cooperação policial, nomeadamente no que se refere à implementação do acordo de cooperação em matéria de segurança interna e execução de programas e projetos de cooperação técnico-policial, constituir-se como elo de ligação entre as forças e serviços de segurança e proteção civil portugueses e os seus congéneres da República de Angola;

c) No âmbito das áreas da segurança interna e policial, pode ainda colaborar com os serviços competentes da República de Angola em trabalhos de assessoria técnica, designadamente no plano legislativo;

d) Coadjuvar o embaixador, caso seja solicitado, em todos os aspetos relacionados com a área da segurança.

3 — O oficial de ligação deve ser acreditado como membro do pessoal diplomático com a equiparação prevista no citado Decreto-Lei n.º 139/94, de 23 de maio.

4 — O desempenho da atividade funcional deste oficial de ligação será desenvolvido nas instalações da Embaixada, que prestará o apoio logístico necessário para o efeito, designadamente no que respeita a mobiliário, equipamento diverso e meios de comunicação via telefone e fax.

5 — O oficial de ligação apresentará periodicamente, com a frequência que lhe for definida, relatório da sua atividade à Secretaria-Geral do Ministério da Administração Interna, com cópia ao chefe da missão.

17 de junho de 2016. — O Ministro dos Negócios Estrangeiros, *Augusto Ernesto Santos Silva.* — 14 de junho de 2016. — A Ministra da Administração Interna, *Maria Constança Dias Urbano de Sousa.*

Nota curricular

I *Dados pessoais:*

António Miguel Casaca Pronto
Nascido em 23-08-1964

II *Formação Académica e Profissional:*

Curso de Formação de Oficiais
Curso de Promoção a Capitão
Curso de Promoção a Oficial Superior
Licenciatura em Direito
Pós-graduação em Estudos Avançados em Direito e Segurança
Auditor em Segurança Interna
Participante em diversas ações de formação, seminários e congressos, nacionais e internacionais.

III *Percurso Profissional (mais relevante*)

Comandante da Unidade de Ação Fiscal da GNR (desde fev. de 2012)

Representante da GNR na Comissão de Coordenação das Políticas de Prevenção e Combate ao Branqueamento de Capitais e Financiamento do Terrorismo (desde jan. de 2016)

Inspetor Superior da IGAI (fev. de 2009 a fev. de 2012)

Adjunto Operacional da Brigada Fiscal da GNR (jun. de 2005 a dez. 2009)

Representante permanente da GNR no Grupo de Trabalho da Europol "AWF — Smoke, Tobacco Fraud" — EUROPOL (mai. de 2005 a fev. de 2009)

Representante da GNR no grupo de trabalho sobre a coordenação do combate ao Tráfico de Álcool e Bebidas Alcoólicas — OLAF — Comissão Europeia (mar. de 2005 a fev. de 2009)

Administrador Operacional designado pela GNR na Comissão de Planeamento e Programação do Sistema Integrado de Fiscalização das Pescas — SIFICAP (jan. de 2005 a dez. de 2007).

Coordenador da Investigação Criminal na Brigada Fiscal/GNR (mai. de 2003 a nov. de 2005)

Representante permanente da GNR na UCLEFA "Grupo de trabalho: Caracterização e estudo do modelo de controlo das empresas Fénix" e "Grupo de trabalho: Controlo das atividades transfronteiriças entre Portugal e Espanha" (mai. a dez. de 2003)

Comandante de Destacamento Fiscal (out. a dez. de 2003)

Chefe da Sala de Operações da Brigada Fiscal/GNR (jan. de 2000 a out. de 2003)

Chefe da Secção de Instrução da Brigada Fiscal/GNR (mai. 1997 a jan. de 1999)

Observador de polícia no processo de paz na República Popular de Angola — "Civilian Police Officer of the United Nations", UNAVEM III (mai. de 1996 a mai. de 1997)

Comandante da Companhia Cinotécnica da GNR (jul. de 1994 a jul. de 1995)

Comandante da Unidade Cinotécnica da Guarda Fiscal (ago. de 1991 a set. de 1993)

Comandante da Força de Reconhecimento e Intervenção do Batalhão n.º 4 da Guarda Fiscal (set. de 1989 a set. de 1990)

IV *Atividade académica*

Docente convidado para a unidade curricular de Direito Fiscal, na Academia Militar (2010/2011)
Arguente convidado na apresentação e discussão de diversas monografias de licenciatura na Academia Militar (2005 a 2008)

V *Promoções*

Coronel — 2015
Tenente-Coronel — 2010
Major — 2002
Capitão — 1994
Tenente — 1990
Alferes — 1989

VI *Louvores e condecorações*

1 Louvor de Ministro
4 Louvores de Comandante-Geral
3 Louvores de Comandante de Unidade
9 Medalhas, sendo 3 de Serviços Distintos de Segurança Pública (2 de grau prata e 1 de grau ouro) e uma das Nações Unidas (ONU)

209673778

FINANÇAS

Secretaria-Geral

Aviso n.º 8063/2016

1 — Nos termos do disposto nos n.os 1 e 3 alínea *d*) do artigo 30.º e n.º 1 alínea *d*) do artigo 31.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, notificam-se os candidatos ao procedimento concursal comum para o preenchimento de um (1) posto de trabalho do mapa de pessoal da Secretaria-Geral do Ministério das Finanças, da carreira e categoria de técnico superior, na modalidade de vínculo de emprego público, titulado por contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, aberto através do Aviso n.º 2829/2016, publicado no *Diário da República,* 2.ª série, n.º 44, de 3 de março de 2016, que se encontra afixado em local visível e público das instalações da Secretaria-Geral do Ministério das Finanças, Rua da Alfândega n.º 5, 1100-016 em Lisboa, encontrando-se igualmente disponível na respetiva página eletrónica em www.sgmf.pt área do Planeamento e Gestão Procedimento Concursal a lista dos resultados do segundo método de seleção e o projeto de Lista Unitária de Ordenação Final.

Querendo, poderão os candidatos pronunciar-se sobre a exclusão, em sede de audiência dos interessados, nos termos dos artigos 121.º e 122.º do Código do Procedimento Administrativo, no prazo de 10 dias úteis, a contar da data de publicação do presente Aviso no *Diário da República.*

Para o efeito, deverá ser utilizado o formulário tipo disponibilizado na página eletrónica da Secretaria-Geral do Ministério das Finanças, no endereço www.sgmf.pt área do Planeamento e Gestão Procedimento Concursal.

2 — O processo está disponível para consulta dos interessados na Direção de Serviços de Arquivos e Documentação da Secretaria-Geral do Ministério das Finanças, das 10 horas às 12 horas e 30 minutos e das 14 horas às 16 horas e 30 minutos.

16 de junho de 2016. — O Secretário-Geral do Ministério das Finanças, *Rogério Manuel Aroso Peixoto Rodrigues*.

209672027

DEFESA NACIONAL

Polícia Judiciária Militar

Louvor n.º 325/2016

Louvo a Assistente Técnica, Ana Teresa Antas Beaumont, do Mapa de Pessoal da Polícia Judiciária Militar, pelo desempenho de funções na área das aquisições da UATA/Recursos Financeiros nos últimos 3 anos.

No desempenho das várias tarefas que lhe estão atribuídas, mais especificamente, a elaboração das requisições de material aos fornecedores, a consulta ao mercado para verificação dos melhores preços, a verificação e atualização dos artigos que se encontram abrangidos pelos acordos-quadro e o contributo essencial para a elaboração dos contratos com os fornecedores, tem desenvolvido um trabalho relevante. Sempre que solicitada desenvolve as peças processuais relativas às diversas fases da contratação pública assegurando o cumprimento da vasta e exigente legislação que lhe é imposta, o que torna a tarefa bastante exigente e complexa. Neste âmbito a PJM foi recentemente auditada pela Inspeção-Geral da Defesa Nacional, tendo sido validado o cumprimento legal e procedimental. Para manter este nível de correção na área das aquisições é necessário por vezes renunciar ao seu tempo pessoal de descanso em prol do Serviço.

Dedicada ao serviço, demonstrando capacidade de trabalho e grande sentido de responsabilidade, aptidões que muito têm contribuído para o eficiente funcionamento da sua área de atividade, constituindo-se assim numa muito boa colaboradora. A par das suas qualidades profissionais, logram também especial relevo as suas qualidades pessoais de integridade de caráter, realçando, a afabilidade e a generosidade e a constante boa disposição, que concorrem para um profícuo e salutar ambiente de trabalho.

Pelo que foi exposto, a Assistente Técnica Ana Teresa Antas Beaumont, é merecedora deste público louvor, sendo de realçar a sua competência, o bom desempenho e as notórias qualidades pessoais, contribuindo para a eficiência e cumprimento da missão da Polícia Judiciária Militar.

9 de junho de 2016. — O Diretor-Geral da Polícia Judiciária Militar, *Luís Augusto Vieira,* Coronel.

209671314

Marinha

Gabinete do Chefe do Estado-Maior da Armada

Despacho n.º 8346/2016

Manda o Almirante Chefe do Estado-Maior da Armada, ao abrigo da alínea *c*) do n.º 1 do artigo 72.º do Estatuto dos Militares das Forças Armadas (Decreto-Lei n.º 90/2015, de 29 de maio), e de harmonia com a alínea *a*) do n.º 1 do artigo 259.º e alínea *a*) do n.º 1 do artigo 269.º ambos do mesmo estatuto, ingressar na categoria de oficiais, no posto de aspirante a oficial, os seguintes cadetes em Regime de Contrato:

Da classe de Técnicos Superiores Navais:

9100616 Miguel Ferreira Barbosa Leão
9100116 Vasco André Santo Faria
9100916 André Avelino da Cunha Martins de Oliveira
25709 Ricardo Jorge Lopes Gois
9100516 Ana Teresa de Jesus Borges
9101016 Cláudia dos Santos Monteiro Gomes
9100216 Ricardo Jorge Ferreira Resende
9101316 Mariana Salgado Costa e Sousa
21609 Diana Oliveira Pinheiro
9100316 Andreia Sofia Sequeira Correia
9101116 Ana Rita dos Santos Ferreira
9101516 Nina Margarida Fernandes Enes e Silva
9100816 Ana Rita Garcia Luís
9100416 Francisco Miguel Gomes Calado
9101416 Joni Marcos Carneiro Rocha
9100716 Inês Sousa Abrunhosa
9101616 João Pedro Bandeira Pais
9101716 Marisa Liliana Neto Pereira

Da classe de Técnicos Navais:

9103416 Inês Antunes Ferreira da Silva
9307215 Ana Catarina Alves Garcia da Silva Lourenço
9103616 André Gonçalves Fitas Pires
9102516 Pedro Miguel Gouveia Marques
9102316 Soraia Isabel Lança Fernandes
9103216 Rui Manuel dos Santos Guilherme Colaço
9305115 Marisa Alexandra Costa Banha
9102216 Edi Wilson Silvão Rodrigues de Sousa
9103316 Ana Marcela Silva Félix
9103116 Maria da Conceição Marques Lopes
9101816 Miguel Ângelo Graça Miranda
9102716 Ricardo Lima de Amorim Fialho Lourenço
9102416 André Miguel dos Santos Amaral
9102816 David Roberto Brissos Gonçalves Pereira
9103016 André Ricardo Fernandes Robalo
9103516 Ana Marta Xavier Ferreira Leite
9102916 João Manuel Macedo Carneiro

9102116 Cristel Gonçalves dos Santos
9102016 Alice Eulália Pulido Garcia Lopes de Amorim
9101916 Luisa Martins Estrela Santos
9102616 João Gonçalo Pinto Pinheiro

que concluíram com aproveitamento o Curso de Formação Básica de Oficiais, em 27 de abril de 2016, data a partir da qual lhes conta a respetiva antiguidade e lhes são devidos os vencimentos do novo posto, de acordo com o disposto no n.º 2 do artigo 72.º do EMFAR.

Estes oficiais, uma vez ingressados e tal como vão ordenados, deverão ser colocados na lista de antiguidade do seu posto e classe à esquerda:

Na classe de Técnicos Superiores Navais em Regime de Contrato:

Da 9102015 aspirante a oficial Ana Patrícia Nunes Cartaxo.

Na classe de Técnicos Navais em Regime de Contrato:

Do 9102515 aspirante a oficial Basílio Manuel Vilaça Gomes.

17-06-2016. — O Almirante Chefe do Estado-Maior da Armada, *Luís Manuel Fourneaux Macieira Fragoso*, almirante.

209671639

Despacho n.º 8347/2016

Manda o Almirante Chefe do Estado-Maior da Armada nos termos da alínea *a)* do n.º 1 do artigo 153.º do Estatuto dos Militares das Forças Armadas (EMFAR), aprovado pelo Decreto-Lei n.º 90/2015, de 29 de maio, conjugado com o artigo 12.º do mesmo Decreto-Lei e com a alínea *a)* do artigo 153.º do EMFAR aprovado pelo Decreto-Lei n.º 236/99, de 25 de junho, passar à situação de reserva, em 2 de junho de 2016, o 157077 CALM AN António Inácio Gonçalves Covita.

20-06-2016. — O Almirante Chefe do Estado-Maior da Armada, *Luís Manuel Fourneaux Macieira Fragoso*, almirante.

209672481

Despacho n.º 8348/2016

Manda o Almirante Chefe do Estado-Maior da Armada nos termos da alínea *a)* do n.º 1 do artigo 153.º do Estatuto dos Militares das Forças Armadas (EMFAR), aprovado pelo Decreto-Lei n.º 90/2015, de 29 de maio, conjugado com o artigo 12.º do mesmo Decreto-Lei e com a alínea *a)* do artigo 153.º do EMFAR aprovado pelo Decreto-Lei n.º 236/99, de 25 de junho, passar à situação de reserva, em 26 de maio de 2016, o 303771 VALM António José Bonifácio Lopes.

20-06-2016. — O Almirante Chefe do Estado-Maior da Armada, *Luís Manuel Fourneaux Macieira Fragoso,* almirante.

209672473

ADMINISTRAÇÃO INTERNA

Serviço de Estrangeiros e Fronteiras

Despacho (extrato) n.º 8349/2016

Por despacho de 16.06.2016, da Exma Diretora Nacional do Serviço de Estrangeiros e Fronteiras:

António Luís Gaspar Duarte, Inspetor Coordenador da carreira de Investigação e Fiscalização — nomeado em comissão de serviço, pelo período de três anos renováveis, com efeitos a partir da data do despacho, para o cargo de Chefe da Delegação Regional de Santarém, nos termos do n.º 2, do artigo 68.º, do Decreto-Lei n.º 252/2000, de 16.10, na redação dada pelo Decreto-Lei n.º 240/2012, de 06.11, dando por finda a sua comissão de serviço no cargo de Chefe do Departamento Regional de Emissão de Documentos da Direção Regional de Lisboa, Vale do Tejo e Alentejo.

17 de junho de 2016. — O Coordenador do Gabinete de Recursos Humanos, *António José dos Santos Carvalho*.

209673964

Despacho (extrato) n.º 8350/2016

Por despacho de 16.06.2016, da Exma Diretora Nacional do Serviço de Estrangeiros e Fronteiras, foram renovadas as comissões de serviço dos funcionários abaixo indicados, nos respetivos cargos de chefia, nos termos do n.º 2, do artigo 68.º, do Decreto-Lei n.º 252/2000, de 16.10, na redação dada pelo Decreto-Lei n.º 240/2012, de 06.11.

Inspetor Chefe José Miguel Vermelho Augusto, no cargo de Chefe da Delegação Regional de Évora, com efeitos a 01.05.2016.

Inspetor Chefe António Cunha e Silva no cargo de Responsável do Posto de Fronteira 205 — Sines, com efeitos a 01.05.2016.

Inspetora Coordenadora Maria de Lurdes Correia Rosa Calado, no cargo de Chefe de Departamento Regional de Investigação e Fiscalização, com efeitos a 01.02.2016.

17 de junho de 2016. — O Coordenador do Gabinete de Recursos Humanos, *António José dos Santos Carvalho*.

209673429

JUSTIÇA

Centro de Estudos Judiciários

Declaração de retificação n.º 684/2016

Por ter saído com inexatidão o aviso n.º 7188-B/2016, publicado no 1.º suplemento ao *Diário da República,* 2.ª série, n.º 108, de 6 de junho de 2016, retifica-se que onde se lê:

«**Júri B**

[...]
Fernando Manuel Luz Gomes, Procurador da República»

deve ler-se:

«**Júri B**

[...]
Fernando de Jesus da Luz, Procurador da República»

e onde se lê:

«**Júri C**

[...]»

deve ler-se:

«**Júri C**

[...]
João Paulo Dias, Investigador do Centro de Estudos Sociais da Universidade de Coimbra»

17 de junho de 2016. — O Diretor do Departamento de Apoio Geral, *Adelino V. Pereira.*

209671914

CULTURA

Direção-Geral do Património Cultural

Aviso n.º 8064/2016

Ao abrigo da alínea *d*) do n.º 1 do artigo 4.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, que aprova a Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, torna-se público que a trabalhadora Maria Antonieta Cordeiro da Silva Sabino, assistente técnica do mapa de pessoal da Direção-Geral do Património Cultural, cessou funções em 13 de maio de 2016, por motivos de falecimento.

15 de junho de 2016. — O Diretor do Departamento de Planeamento, Gestão e Controlo, *Manuel Diogo*.

209672587

Aviso n.º 8065/2016

Ao abrigo da alínea *d*) do n.º 1 do artigo 4.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, que aprova a Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, torna-se público que a trabalhadora Maria Prazeres da Conceição Braga, assistente técnico do mapa de pessoal da Direção-Geral do Património Cultural, cessou funções por motivos de aposentação em 1 junho de 2016.

15 de junho de 2016. — O Diretor do Departamento de Planeamento, Gestão e Controlo, *Manuel Diogo*.

209672579

Aviso n.º 8066/2016

Torna-se público que por despacho de S. Ex.ª o Ministro da Cultura de 17.06.2016 e nos termos do disposto na alínea *a*) do artigo 5.º do Decreto-Lei n.º 132/2013, de 13 de setembro, foi homologada a

designação das seis individualidades de reconhecido mérito abaixo indicadas, propostas pela Diretora-Geral do Património Cultural, a fim de integrarem a Secção do Património Arquitetónico e Arqueológico do Conselho Nacional de Cultura:

Cláudio Figueiredo Torres
João Pedro de Paiva Gomes Cunha Ribeiro
Jorge Sebastião de Matos Brito e Abreu
Alexandre Vieira Pinto Alves Costa
Elísio Costa Santos Summavielle
José Fernando Dinis Canas

20 de junho de 2016. — O Diretor do Departamento de Planeamento, Gestão e Controlo, *Manuel Correia Diogo Baptista*.

209672602

Declaração de retificação n.º 685/2016

Por ter sido publicado com inexatidão no *Diário da República,* 2.ª série, n.º 89, de 9 de maio de 2016, o Aviso n.º 5932/2016, referente à conclusão com sucesso de período experimental da trabalhadora Cesaltina de Jesus e Silva, procede-se à seguinte retificação:

Onde se lê «…homologado por despacho de 26-11-2015 da Exma. Sra. Diretora-Geral…» deve ler-se «…homologado por despacho de 28-04-2016 da Exma. Sra. Diretora-Geral…»

3 de junho de 2016. — O Diretor do Departamento de Planeamento, Gestão e Controlo, *Manuel Correia Diogo Baptista*.

209671152

CIÊNCIA, TECNOLOGIA E ENSINO SUPERIOR E EDUCAÇÃO

Gabinetes dos Ministros da Ciência, Tecnologia e Ensino Superior e da Educação

Despacho n.º 8351/2016

Considerando que a Comissão de Recrutamento e Seleção para a Administração Pública (CReSAP) concluiu o procedimento concursal para o cargo de Secretário-Geral do Conselho Nacional de Educação, em obediência às regras de recrutamento, seleção e provimento dos cargos de direção superior da Administração Pública, previstas no Estatuto do Pessoal Dirigente dos Serviços e Organismos da Administração Central, Regional e Local do Estado, aprovado pela Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, na redação dada pela Lei n.º 128/2015, de 3 de setembro;

Considerando que, nos termos previstos no n.º 7 do artigo 19.º do Estatuto do Pessoal Dirigente dos Serviços e Organismos da Administração Central, Regional e Local do Estado, o júri do mencionado procedimento concursal apresentou a proposta de designação indicando três candidatos, entre os quais o mestre Manuel Isabelinho Miguéns;

Considerando que o mestre Manuel Isabelinho Miguéns evidencia a experiência profissional, a competência técnica, a aptidão e a formação adequadas ao exercício do cargo:

Determina-se o seguinte:

1 — Ao abrigo do disposto no n.º 12 do artigo 19.º do Estatuto do Pessoal Dirigente dos Serviços e Organismos da Administração Central, Regional e Local do Estado, designa-se o mestre Manuel Isabelinho Miguéns, em regime de comissão de serviço, pelo período de cinco anos, renovável por igual período, para exercer o cargo de Secretário-Geral do Conselho Nacional de Educação.

2 — Para efeitos do disposto no n.º 16 do artigo 19.º do Estatuto do Pessoal Dirigente dos Serviços e Organismos da Administração Central, Regional e Local do Estado, a nota curricular do designado é publicada em anexo ao presente despacho.

3 — O ora designado é autorizado a optar pela remuneração-base de origem, nos termos do n.º 3 do artigo 34.º do Estatuto do Pessoal Dirigente dos Serviços e Organismos da Administração Central, Regional e Local do Estado.

4 — O presente despacho produz efeitos a 24 de maio de 2016.

25 de maio de 2016. — O Ministro da Ciência, Tecnologia e Ensino Superior, *Manuel Frederico Tojal de Valsassina Heitor.* — 24 de maio de 2016. — O Ministro da Educação, *Tiago Brandão Rodrigues.*

ANEXO

Nota curricular

Manuel Isabelinho Miguéns (Portalegre, 12.10.1956)

Secretário-Geral do Conselho Nacional de Educação desde 2000.

Professor Coordenador da Escola Superior de Educação do Instituto Politécnico de Portalegre.

Licenciado em Biologia (Ramo Educacional) pela Universidade de Lisboa, 1981.

Mestre em Educação (Educação em Ciência) pela Universidade de Bristol, 1990.

Trabalhos de investigação no King's College — Universidade de Londres sobre o ensino das investigações na escola básica, 1995-1999.

Curso de Alta Direção em Administração Pública (CADAP), no Instituto Nacional de Administração, 2004.

Professor dos ensinos básico, secundário (incluindo cursos de «aprendizagem») e superior (formação inicial e contínua de professores).

Orientação de estágios de formação de professores e de trabalhos finais em Cursos de Estudos Superiores Especializados (CESE), bem como um estágio no âmbito do Mestrado em Ciências da Educação da FCSH da UNL.

Vogal da Comissão Instaladora da Escola Superior de Educação do Instituto Politécnico de Portalegre, 1993-1995.

Diretor-Adjunto da Revista *Aprender*, 1993-1996.

Membro do Comité Executivo da EUNEC (European Network of Education Councils) e do Steering Committee do Estudo Internacional sobre os Conselhos de Educação na Europa, a cargo da KULeuven, realizado por iniciativa da EUNEC.

Membro da equipa de peritos da Comissão Europeia que procedeu à apreciação de candidaturas ao Programa Sócrates, 2000 e 2001.

Membro da Comissão Nacional da Agência Sócrates e Leonardo da Vinci e das comissões de acompanhamento dos Programas PRODEP, PIAAC e POCH.

Participação em equipas de trabalho para a elaboração da proposta de perfil específico de desempenho profissional do professor do 1.º ciclo do ensino básico (INAFOP, 2000) e do Parecer sobre «A Formação de Professores e o Processo de Bolonha» (2004) a solicitação da Ministra da Ciência, Inovação e Ensino Superior.

Participação em várias parcerias e redes europeias de instituições de formação (ERASMUS, RIF e TNTEE), envolvendo intercâmbio de estudantes e professores, programas intensivos de formação, produção de módulos de formação e publicações de investigação educacional (1993-2000).

Coordenação e participação em diversos projetos nacionais e internacionais, nomeadamente, a nível da investigação, formação de professores e cooperação europeia.

Membro da Comissão Organizadora do Debate Nacional sobre Educação (2006-2007).

Coordenação executiva do Relatório anual do CNE — «Estado da Educação» (2010 a 2014).

Autor de diversas publicações e de intervenções em seminários e conferências nacionais e internacionais, fundamentalmente nas áreas de educação em ciência e de políticas de educação.

Participação na orientação estratégica do Conselho Nacional de Educação, coadjuvando diversos presidentes, gestão operacional, financeira e patrimonial da organização, coordenação e chefia da assessoria técnico-científica e dos serviços administrativos do CNE, gestão da informação e comunicação e da atividade editorial do Conselho e representação do CNE em diversas instituições nacionais e internacionais (2000-2016).

209673923

Instituto de Gestão Financeira da Educação, I. P.

Aviso (extrato) n.º 8067/2016

Em conformidade com o disposto na alínea *b*) do n.º 1 do artigo 4.º da Lei 35/2014, de 20 de junho, que aprova a Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, torna-se público que, por meu despacho e na sequência do procedimento concursal comum para constituição de relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado, tendo em vista o preenchimento de sete (7) postos de trabalho na categoria e carreira de técnico superior, vagos no mapa de pessoal do Instituto de Gestão Financeira da Educação, I. P., aberto pelo Aviso n.º 470/2016, publicado no *Diário da República,* 2.ª série, n.º 11, de 18 de janeiro, foi celebrado contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, sujeito a período experimental, com efeitos a 6 de junho de 2016, cuja remuneração corresponde à 2.ª posição remuneratória da carreira geral de técnico superior e ao nível remuneratório 15 da tabela remuneratória única aprovada pela Portaria n.º 1553-C/2008, de 31 de dezembro, com as seguintes técnicas superiores:

Ana Cláudia Gomes Lopes dos Santos;
Ana Margarida Garvão Costa Mendão;
Isilda Seita Guerreiro;

Neli Marília Pina Lourenço Castro;
Paula Cristina Espadinha Daniel Abrantes;
Sara Alexandra Vasco da Costa Pereira.

Para efeitos do disposto no artigo 46.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, o período experimental inicia-se com a celebração do contrato e tem a duração de 180 dias, correspondente à duração determinada pelo disposto na Cláusula 6.ª do Acordo Coletivo de Trabalho n.º 1/2009, publicado no *Diário da República,* 2.ª série, n.º 188, de 28 de setembro.

14 de junho de 2016. — O Presidente do Conselho Diretivo, *José Manuel de Matos Passos*.

209672351

Portaria n.º 187/2016

O Decreto-Lei n.º 144/2008 de 28 de julho, estabeleceu o novo quadro de transferência de atribuições e competências para os municípios em matéria de educação.

De acordo com o estipulado no n.º 2 do artigo 92.º da Lei n.º 82-B/2014 de 31 de dezembro, durante o ano de 2015, fica o Governo autorizado a transferir para os municípios do continente e entidades intermunicipais que tenham celebrado ou venham a celebrar contratos de execução ao abrigo do artigo 12.º do Decreto-Lei n.º 144/2008, de 28 de julho alterado pelas Leis n.os 3-B/2010, de 28 de abril, 55-A/2010, de 31 de dezembro, 64-B/2011, de 30 de dezembro, e 66-B/2012, de 31 de dezembro, 83-C/213, de 31/ de dezembro, 82-B/2014, de 31 de dezembro ou outros contratos Interadministrativos de delegação de competências, nos termos da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, as dotações inscritas no orçamento do Ministério da Educação e Ciência.

Assim procedeu o Ministério da Educação e Ciência em 2015, através da rubrica 040501 do capítulo 03, na orgânica dos Estabelecimentos de Educação e Ensino Básico e Secundário Território Nacional, à transferência de verbas no montante de 174.812.873,31 euros, de acordo como os mapas em anexo, que fazem parte integrante desta Portaria.

27 de maio de 2016. — O Vogal do Conselho Diretivo, *Luís Miguel Bernardo Farrajota.*

MAPA ANEXO I À PORTARIA N.º 187/2016

Identificação do Município	Pessoal não docente das escolas básicas e da educação pré-escolar		Cláusula 31.ª Transferências Correntes	Cláusula 32.ª Outras Transferências Correntes	Cláusula 33.ª Comparticipações Financeiras AEC	Cláusula 34.ª Transferências de Capital	Cláusula 35.ª Gestão e Conservação das Infraestruturas Escolares	Cláusula 36.ª Equipamento e Material Didático na Educação Pré-escolar	Cláusula 37.ª Outras Parcelas da Componente Funcionamento	Total Geral
	Cláusula 29.ª Pessoal não docente das Escolas	Cláusula 29.ª Acordo de cooperação								
Câmara Municipal da Maia	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	57.459,52 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	57.459,52 €
Câmara Municipal de Águeda	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	76.789,22 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	76.789,22 €
Câmara Municipal de Amadora	2.016.707,72 €	451.600,20 €	0,00 €	0,00 €	123.271,98 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	2.591.579,90 €
Câmara Municipal de Batalha	235.598,82 €	19.823,72 €	53.714,74 €	87.655,25 €	23.734,85 €	333,34 €	1.896,67 €	1.912,00 €	6.517,05 €	431.186,44 €
Câmara Municipal de Cascais	175.615,63 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	269.315,93 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	444.931,56 €
Câmara Municipal de Crato	78.644,28 €	0,00 €	13.055,00 €	18.199,70 €	1.442,77 €	0,00 €	600,00 €	300,00 €	150,00 €	112.391,75 €
Câmara Municipal de Matosinhos	1.812.286,95 €	156.121,56 €	0,00 €	0,00 €	277.073,02 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	2.245.481,53 €
Câmara Municipal de Mealhada	365.674,12 €	24.397,12 €	0,00 €	0,00 €	24.769,94 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	414.841,18 €
Câmara Municipal de Óbidos	183.267,91 €	75.478,59 €	20.185,01 €	134.646,36 €	23.843,17 €	233,33 €	83,33 €	1.802,00 €	32.328,33 €	471.868,03 €
Câmara Municipal de Oeiras	1.034.251,75 €	66.929,60 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	1.101.181,35 €
Câmara Municipal de Oliveira de Azeméis	967.135,34 €	115.205,32 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	1.082.340,66 €
Câmara Municipal de Oliveira do Bairro	305.152,71 €	15.393,44 €	38.198,96 €	163.405,58 €	43.860,18 €	500,00 €	5.166,67 €	2.366,00 €	7.237,05 €	581.280,59 €
Câmara Municipal de Sousel	95.388,68 €	13.041,36 €	17.493,39 €	21.288,02 €	8.822,34 €	0,00 €	833,33 €	568,00 €	366,72 €	157.801,84 €
Câmara Municipal de Vila de Rei	73.240,89 €	5.290,89 €	11.101,41 €	33.496,06 €	3.815,39 €	500,00 €	325,00 €	418,00 €	325,00 €	128.512,64 €
Câmara Municipal de Vila Nova de Famalicão	1.424.450,10 €	174.411,60 €	0,00 €	0,00 €	38.478,86 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	1.637.340,56 €
Total	8.767.414,90 €	1.117.693,40 €	153.748,51 €	458.690,97 €	972.677,17 €	1.566,67 €	8.905,00 €	7.366,00 €	46.924,15 €	11.534.986,77 €

MAPA ANEXO II À PORTARIA N.º 187/2016

Identificação do Município	Pessoal não docente das escolas básicas e da educação pré-escolar		Gestão do parque escolar nos 2.º e 3.º ciclos de ensino básico — Cláusula 4.ª — n.º 3 Gestão do Parque Escolar	Outras tipologias (a discriminar) — Encargos assumidos ao abrigo do artigo 43.º do Decreto-Lei n.º 184/2004 (Pessoal)	Total Geral
	Cláusula 2.ª — n.º 1 Pessoal não docente das Escolas	Cláusula 2.ª — n.º 8 Acordo de cooperação			
Câmara Municipal de Águeda	1.533.174,51 €	243.927,29 €	60.000,00 €	0,00 €	1.837.101,80 €
Câmara Municipal de Alandroal	307.892,77 €	58.130,76 €	20.000,00 €	0,00 €	386.023,53 €
Câmara Municipal de Albufeira	1.923.608,40 €	625.920,64 €	100.000,00 €	0,00 €	2.649.529,04 €
Câmara Municipal de Alcoutim	323.840,94 €	0,00 €	40.000,00 €	0,00 €	363.840,94 €
Câmara Municipal de Alenquer	1.671.101,76 €	232.262,48 €	40.000,00 €	0,00 €	1.943.364,24 €
Câmara Municipal de Almeirim	974.506,52 €	88.327,84 €	40.000,00 €	0,00 €	1.102.834,36 €
Câmara Municipal de Alpiarça	438.503,95 €	56.820,87 €	20.000,00 €	0,00 €	515.324,82 €
Câmara Municipal de Alvito	194.876,00 €	25.549,24 €	0,00 €	0,00 €	220.425,24 €
Câmara Municipal de Amadora	3.490.293,48 €	1.041.307,38 €	160.000,00 €	0,00 €	4.691.600,86 €
Câmara Municipal de Amares	833.405,16 €	89.234,22 €	20.000,00 €	0,00 €	942.639,38 €
Câmara Municipal de Arcos de Valdevez	1.149.061,46 €	75.452,58 €	40.000,00 €	0,00 €	1.264.514,04 €
Câmara Municipal de Armamar	547.879,44 €	30.322,74 €	20.000,00 €	13.649,16 €	611.851,34 €
Câmara Municipal de Arronches	272.760,25 €	10.157,69 €	20.000,00 €	0,00 €	302.917,94 €
Câmara Municipal de Arruda dos Vinhos	258.544,42 €	107.934,50 €	0,00 €	0,00 €	366.478,92 €
Câmara Municipal de Azambuja	834.685,47 €	9.688,46 €	60.000,00 €	0,00 €	904.373,93 €
Câmara Municipal de Baião	949.751,06 €	233.786,60 €	40.000,00 €	0,00 €	1.223.537,66 €
Câmara Municipal de Borba	444.725,43 €	50.022,95 €	20.000,00 €	12.259,44 €	527.007,82 €
Câmara Municipal de Braga	5.838.979,47 €	821.465,80 €	240.000,00 €	0,00 €	6.900.445,27 €
Câmara Municipal de Cabeceiras de Basto	1.087.605,93 €	29.065,38 €	40.000,00 €	0,00 €	1.156.671,31 €
Câmara Municipal de Campo Maior	251.505,05 €	87.196,14 €	20.000,00 €	0,00 €	358.701,19 €
Câmara Municipal de Cartaxo	733.241,56 €	48.442,30 €	40.000,00 €	0,00 €	821.683,86 €
Câmara Municipal de Castelo Branco	1.668.680,55 €	0,00 €	80.000,00 €	30.648,48 €	1.779.329,03 €
Câmara Municipal de Cinfães	1.150.932,13 €	67.819,22 €	40.000,00 €	0,00 €	1.258.751,35 €
Câmara Municipal de Coruche	624.117,79 €	79.440,03 €	40.000,00 €	0,00 €	743.557,82 €
Câmara Municipal de Crato	157.873,20 €	0,00 €	20.000,00 €	4.086,48 €	181.959,68 €
Câmara Municipal de Espinho	1.202.589,01 €	398.873,56 €	40.000,00 €	0,00 €	1.641.462,57 €
Câmara Municipal de Évora	1.915.251,11 €	147.217,18 €	60.000,00 €	0,00 €	2.122.468,29 €
Câmara Municipal de Fafe	2.128.460,26 €	228.239,52 €	100.000,00 €	70.520,35 €	2.527.220,13 €
Câmara Municipal de Faro	2.546.885,84 €	43.492,43 €	120.000,00 €	0,00 €	2.710.378,27 €
Câmara Municipal de Felgueiras	2.175.432,49 €	360.822,06 €	100.000,00 €	0,00 €	2.636.254,55 €
Câmara Municipal de Ferreira do Alentejo	257.382,05 €	25.661,58 €	20.000,00 €	0,00 €	303.043,63 €
Câmara Municipal de Freixo de Espada à Cinta	377.283,85 €	0,00 €	20.000,00 €	0,00 €	397.283,85 €
Câmara Municipal de Gavião	309.793,50 €	42.011,06 €	20.000,00 €	0,00 €	371.804,56 €
Câmara Municipal de Góis	249.871,76 €	104.285,83 €	20.000,00 €	0,00 €	374.157,59 €
Câmara Municipal de Golegã	436.902,41 €	0,00 €	20.000,00 €	0,00 €	456.902,41 €
Câmara Municipal de Gondomar	4.276.393,64 €	1.675.096,82 €	180.000,00 €	0,00 €	6.131.490,46 €
Câmara Municipal de Grândola	503.180,34 €	155.073,77 €	20.000,00 €	0,00 €	678.254,11 €
Câmara Municipal de Guimarães	5.889.078,41 €	566.549,41 €	260.000,00 €	0,00 €	6.715.627,82 €
Câmara Municipal de Lagos	962.544,48 €	90.949,98 €	40.000,00 €	0,00 €	1.093.494,46 €
Câmara Municipal de Loulé	3.275.768,94 €	378.378,90 €	140.000,00 €	55.754,16 €	3.849.902,00 €
Câmara Municipal de Loures	6.042.843,12 €	659.180,04 €	200.000,00 €	0,00 €	6.902.023,16 €
Câmara Municipal de Lourinhã	903.462,99 €	113.550,96 €	40.000,00 €	22.982,16 €	1.079.996,11 €
Câmara Municipal de Lousada	1.789.954,10 €	409.434,22 €	100.000,00 €	0,00 €	2.299.388,32 €
Câmara Municipal de Mafra	2.350.212,80 €	497.133,14 €	0,00 €	0,00 €	2.847.345,94 €
Câmara Municipal de Matosinhos	4.481.651,19 €	239.462,08 €	220.000,00 €	15.355,26 €	4.956.468,53 €
Câmara Municipal de Mealhada	590.300,23 €	53.110,56 €	40.000,00 €	0,00 €	683.410,79 €

Identificação do Município	Pessoal não docente das escolas básicas e da educação pré-escolar		Gestão do parque escolar nos 2.º e 3.º ciclos de ensino básico — Cláusula 4.ª — n.º 3 Gestão do Parque Escolar	Outras tipologias (a discriminar) — Encargos assumidos ao abrigo do artigo 43.º do Decreto-Lei n.º 184/2004 (Pessoal)	Total Geral
	Cláusula 2.ª — n.º 1 Pessoal não docente das Escolas	Cláusula 2.ª — n.º 8 Acordo de cooperação			
Câmara Municipal de Meda	466.348,12 €	9.688,46 €	0,00 €	0,00 €	476.036,58 €
Câmara Municipal de Melgaço	553.889,15 €	0,00 €	20.000,00 €	0,00 €	573.889,15 €
Câmara Municipal de Mira	404.870,05 €	79.359,20 €	20.000,00 €	0,00 €	504.229,25 €
Câmara Municipal de Monção	857.305,10 €	129.922,04 €	40.000,00 €	0,00 €	1.027.227,14 €
Câmara Municipal de Monchique	374.801,90 €	11.704,18 €	20.000,00 €	0,00 €	406.506,08 €
Câmara Municipal de Montalegre	840.324,62 €	54.171,50 €	60.000,00 €	0,00 €	954.496,12 €
Câmara Municipal de Montijo	1.426.585,27 €	273.828,42 €	20.000,00 €	0,00 €	1.720.413,69 €
Câmara Municipal de Mortágua	276.277,43 €	23.824,52 €	20.000,00 €	0,00 €	320.101,95 €
Câmara Municipal de Mourão	315.865,04 €	137.574,33 €	20.000,00 €	0,00 €	473.439,37 €
Câmara Municipal de Murça	421.163,44 €	50.193,46 €	20.000,00 €	0,00 €	491.356,90 €
Câmara Municipal de Nisa	308.768,37 €	50.319,22 €	20.000,00 €	0,00 €	379.087,59 €
Câmara Municipal de Óbidos	1.145.495,28 €	6.638,82 €	20.000,00 €	0,00 €	1.172.134,10 €
Câmara Municipal de Odivelas	3.719.358,01 €	865.099,52 €	80.000,00 €	0,00 €	4.664.457,53 €
Câmara Municipal de Olhão	2.454.732,53 €	93.520,20 €	120.000,00 €	36.778,20 €	2.705.030,93 €
Câmara Municipal de Oliveira do Bairro	544.262,64 €	29.096,91 €	40.000,00 €	0,00 €	613.359,55 €
Câmara Municipal de Ourém	1.874.926,91 €	343.313,79 €	60.000,00 €	0,00 €	2.278.240,70 €
Câmara Municipal de Ourique	427.222,88 €	54.395,46 €	20.000,00 €	0,00 €	501.618,34 €
Câmara Municipal de Paços de Ferreira	2.061.150,22 €	245.033,06 €	100.000,00 €	20.473,68 €	2.426.656,96 €
Câmara Municipal de Paredes	3.546.601,76 €	690.369,70 €	120.000,00 €	0,00 €	4.356.971,46 €
Câmara Municipal de Paredes de Coura	541.207,40 €	29.065,38 €	20.000,00 €	0,00 €	590.272,78 €
Câmara Municipal de Peso da Régua	709.873,32 €	48.442,30 €	20.000,00 €	0,00 €	778.315,62 €
Câmara Municipal de Ponte da Barca	1.030.118,34 €	77.880,88 €	20.000,00 €	10.236,87 €	1.138.236,09 €
Câmara Municipal de Ponte de Lima	1.849.946,04 €	362.380,31 €	80.000,00 €	0,00 €	2.292.326,35 €
Câmara Municipal de Ponte de Sôr	714.656,15 €	88.029,10 €	40.000,00 €	0,00 €	842.685,25 €
Câmara Municipal de Portel	350.503,60 €	67.924,42 €	20.000,00 €	18.389,16 €	456.817,18 €
Câmara Municipal de Portimão	3.034.115,40 €	121.209,18 €	140.000,00 €	73.556,40 €	3.368.880,98 €
Câmara Municipal de Porto de Mós	717.690,05 €	248.373,60 €	20.000,00 €	0,00 €	986.063,65 €
Câmara Municipal de Reguengos de Monsaraz	332.363,76 €	90.185,14 €	20.000,00 €	11.913,96 €	454.462,86 €
Câmara Municipal de Resende	608.319,10 €	0,00 €	20.000,00 €	34.122,72 €	662.441,82 €
Câmara Municipal de Rio Maior	886.694,64 €	172.694,22 €	20.000,00 €	18.194,16 €	1.097.583,02 €
Câmara Municipal de S. Brás de Alportel	428.794,73 €	29.065,38 €	20.000,00 €	12.259,44 €	490.119,55 €
Câmara Municipal de Santa Marta de Penaguião	333.321,45 €	20.158,28 €	20.000,00 €	13.649,16 €	387.128,89 €
Câmara Municipal de Santarém	2.212.575,74 €	266.376,88 €	100.000,00 €	0,00 €	2.578.952,62 €
Câmara Municipal de Sardoal	407.132,38 €	35.237,70 €	20.000,00 €	0,00 €	462.370,08 €
Câmara Municipal de Silves	1.638.761,83 €	95.942,32 €	80.000,00 €	49.037,64 €	1.863.741,79 €
Câmara Municipal de Sines	381.240,27 €	60.066,82 €	20.000,00 €	0,00 €	461.307,09 €
Câmara Municipal de Sintra	11.765.277,94 €	1.394.186,62 €	280.000,00 €	0,00 €	13.439.464,56 €
Câmara Municipal de Tarouca	831.798,44 €	11.196,82 €	20.000,00 €	13.649,16 €	876.644,42 €
Câmara Municipal de Tavira	883.381,76 €	17.974,02 €	40.000,00 €	0,00 €	941.355,78 €
Câmara Municipal de Terras de Bouro	787.352,37 €	10.157,69 €	40.000,00 €	0,00 €	837.510,06 €
Câmara Municipal de Tomar	1.874.471,26 €	169.693,60 €	20.000,00 €	0,00 €	2.064.164,86 €
Câmara Municipal de Torres Novas	1.382.323,93 €	195.593,52 €	0,00 €	0,00 €	1.577.917,45 €
Câmara Municipal de Trofa	1.173.696,74 €	212.363,01 €	60.000,00 €	0,00 €	1.446.059,75 €
Câmara Municipal de Valença	887.267,47 €	159.878,44 €	20.000,00 €	0,00 €	1.067.145,91 €
Câmara Municipal de Viana do Castelo	2.654.094,86 €	236.828,26 €	100.000,00 €	0,00 €	2.990.923,12 €
Câmara Municipal de Vidigueira	347.206,48 €	52.466,92 €	20.000,00 €	0,00 €	419.673,40 €
Câmara Municipal de Vila de Rei	227.061,79 €	0,00 €	20.000,00 €	0,00 €	247.061,79 €
Câmara Municipal de Vila do Bispo	285.374,24 €	0,00 €	20.000,00 €	0,00 €	305.374,24 €

Identificação do Município	Pessoal não docente das escolas básicas e da educação pré-escolar		Gestão do parque escolar nos 2.º e 3.º ciclos de ensino básico — Cláusula 4.ª — n.º 3 Gestão do Parque Escolar	Outras tipologias (a discriminar) — Encargos assumidos ao abrigo do artigo 43.º do Decreto-Lei n.º 184/2004 (Pessoal)	Total Geral
	Cláusula 2.ª — n.º 1 Pessoal não docente das Escolas	Cláusula 2.ª — n.º 8 Acordo de cooperação			
Câmara Municipal de Vila do Conde	2.744.916,41 €	660.700,71 €	100.000,00 €	0,00 €	3.505.617,12 €
Câmara Municipal de Vila Flôr	418.884,11 €	19.376,92 €	20.000,00 €	13.649,16 €	471.910,19 €
Câmara Municipal de Vila Nova da Barquinha	764.635,35 €	117.909,53 €	20.000,00 €	0,00 €	902.544,88 €
Câmara Municipal de Vila Nova de Cerveira	574.839,84 €	9.919,90 €	20.000,00 €	0,00 €	604.759,74 €
Câmara Municipal de Vila Nova de Foz Côa	687.655,61 €	23.412,16 €	20.000,00 €	0,00 €	731.067,77 €
Câmara Municipal de Vila Velha de Ródão	226.460,07 €	50.903,58 €	20.000,00 €	0,00 €	297.363,65 €
Câmara Municipal de Vizela	936.203,47 €	173.894,11 €	40.000,00 €	0,00 €	1.150.097,58 €
Câmara Municipal do Entroncamento	483.588,44 €	107.839,90 €	20.000,00 €	0,00 €	611.428,34 €
Total	138.460.542,72 €	18.886.178,62 €	5.380.000,00 €	551.165,20 €	163.277.886,54 €

209669582

EDUCAÇÃO

Gabinete do Ministro

Despacho n.º 8352/2016

Considerando o brilhante percurso de 101 anos vividos pelo Sport Algés e Dafundo, desde a data da sua fundação, em 19 de junho de 1915, que faz desta instituição uma das mais antigas do país, onde se destaca a presença de 47 atletas seus de Natação, Ginástica Rítmica, Judo e Vela nas diversas edições dos Jogos Olímpicos desde 1952, além de ser considerada uma importante escola de formação de Basquetebol, com títulos e representantes nas Seleções Nacionais em todos os escalões;

Considerando que o Sport Algés e Dafundo é uma instituição com raízes muito profundas e bem sedimentadas da prática desportiva, como meio complementar privilegiado de formação humana, integradora de vertente física, comportamental e lúdica;

Considerando o espírito do Sport Algés e Dafundo, no desenvolvimento de um relevante trabalho de promoção, fomento e divulgação da prática de várias modalidades ao longo dos 101 anos de existência, coroada pela contribuição na obtenção de vários títulos nacionais e internacionais, onde se destaca a medalha de bronze em Judo nos Jogos Olímpicos de Sidney (2000), conquistada por Nuno Delgado;

Considerando que, sem prejuízo dos resultados desportivos, um dos grandes pilares do Sport Algés e Dafundo continua a ser a sua dedicação à formação — desportiva e humana — dos jovens, nas várias modalidades desportivas que cultiva, sem se coibir de participar ativamente da vida social da região onde se insere, desenvolvendo projetos de acompanhamento pedagógico e apoio escolar, atividade para ocupação de tempos livres e ateliers lúdico-didáticos, sendo mesmo considerado uma das mais importantes coletividades do nosso País nesta área;

Considerando que o percurso de 101 anos, que atravessa as difíceis transições políticas e sociais, representa e simboliza a vontade férrea e dinâmica dos dirigentes, técnicos, praticantes, associados e funcionários;

Tendo em consideração que o prestígio alcançado pelo Sport Algés e Dafundo mereceu a titularidade de instituição de utilidade pública em 1931;

Atendendo a que os galardões atribuídos, como a medalha de bons serviços desportivos em 1965 e a medalha de mérito desportivo em 1990 patenteiam a consideração e o respeito pelo trabalho desenvolvido pelo Sport Algés e Dafundo;

Considerando que deve ser dado o justo reconhecimento público pela ação desenvolvida em prol do desporto;

Determino, ao abrigo do disposto nos artigos 4.º e 6.º do Decreto-Lei n.º 55/86, de 15 de março, conceder ao Sport Algés e Dafundo a medalha de honra ao mérito desportivo.

17 de junho de 2016. — O Ministro da Educação, *Tiago Brandão Rodrigues*.

209671371

Gabinete da Secretária de Estado Adjunta e da Educação

Despacho n.º 8353/2016

Ao abrigo do disposto nos artigos 44.º a 47.º do Código do Procedimento Administrativo, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 4/2015, de 7 de janeiro, e dos n.os 1 e 3 do artigo 109.º do Código dos Contratos Públicos, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 18/2008, de 29 de janeiro, na sua redação atual, no uso dos poderes que me foram delegados pelo Despacho n.º 1009-A/2016, publicado no *Diário da República,* 2.ª série, n.º 13, de 20 de janeiro de 2016:

1 — Subdelego na Diretora-Geral de Estatísticas da Educação e Ciência, professora doutora Luísa da Conceição dos Santos do Canto e Castro de Loura, com faculdade de subdelegação, os poderes para a prática de todos os atos posteriores ao meu despacho de autorização da despesa e de abertura do procedimento, no âmbito do Procedimento 2016/020/DGEEC/AQ — Aquisição de serviços de ligação do sistema eletrónico de segurança física das escolas públicas com 2.º e 3.º ciclos do ensino básico e secundário a central de receção e monitorização de alarmes, ao abrigo do Acordo Quadro para prestação de serviços de vigilância e segurança, celebrado pela ESPAP.

2 — Ratifico todos os atos praticados no âmbito da presente subdelegação desde o dia 21 de janeiro de 2016, até à data da publicação do presente despacho.

16 de junho de 2016. — A Secretária de Estado Adjunta e da Educação, *Alexandra Ludomila Ribeiro Fernandes Leitão.*

209672384

Direção-Geral dos Estabelecimentos Escolares

Agrupamento de Escolas João Villaret, Loures

Deliberação n.º 1051/2016

Por despacho de 14 de abril de 2016 do Diretor do Agrupamento de Escolas João Villaret e nos termos dos pontos n.os 2 e 3, 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 02 de junho, tomou posse para exercício do cargo de Subdiretora, a Professora do Quadro do Agrupamento, Helena Maria Fernandes Frias e Carmo Ferreira.

20 de abril de 2016. — O Diretor, *José Manuel Corceiro de Oliveira*.
209670845

Deliberação n.º 1052/2016

Por despacho de 14 de abril de 2016 do Diretor do Agrupamento de Escolas João Villaret e nos termos dos pontos n.os 2 e 3, 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 02 de junho, tomaram posse para exercício do cargo de Adjuntos do Diretor, os Professores do Quadro do Agrupamento, António Manuel Ramos e Paula Cristina Rosado Franco Pinheiro.

20 de abril de 2016. — O Diretor, *José Manuel Corceiro de Oliveira*.
209670878

Agrupamento de Escolas de Lousada

Aviso (extrato) n.º 8068/2016

Filipe Plácido Correia da Silva, Diretor do Agrupamento de Escolas de Lousada, faz saber, em cumprimento do dever de publicitação previsto na alínea *b*) *d*o artigo 5.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, a lista nominativa de docentes e técnicos especializados que celebraram Contrato de Trabalho em Funções Públicas a Termo Resolutivo para o ano letivo 2015/2016, decorrentes do procedimento comcursal previsto no Decreto-Lei n.º 132/2012, de 27 de junho:

Nome	Grupo	Índice	Início de funções
Ana Cláudia Maciel Gomes	500	167	07-03-2016
Ana Cristina Mota Queirós Moura Morais	550	167	18-09-2015
Anabela de Abreu Leite	110	167	16-10-2015
Anabela de Sousa Campos	520	167	25-09-2015
André Filipe Gonçalves Passos	290	167	15-03-2016
Aureliano Ribeiro da Silva	290	126	26-10-2015
Bárbara Maria da Costa Figueira	910	167	25-09-2015
Carla Cristina Bacelar Ferreira	400	167	11-09-2015
Carla Filipa Pereira Pinto	550	167	24-09-2015
Carolina Alexandra Mota Cunha Carvalheiras	999	151	05-10-2015
Cláudia Maria Fernandes Pedrosa Fonseca	430	167	01-09-2015
Cláudia Pereira Martins	520	167	12-02-2016
Cristiana Micaela Freitas Pereira Guimarães	110	167	04-12-2015
Dalila dos Santos André Grilo	300	167	02-02-2016
Diana Alexandra Leal Neto Salgado	999	126	07-10-2015
Diana Duarte Rincon Aguiar Vieira	999	151	06-10-2015
Duarte Gil Ribeiro Barbosa	997	151	15-09-2015
Elisabete Branco Saraiva	400	167	11-09-2015
Elísio André Gomes da Silva	997	151	20-10-2015
Emília Sandra de Araújo Marques Campos	290	167	01-09-2015
Eugénia Susana Moreira da Rocha	400	167	17-09-2015
Fátima Catarina T. Rodrigues Rocha Carvalho	997	151	15-09-2015
Fernando Nuno Queirós Gonçalves	430	167	11-09-2015
Filipa Manuela Lemos Rodrigues	997	151	07-10-2015
Flávio Romeu de Sousa Freitas	500	167	25-09-2015
Helena Isabel Nunes Silva	999	151	24-09-2015
Hélia Susana Castro Fernandes	997	151	14-09-2015
Isabel Cristina Vieira Troça Fernandes	520	167	08-10-2015
Isabel de Fátima Mendes Maia	110	167	02-03-2016
Isabel Maria Simões Pimenta	530	167	02-02-2016
Isabel Maria Teixeira	550	167	25-09-2015
Jorge Rodriguez Lima	520	167	16-02-2016
José Pedro Macedo Calçada	620	167	09-10-2015
Luís Manuel Gonçalves de Almeida	290	126	23-11-2015
Luísa Alexandra Lopes Pinto	500	167	25-09-2015
Magda Cristina Semana Ferreira e Silva	999	151	02-10-2015
Manuel Domingues Dias Silva	430	167	01-09-2015
Marco Aurélio Correia da Costa	550	167	01-09-2015
Maria Cristina Pereira da Silva	500	167	25-09-2015
Maria do Carmo Magalhães Sousa Carneiro	500	167	25-09-2015
Maria do Sameiro Dias Leite Monteiro	330	167	09-05-2016
Maria Fátima Oliveira Sousa	400	167	01-09-2015
Maria Isabel Marinho Machado	910	167	02-11-2015
Maria Luísa da Silva Velez Leal	430	167	24-09-2015
Maria Odete de Jesus Pereira Serrano	910	167	25-09-2015
Maria Paula Mesquita Pinto Costa	110	167	30-10-2015
Maria Susana Nogueira Magalhães	999	151	05-10-2015
Nuno Filipe Pereira Pinto	260	167	07-04-2016
Odete da Conceição Melo Correia Fonseca	330	167	01-03-2016
Olinda Maria da Costa Silva Alves	430	167	01-09-2015
Otília Maria de Matos Ribeiro	300	167	08-10-2015
Patrícia Maria da Silva Ferreira	120	167	01-09-2015
Paula Cristina Azevedo Santos	250	167	27-11-2015
Paula Cristina Lopes Maia	410	167	09-10-2015
Paulo Jorge da Costa Carvalho	620	167	17-03-2016
Renato Leonel Barbosa Gomes	997	151	10-05-2016
Rui Manuel Guimarães Lima	400	167	07-03-2016
Sandra Cristina Teixeira da Mota	500	167	04-01-2016
Sandra de Araújo Dinis	330	167	10-02-2015
Sandra Sofia Rodrigues Alves Brandão	110	167	02-03-2016
Sara Isabel dos Santos Oliveira	999	126	12-10-2015
Sara Maria Martins Ribeiro	110	167	29-10-2015
Susana Cláudia Matias de Sousa Silva	400	167	24-09-2015
Teresa Bernardete Sampaio Fernandes	510	167	16-10-2015
Teresa Maria da Rocha Azevedo	300	167	09-10-2015
Zita Adelaide Pinto da Silva	110	167	25-09-2015

20 de junho de 2016. — O Diretor, *Filipe Plácido Correia da Silva*.
209671428

Agrupamento de Escolas de Pedome, Vila Nova de Famalicão

Despacho n.º 8354/2016

Fernando Manuel David dos Santos Lopes, Diretor do Agrupamento de Escolas de Pedome, Vila Nova de Famalicão, determina, nos termos do artigo 23.º da Lei n.º 7A/2016, de 30 de março, a prorrogação da situação de mobilidade interna intercategorias da Assistente Operacional Maria Alice Azevedo Ribeiro, no exercício de funções de Coordenação dos Assistentes Operacionais, até 31 de dezembro de 2016, neste Agrupamento de Escolas.

3 de junho de 2016. — O Diretor, *Fernando Manuel David dos Santos Lopes*.

209667151

Escola Secundária de Peniche

Aviso n.º 8069/2016

Nos termos do disposto no n.º 1 do artigo 24.º do Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de abril, na redação dada pelo Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2 de julho e o cumprimento do prazo estabelecido no n.º 4 do artigo 23.º do mesmo diploma, para efeitos de homologação, torna-se público que foi conferido posse pelo presidente do conselho geral, em reunião do Conselho Geral, no dia 16 de junho, ao professor

do quadro de nomeação definitiva da Escola Secundária de Peniche, Manuel Lopes Martins, do grupo de recrutamento 300, para o cargo de Diretor no quadriénio de 2016/2020.

17 de junho de 2016. — O Presidente do Conselho Geral, *José Monteiro Henriques da Rocha*.

209668391

Agrupamento de Escolas de Pombal

Louvor n.º 326/2016

O Conselho Geral Transitório do Agrupamento de Escolas de Pombal, em reunião do dia vinte e seis de abril de dois mil e dezasseis, deliberou atribuir um voto de louvor a Manuel António Rodrigues dos Santos, pela honestidade, competência, sentido ético e profissional que revelou enquanto Presidente do Conselho Geral deste Agrupamento de Escolas no período de setembro de dois mil e doze a abril de dois mil e dezasseis.

16 de junho de 2016. — A Presidente do Conselho Geral Transitório, *Maria Helena de Carvalho Martins Oliveira*.

209665394

Instituto Português do Desporto e Juventude, I. P.

Contrato n.º 374/2016

Contrato-Programa de Desenvolvimento Desportivo n.º CP/177/DDF/2016

Atividades Regulares

Entre:

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

2 — A Federação Portuguesa de Hóquei, pessoa coletiva de direito privado, titular do estatuto de utilidade pública desportiva, concedido através de Despacho n.º 48/93, 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. Dr. Antunes Guimarães, 961 — Zona do Pereiró, 4100-082 Porto, NIPC 501742220, aqui representada por Joana Catarina Martins Gonçalves, na qualidade de Presidente, adiante designada por 2.º outorgante.

Considerando que:

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

B) Pelo despacho de 11 de janeiro de 2016, do Secretário de Estado da Juventude e Desporto, foi autorizada a celebração de aditamento, ao abrigo da disposição legal acima mencionada, com o 2.º outorgante;

C) Em cumprimento do referido, foi celebrado, a 21-01-2016, com o 2.º outorgante o Contrato-Programa n.º CP/35/DDF/2016 que previa a concessão de uma comparticipação financeira até 52.500,00 €, paga em regime duodecimal;

D) Os procedimentos supra referidos estão concluídos e na sequência de análise técnica efetuada pelos serviços e decisão do Secretário de Estado da Juventude e Desporto ficou estabelecida a concessão à entidade acima identificada de uma comparticipação financeira no valor global identificado na cláusula 3.ª, infra, destinada a apoiar a execução do Programa de Desenvolvimento Desportivo apresentado;

E) O n.º 3, do artigo 22.º, do decreto-lei supracitado determina que *"os montantes liquidados nos termos do aditamento são levados em conta nos valores atribuídos pelos novos contratos -programa ou integralmente restituídos se se não vier a outorgar tais contratos"*;

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 execução do Programa de Desenvolvimento Desportivo de Atividades Regulares, que o 2.º outorgante apresentou ao 1.º outorgante, e se propõe prosseguir no decurso do corrente ano, anexo 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 termina em 31 de dezembro de 2016.

Cláusula 3.ª

Comparticipação financeira

1 — A comparticipação financeira a prestar pelo 1.º outorgante, ao 2.º outorgante, para apoio exclusivo à execução do programa desportivo referido na cláusula 1.ª, é no montante de 213.000,00 €, com a seguinte distribuição, sem prejuízo do estabelecido no n.º 3, infra:

a) A quantia de 65.335,00 €, destinada a comparticipar os custos com a Organização e Gestão do 2.º outorgante;

b) A quantia de 56.965,00 €, destinada a comparticipar a execução do projeto de Desenvolvimento da Atividade Desportiva, que inclui as seguintes consignações específicas:

i) 25.000,00 €, destinado a comparticipar exclusivamente custos com a contratação da equipa técnica de apoio a este projeto;

ii) 1.365,00 €, destinado a comparticipar exclusivamente a execução do projeto de desenvolvimento da prática desportiva juvenil "OK PORTUGAL";

iii) 3.000,00 €, para apoio ao projeto de Ética no Desporto apresentado ao 1.º outorgante;

c) A quantia de 90.700,00 €, destinada a comparticipar a execução do projeto de Seleções Nacionais e Alto Rendimento do 2.º outorgante, que inclui as seguintes consignações específicas:

i) 10.000,00 €, destinado a comparticipar exclusivamente custos com a contratação da equipa técnica de apoio a este projeto.

2 — De acordo com o n.º 3 do artigo 22.º do Decreto-Lei n.º 273/2009, de 1 de outubro, os montantes já pagos ao abrigo do contrato-programa — aditamento — n.º CP/35/DDF/2016 são englobados neste contrato-programa do qual faz parte integrante.

3 — O 2.º outorgante pode alterar o destino do apoio, até ao máximo de 10 % do montante global, correspondente a 21.300,00 € para outro(s) projeto(s) do programa (excluindo eventuais consignações específicas indicadas no ponto 1.), sem necessidade de se proceder a revisão contratual nos termos da cláusula 12.ª, infra.

4 — Não obstante o indicado no n.º 3 o valor máximo do apoio para o projeto de Organização e Gestão não pode ultrapassar o montante de 87.500,00 €.

5 — O valor máximo anual de apoio à remuneração ou rendimento profissional (honorários categoria B) de cada um dos trabalhadores incluídos no programa acima referenciados não ultrapassa 48.000,00 €.

6 — Qualquer montante pago que exceda o valor indicado no n.º anterior, para todos os efeitos, não é alvo de apoio no âmbito de qualquer dos programas objeto de apoio pelo Instituto Português do Desporto e Juventude, I. P.

7 — O montante da comparticipação financeira indicada no n.º 1 da presente cláusula inclui a verba destinada a suportar os custos resultantes das requisições, licenças especiais e dispensas temporárias de funções dos diversos agentes desportivos, solicitadas pelo 2.º outorgante, no âmbito de cada um dos planos de atividades acima indicados.

8 — Sem prejuízo do n.º 3 supra, a alteração dos fins a que se destinam cada uma das verbas previstas neste contrato só pode ser feita mediante autorização escrita do 1.º outorgante, com base numa proposta fundamentada do 2.º outorgante a apresentar até 60 dias (sessenta) antes do termo da execução do programa de Desenvolvimento Desportivo, nos termos da cláusula 12.ª do presente contrato.

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

Cláusula 4.ª

Disponibilização da comparticipação financeira

1 — A comparticipação referida do n.º 1, da cláusula 3.ª é disponibilizada mensalmente, nos seguintes termos:

Mês	Programa de Atividades Regulares
Janeiro	17.500,00 €
Fevereiro	17.500,00 €
Março	17.500,00 €
Até 15 dias após a entrada em vigor do contrato	35.720,00 €
Junho	17.830,00 €
Julho	17.830,00 €
Agosto	17.830,00 €
Setembro	17.830,00 €
Outubro	17.830,00 €
Novembro	17.830,00 €
Dezembro	17.830,00 €
Total	213.000,00 €

2 — Os montantes previstos nos meses de janeiro, fevereiro e março só são disponibilizados ao 2.º outorgante quando este não os tenha recebido ao abrigo do contrato-programa n.º CP/35/DDF/2016.

3 — Na circunstância do 2.º outorgante não ter recebido a totalidade dos montantes previstos no n.º 1 da presente Cláusula para os meses de janeiro, fevereiro e março na vigência do contrato-programa n.º CP/35/DDF/2016, apenas tem direito a receber a diferença entre a verba prevista no aludido n.º 1 e a quantia que recebeu ao abrigo do contrato-programa n.º CP/35/DDF/2016.

4 — A não entrega ou a não validação do relatório intermédio sobre a execução técnica e financeira do programa de Desenvolvimento Desportivo, determina a suspensão do pagamento da comparticipação financeira por parte do 1.º outorgante ao 2.º outorgante até que esta cumpra o estipulado na alínea *e*) da cláusula 5.ª

Cláusula 5.ª

Obrigações do 2.º outorgante

São obrigações do 2.º outorgante:

a) Executar o Programa de Desenvolvimento Desportivo, apresentado no 1.º outorgante, em anexo e que faz parte integrante do presente contrato, de forma a atingir os objetivos expressos naquele programa;

b) Prestar todas as informações acerca da execução deste contrato-programa, sempre que solicitadas pelo 1.º outorgante;

c) De acordo com o estabelecido no artigo 6.º do Decreto-Lei n.º 273/2009, de 1 de outubro, criar um centro de resultados próprio e exclusivo para execução do programa de desenvolvimento desportivo que é objeto de apoio pelo presente contrato-programa, não podendo nele imputar outros custos e proveitos que não sejam os da execução específica do programa, de modo a permitir o acompanhamento da aplicação das verbas confiadas exclusivamente para esse fim;

d) Identificar em subcentros de resultados próprios e exclusivos a execução financeira dos projetos de Organização e Gestão, Desenvolvimento da Atividade Desportiva e Seleções Nacionais e Alto Rendimento, de modo a permitir o acompanhamento da aplicação das verbas confiadas exclusivamente para esses fins nos termos das alíneas *a*), *b*) e *c*), do n.º 1, da cláusula 3.ª;

e) Entregar, até 15 de setembro de 2016, um relatório intermédio, em modelo próprio definido pelo 1.º outorgante, sobre a execução técnica e financeira do Programa de Atividades Regulares referente ao 1.º semestre;

f) Entregar, até 1 de março de 2017, um relatório final, em modelo próprio definido pelo 1.º outorgante, sobre a execução do Programa, acompanhados dos balancetes analíticos do centro de resultados, previstos na alínea *c*) e *d*), alvo de apoio no presente contrato-programa, antes do apuramento de resultados;

g) Disponibilizar na página de Internet do 2.º outorgante, até 15 de abril de 2017, os seguintes documentos:

i) O Relatório Anual e Conta de Gerência, acompanhado da cópia da respetiva ata de aprovação pela Assembleia Geral do 2.º outorgante;

ii) O parecer do Conselho Fiscal nos termos do artigo 42.º do Decreto-Lei n.º 248-B/2008, de 31 de dezembro, alterado pelo Decreto-Lei n.º 93/2014, de 23 de junho, acompanhado da Certificação Legal de Contas;

iii) As demonstrações financeiras legalmente previstas;

h) 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 a 31 de dezembro de 2016 relativo ao programa alvo de apoio neste contrato-programa, os balancetes analíticos a 31 de dezembro 2016 antes do apuramento de resultados de cada um dos projetos, as demonstrações financeiras previstas legalmente e, para efeitos de validação técnico-financeira, os documentos de despesa, legal e fiscalmente aceites, que demonstrem os pagamentos efetuados no âmbito da execução do Programa e respetivos projetos indicados na cláusula 3.ª;

i) Consolidar nas contas do respetivo exercício os gastos e os rendimentos resultantes do programa desportivo objeto de apoio através do presente contrato-programa;

j) Suportar os custos resultantes das requisições, licenças especiais e dispensas temporárias de funções de prestação de trabalho dos diversos agentes desportivos, solicitadas pelo 2.º outorgante, no âmbito do programa de atividades apresentado ao 1.º outorgante;

k) Proceder à entrega das propostas para a integração dos praticantes desportivos no regime de alto rendimento, onde devem constar todos os dados identificativos e caracterizadores;

l) 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 do disposto nas alíneas *a*), *b*), *e*), *f*), *g*), *h*) e/ou *i*) da cláusula 5.ª, por razões não fundamentadas, 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 Programa de Atividades Regulares.

3 — O 2.º outorgante obriga-se a restituir ao 1.º outorgante as comparticipações financeiras concedidas que não tenham sido aplicadas na execução do competente programa desportivo anexo ao presente contrato-programa.

4 — As comparticipações financeiras concedidas ao 2.º outorgante pelo 1.º outorgante ao abrigo contrato-programa celebrado em 2016 ou em anos anteriores, que não tenham sido total ou parcialmente aplicadas na execução dos respetivos programas desportivos, 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

Limitação às remunerações dos membros dos corpos sociais

1 — O montante global a atribuir ao 2.º outorgante pelo 1.º outorgante nos termos do contrato-programa celebrados em 2016 corresponde ao valor estimado de 70,02 % do montante do respetivo orçamento anual, aprovado em assembleia geral.

2 — O valor do orçamento que aqui se considera corresponde à média dos orçamentos dos últimos três anos, corrigida em função das contas anuais do 2.º outorgante.

3 — Face ao disposto no n.º 1, nos termos do disposto no artigo 16.º do Decreto-Lei n.º 273/2009, de 1 de outubro as remunerações dos membros dos corpos sociais não podem ultrapassar os limites abaixo indicados:

a) A título individual: a remuneração equivalente a cargos de direção superior de 1.º grau da Administração Pública;

b) No cômputo das remunerações aos membros dos corpos sociais: 5 % do montante global das comparticipações concedidas através do contrato-programa celebrado com o 2.º outorgante no ano de 2016, excluindo os referentes a Organização de Eventos Internacionais e Organização de Missões Nacionais a Eventos Desportivos Internacionais.

4 — A violação dos limites indicados no ponto anterior constitui o 2.º outorgante na obrigação de restituição integral, ao 1.º outorgante, dos montantes que lhe foram atribuídos por aquele contrato-programa celebrado ou outorgados para o corrente ano.

5 — As remunerações aos Revisores Oficiais de Contas que integram o Conselho Fiscal não são consideradas no âmbito da limitação estabelecida no ponto 3. do presente artigo.

Cláusula 8.ª

Resultados Desportivos Internacionais

Nos termos do artigo 12.º do Decreto-Lei n.º 272/2009, de 1 de outubro, o Anexo I ao presente contrato, do qual faz parte integrante, indica quais os objetivos desportivos a atingir pelo 2.º outorgante no ano de 2016.

Cláusula 9.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 10.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 11.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 12.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 13.ª

Vigência do contrato

Salvaguardando o disposto na cláusula 2.ª, sem prejuízo do regime duodecimal e da satisfação das obrigações contratuais estabelecidas na cláusula 5.ª supra, o presente contrato termina em 31 de dezembro de 2016 e, por motivos de interesse público para o Estado, o apoio abrange a totalidade do programa desportivo anexo ao presente contrato-programa e do qual faz parte integrante.

Cláusula 14.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.

4 — Em cumprimento do n.º 1, artigo 22.º, do Decreto-Lei n.º 273/2009, de 1 de outubro, o contrato-programa n.º CP/35/DDF/2016 é substituído pelo presente contrato-programa, sem prejuízo de todas as quantias que o 1.º outorgante já entregou ao 2.º outorgante, as quais são deduzidas às verbas a afetar pelo presente contrato-programa.

5 — O 2.º outorgante declara nada mais ter a receber do 1.º outorgante relativamente ao contrato-programa n.º CP/35/DDF/2016, seja a que título for.

Assinado em Lisboa, em 15 de junho de 2016, em dois exemplares de igual valor.

15 de junho de 2016. — O Presidente do Conselho Diretivo do Instituto Português do Desporto e Juventude, I. P., *Augusto Fontes Baganha.* — A Presidente da Federação Portuguesa de Hóquei, *Joana Catarina Martins Gonçalves.*

ANEXO I

(ao contrato-programa de desenvolvimento desportivo n.º CP/177/DDF/2016)

Resultados desportivos a atingir pelas Seleções Nacionais e no âmbito do Alto Rendimento

Competição Internacional	Objetivos
Eurohockey Indoor Trophy Men Senior Masculino	Até ao 8.º lugar.
FIH World League Senior Masculino	Até ao 3.º lugar.
Eurohockey5s U16 Future Heroes Cup Masculino	Até ao 8.º lugar.
Eurohockey5s U16 Future Heroes Cup Feminino	Até ao 8.º lugar.
European Parahockey Challenge Sénior Misto . . .	Até ao 3.º lugar.

209668861

TRABALHO, SOLIDARIEDADE E SEGURANÇA SOCIAL

Autoridade para as Condições do Trabalho

Aviso (extrato) n.º 8070/2016

Para os devidos efeitos, torna-se público que, por meu despacho de 26 de abril de 2016, foi autorizada a consolidação definitiva da mobilidade na categoria do técnico superior António Tomás Belo da Costa, no mapa de pessoal da Autoridade para as Condições do Trabalho, para o exercício de funções no Centro Local do Alto Minho, nos termos do disposto na alínea *b*) do n.º 1 do artigo 96.º e do artigo 99.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho.

A referida consolidação produz efeitos a 1 de maio de 2016.

17 de junho de 2016. — O Inspetor-Geral, *Pedro Nuno Pimenta Braz*.

209673956

Aviso (extrato) n.º 8071/2016

Para os devidos efeitos, torna-se público que, por meu despacho de 20 de abril de 2016, e após anuência do Sr. Presidente da Câmara Municipal do Fundão, por despacho de 28 de abril de 2016, foi autorizada a consolidação definitiva da mobilidade na categoria do técnico superior Pedro Manuel Figueiredo Neto, no mapa de pessoal da Autoridade para as Condições do Trabalho, para o exercício de funções na Unidade Local da Covilhã, nos termos do disposto no artigo 99.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho.

A referida consolidação produz efeitos a 1 de maio de 2016.

17 de junho de 2016. — O Inspetor-Geral, *Pedro Nuno Pimenta Braz*.

209674085

Aviso (extrato) n.º 8072/2016

Recrutamento por mobilidade na categoria de 2 assistentes técnicos, para o desempenho de funções na Divisão Patrimonial e Financeira da Autoridade para as Condições do Trabalho

Faz-se público que a Autoridade para as Condições do Trabalho pretende recrutar, por mobilidade na categoria, nos termos do disposto no artigo 92.º e seguintes da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LTFP), aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, 2 assistentes técnicos.

Os requisitos formais de provimento e do perfil exigido constarão da publicitação a efetuar na bolsa de emprego público, www.bep.gov.pt.

20 de junho de 2016. — O Inspetor-Geral, *Pedro Nuno Pimenta Braz*.

209673801

SAÚDE

Administração Regional de Saúde do Centro, I. P.

Aviso n.º 8073/2016

Após homologação por deliberação de 16 de junho de 2016 do Conselho Diretivo da Administração Regional de Saúde do Centro, I. P., torna-se pública a lista de classificação final dos candidatos ao procedimento simplificado para preenchimento de um posto de trabalho, para o Centro Hospitalar e Universitário de Coimbra, EPE, na categoria de Assistente de Cirurgia Cardiotorácica, da Carreira Especial Médica, aberto pelo Aviso n.º 5669-A/2016, publicado no *Diário da República,* 2.ª série, n.º 84, de 2 de maio de 2016:

1.º Joana Isabel Coutinho Saraiva: 17,9 valores.

16 de junho de 2016. — O Presidente do Conselho Diretivo da ARSC, I. P., *José Manuel Azenha Tereso*.

209672554

Aviso n.º 8074/2016

Após homologação por deliberação de 16 de junho de 2016 do Conselho Diretivo da Administração Regional de Saúde do Centro, I. P., torna-se pública a lista de classificação final dos candidatos ao procedimento simplificado para preenchimento de dois postos de trabalho: Instituto Português de Oncologia de Coimbra — Francisco Gentil, EPE e Unidade Local de Saúde de Castelo Branco, EPE,na categoria de Assistente de Pneumologia, da Carreira Especial Médica, aberto pelo Aviso n.º 5669-A/2016, publicado no *Diário da República,* 2.ª série, n.º 84, de 2 de maio de 2016:

1.º Paulo Miguel Sotto Mayor Moreira de Matos: 18,55 valores
2.º Eloísa Edite Carvalho da Silva: 17,75 valores
3.º Hans Dabó: 17, 58 valores

Candidatos Excluídos:

Daniela Sofia Madama Santos Silva *a*)
Sara Filipa Ramos Correia Alfarroba *a*)

a) Candidato excluído por falta de comparência à entrevista

16 de junho de 2016. — O Presidente do Conselho Diretivo da ARSC, I. P., *José Manuel Azenha Tereso*.

209672627

Aviso n.º 8075/2016

Após homologação por deliberação de 16 de junho de 2016 do Conselho Diretivo da Administração Regional de Saúde do Centro, I. P., torna-se pública a lista de classificação final dos candidatos ao procedimento simplificado para preenchimento de um posto de trabalho, para o Centro de Medicina de Reabilitação da Região Centro — Rovisco Pais, na categoria de Assistente de Medicina Física e de Reabilitação, da Carreira Especial Médica, aberto pelo Aviso n.º 5669-A/2016, publicado no *Diário da República,* 2.ª série, n.º 84, de 2 de maio de 2016:

1.º Filipe José Ferreira Monteiro Félix de Morais: 17, 7 valores

16 de junho de 2016. — O Presidente do Conselho Diretivo da ARSC, I. P., *José Manuel Azenha Tereso*.

209672595

Aviso n.º 8076/2016

Por deliberação do Conselho Diretivo da ARSC, I. P., de 16 de junho de 2016 e nos termos do disposto no artigo 4.º, n.º 1, alínea *b*), da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, torna-se público que, na sequência do procedimento concursal de seleção conducente ao recrutamento de pessoal médico, para a categoria de assistente graduado sénior, da área de Medicina Geral e Familiar, aberto por aviso n.º 288/2016, publicado no *Diário da República,* 2.ª série, n.º 7, de 12 de janeiro de 2016, para constituição de relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado para preenchimento de quatro postos de trabalho da categoria de assistente graduado sénior, da carreira especial médica, do mapa de pessoal da ARSC, I. P. foram autorizadas as contratações com os trabalhadores, de acordo com o conteúdo do seguinte quadro:

Local	Nome	Carreira/categoria	Remuneração	Início de funções
ACES Cova da Beira	António José dos Santos Silva	Assistente Graduado Sénior de MGF	4 033,54€	01-07-2016
ACES Pinhal Litoral	Maria Isabel Domingues Poças Santos . . .	Assistente Graduado Sénior de MGF	4 956,75€	01-07-2016
ACES Pinhal Litoral	Carlos Alberto Faria Ferreira	Assistente Graduado Sénior de MGF	2 858,18€	01-07-2016

17 de junho de 2016. — O Presidente do Conselho Diretivo da ARSC, I. P., *José Manuel Azenha Tereso.*

209672902

Aviso n.º 8077/2016

Para efeitos do n.º 3 do artigo 205.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, não tendo sido possível a notificação pessoal e tendo-se frustrado a notificação por carta registada com aviso de receção, fica por este meio notificada Maria Alice Martins Freire Santos Ramos, Assistente Técnica do mapa de pessoal do Agrupamento de Centros de Saúde do Baixo Vouga, com última morada conhecida na Rua de Entrevinhas, n.º 19, Canelas, de que, em 13 de maio de 2016, foi dado início à instrução do procedimento disciplinar que lhe foi instaurado por despacho do Presidente do Conselho Diretivo da ARS Centro, I. P., de 06 de maio de 2016, relativo a faltas injustificadas.

Mais fica notificada, que poderá requerer a sua audição, bem como solicitar a promoção de diligências que julgue essenciais para o apuramento da verdade, dirigindo requerimento à instrutora do processo, conforme dispõem os n.os 2 e 3 d artigo 212.º da citada LGTFP, para a Administração Regional de Saúde do Centro, I. P., sita na Alameda Júlio Henriques, s/n, 3001-553 Coimbra.

17 de junho de 2016. — O Presidente do Conselho Diretivo da ARS Centro, I. P., *José Manuel Azenha Tereso*.

209673097

Aviso (extrato) n.º 8078/2016

Para os efeitos da alínea *d*) do n.º 1 do artigo 4.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, torna-se público que a assistente técnica, da carreira geral de assistente técnico Maria Helena Silva Correia Couto Castro Pedro irá cessar, a seu pedido, o exercício de funções nesta Administração Regional de Saúde do Centro, IP, por exoneração, no dia 31 de julho de 2016.

17 de junho de 2016. — O Presidente do Conselho Diretivo da ARS Centro, I. P., *José Manuel Azenha Tereso*.

209673048

PLANEAMENTO E DAS INFRAESTRUTURAS

Gabinete do Secretário de Estado das Infraestruturas

Despacho n.º 8355/2016

1 — Ao abrigo do disposto no n.º 1 do artigo 11.º e da alínea *a*) do artigo 16.º do Decreto-Lei n.º 11/2012, de 20 de janeiro, exonero, a seu pedido, das funções de Adjunto do meu Gabinete, o licenciado Frederico José Rodrigues Sequeira Serras Gago, para as quais foi designado

pelo meu Despacho n.º 1255/2016, publicado no *Diário da República,* 2.ª série, n.º 17, de 26 de janeiro de 2016.

2 — O empenho e disponibilidade que sempre manifestou são merecedores do meu agradecimento.

3 — O presente despacho produz efeitos a partir de 14 de junho de 2016.

4 — Publique-se no *Diário da República.*

17 de junho de 2016. — O Secretário de Estado das Infraestruturas, *Guilherme Waldemar Goulão dos Reis d'Oliveira Martins.*

209672084

ECONOMIA

Gabinete da Secretária de Estado do Turismo

Despacho n.º 8356/2016

Atento o pedido de atribuição da utilidade turística a título definitivo ao Jupiter Lisboa Hotel, de 4 estrelas, sito em Lisboa, de que é requerente a sociedade Jupiter Lisboa Industria Hoteleira, S. A.;

Tendo presentes os critérios legais aplicáveis e o parecer do Turismo de Portugal, I. P. que considera estarem reunidas as condições para a atribuição da utilidade turística definitiva ao empreendimento, decido:

1 — Nos termos do disposto no n.º 1 do artigo 2.º e no n.º 3 do artigo 7.º do Decreto-Lei n.º 423/83, de 5 de dezembro, atribuir a utilidade turística definitiva ao Jupiter Lisboa Hotel;

2 — Ao abrigo do n.º 1 do artigo 11.º do Decreto-Lei n.º 423/83, de 5 de dezembro, fixar o prazo de validade da utilidade turística em 7 (sete) anos, contado da data do Alvará de Autorização para Fins Turísticos n.º 304/UT-CML/2015, emitido pela Câmara Municipal de Lisboa em 3 de setembro de 2015, ou seja, até 3 de setembro de 2022;

3 — Nos termos do disposto na alínea *b*) do n.º 1 e no n.º 4 do artigo 16.º do Decreto-Lei n.º 423/83, de 5 de dezembro, na redação que lhe foi dada pelo Decreto-Lei n.º 38/94, de 8 de fevereiro, determinar que a proprietária e exploradora do empreendimento fiquem isentas das taxas devidas à Inspeção-Geral das Atividades Culturais, pelo mesmo prazo fixado para a utilidade turística, caso as mesmas sejam, ou venham a ser, devidas;

4 — A utilidade turística fica, nos termos do disposto no artigo 8.º do Decreto-Lei n.º 423/83, de 5 de dezembro, condicionada à manutenção da classificação do empreendimento.

8 de junho de 2016. — A Secretária de Estado do Turismo, *Ana Manuel Jerónimo Lopes Correia Mendes Godinho*.

309650749

Despacho n.º 8357/2016

O Programa do XXI Governo Constitucional estabelece como prioridades fortalecer, simplificar e digitalizar a Administração, com o propósito de a tornar mais eficiente e facilitadora da vida dos cidadãos e das empresas, através do lançamento do Programa SIMPLEX.

No âmbito do programa SIMPLEX + 2016, uma das medidas identificadas consiste na redução da documentação solicitada para a instrução dos pedidos de Utilidade Turística, agilizando o respetivo procedimento.

Neste sentido, deixam de ser necessários todos os documentos a que o Turismo de Portugal tem acesso por outras vias.

Assim, no procedimento de utilidade turística a título prévio eliminam-se 8 documentos anteriormente solicitados passando a ser necessário apenas 1 e, na utilidade turística a título definitivo, reduzem-se os documentos necessários de 9 para 2.

Ao abrigo do n.º 2 do artigo 32.º do Decreto-Lei n.º 423/83, de 5 de dezembro, e no exercício da competência que me foi delegada pelo Ministro da Economia, através do Despacho n.º 2983/2016, de 17 de fevereiro, publicado no *Diário da República,* 2.ª série, n.º 40, de 26 de fevereiro, determino:

1 — Os pedidos de atribuição de utilidade turística são efetuados por formulário próprio disponibilizado no portal do Turismo de Portugal, I. P., e devem ser remetidos, preferencialmente, por via eletrónica, acompanhados pelo comprovativo da liquidação da taxa processual devida.

2 — Devem ser juntos ao pedido os seguintes elementos:

a) No caso de pedido de utilidade turística a título prévio: comprovativo da aprovação do projeto pela Câmara Municipal competente, se aplicável;

b) No caso de pedido de confirmação da utilidade turística conferida a título prévio ou de pedido de atribuição de utilidade turística a título definitivo:

Fotografias exteriores e interiores do empreendimento ou indicação de sítio na internet onde o mesmo possa ser visualizado;

Tratando-se de empreendimento turístico, indicação do número no Registo Nacional dos Empreendimentos Turísticos — RNET, ao qual foi associado o título válido de abertura ao público ou, não sendo um empreendimento turístico, título válido de abertura ao público emitido pela autoridade competente.

3 — Uma vez concluída a reformulação do novo sítio na internet do Turismo de Portugal, I. P., o procedimento de utilidade turística passa a ter tramitação eletrónica.

4 — É revogado o Despacho n.º 17235/2009, publicado no *Diário da República,* 2.ª série, n.º 143, de 27 de julho.

22 de junho de 2016. — A Secretária de Estado do Turismo, *Ana Manuel Jerónimo Lopes Correia Mendes Godinho.*

209681512

Direção-Geral de Energia e Geologia

Despacho n.º 8358/2016

Em cumprimento do disposto na alínea *b*) do n.º 1 e do n.º 2 do artigo 4.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, torna-se público que, por meu despacho de 6 de junho de 2016, foi autorizada, nos termos do artigo 99.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, a consolidação definitiva da mobilidade interna na categoria, relativa à técnica superior, Cândida Isabel Martins Pires, após anuência da Direção-Geral das Atividades Económicas, passando esta trabalhadora a ocupar um posto de trabalho no mapa de pessoal da Direção-Geral de Energia e Geologia~, com efeitos a 1 de junho de 2016, tendo sido celebrado contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, mantendo a mesma posição remuneratória do serviço de origem.

6 de junho de 2016. — O Diretor-Geral de Energia e Geologia, *Carlos Manuel Alves Pereira de Almeida*.

209671047

Despacho n.º 8359/2016

Em cumprimento do disposto na alínea *b*) do n.º 1 e do n.º 2 do artigo 4.º da Lei n.º 35/2014 de 20 de junho, torna-se público que, por meu despacho de 1 de junho de 2016, foi autorizada, nos termos do artigo 99.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas aprovada pela Lei n.º 35/2014 de 20 de junho, a consolidação definitiva da mobilidade interna na categoria, relativa ao técnico superior, Rogério Paulo Ferraz Dias, após anuência do Instituto Superior de Engenharia de Lisboa, passando este trabalhador a ocupar um posto de trabalho no mapa de pessoal da Direção-Geral de Energia e Geologia com efeitos a 1 de junho de 2016, tendo sido celebrado contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, mantendo a mesma posição remuneratória do serviço de origem.

09 de junho de 2016. — O Diretor-Geral de Energia e Geologia, *Carlos Manuel Alves Pereira de Almeida.*

209670691

AMBIENTE

Gabinete do Secretário de Estado Adjunto e do Ambiente

Despacho n.º 8360/2016

Nos termos e 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, no artigo 12.º e na alínea *a*) do artigo 16.º, todos do Decreto-Lei n.º 11/2012, de 20 de janeiro:

1 — Determino a exoneração da adjunta do meu gabinete Sónia Alexandra Martins Páscoa, para as quais foi designada pelo Despacho n.º 7746/2016, de 6 de abril, com efeitos a 13 de junho de 2016.

2 — Designo Sónia Alexandra Martins Páscoa para exercer as funções de chefe do meu gabinete, com efeitos a partir de 14 de junho de 2016.

3 — Para efeitos do disposto no artigo 12.º do Decreto-Lei n.º 11/2012, de 20 de janeiro, a nota curricular da designada é publicada em anexo ao presente despacho.

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

21 de junho de 2016. — O Secretário de Estado Adjunto e do Ambiente, *José Fernando Gomes Mendes.*

ANEXO

Nota curricular

1 — Dados pessoais:

Nome: Sónia Alexandra Martins Páscoa.
Data de nascimento: 11 de outubro de 1977.
Nacionalidade: Portuguesa.

2 — Habilitações académicas:

2004 — Agregação à Ordem dos Advogados Portugueses;
2001 — Licenciatura em Direito pela Faculdade de Direito da Universidade de Lisboa.

3 — Experiência profissional:

Desde novembro de 2015: Adjunta, no Gabinete do secretário de Estado Adjunto e do Ambiente;
Entre janeiro e novembro de 2015: Assessora, no Gabinete do Ministro da Economia do XIX e XX Governo Constitucional;
Entre julho de 2011 e janeiro de 2015: Técnica Superior Jurista, na Secretaria-Geral do Ministério da Economia e do Emprego e na Secretaria-Geral do Ministério da Economia — Direção de Serviços Jurídicos e Contencioso — Assessoria Jurídica e Contencioso;
Entre março de 2009 e julho de 2011: Técnica Superior Jurista, na Secretaria-Geral do Ministério das Obras Públicas, Transportes e Comunicações — Direção de Serviços Jurídicos e Contencioso — Assessoria Jurídica e Contencioso;
Entre março de 2004 e fevereiro de 2009: Técnica Superior Jurista, no Hospital Garcia de Orta, E. P. E. — Gabinete de Assessoria Jurídica e Contencioso — Assessoria jurídica, Direito Público e Privado;
Entre 2004 e 2007: Exercício da Advocacia;
Responsável pela elaboração do manual interno «Sistema Integrado de Avaliação do Desempenho da Administração Pública — Análise Jurídica» e pela elaboração, em coautoria, do manual interno «Regimes de Vinculação, de Carreiras e de Remunerações dos trabalhadores que exercem funções públicas — Reflexão e Considerações», regime aplicado aos Hospitais, E. P. E.;
Formadora em vários cursos: «Relações Laborais na Administração Pública e no Código do Trabalho», no HGO, E. P. E. (outubro de 2007); «Oportunidades para Empreender» — Projeto VALTEJO — Programa Operacional Regional de Lisboa e Vale do Tejo (setembro de 2007); «Instrumentos de Gestão Administrativa Regulamentados» no Laboratório Nacional de Engenharia Civil (entre outubro e dezembro de 2006); Formadora no HGO, E. P. E., no âmbito das matérias relativas às relações jurídicas de emprego público e privado (desde abril de 2015 até 2008).

4 — Formação profissional complementar: Diversificada, com especial incidência do direito público.

209677488

Gabinete do Secretário de Estado do Ambiente

Despacho n.º 8361/2016

1 — Nos termos do disposto no n.º 1 do artigo 11.º do Decreto-Lei n.º 11/2012, de 20 de janeiro, exonero, a seu pedido, a senhora Maria Cristina Gonçalves Ferreira das funções de minha secretária pessoal, para as quais tinha sido nomeada através do meu Despacho n.º 1712/2016, de 18 de janeiro, publicado no *Diário da República,* 2.ª série, n.º 23, de 3 de fevereiro.
2 — A presente exoneração produz efeitos a partir de 9 de junho de 2016.

7 de junho de 2016. — O Secretário de Estado do Ambiente, *Carlos Manuel Martins.*

209676183

Agência Portuguesa do Ambiente, I. P.

Declaração de retificação n.º 686/2016

Declaração de retificação ao Aviso n.º 4927/2016, publicado no *Diário da República,* 2.ª série, n.º 73, de 14 de abril de 2016

Por ter sido publicado com inexatidão o Aviso n.º 4927/2016, inserto no *Diário da República,* 2.ª série, n.º 73, de 14 de abril de 2016, retifica-se que onde se lê:

«Presidente: Maria Angelina Araújo de Morais Castro — Diretora do Departamento Financeiro e de Recursos Gerais;
1.º Vogal efetivo: Sónia Carnoto Pacheco — Técnica Superior;
2.º Vogal efetivo: Rui Manuel Caneira Pereira — Técnico Superior;
1.º Vogal suplente: Maria Teresa Gonçalves de Matos Vitorino — Técnica Superior;
2.º Vogal suplente: Hirondina Alves da Silva Simões — Técnica Superior.»

deve ler-se:

«Presidente: Ana Teresa Pinheiro dos Santos Diogo Perez
1.º Vogal efetivo: Rui Manuel Caneira Pereira — Técnico Superior, que substitui o Presidente nas suas faltas ou impedimentos;
2.º Vogal efetivo: Hirondina Alves da Silva Simões — Técnico Superior;
1.º Vogal suplente: Maria Teresa Gonçalves de Matos Vitorino — Técnico Superior;
2.º Vogal suplente: Ana Margarida Martins Almada — Técnico Superior.»

16 de junho de 2016. — O Presidente do Conselho Diretivo da APA, I. P., *Nuno Lacasta*.

209670789

AGRICULTURA, FLORESTAS E DESENVOLVIMENTO RURAL

Direção-Geral de Alimentação e Veterinária

Aviso n.º 8079/2016

Procedimento concursal comum para a constituição de vínculo de emprego público na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, para preenchimento de um posto de trabalho na carreira e categoria de técnico superior, previsto no mapa de pessoal da Direção-Geral da Alimentação e Veterinária.

1 — Em conformidade com o disposto nos n.os 1 e 3 do artigo 30.º e no artigo 33.º, da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, a seguir designada de LTFP, aprovada em anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, conjugados com o artigo 19.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, na redação introduzida pela Portaria n.º 145-A/2011, de 6 de abril, a seguir designada de Portaria, torna-se público que, por meu despacho de 6 de junho de 2016, encontra-se aberto, pelo prazo de 10 (dez) dias úteis a contar da data de publicitação do presente aviso no *Diário da República,* procedimento concursal comum para o preenchimento de 1 (um) posto de trabalho da carreira e categoria de técnico superior, do mapa de pessoal da Direção-Geral da Alimentação e Veterinária (DGAV), na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado.
2 — Tendo em atenção que nenhum órgão ou serviço abrangido pelo âmbito de aplicação fixado no artigo 3.º da Lei n.º 80/2013, de 28 de novembro, pode iniciar um procedimento de recrutamento de trabalhadores por tempo indeterminado, sem antes executar o procedimento prévio de recrutamento de trabalhadores em situação de requalificação para as funções ou posto de trabalho em causa, deu-se cumprimento ao referido procedimento prévio.
Através da declaração prevista no n.º 5 do artigo 24.º da referida Lei n.º 80/2013, emitida pela entidade gestora do sistema de requalificação (Direção-Geral da Qualificação dos Trabalhadores em Funções Públicas — INA) verificou-se a inexistência de trabalhadores em situação de requalificação, cujo perfil se adequasse à característica do posto de trabalho que se pretende preencher.

3 — Mais se declara que para os efeitos do estipulado no n.º 1 do artigo 4.º e artigo 54.º da Portaria, não estão constituídas reservas de recrutamento próprias, encontrando-se temporariamente dispensada a obrigatoriedade de consulta prévia à Entidade Centralizada para Constituição de Reservas de Recrutamento (ECCRC), prevista no n.º 1 do artigo 41.º e seguintes da Portaria.

4 — Nos termos do disposto no n.º 1 do artigo 19.º da Portaria, o presente aviso será publicitado na Bolsa de Emprego Público (www.bep. gov.pt) no primeiro dia útil seguinte à presente publicação, na página eletrónica da DGAV (www.dgav.pt) a partir da data da publicação no *Diário da República* deste aviso, e por extrato, em jornal de expansão nacional no prazo máximo de 3 (três) dias úteis contados da data daquela publicação.

5 — Número de postos de trabalho a ocupar: 1 posto de trabalho na carreira e categoria de técnico superior para a área de tradução, da Divisão de Internacionalização e Mercados, da Direção de Serviços de Estratégia, Comunicação e Internacionalização.

6 — Local de Trabalho: Direção-Geral da Alimentação e Veterinária, Campo Grande, n.º 50, 1700-093 Lisboa.

7 — Caracterização do posto de trabalho: Tradução de documentos técnicos específicos nas matérias de sanidade animal e sanidade vegetal, segurança alimentar, medicamentos veterinários e produtos fitossanitários, designadamente, questionários de habilitação à exportação de produtos de origem animal e vegetal, questionários de preparação de missões técnicas de países terceiros e legislação vária. Tradução e preparação de certificados sanitários, manuais de procedimentos nas matérias de saúde animal e controlos à exportação, bem como outros documentos técnicos nas matérias da competência da DGAV.

8 — Posição remuneratória de referência: a detida na origem pelo candidato atento, o limite estabelecido nas alíneas *a*) e *b*) do n.º 1 do artigo 42.º da Lei n.º 82-B/2014, de 31 de dezembro, a seguir designada por LOE 2015

9 — Requisitos de admissão ao procedimento concursal:

9.1 — Os requisitos gerais, necessários para o exercício de funções públicas, previstos no artigo 17.º da LTFP.

9.2 — Vínculo de emprego público por tempo indeterminado previamente estabelecido, nos termos do n.º 3 do artigo 30.º da LTFP.

9.3 — Não tendo sido requerido o parecer prévio a que alude o n.º 2 do artigo 50.º da LOE 2015, mantida em vigor por força do artigo 12.º-H da Lei de Enquadramento Orçamental — aprovada pela Lei n.º 91/2001, de 20 de agosto, na sua redação atual, para o ano de 2016, — não serão admitidas candidaturas de trabalhadores das administrações regionais e autárquicas. Em conformidade com o estipulado pelo n.º 2 do artigo 48.º da LOE 2015, não poderão ser opositores ao presente procedimento concursal os candidatos referidos na alínea *b*) do n.º 1 do artigo 48.º do diploma legal citado.

9.4 — De acordo com o disposto na alínea *l*) do n.º 3 do artigo 19.º da Portaria, 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 Direção-Geral da Alimentação e Veterinária idênticos aos postos de trabalho para cuja ocupação se publicita o procedimento.

10 — Requisitos preferenciais:

Experiência profissional mínima de 3 anos com incidência sobre a execução de atividades atinentes ao posto de trabalho em causa;

Conhecimentos da língua inglesa, francesa e espanhola necessários à execução de atividades atinentes ao posto de trabalho em causa.

11 — Nível habilitacional: Licenciatura em Línguas e Literaturas Modernas ou Filologia Germânica.

12 — Formalização das candidaturas:

12.1 — Nos termos do artigo 27.º da Portaria, as candidaturas deverão ser formalizadas, obrigatoriamente, em suporte de papel, mediante o preenchimento do formulário tipo de candidatura, aprovado pelo Despacho (extrato) n.º 11321/2009, de 8 de maio, e que se encontra disponível na funcionalidade «Procedimentos Concursais» da página eletrónica da DGAV em www.dgav.pt, dirigida ao Diretor-Geral da Alimentação e Veterinária, devendo ser entregues até ao termo do prazo:

a) Pessoalmente, nas instalações da Direção-Geral da Alimentação e Veterinária no Campo Grande, n.º 50, 1700-093, Lisboa, das 9.00 h às 18.00 h; ou

b) Por correio registado com aviso de receção, para: Diretor-Geral da Alimentação e Veterinária acima descrita — Procedimento concursal — Ref.ª BEP.

12.2 — O formulário tipo da candidatura deve ser acompanhado da seguinte documentação legível:

a) Fotocópia do certificado de habilitações literárias;

b) Fotocópia do Cartão do Cidadão ou do Bilhete de Identidade e do Cartão do Contribuinte;

c) Fotocópias dos comprovativos das ações de formação frequentadas e relacionadas com o conteúdo funcional do posto de trabalho;

d) Declaração emitida e autenticada pelo serviço de origem do candidato, com data posterior à do presente aviso, que comprove inequivocamente:

i) Identificação do vínculo de emprego público de que é titular;

ii) A identificação da carreira e da categoria em que o candidato se integra;

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

iv) O tempo de serviço na categoria, na carreira e na Administração Pública;

v) O tempo de execução das atividades inerentes ao posto de trabalho que ocupa e o grau de complexidade das mesmas, para efeitos da alínea *d*) do n.º 2 do artigo 11.º da Portaria, com menção da avaliação do desempenho relativa aos três últimos anos, ou indicação de que não possui avaliação do desempenho no período, por razões que não são imputáveis ao candidato;

e) Currículo profissional detalhado, datado e assinado, dele devendo constar, designadamente, as habilitações literárias, as funções que exerce, bem como as que exerceu, com indicação dos respetivos períodos de duração e atividades relevantes, assim como a formação profissional detida, com indicação das entidades promotoras, duração e datas.

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

12.4 — O não preenchimento ou o preenchimento incorreto dos elementos relevantes do formulário por parte dos candidatos é motivo de exclusão.

12.5 — Assiste ao Júri a faculdade de exigir a qualquer candidato, em caso de dúvida sobre a situação que descreve no seu currículo, a apresentação de elementos comprovativos das suas declarações, bem como a exibição dos originais dos documentos apresentados.

13 — A falta de apresentação dos documentos exigidos no presente aviso implica a exclusão do candidato, nos termos da alínea *a*) do n.º 9 do artigo 28.º da Portaria.

14 — Métodos de seleção:

14.1 — No presente recrutamento, considerando que o procedimento é circunscrito a candidatos com vínculo de emprego público por tempo indeterminado previamente constituído, serão aplicados nos termos dos n.os 4 e 5 do artigo 36.º da LTFP, os métodos de seleção obrigatórios — Prova de Conhecimentos (PC) ou a Avaliação Curricular (AC) e, como método complementar, a Entrevista Profissional de Seleção (EPS).

14.2 — A Prova de Conhecimentos terá natureza teórica, revestirá a forma escrita, será efetuada em suporte de papel, de realização individual, com escolha múltipla, tendo a duração de 60 minutos sem tolerância. A Prova de Conhecimentos é sem consulta.

14.3 — Prova de Conhecimentos (PC) — será aplicada aos candidatos que:

a) Se encontrem a cumprir ou a executar atribuições, competências ou atividades, diferentes das caracterizadoras dos postos de trabalho a ocupar;

b) Se encontrem a cumprir ou a executar atribuições, competências ou atividades caracterizadoras dos postos de trabalho a ocupar, mas que tenham, expressamente, afastado a avaliação curricular, no formulário da candidatura.

14.4 — A Prova de Conhecimentos incidirá sobre as temáticas a seguir referenciadas que terão como suporte os diplomas legais seguintes:

14.4.1 — Conhecimentos Gerais:

a) Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas — Lei n.º 35/2014, de 20 de junho;

b) Código do Procedimento Administrativo (aprovado pelo Decreto-Lei n.º 4/2015, de 7 de janeiro);

c) Constituição da República Portuguesa.

14.4.2 — Conhecimentos Específicos:

a) Decisão 94/360/CE, de 20 de maio,

b) Decisão 2003/24/CE, de 30 de dezembro 2002;

c) Decisão 2000/572/CE, da Comissão, de 8 de setembro;
d) Decisão 2001/812/CE, de 21 de novembro;
e) Decisão 2003/24/CEE, de 30 de dezembro;
f) Decisão 2003/623/CE, de 19 de agosto;
g) Decisão 2003/779/CE, da Comissão, de 31 de outubro;
h) Decisão 2005/34/CE, da Comissão, de 11 de janeiro;
i) Decisão 2005/92/CE, da Comissão, de 2 de fevereiro;
j) Decisão 2006/766/CE, da Comissão, de 6 de novembro;
k) Decisão 2007/275/CE, de 17 de abril;
l) Decisão 2007/777/CE, da Comissão, de 29 de novembro;
m) Decisão 2009/821/CE, da Comissão, de 28 de setembro;
n) Decisão 2011/163/EU, da Comissão, de 16 de março;
o) Decisão 2011/215/UE, da Comissão, de 4 de abril;
p) Decreto Regulamentar n.º 31/2012, de 13 de março;
q) Decreto-Lei n.º 18/2014, de 4 de fevereiro;
r) Decreto-Lei n.º 113/2006, de 12 de junho;
s) Decreto-Lei n.º 148/99, de 4 de maio;
t) Decreto-Lei n.º 163/2005, de 22 de setembro;
u) Decreto-Lei n.º 210/2000, de 2 de setembro;
v) Decreto-Lei n.º 236/2007, de 19 de junho;
w) Decreto-Lei n.º 275/97, de 8 de outubro;
x) Decreto-Lei n.º 69/93, de 10 de março;
y) Decreto-Lei n.º 79/2011, de 20 de junho;
z) Despacho n.º 15262/2012, de 21 de novembro;
aa) Diretiva n.º 2002/99/CE, do Conselho, de 16 de dezembro;
bb) Diretiva n.º 96/93/CE, do Conselho, de 17 de dezembro;
cc) Diretiva n.º 92/65/CEE, do Conselho, de 13 de julho;
dd) Diretiva n.º 97/78/CE, do Conselho, de 18 de dezembro;
ee) Diretiva n.º 2008/73/CE, de 15 de julho;
ff) Diretiva n.º 90/425/CEE, de 26 de junho;
gg) Manual Terrestre da OIE 2012;
hh) Portaria n.º 282/2012, de 17 de setembro;
ii) Portaria n.º 404/94, de 24 de junho;
jj) Portaria n.º 575/93, de 4 de junho;
kk) Regulamento (CE) n.º 745/2004, da Comissão, de 16 de abril;
ll) Regulamento (CE) n.º 999/2001, do Parlamento Europeu e do Conselho, de 22 de maio;
mm) Regulamento (CE) n.º 1/2005, do Conselho, de 22 de dezembro;
nn) Regulamento (CE) n.º 1069/2009, do Parlamento Europeu e do Conselho, de 21 de outubro;
oo) Regulamento (CE) n.º 1162/2009, da Comissão, de 30 de novembro;
pp) Regulamento (CE) n.º 119/2009, da Comissão, de 9 de fevereiro;
qq) Regulamento (CE) n.º 136/2004, da Comissão, de 22 de janeiro;
rr) Regulamento (CE) n.º 178/2002, do Parlamento Europeu e do Conselho, de 28 de janeiro;
ss) Regulamento (CE) n.º 1881/2006, da Comissão, de 19 de dezembro;
tt) Regulamento (CE) n.º 206/2009, da Comissão, de 5 de março;
uu) Regulamento (CE) n.º 2073/2005, da Comissão, de 15 de novembro;
vv) Regulamento (CE) n.º 2074/2005, da Comissão, de 5 de dezembro;
ww) Regulamento (CE) n.º 28/2012, da Comissão, de 11 de janeiro;
xx) Regulamento (CE) n.º 282/2004, da Comissão, de 18 de fevereiro;
yy) Regulamento (CE) n.º 470/2009, do Parlamento Europeu e do Conselho, de 6 de maio;
zz) Regulamento (CE) n.º 576/2013, do Parlamento Europeu e do Conselho, de 12 de junho;
aaa) Regulamento (CE) n.º 599/2004, da Comissão, de 30 de março;
bbb) Regulamento (CE) n.º 798/2008, da Comissão, de 8 de agosto;
ccc) Regulamento (CE) n.º 852/2004, do Parlamento Europeu e do Conselho, de 29 de abril;
ddd) Regulamento (CE) n.º 853/2004, do Parlamento Europeu e do Conselho, de 29 de abril;
eee) Regulamento (CE) n.º 854/2004, do Parlamento Europeu e do Conselho, de 29 de abril;
fff) Regulamento (CE) n.º 882/2004, do Parlamento Europeu e do Conselho, de 29 de abril;
ggg) Regulamento (UE) n.º 142/2011, da Comissão, de 25 de fevereiro;
hhh) Regulamento (UE) n.º 206/2010, da Comissão, de 12 de março;
iii) Regulamento (UE) n.º 605/2010, da Comissão, de 2 de julho.

14.4.3 — Na Prova de Conhecimentos é adotada a escala de 0 a 20 valores, considerando-se a valoração até às centésimas.

14.5 — A Avaliação Curricular (AC) — será aplicada aos candidatos que estejam a cumprir ou a executar a atribuição, competência ou atividade caracterizadoras do posto de trabalho em causa, bem como no recrutamento de candidatos em situação de requalificação que, imediatamente antes, tenham desempenhado aquela atribuição, competência ou atividade.

Na Avaliação Curricular serão considerados os seguintes elementos de maior relevância para o posto de trabalho:

a) Habilitação Académica — será ponderada a titularidade da licenciatura ou habilitação superior, não havendo possibilidade de substituição do nível habilitacional por formação ou experiência profissional;
b) Formação Profissional — apenas se considerará a formação profissional respeitante às áreas de formação e aperfeiçoamento profissional relacionadas com as exigências e as competências necessárias ao posto de trabalho a preencher, valorizando-se os elementos referidos no ponto 10 deste aviso;
c) Experiência Profissional — será valorizada a experiência com incidência sobre a execução de atividades atinentes ao posto de trabalho em causa;
d) Avaliação de Desempenho — será ponderada a avaliação relativa ao último período, não superior a três anos, em que o candidato cumpriu ou executou atribuição, competência ou atividade idênticas às do posto de trabalho a ocupar.

14.5.1 — Este método será valorado numa escala de 0 a 20 valores, considerando-se a valoração até às centésimas.

14.6 — A Entrevista Profissional de Seleção (EPS) de caráter público visa avaliar de forma objetiva e sistemática, a Motivação, Capacidade de Expressão e Concisão no Discurso e Valorização e Atualização Profissional e a Experiência Profissional, e aspetos comportamentais evidenciados durante a interação estabelecida entre o entrevistador e o entrevistado, nomeadamente os relacionados com a capacidade de comunicação e de relacionamento interpessoal. A entrevista profissional de seleção é avaliada segundo os critérios classificativos de Elevado, Bom, Suficiente, Reduzido e Insuficiente, aos quais correspondem, respetivamente, as classificações de 20,16,12, 8 e 4 valores.

15 — Cada um dos métodos de seleção é eliminatório, sendo excluídos do procedimento os candidatos que não compareçam a qualquer um, ou que tenham obtido uma valoração inferior a 9,5 valores num dos métodos de seleção, não lhes sendo aplicado o método de seleção seguinte.

16 — A publicitação dos resultados obtidos em cada método de seleção é efetuada através de lista ordenada alfabeticamente, disponibilizada na funcionalidade «Procedimentos Concursais», em www.dgav.pt e afixada nas instalações da DGAV.

17 — Classificação final:

17.1 — A classificação final (CF) será obtida numa escala de 0 a 20 valores, considerando-se a valoração até às centésimas, mediante a aplicação da seguinte fórmula:

$$CF = (PC \times 70\ \%) + (EPS \times 30\ \%)$$

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

em que:

CF = Classificação Final;
PC = Prova de Conhecimentos;
EPS = Entrevista Profissional de Seleção;
AC = Avaliação Curricular.

18 — Critérios de ordenação preferencial: em caso de igualdade de valorações serão aplicados os critérios de ordenação preferencial constantes no artigo 35.º da Portaria. Caso subsista a igualdade de valorações, atender-se-á à maior valoração no fator «Experiência Profissional».

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

20 — De acordo com o preceituado no n.º 1 do artigo 30.º da Portaria, os candidatos excluídos serão notificados, por uma das formas previstas no n.º 3 daquele preceito legal, para a realização da audiência de interessados.

21 — 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 Portaria.

22 — O exercício do direito de participação dos interessados deverá ser efetuado através do preenchimento de formulário tipo, de utilização obrigatória, disponível na funcionalidade «Procedimentos Concursais» da página eletrónica da DGAV em www.dgav.pt — Lista unitária de ordenação final dos candidatos.

23 — A lista unitária de ordenação final dos candidatos aprovados é notificada nos termos do disposto no n.º 1 do artigo 36.º, conjugado com o n.º 3 do artigo 30.º, ambos da Portaria.

24 — A lista unitária de ordenação final dos candidatos, após homologação do Diretor-Geral da Alimentação e Veterinária, é afixada em local visível e público das instalações da DGAV, disponibilizada na respetiva pagina eletrónica, sendo ainda publicado um aviso na 2.ª série do *Diário da República,* com informação sobre a sua publicitação, nos termos do n.º 6 do artigo 36.º da Portaria.

25 — Júri do concurso:

Presidente — Nome, Cargo; Maria José Marques Pinto, Diretora de Serviços de Estratégia, Comunicação e Internacionalização.

1.º Vogal efetivo — Nome, cargo, que substituirá o Presidente nas suas faltas e impedimentos; Margarida Maria Miranda Pratas, Chefe de Divisão de Planeamento e Estratégia.

2.º Vogal efetivo — Nome, cargo/carreira; Maria Luísa Galvão Ramalho, Chefe de Divisão de Internacionalização e Mercados.

1.º Vogal suplente — Nome, cargo/carreira; Ana Cristina Trindade Oliveira, Técnica Superior.

2.º Vogal suplente — Nome, cargo/carreira. Vanessa Maria Castanho Luz, Técnica superior.

26 — 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, evidenciando escrupulosamente no sentido de evitar toda e qualquer forma de discriminação.

6 de junho de 2016. — O Diretor-Geral, *Álvaro Pegado Mendonça*.

209672002

Instituto da Vinha e do Vinho, I. P.

Declaração de retificação n.º 687/2016

Por ter sido publicado com inexatidão o quadro da Comissão de Viticultura da Região dos Vinhos Verdes anexo ao Aviso n.º 1411/2016 (*Diário da República,* 2.ª série, n.º 25, de 5 de fevereiro) relativo aos valores da taxa de certificação a cobrar pela Comissão de Viticultura da Região dos Vinhos Verdes, somos a anexar o texto retificado.

No quadro da Comissão de Viticultura da Região dos Vinhos Verdes

Onde se lê:

DOP Vinho Verde		
Vinho Tranquilo	0,0088 €/litro	0,0264 €/litro
Vinho Espumante	0,0088 €/litro	0,0409 €/litro

deve-se ler-se:

DOP Vinho Verde		
Vinho Tranquilo	0,0088 €/litro	0,0264 €/litro
Vinho Espumante de Qualidade	0,0088 €/litro	0,0409 €/litro
Vinho Espumante	0,0088 €/litro	0,0409 €/litro

Onde se lê:

IGP Minho
Vinho Regional

deve-se ler-se:

IGP Minho
Vinho Tranquilo

4 de março de 2016. — O Presidente do Conselho Diretivo, *Frederico Falcão*.

209678524

Despacho n.º 8362/2016

Nos termos das disposições conjugadas dos artigos 280.º e 281.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, torna-se público que, por meu despacho de 31 de março de 2016, foi concedida à técnica superior Ana Isabel Coelho Pinheiro da Luz, pertencente ao mapa de pessoal do Instituto da Vinha e do Vinho, I. P., licença sem remuneração pelo período de 8 meses, com efeitos a partir de 1 de maio de 2016.

23 de maio de 2016. — O Presidente do Conselho Diretivo, *Frederico Falcão*.

209672149

MAR

Direção-Geral de Recursos Naturais, Segurança e Serviços Marítimos

Despacho n.º 8363/2016

De acordo com o disposto nos artigos 20.º e 21.º da Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, na sua atual redação, foi aberto procedimento concursal, através do Aviso (extrato) n.º 11697/2015, DR, 2.ª série, n.º 200, de 13 de outubro — BEP OE 201510/0283, com vista ao preenchimento do cargo de direção intermédia de 2.º grau de Chefe de Divisão de Programas e Estatística.

Cumpridos todos os formalismos legais e concluída a seleção, o júri propôs, fundamentadamente, que a designação para o cargo recaísse sobre o candidato Carlos Jorge Tacão Moura, o qual preenche os requisitos legais exigidos e possui o perfil e as características necessárias ao exercício das atribuições e à prossecução dos objetivos da Divisão de Programas e Estatística.

Assim, nos termos dos n.os 9 e 10 do artigo 21.º da Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, na sua atual redação, designo para o cargo de direção intermédia de 2.º grau, correspondente à Divisão de Programas e Estatística o licenciado Carlos Jorge Tacão Moura, em comissão de serviço, pelo período de três anos.

Para efeitos do disposto no n.º 11 do artigo 21.º da referida Lei, a nota curricular do designado é publicada em anexo ao presente despacho.

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

16 de junho de 2016. — O Diretor-Geral, *Miguel Sequeira*.

Síntese Curricular

Dados biográficos:

Nome: Carlos Jorge Tacão Moura
Nacionalidade: Portuguesa
Data de nascimento: 05 de julho de 1975

Habilitações académicas e atividade profissional:

Licenciado em Matemática, pela Universidade de Évora, em 1998, com classificação final de 14 valores.

Chefe de Divisão de Programas e Estatística, nomeado em regime de substituição, desde 1 de janeiro de 2013, assegura a gestão do sistema estatístico das pescas no âmbito das atribuições da Direção-Geral de Recursos Naturais, Segurança e Serviços Marítimos (DGRM), e garante a ligação aos órgãos nacionais e organizações internacionais com os quais exista intercâmbio ou obrigação de fornecimento de informação estatística.

Chefe de Divisão de Informação da Direção-Geral das Pescas e Aquicultura (DGPA) de 1 de setembro de 2010 a 31 de dezembro de 2012, com funções idênticas às que desempenha atualmente na DGRM.

Técnico superior da DGPA, de setembro de 2009 a agosto de 2010, assegura várias tarefas na área da recolha de dados e produção de informação estatística, incluindo dados económicos e transversais no âmbito do Programa Nacional de Recolha de Dados.

Professor de Matemática dos ensinos Básico e Secundário, entre 1998 e 2009.

Formação diversa, sendo de destacar o curso FORGEP — Programa de Formação em Gestão Pública (INA).

Outras atividades relevantes:

Representante de Portugal em reuniões do grupo de trabalho sobre Estatísticas da Pesca no Eurostat;

Participante em reuniões de trabalho do Comité Científico, Técnico e Económico para as pescas (STECF) da Comissão Europeia, incluindo reuniões do Subgrupo de Economia da Comissão Europeia (SGECA), sendo coautor na elaboração de relatórios anuais da Indústria Transformadora, Frota e Aquicultura, desde 2009.

209669347

PARTE E

ISCTE — INSTITUTO UNIVERSITÁRIO DE LISBOA

Despacho n.º 8364/2016

Por despacho de 14 de junho de 2016 do Reitor do ISCTE — Instituto Universitário de Lisboa:

Sérgio Miguel Chilra Lagoa — autorizada a manutenção do contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado na categoria de professor auxiliar neste Instituto, com efeitos a partir de 16 de outubro de 2015. (Não carece de fiscalização prévia do Tribunal de Contas.)

2016.06.17. — A Administradora do ISCTE-IUL, *Teresa Laureano*.

209673542

UNIVERSIDADE DOS AÇORES

Reitoria

Deliberação n.º 1053/2016

Nos termos do n.º 2 do artigo 50.º dos Estatutos da Universidade dos Açores, homologados pelo Despacho Normativo n.º 65-A/2008, publicado no *Diário da República* 2.ª série, n.º 246, de 22 de dezembro, alterados pelo Despacho Normativo n.º 12/2014, de 25 de agosto, publicado no *Diário da República,* 2.ª série, n.º 168, de 2 de setembro, e pelo Despacho Normativo n.º 10/2015, de 3 de junho, publicado no *Diário da República,* 2.ª série, n.º 112, de 11 de junho, compete ao Conselho de Gestão fixar as taxas e os emolumentos.

Assim, nos termos da lei e dos Estatutos, o Conselho de Gestão da Universidade dos Açores, em reunião realizada no dia 15 de junho de 2016, deliberou:

1 — Aprovar a Tabela de Emolumentos que se publica em anexo, para entrar em vigor no dia 1 de setembro de 2016;

2 — A presente deliberação revoga a deliberação n.º 1593/2014, de 12 de agosto, publicada no *Diário da República,* 2.ª série, N.º 159, de 20 de agosto de 2014.

17 de junho de 2016. — O Presidente do Conselho de Gestão e Reitor da Universidade dos Açores, *João Luís Roque Baptista Gaspar.*

ANEXO

Tabela de emolumentos da Universidade dos Açores

	Descritivo	Valor (em euros)
1	**Provas de avaliação de capacidade**	
1.1	Prova de avaliação de capacidade para a frequência do ensino superior por maiores de 23 anos — por prova escrita específica	50
1.2	Prova de avaliação de capacidade para o ingresso em curso técnico superior profissional (CTeSP) — por prova específica	50
1.3	Prova específica para o ingresso em licenciatura do ensino politécnico por titulares de diploma de especialização tecnológica e titulares de diploma de técnico superior profissional — por prova específica	50
1.4	Prova escrita de avaliação do domínio da língua portuguesa para acesso a curso de 2.º ciclo em Educação	20
1.5	Prova de avaliação de conhecimento da língua portuguesa para os estudantes internacionais e estudantes estrangeiros	50
2	**Candidaturas — Taxas**	
2.1	Curso breve	15
2.2	Curso técnico superior profissional (inclui processo de avaliação de candidatura e seriação)	60
2.3	Pós-licenciatura (inclui processo de avaliação de candidatura e seriação)	70
2.4	Pós-graduação (inclui processo de avaliação de candidatura e seriação)	70
2.5	Mestrado (inclui processo de avaliação de candidatura e seriação)	70
2.6	Doutoramento (inclui processo de avaliação de candidatura e seriação)	70
2.7	Regimes de reingresso, mudança de par instituição/curso.	80
2.8	Concursos especiais de acesso ao ensino superior (maiores de 23 anos, titulares de diploma de especialização tecnológica, titulares de diploma de técnico superior profissional, titulares de outros cursos superiores)	80
2.9	Concurso especial de acesso e ingresso para o estudante Internacional	50
3	**Matrículas — Taxas**	
3.1	Curso breve	5
3.2	Curso técnico superior profissional	15
3.3	Licenciatura	20
3.4	Pós-licenciatura	20
3.5	Pós-graduação	20
3.6	Mestrado	25
3.7	Doutoramento	30

	Descritivo	Valor (em euros)
4	**Creditação de formação e de experiência profissional**	
4.1	Creditação de formação	
4.1.1	Por unidade curricular concluída na Universidade dos Açores	20
4.1.2	Por unidade curricular concluída noutro estabelecimento de ensino superior português	30
4.1.3	Por unidade curricular concluída em estabelecimento de ensino superior estrangeiro	50
4.1.4	Pedido de reapreciação de creditação de formação — por UC	20
4.2	Creditação de experiência profissional	
4.2.1	Por unidade curricular	40
5	**Equivalência e reconhecimento de habilitações**	
5.1	Curso não conferente de grau	250
5.2	Licenciatura	300
5.3	Mestrado	350
5.4	Doutoramento	400
5.5	Equivalência/reconhecimento de graus/diplomas estrangeiros (Decreto-Lei n.º 283/1983, de 21 de junho)	
5.5.1	Curso não conferente de grau	300
5.5.2	Licenciatura	350
5.5.3	Mestrado	400
5.5.4	Doutoramento	450
5.5.5	Prova de avaliação para efeitos de equivalência (quando aplicável)	250
5.5.6	Estágio para efeitos de equivalência ou reconhecimento (quando aplicável)	300
5.6	Registo do reconhecimento de grau académico superior estrangeiro (Decreto-Lei n.º 341/2007, de 12 de Outubro) (1).	25
6	**Inscrição em unidades curriculares isoladas (46.º-A do Decreto-Lei n.º 74/2006, de 24 de março, na redação que lhe é dada pelo Decreto-Lei n.º 115/2013, de 7 de agosto.)**	
6.1.	Por UC de curso técnico superior profissional	30
6.2	Por UC de formação adicional de curso técnico superior profissional	30
6.3	Por UC de licenciatura	40
6.4	Por UC de mestrado	60
6.5	Por UC de doutoramento	80
7	**Inscrição em exames**	
7.1	Exame para melhoria de nota, por unidade curricular	20
7.2	Exame de época especial	20
7.3	Exame por júri	40
8	**Certificação**	
8.1	Certidão de registo de grau	
8.1.1	Licenciatura	30
8.1.2	Mestrado	40
8.1.3.	Doutoramento	50
8.2	Certidão de obtenção de título	
8.2.1	Título de Especialista	50
8.2.2	Título de agregado	50
8.3	Certidão de conclusão de curso anterior ao processo de Bolonha	
8.3.1	Magistério Primário	30
8.3.2	Bacharelato	30
8.3.3	Complemento de Formação	30
8.3.4	Qualificação para Educação Especial	30
8.3.5	Licenciatura	30
8.3.6	Mestrado	40
8.3.7	Doutoramento e respetivas equivalências legais	50
8.4	Certidão de conclusão de curso ou de programa de estudos não conferente de grau	
8.4.1	Curso Breve	10
8.4.2	Curso de especialização tecnológica	30
8.4.3	Curso técnico superior profissional	30
8.4.4	Certidão de conclusão de programa de pós-doutoramento (estudos pós-doutorais)	30
9	**Outras certidões e declarações**	
9.1	Certidão de matrícula num curso/ano letivo	10
9.2	Certidão de inscrição, frequência ou aprovação em unidades curriculares	
9.2.1	Por unidade curricular	5
9.3	Certidão de conteúdos programáticos	
9.3.1	Por unidade curricular	5
9.3.2	Do plano de estudos de um curso	100
9.4	Histórico curricular	10
9.5	Certidão de classificação em prova de avaliação de capacidade	5
9.6	Regime de acesso e ingresso	10
9.7	Plano curricular de curso	20
9.8	Realização de período de formação não integrado em ciclo de estudos na Universidade dos Açores	30
9.9	Horário	10
9.10	Transição de ano	10

	Descritivo	Valor (em euros)
9.11	Não prescrição	10
9.12	Outras declarações não previstas nesta tabela	5
10	**Diplomas**	
10.1	Cartas de curso	
10.1.1	Carta de curso (grau de licenciado e bacharel)	125
10.1.2	Carta de curso (grau de mestre)	150
10.1.3	Carta doutoral (grau de doutor)	200
10.1.4	2.ª via de carta de curso	100
10.2	Cartas de título	
10.2.1	Carta de agregação	200
10.2.2	Carta de especialista	200
10.2.3	2.ª via de carta de título	120
10.3	Outros diplomas	
10.3.1	Diploma de conclusão de curso de especialização tecnológica	70
10.3.2	Diploma de conclusão de curso técnico superior profissional	70
10.3.3	Diploma de conclusão de pós-licenciatura	135
10.3.4	Diploma de conclusão de pós-graduação	135
10.3.5	Diploma de conclusão de componente curricular de mestrado (curso de mestrado)	135
10.3.6	Diploma de conclusão de componente curricular de doutoramento (curso de doutoramento)	135
10.3.7	Diploma de conclusão de curso de complemento de formação superior	125
10.3.8	Diploma de qualificação para educação especial	125
11	**Admissão a provas académicas (²)**	
11.1	Provas para o título de especialista (docentes da Universidade dos Açores)	1000
11.2	Provas para o título de especialista (candidatos externos)	1250
11.3	Provas de doutoramento (ao abrigo do artigo 33.º do Decreto-Lei n.º 74/2006, de 24 de março, alterado pelos Decretos-Leis n.os 107/2008, de 25 de junho, 230/2009, de 14 de setembro, e 115/2013, de 7 de agosto)	1500
11.4	Provas de agregação (docentes e investigadores da Universidade dos Açores)	1000
11.5	Provas de agregação (candidatos externos)	1500
11.6	Provas de habilitação para o exercício de funções de coordenação científica (investigadores da Universidade dos Açores)	1000
11.7	Provas de habilitação para o exercício de funções de coordenação científica (investigadores externos)	1500
12	**Reapreciações e recursos de avaliações (³)**	
12.1	Cópia certificada de provas de avaliação	10
12.2	Pedido de reapreciação da classificação/seriação nos processos de candidatura a ingresso	30
12.3	Pedido de recurso da classificação de prova escrita	30
13	**Requerimentos**	
13.1	Requerimento a solicitar situação de exceção (4)	15
13.2	Requerimento de permuta	20
13.3	Outros requerimentos	15
14	**Autenticação de documentos, fotocópias e digitalizações**	
14.1	Por fotocópia autenticada com uma folha	5
14.1.1	Por cada folha a mais	1,10
14.2	Fotocópias	
14.2.1	Folhas A4 (Com uma folha)	1
14.2.2	Folhas A4 (Por cada folha a mais)	0,10
14.2.3	Folhas A3 (Com uma folha)	2
14.2.4	Folhas A3 (Por cada folha a mais)	0,20
14.3	Digitalização de documentos	
14.3.1	Por folha	0,1
14.3.2	Em suporte digital	2,50
15	**Expedição de documentos**	
15.1	Correio normal	
15.1.1	Território nacional	5
15.1.2	Europa	10
15.1.3	Fora da Europa	15
15.2	Correio Expresso	
15.2.1	Território nacional	35
15.2.2	Europa	60
15.2.3	Fora da Europa	80
16	**Coimas por atos fora do prazo**	
16.1	Por matrícula e inscrição letiva apresentada fora do prazo, dentro de cada semestre	
16.1.1	Até 15 dias úteis	50
16.1.2	Até 20 dias úteis	100
16.1.3	Até 30 dias úteis	150

	Descritivo	Valor (em euros)
16.1.4	Após os 30 dias, dentro de cada semestre, se autorizado o requerimento de matrícula/inscrição fora do prazo. . .	200
16.2	Por inscrição em exames da época de recurso, da época especial ou em melhoria fora do prazo.	50
16.3	Por pedido de creditação fora do prazo	100
16.4	Por outros atos académicos fora do prazo	30
16.5	Por devoluções à biblioteca fora do prazo, por dia de atraso e por obra	0,50
17	Taxa de urgência ([5])	50 % do custo do emolumento

([1]) Valor automaticamente atualizado, em 1 de março de cada ano, com base na variação do índice médio de preços no consumidor no continente relativo ao ano anterior, excluindo a habitação, publicado pelo Instituto Nacional de Estatística, conforme o estabelecido no n.º 2, do Artigo 9.º, da Portaria n.º 29/2008, de 10 de janeiro.
([2]) O valor pode ser pago em duas prestações: 70 % no ato do requerimento e 30 % até à data de prestações de provas.
([3]) Valor a devolver caso seja reconhecida razão ao requerente (12.2 e 12.3).
([4]) É considerado requerimento de exceção o requerimento que seja apresentado fora do prazo ou que contemple pedido que extravase o expressamente previsto na regulamentação académica em vigor.
([5]) Os documentos requeridos com taxa de urgência são emitidos no prazo correspondente a metade dos prazos limite para os casos definidos na legislação aplicável.

A) As taxas e emolumentos previstos na presente tabela são pagos na totalidade no momento do pedido do ato, excluindo-se os requerimentos de condição de exceção cuja tipificação não possa ser definida no momento da sua entrega. Estes deverão ser pagos antes da comunicação da resposta.

B) Nenhum requerimento ou processo prosseguirá sem os serviços terem prova do pagamento da devida taxa ou emolumento.

C) Sem prejuízo de outros eventuais casos protegidos pela lei ou regulamentação da Universidade dos Açores, está isenta de emolumentos a certidão multiúsos emitida anualmente na inscrição em frequência, e que pode ser utilizada para fins de ADSE e outros regimes de proteção social, pensões e fins militares, abono de família, passes de transportes e concurso a bolsas de estudo.

D) É reembolsada a taxa paga nos recursos de classificação que tenham obtido provimento.

E) É reembolsada a taxa paga nos pedidos de reapreciação da nota obtida nas provas de avaliação de capacidade para os que tenham obtido provimento.

F) Não são reembolsadas taxas de candidatura e de matrícula, exceto em situações previstas em regulamento próprio ou de não funcionamento dos cursos.

G) Os estudantes bolseiros beneficiam de uma redução de 50 % nas taxas previstas na presente tabela (coimas não incluídas).

209669266

UNIVERSIDADE DE AVEIRO

Despacho (extrato) n.º 8365/2016

Por Despacho proferido nas datas abaixo indicadas pelo Exmo. Senhor Reitor da Universidade de Aveiro, foram autorizados os contratos de trabalho em funções públicas aos seguintes docentes:

De 23 de março de 2016

Doutora Marlene Paula Castro Amorim, Professora Auxiliar em período experimental, do mapa de pessoal da Universidade de Aveiro, contratada em regime de Contrato de Trabalho em Funções Públicas, por tempo indeterminado, na mesma categoria, posicionada no índice 195, escalão 1 do Estatuto Remuneratório do Pessoal Docente Universitário, com efeitos a partir de 16/11/2016, inclusive, nos termos do artigo 25.º do Estatuto da Carreira Docente Universitária.

De 30 de maio de 2016

Doutor Álvaro José Barbosa de Sousa, Professor Auxiliar em período experimental, do mapa de pessoal da Universidade de Aveiro, contratado em regime de Contrato de Trabalho em Funções Públicas, por tempo indeterminado, na mesma categoria, posicionado no índice 195, escalão 1 do Estatuto Remuneratório do Pessoal Docente Universitário, com efeitos a partir de 11/07/2016, inclusive, nos termos do artigo 25.º do Estatuto da Carreira Docente Universitária.

Doutora Maria Helena Ferreira Braga Barbosa, Professora Auxiliar em período experimental, do mapa de pessoal da Universidade de Aveiro, contratada em regime de Contrato de Trabalho em Funções Públicas, por tempo indeterminado, na mesma categoria, posicionada no índice 195, escalão 1 do Estatuto Remuneratório do Pessoal Docente Universitário, com efeitos a partir de 12/07/2016, inclusive, nos termos do artigo 25.º do Estatuto da Carreira Docente Universitária.

Doutora Margarita Matias Robaina Alves, Professora Auxiliar em período experimental, do mapa de pessoal da Universidade de Aveiro, contratada em regime de Contrato de Trabalho em Funções Públicas, por tempo indeterminado, na mesma categoria, posicionada no índice 195, escalão 1 do Estatuto Remuneratório do Pessoal Docente Universitário, com efeitos a partir de 23/11/2016, inclusive, nos termos do artigo 25.º do Estatuto da Carreira Docente Universitária.

Doutor João Filipe Fernandes Lindo Simões, Professor Adjunto em período experimental, do mapa de pessoal da Universidade de Aveiro, contratado em regime de Contrato de Trabalho em Funções Públicas, por tempo indeterminado, na mesma categoria, posicionado no índice 185, escalão 1 do Estatuto Remuneratório do Pessoal Docente do Ensino Superior Politécnico, com efeitos a partir de 15/11/2016, inclusive, nos termos do artigo 10.º-B do Estatuto da Carreira do Pessoal Docente do Ensino Superior Politécnico.

Doutora Ana Alexandra Valente Rodrigues, Professora Auxiliar em período experimental, do mapa de pessoal da Universidade de Aveiro, contratada em regime de Contrato de Trabalho em Funções Públicas, por tempo indeterminado, na mesma categoria, posicionada no índice 195, escalão 1 do Estatuto Remuneratório do Pessoal Docente Universitário, com efeitos a partir de 21/12/2016, inclusive, nos termos do artigo 25.º do Estatuto da Carreira Docente Universitária.

Doutora Maria de Fátima Lopes Alves, Professora Auxiliar em período experimental, do mapa de pessoal da Universidade de Aveiro, contratada em regime de Contrato de Trabalho em Funções Públicas, por tempo indeterminado, na mesma categoria, posicionada no índice 195, escalão 1 do Estatuto Remuneratório do Pessoal Docente Universitário, com efeitos a partir de 19/01/2017, inclusive, nos termos do artigo 25.º do Estatuto da Carreira Docente Universitária.

De 06 de junho de 2016

Doutora Marisa Lobo Lousada, Professora Adjunta em período experimental, do mapa de pessoal da Universidade de Aveiro, contratada em regime de Contrato de Trabalho em Funções Públicas, por tempo indeterminado, na mesma categoria, posicionada no índice 185, escalão 1 do Estatuto Remuneratório do Pessoal Docente do Ensino Superior Politécnico, com efeitos a partir de 13/01/2017, inclusive, nos termos do artigo 10.º-B do Estatuto da Carreira do Pessoal Docente do Ensino Superior Politécnico.

(Não carece de fiscalização prévia do T. C.)

08/06/2016. — A Administradora, *Dr.ª Cristina Maria Alves Moreira*.

209673015

UNIVERSIDADE DA BEIRA INTERIOR

Declaração de retificação n.º 688/2016

Por ter saído com inexatidão o Aviso n.º 7648/2016, inserto no *Diário da República,* 2.ª série, n.º 116, de 20 de junho de 2016, procede-se à sua retificação, nos seguintes termos:

Onde se lê «Fernando Manuel Doares da Silva» deve ler-se «Fernando Manuel Soares da Silva».

20 de junho de 2016. — A Chefe de Divisão de Recursos Humanos, *Alda Emília de Castro Martins Bebiano Ribeiro*.

209672181

UNIVERSIDADE DE COIMBRA

Aviso n.º 8080/2016

Torna-se público que, por despacho exarado, a 13/06/2016, pelo Vice-Reitor da Universidade de Coimbra, Prof. Doutor Luís Filipe Martins Menezes, no uso de competência delegada por Despacho n.º 2514/2016, publicado no *Diário da República,* 2.ª série, n.º 34, de 18 de fevereiro, a trabalhadora Helena Isabel Lourenço Henriques Rodrigues, concluiu com sucesso o período experimental, na carreira e categoria de Técnica Superior, tendo-lhe sido atribuída a classificação final de 15,8 valores.

15/06/2016. — A Diretora do Serviço de Gestão de Recursos Humanos, *Elsa Marques.*

209673031

Aviso n.º 8081/2016

Por despacho exarado a 06/06/2016, pelo Vice-Reitor da Universidade de Coimbra, Prof. Doutor Luís Filipe Martins Menezes, no uso de competência delegada por Despacho n.º 2514/2016, publicado no *Diário da República,* 2.ª série, n.º 34, de 18 de fevereiro, foi autorizada a contratação da Licenciada Teresa Margarida Simões Mendes em regime de contrato de trabalho em funções públicas, por tempo indeterminado, em período experimental pelo prazo de 180 dias, com efeitos a 15/06/2016, na sequência de procedimento concursal, para desempenhar funções na Universidade de Coimbra, com a categoria de Técnico Superior, com o posicionamento remuneratório correspondente à 2.ª posição remuneratória e ao 15.º nível remuneratório da Tabela Remuneratória Única, aprovada pela Portaria n.º 1553-C/2008, de 31 de dezembro, a que corresponde a remuneração de €1201,48. (Não carece de verificação prévia do Tribunal de Contas.)

16/06/2016. — A Diretora do Serviço de Gestão de Recursos Humanos, *Elsa Marques*.

209672887

Aviso n.º 8082/2016

Por despacho exarado, a 12/06/2016, pelo Magnífico Reitor da Universidade de Coimbra, Prof. Doutor João Gabriel Monteiro de Carvalho e Silva no uso de competência própria, foi autorizada a contratação do Doutor Luís Manuel Cortesão Godinho e celebrado contrato de trabalho em funções públicas, por tempo indeterminado, como Professor Associado em regime de tempo integral, com dedicação exclusiva, com o posicionamento remuneratório entre o 61.º e o 62.º níveis remuneratórios da Tabela Remuneratória Única, aprovada pela Portaria n.º 1553-C/2008, de 31 de dezembro, a que corresponde a remuneração de €3.601,03.

A contratação, com início a 22 de junho de 2016, resulta da conclusão do procedimento do concurso documental internacional destinado ao preenchimento de um posto de trabalho, da categoria de Professor Associado, do mapa de pessoal da Universidade de Coimbra, para desempenhar funções no Departamento de Engenharia Civil da Faculdade de Ciências e Tecnologia, aberto por Edital n.º 1206/2015, publicado no *Diário da República,* 2.ª série, n.º 254, de 30 de dezembro, na bolsa de emprego público, através do OE201512/0341 e no sítio da internet da Fundação para a Ciência e a Tecnologia, I. P. (url: www.eracareers.pt), através do Unique identifier: 9b263ff5-475c-46ea-a9b3-ac59aae8ccfb

(Não carece de verificação prévia do Tribunal de Contas)

20/06/2016. — A Diretora do Serviço de Gestão de Recursos Humanos, *Elsa Marques.*

209673186

UNIVERSIDADE DE ÉVORA

Despacho n.º 8366/2016

Por despacho da Reitora da Universidade de Évora de 27/05/2016, nos termos dos artigos 46.º e 49.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, foi homologada a ata de avaliação do período experimental, com efeitos a 15/10/2015, relativo ao trabalhador, Pedro Miguel Cunha Caetano, na carreira e categoria de técnico superior, em regime de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, por ter sido concluído com sucesso com a classificação de 17 valores.

20/06/2016. — A Administradora da Universidade de Évora, *Maria Cesaltina Frade Louro*.

209672068

UNIVERSIDADE DE LISBOA

Reitoria

Aviso n.º 8083/2016

Procedimento concursal comum para ocupação de um posto de trabalho na carreira e categoria de técnico superior para exercer funções nos Museus da Universidade de Lisboa

Nos termos do disposto nos artigos 30.º e 33.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LTFP), conjugados com o artigo 19.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, com as alterações que lhe foram introduzidas pela Portaria n.º 145-A/2011, de 6 de abril, torna-se público que, por despacho autorizador de 07-06-2016 do Reitor da Universidade de Lisboa, Prof. Doutor António Cruz Serra, se encontra aberto procedimento concursal comum, pelo prazo de 10 dias úteis contados a partir da data de publicação do presente aviso no *Diário da República,* para preenchimento de um posto de trabalho, na carreira e categoria de Técnico Superior, na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, para exercer funções nos Museus da Universidade de Lisboana.

1 — Tipo de concurso: o presente aviso reveste a forma de procedimento concursal comum, por inexistir reserva de recrutamento constituída, quer no próprio serviço, quer na ECCRC — Entidade Centralizada de Constituição de Reservas de Recrutamento, porquanto não foram ainda publicitados quaisquer procedimentos nos termos dos artigos 41.º e seguintes da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro alterada pela Portaria n.º 145-A/2011, de 6 de abril e verificada ainda a inexistência de candidatos em regime de requalificação, nos termos da Portaria 48/2014, de 26 de fevereiro, na sequência de procedimento prévio promovido junto da Direção-Geral da Qualificação dos Trabalhadores em Funções Públicas.

2 — Modalidade de contrato: o procedimento concursal destina-se à ocupação de 1 (um) posto de trabalho, na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, previsto no mapa de pessoal da Reitoria da Universidade de Lisboa, de acordo com o disposto no n.º 1 do artigo 30.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas publicada em anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho.

3 — Enquadramento legal: Lei n.º 35/2014, de 20 de junho; Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, publicada em anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho; Decreto Regulamentar n.º 14/2008, de 31 de julho; Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro alterada pela Portaria n.º 145-A/2011, de 6 de abril; Lei n.º 62/2007, de 10 de setembro.

4 — Local de trabalho: o posto de trabalho situa-se nas instalações da Universidade de Lisboa.

5 — Caracterização geral do posto de trabalho: o posto de trabalho inerente ao presente procedimento concursal envolve o exercício de funções da carreira geral de Técnico Superior, tal como descritas no anexo à Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, publicada em anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho.

5.1 — O Técnico Superior desempenhará funções nos Museus da Universidade de Lisboa, designadamente:

a) Desenvolvimento de atividades de taxidermia, nomeadamente naturalização de espécimes, montagens osteológicas, preparação em meio líquido, dermoplastia e modelagem científica;

b) Apoio a projetos expositivos dos museus da Universidade de Lisboa, nomeadamente através da conceção e desenvolvimento de dioramas;

c) Desenvolvimento de ações de difusão científica, nomeadamente atividades de demonstração destinadas ao grande público;

d) Desenvolvimento de ações de formação na área da taxidermia;

e) Apoio na conservação das coleções zoológicas;

f) Gestão do laboratório de taxidermia, nomeadamente assegurando a devida racionalização dos seus equipamentos e materiais.

6 — Posição remuneratória: A determinação do posicionamento remuneratório ora proposta terá em conta o preceituado no artigo 38.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, publicada em anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, e no n.º 2, alínea *b*), do artigo 8.º, do Decreto-Lei n.º 97/2001, de 26 de março, conjugados com as limitações impostas pelo artigo 42.º da Lei n.º Lei n.º 82-B/2014, de 31 de dezembro (Orçamento do Estado para 2015) mantido em vigor pelo artigo 18.º da Lei n.º 7-A/2016, de 30 de março (Orçamento do Estado para 2016), sendo a posição remuneratória de referência a 2.ª posição da carreira/categoria de Técnico Superior, ou seja, o nível remuneratório 15.º, nos termos do Decreto Regulamentar n.º 14/2008, de 31 de julho, num montante pecuniário de 1.201,48€ (mil duzentos e um euros e quarenta e oito cêntimos), ao abrigo da Portaria n.º 1553-C/2008, de

31 de dezembro, e do Decreto-Lei n.º 144/2014, de 30 de setembro, de acordo com a verba disponível cabimentada.

7 — Requisitos de admissão:

7.1 — Ser detentor, até à data limite para apresentação das candidaturas, dos requisitos gerais de admissão previstos no artigo 17.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, publicada em anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, 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 fisica e perfil psíquico indispensáveis ao exercício das funções;

e) Cumprimento das leis de vacinação obrigatória.

7.2 — Titularidade de licenciatura, nos termos da alínea *c*) do n.º 1 do artigo 86.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, publicada em anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho.

7.3 — Constituem condições preferenciais:

Licenciatura em Biologia ou na área das ciências biológicas;

Experiência comprovada no desenvolvimento de trabalho na área de taxidermia, nomeadamente naturalização de espécimes, montagens osteológicas, preparação em meio liquido, dermoplastia e modelagem científica;

Experiência comprovada em atividades de formação na área da taxidermia;

Experiência em atividades de difusão da cultura científica, nomeadamente na realização de dioramas para exposições.

7.4 — Não podem ser admitidos candidatos que, cumulativamente, se encontrem integrados na carreira, sejam titulares da categoria e, não se encontrando em mobilidade, ocupem postos de trabalho previstos no mapa de pessoal do órgão ou serviço idênticos aos postos de trabalho para cuja ocupação se publicita o procedimento, de acordo com o disposto na alínea *l*), n.º 3 do artigo 19.º da Portaria n.º 83-A/2009 de 22 de janeiro, na redação dada pela Portaria n.º 145-A/2011, de 6 de abril.

7.5 — Em cumprimento do estabelecido nos n.º 3 e 4 do artigo 30.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, publicada em anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, o recrutamento inicia-se de entre trabalhadores com relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado e por despacho autorizador de 07-06-2016 do Reitor da Universidade de Lisboa, em caso de impossibilidade de ocupação do posto de trabalho por trabalhadores com relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado, proceder-se-á ao recrutamento de trabalhadores com relação jurídica de emprego público por tempo determinado ou determinável ou sem relação jurídica de emprego público previamente estabelecida.

8 — Prazo de candidatura: o prazo para apresentação de candidaturas é de 10 dias úteis contados a partir da publicação do presente aviso no *Diário da República.*

9 — Forma e local de apresentação da candidatura:

9.1 — Nos termos do artigo 27.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, na redação dada pela Portaria n.º 145-A/2011, de 6 de abril, as candidaturas deverão ser formalizadas, obrigatoriamente, em suporte papel, mediante o preenchimento do formulário tipo de candidatura, aprovado pelo Despacho (extrato) n.º 11321/2009, de 8 de maio, e que se encontra disponível no sítio da Universidade de Lisboa, em www.ulisboa.pt, podendo ser entregues, pessoalmente, durante o horário normal de expediente, ou remetidas por correio registado com aviso de receção, até ao termo do prazo, para: Departamento de Recursos Humanos da ULisboa Candidaturas, Edifício da Reitoria da Universidade de Lisboa — Alameda da Universidade, 1649-004 Lisboa.

9.2 — Não serão aceites candidaturas enviadas por correio eletrónico.

9.3 — O formulário de candidatura deverá ser acompanhado, sob pena de exclusão, dos seguintes documentos:

i) *Curriculum Vitae* detalhado, devidamente datado e assinado;

ii) Fotocópia legível do Bilhete de Identidade e do Cartão de Contribuinte ou do Cartão de Cidadão;

iii) Fotocópia legível do certificado de habilitações literárias;

iv) Fotocópia legível dos certificados das ações de formação profissional;

v) Documentos comprovativos da experiência profissional dos candidatos, com indicação precisa dos anos, meses e dias desse tempo de trabalho.

Os candidatos titulares de uma relação jurídica de emprego público, para além dos elementos acima indicados, deverão, igualmente, apresentar:

vi) Declaração emitida pelo organismo ou serviço onde o candidato exerce funções ou pertence, devidamente atualizada, da qual conste, de forma inequívoca, a modalidade da relação jurídica de emprego público que detém, a categoria e posição remuneratória detida e a antiguidade na categoria, na carreira e na função pública, bem como as avaliações de desempenho relativas aos últimos três anos e, na sua ausência, o motivo que determinou tal facto.

vii) Declaração de conteúdo funcional, emitida pelo serviço ou organismo onde o candidato exerce funções ou pertence, devidamente atualizada e autenticada, da qual constem as atividades que se encontra a exercer inerentes ao posto de trabalho que ocupa e o grau de complexidade das mesmas, em conformidade com o estabelecido no mapa de pessoal aprovado.

9.4 — A não apresentação dos documentos acima enumerados impossibilita a admissão do candidato ao presente procedimento concursal, implicando a sua exclusão do mesmo. O não preenchimento ou o preenchimento incorreto dos elementos relevantes do formulário de candidatura determina a exclusão do candidato do procedimento concursal. Serão excluídas as candidaturas que não satisfaçam, cumulativamente, os requisitos e formalidades apontados no presente aviso.

10 — Métodos de seleção:

10.1 — Nos termos do disposto no artigo 36.º, da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, publicada em anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, serão adotados os seguintes métodos de seleção:

a) Métodos de seleção obrigatórios: provas de conhecimentos (PC) e avaliação psicológica (AP);

b) Método de seleção facultativo ou complementar: entrevista profissional de seleção (EPS).

10.2 — Nos termos do disposto no n.º 2, do artigo 36.º, da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, publicada em anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, exceto quando afastados, por escrito, pelos candidatos que, cumulativamente, sendo titulares da carreira/categoria se encontrem a cumprir ou a executar, ou encontrando-se em situação de requalificação tenham estado, por último, a desempenhar a atribuição, competência ou atividade caracterizadora do posto de trabalho para cuja ocupação o procedimento foi publicitado, os métodos de seleção adotados, serão:

a) Métodos de seleção obrigatórios: avaliação curricular (AC) e entrevista de avaliação de competências (EAC).

b) Método de seleção facultativo ou complementar: entrevista profissional de seleção (EPS).

11 — Prova de conhecimentos (PC): visa avaliar os conhecimentos académicos e/ou profissionais e as competências técnicas dos candidatos necessárias ao exercício de determinada função. As competências técnicas traduzem-se na capacidade para aplicar os conhecimentos a situações concretas e à resolução de problemas, no âmbito da atividade profissional. A prova de conhecimentos incide sobre conteúdos de natureza genérica e/ ou específica, diretamente relacionados com as exigências da função, nomeadamente, o adequado conhecimento da língua portuguesa.

11.1 — A prova de conhecimentos é escrita, de natureza teórica e de realização individual, sendo a incorreção na expressão escrita um fator eliminatório, com consulta. Terá uma duração de 90 (noventa) minutos, e versará sobre os seguintes temas e respetiva legislação/bibliografia:

a) Administração Pública:

Lei 35/2014, de 20 de junho, Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas;

Decreto-Lei n.º Decreto-Lei n.º 4/2015, de 7 de janeiro, Código do Procedimento Administrativo;

Lei n.º 66-B/2007, de 28 de dezembro, Sistema Integrado de Gestão e Avaliação na Administração Pública.

b) Orgânica e funcionamento da Universidade de Lisboa, dos Serviços Centrais da Universidade de Lisboa e do Regime Jurídico das Instituições de Ensino Superior:

Lei n.º 62/2007, de 10 de setembro, *Diário da República,* 1.ª série — N.º 174 — 10 de setembro de 2007, Regime Jurídico das Instituições de Ensino Superior;

Despacho Normativo n.º 1-A/2016, *Diário da República,* 2.ª série — N.º 42, de 01 de março, Estatutos da Universidade de Lisboa;

Despacho n.º 7680/2016, *Diário da República,* 2.ª série — N.º 111 — 09 de junho, Estatutos dos Serviços Centrais da Universidade de Lisboa.

c) Temas específicos da atividade para que é aberto o concurso:

Lei n.º 47/2004, de 19 de agosto, Lei Quadro dos Museus Portugueses.

Coidigo Deontológico do ICOM para Museus, 2009.

Code of Ethics for Natural History Museums, ICOM NATHIST, 77th SESSION OF THE ADVISORY COMMITTEE, 11 August 2013.

Guidelines for the Care of Natural History Collections, Society for the Preservation of Natural History Collections

Biological Museum Methods. Volume 1. Vertebrates. George Hangay, Michael Dingley. Sydney: Academic Press, 1985.

Vertebrate Skeletons: Preparation and Storage. Conserve OGram 11/7. 2006.

Documentation guidelines for the preparation and conservation of biological specimens. Collection Forum, 5(2), 1989, pp. 47-51

Reflexive Displays: Interpreting Taxidermy Practice. NatSCA News, 23, 2012, 59-63.

Decreto-Lei n.º 142/2008, de 24 de julho e Decreto-Lei n.º 242/2015, de 15 de outubro, Regime jurídico da conservação da natureza e da biodiversidade.

Decreto-Lei n.º 316/89, de 22 de setembro, que regulamenta a aplicação da Convenção da Vida Selvagem e dos Habitats Naturais na Europa (Convenção de Berna — Conselho da Europa)

Decreto-Lei n.º 211/2009, de 3 de setembro, que assegura a execução da Convenção sobre o Comércio Internacional das Espécies de Fauna e Flora Selvagens Ameaçadas de Extinção (CITES), do Regulamento (CE) n.º 338/97, do Conselho, de 9 de dezembro de 1996, relativo à proteção de espécies da fauna e da flora selvagens através do controlo do seu comércio, e do Regulamento (CE) n.º 865/2006, da Comissão, de 4 de maio,

Portaria n.º 1226/2009, de 12 de outubro, que aprova a lista de espécies de cujos espécimes vivos, bem como dos híbridos deles resultantes, é proibida a detenção.

Decreto-Lei n.º 210/2000, de 2 de setembro, que fixa os princípios relativos à organização dos controlos veterinários dos produtos provenientes de países terceiros introduzidos no território comunitário.

Regulamento (CE) n.º 1069/2009, de 21 de outubro, que define regras sanitairias relativas a subprodutos animais e produtos derivados naÞo destinados ao consumo humano.

12 — Avaliação psicológica (AP): a avaliação psicológica visa avaliar, através de técnicas de natureza psicológica, aptidões, características de personalidade e competências comportamentais dos candidatos e estabelecer um prognóstico de adaptação às exigências do posto de trabalho a ocupar, tendo como referência o perfil de competências previamente definido.

13 — Entrevista profissional de seleção (EPS): visa avaliar de forma objetiva e sistemática, a experiência profissional e aspetos comportamentais evidenciados durante a interação estabelecida entre o entrevistador e o entrevistado, bem como a capacidade de comunicação e o relacionamento interpessoal.

14 — Avaliação curricular (AC): visa analisar a qualificação dos candidatos, designadamente, a habilitação académica e/ ou profissional, percurso profissional, relevância da experiência adquirida e da formação realizada, tipo de funções exercidas e avaliação de desempenho obtida.

15 — Entrevista de avaliação de competências (EAC): a entrevista de avaliação de competências visa avaliar numa relação interpessoal, informações sobre comportamentos profissionais diretamente relacionados com as competências requeridas para o exercício da função.

16 — Valoração dos métodos de seleção:

a) Na prova de conhecimentos é adotada a escala de 0 a 20 valores, considerando-se a valoração até às centésimas;

b) A avaliação psicológica é valorada em cada fase intermédia através das menções classificativas de Apto e Não Apto e na última fase do método, para os candidatos que o tenham completado, através dos níveis classificativos de Elevado, Bom, Suficiente, Reduzido ou Insuficiente, aos quais correspondem, respetivamente, as classificações de 20, 16, 12, 8 e 4 valores;

c) A entrevista profissional de seleção é avaliada segundo os níveis classificativos de Elevado, Bom, Suficiente, Reduzido e Insuficiente, aos quais correspondem, respetivamente, as classificações de 20, 16, 12, 8 e 4 valores;

d) A avaliação curricular é expressa numa escala de 0 a 20 valores, considerando-se a valoração até às centésimas;

e) A entrevista de avaliação de competências é avaliada segundo os níveis classificativos de Elevado, Bom, Suficiente, Reduzido ou Insuficiente, aos quais correspondem, respetivamente, as classificações de 20, 16, 12, 8 e 4 valores.

17 — Tendo em consideração a urgência do presente procedimento, devido à carência de recursos humanos na área em que é aberto o presente posto de trabalho, nos termos previstos no artigo 8.º, n.º 1, da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, com as alterações que lhe foram introduzidas pela Portaria n.º 145-A/2011, de 6 de abril, os métodos de seleção serão aplicados de forma faseada.

18 — Classificação final:

18.1 — A classificação final (CF) será obtida numa escala de 0 a 20 valores, considerando-se a valoração até às centésimas, mediante a aplicação da seguinte fórmula:

$$CF = (PC \times 40\ \%) + (AP \times 30\ \%) + (EPS \times 30\ \%)$$

18.2 — Para os candidatos que se encontrem na situação descrita no ponto 10.2 do presente aviso, a classificação final (CF) será obtida numa escala de 0 a 20 valores, considerando-se a valoração até às centésimas, mediante a aplicação da seguinte fórmula:

$$CF = (AC \times 40\ \%) + (EAC \times 30\ \%) + (EPS \times 30\ \%)$$

18.3 — São excluídos do procedimento os candidatos que tenham obtido uma valoração inferior a 9,5 valores num dos métodos ou fases, não lhes sendo aplicado o método ou fase seguintes.

18.4 — A falta de comparência dos candidatos a qualquer dos métodos de seleção é equivalente à desistência do presente procedimento concursal.

19 — Exclusão e notificação dos candidatos: os candidatos excluídos são notificados por uma das formas previstas nas alíneas *a*), *b*), *c*) ou *d*) do n.º 3, do artigo 30.º, da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, com as alterações que lhe foram introduzidas pela Portaria n.º 145-A/2011, de 6 de abril. Os candidatos admitidos são convocados para a realização dos métodos de seleção, nos termos do artigo 32.º da mesma Portaria. Os candidatos aprovados em cada método de seleção são convocados para a realização do método seguinte nos mesmos termos.

20 — Composição e identificação do Júri:

Presidente — Maria Judite Silva Cardoso Alves, Investigadora Auxiliar da Unidade dos Museus da Universidade de Lisboa;

1.º Vogal Efetivo — Maria José Aguilar Cardoso Clarinha, Coordenadora da Unidade dos Museus da Universidade de Lisboa;

2.º Vogal Efetivo — Jorge Manuel Martins Prudêncio, Técnico Superior da Unidade dos Museus da Universidade de Lisboa;

1.º Vogal Suplente — Maria Alexandra Sousa Dias Cartaxana, Técnica Superior da Unidade dos Museus da Universidade de Lisboa;

2.º Vogal Suplente — Diana Costa Lopes Gomes Carvalho, Técnica Superior da Unidade dos Museus da Universidade de Lisboa.

O presidente do Júri será substituído nas suas faltas ou impedimentos pelo vogal que lhe suceder na ordem supra referida.

21 — As atas do Júri, onde constam os parâmetros de avaliação e respetiva ponderação de cada um dos métodos de seleção a utilizar, a grelha classificativa e o sistema de valoração final do método, serão facultadas aos candidatos sempre que solicitadas.

22 — Assiste ao Júri a faculdade de exigir a qualquer candidato a apresentação de documentos comprovativos das declarações que este efetuou sob compromisso de honra e das informações que considere relevantes para o procedimento.

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

23 — Será elaborada uma lista unitária de ordenação final dos candidatos, ainda que, no mesmo procedimento, lhes tenham sido aplicados diferentes métodos de seleção.

23.1 — A lista unitária de ordenação final dos candidatos será publicitada em local visível e público dos Serviços Centrais da Universidade de Lisboa, sitos no Edifício da Reitoria da Universidade de Lisboa — Alameda da Universidade, 1649-004 Lisboa e colocada no Portal da Universidade de Lisboa em www.ulisboa.pt.

23.2 — Em caso de igualdade de valoração, serão adotados os critérios de ordenação preferencial estabelecidos nas disposições legais aplicáveis.

23.3 — Nos termos do disposto no n.º 1 do artigo 19.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, na redação dada portaria n.º 145-A/2011, de 6 de abril, o presente aviso será publicitado na Bolsa de Emprego Público (www.bep.gov.pt), no primeiro dia útil seguinte à presente publicação, a partir da data da publicação (no *Diário da República*), na página eletrónica da Universidade de Lisboa e por extrato, no prazo máximo de três dias úteis contado da mesma data, num jornal de expansão nacional.

9 de junho de 2016. — A Administradora da Universidade de Lisboa, *Ana Maduro.*

209667679

Despacho n.º 8367/2016

Tendo presente o regime de autonomias reconhecido às Universidades Públicas pelo n.º 2 do artigo 76.º da Constituição, cujo conteúdo essencial é desenvolvido pela Lei n.º 62/2007, de 10 de setembro, que aprovou o

regime jurídico das instituições de ensino superior (RJIES), designadamente pelos artigos 11.º, 66.º e seguintes e 70.º e seguintes;

Tendo em conta o disposto na alínea *o*), do n.º 1, do artigo 26.º dos Estatutos da Universidade de Lisboa aprovados pelo Despacho normativo n.º 5-A/2013 publicado no *Diário da República,* 2.ª série, n.º 77 de 19 de abril de 2013 e alterados e republicados pelo Despacho Normativo n.º 1-A/2016, de 1 de março;

Considerando, por último, a competência que me é conferida pelo n.º 3 do artigo 126.º do RJIES, é integrada no mapa de pessoal da Faculdade de Medicina da Universidade de Lisboa, com efeitos a 1 de julho de 2016, a trabalhadora Maria Isabel Mealha Costa de Lacerda de Almeida, por acordo com a sua atual entidade empregadora, a Faculdade de Psicologia da Universidade de Lisboa.

8 de junho de 2016. — O Reitor da Universidade de Lisboa, *António Cruz Serra*.

209671088

Faculdade de Direito

Aviso n.º 8084/2016

Procedimento concursal comum para preenchimento de um (1) posto de trabalho, na carreira e categoria de assistente técnico, do mapa de pessoal não docente da Faculdade de Direito da Universidade de Lisboa, para o Gabinete de Apoio ao Estudante.

Nos termos do disposto nos artigos 30.º e 33.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, que aprovou a Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, abreviadamente designada por LTFP, conjugado com o artigo 19.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, com as alterações que lhe foram introduzidas pela Portaria n.º 145-A/2011, de 6 de abril, torna-se público que, por Despacho de 1 de junho de 2016 do Diretor da Faculdade de Direito da Universidade de Lisboa, Professor Doutor Pedro Romano Martinez, se encontra aberto, pelo prazo de dez (10) dias úteis contados a partir da data de publicação do presente aviso no *Diário da República,* procedimento concursal comum, na modalidade de relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado, tendo em vista o preenchimento de um (1) posto de trabalho, da carreira e categoria de assistente técnico, previsto e não ocupado no mapa de pessoal não docente da Faculdade de Direito da Universidade de Lisboa, para exercer funções no Gabinete de Apoio ao Estudante.

1 — Tipo de concurso — O presente aviso reveste a forma de procedimento concursal comum, por inexistir reserva de recrutamento constituída, quer no próprio serviço, quer na ECCRC — Entidade Centralizada de Constituição de Reservas de Recrutamento, porquanto não foram ainda publicitados quaisquer procedimentos nos termos dos artigos 41.º e seguintes da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, alterada pela Portaria n.º 145-A/2011, de 6 de abril, tendo sido ainda emitida declaração de inexistência de trabalhadores em situação de requalificação, após procedimento prévio promovido junto da Direção-Geral da Qualificação dos Trabalhadores em Funções Públicas, como determina a Portaria n.º 48/2014, de 26 de fevereiro, e o artigo 265.º da LTFP.

2 — Modalidade de contrato: o procedimento concursal destina-se à ocupação de um (1) posto de trabalho, na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, previsto no mapa de pessoal não docente da Faculdade de Direito da Universidade de Lisboa, de acordo com o disposto no n.º 1 do artigo 30.º da LTFP.

3 — Enquadramento legal: Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, LTFP, retificada pela Declaração de Retificação n.º 37-A/2014, de 19 de agosto e alterada pelas Leis n.os 82-B/2014, de 31 de Dezembro, e 84/2015, de 7 de agosto; Decreto Regulamentar n.º 14/2008, de 31 de julho; Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, alterada pela Portaria n.º 145-A/2011, de 6 de abril; Lei n.º 62/2007, de 10 de setembro; Lei n.º 7-A/2016, de 30 de março, e Decreto-Lei n.º 4/2015, de 7 de janeiro.

4 — Local de trabalho: o posto de trabalho situa-se nas instalações da Faculdade de Direito da Universidade de Lisboa.

5 — Caracterização geral do posto de trabalho: Exercício de funções inerentes à carreira e categoria de assistente técnico, com grau de complexidade 2, de acordo, com o anexo a que se refere o n.º 2 do artigo 88.º da LTFP, tendo o seguinte conteúdo funcional:

Funções administrativas na área de apoio aos alunos, designadamente:

a) Atendimento ao público;
b) Elaboração de ofícios;
c) Receção de correspondência e seu registo;
d) Arquivo;
e) Elaboração de relatórios;
f) Apoio na elaboração de currículos e procura de saídas profissionais;
g) Apoio administrativo na celebração de protocolos com entidades externas;
h) Análise de situações de carência de alunos e proposta de resolução;
i) Acompanhamento de feiras de educação e organização de *Open Days*.

6 — Posição remuneratória: Nos termos do preceituado no artigo 38.º da LTFP, a determinação do posicionamento remuneratório do trabalhador recrutado tem lugar após o procedimento concursal, sendo efetuada em obediência às limitações impostas pelo artigo 42.º da Lei n.º 82-B/2014, de 31 de dezembro, prorrogado pelo artigo 18.º da Lei n.º 7-A/2016, de 30 de março, pelo que se encontra vedada qualquer valorização remuneratória, sendo a posição de referência a 1.ª posição da carreira/categoria de assistente técnico, ou seja, o nível remuneratório 5.º, nos termos do Decreto Regulamentar n.º 14/2008, de 31 de julho, num montante pecuniário 683,13 € (seiscentos e oitenta e três euros e treze cêntimos), ao abrigo da Portaria n.º 1553-C/2008, de 31 de dezembro.

7 — Requisitos de admissão:

7.1 — Ser detentor, até à data limite para apresentação das candidaturas, dos requisitos gerais de admissão previstos no artigo 17.º da LTFP, nomeadamente:

a) Nacionalidade Portuguesa, quando não dispensada pela Constituição, convenção internacional ou lei especial;
b) 18 anos de idade completos;
c) Não inibição do exercício de funções públicas ou não interdição para o exercício daquelas que se propõe desempenhar;
d) Robustez física e perfil psíquico indispensáveis ao exercício das funções;
e) Cumprimento das leis de vacinação obrigatória.

7.2 — Titularidade do 12.º ano de escolaridade, ou curso equivalente.

7.3 — Constituem condições preferenciais:

a) Conhecimentos específicos acerca do funcionamento da Faculdade de Direito de Lisboa;
b) Experiência profissional em funções técnicas e administrativas e de atendimento de público;
c) Capacidade de orientação e aconselhamento.

7.4 — Não podem ser admitidos candidatos que, cumulativamente, se encontrem integrados na carreira, sejam titulares da categoria e, não se encontrando em mobilidade, ocupem postos de trabalho previstos no mapa de pessoal do órgão ou serviço idênticos ao posto de trabalho para cuja ocupação se publicita o procedimento, de acordo com o disposto na alínea *l*), n.º 3, do artigo 19.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, na redação dada pela Portaria n.º 145-A/2011, de 6 de abril.

7.5 — Em cumprimento do estabelecido nos n.os 3 e 4 do artigo 30.º da LTFP, o recrutamento inicia-se de entre trabalhadores com relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado previamente estabelecido, e, por Despacho autorizador de 1 de junho de 2016, do Diretor da Faculdade de Direito da Universidade de Lisboa, Professor Doutor Pedro Romano Martinez, em caso de impossibilidade de ocupação do posto de trabalho por trabalhadores com relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado, proceder-se-á ao recrutamento de trabalhadores com relação jurídica de emprego público por tempo determinado ou determinável ou sem relação jurídica de emprego público previamente estabelecida.

8 — Prazo de candidatura: o prazo para apresentação de candidaturas é de 10 (dez) dias úteis, contados a partir da publicação do presente aviso no *Diário da República.*

9 — Forma e local de apresentação da candidatura:

9.1 — Nos termos do artigo 27.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, na redação dada pela Portaria n.º 145-A/2011, de 6 de abril, as candidaturas deverão ser formalizadas obrigatoriamente, em suporte papel, mediante o preenchimento do formulário tipo de candidatura, aprovado pelo Despacho (extrato) n.º 11321/2009, que se encontra disponível em http://www.fd.ulisboa.pt/servicos/recursos-humanos, não sendo considerado outro meio de formalização.

O candidato deve identificar, inequivocamente, no formulário, o número do aviso a que se candidata.

A candidatura pode ser entregue, pessoalmente, entre as 9h30 minutos e as 12h00, e entre as 14h00 e as 16h30 minutos, ou remetida por correio registado, com aviso de receção, até ao termo do prazo, para: Núcleo de Gestão de Recursos Humanos, Faculdade de Direito da Universidade de Lisboa, Alameda da Universidade, Cidade Universitária, 1649-014 Lisboa.

9.2 — Não serão aceites candidaturas enviadas por correio eletrónico, ou suporte digital.

9.3 — O formulário de candidatura deverá ser acompanhado dos seguintes documentos:

i) *Curriculum vitae* detalhado, devidamente datado e assinado;

ii) Fotocópia legível do Bilhete de Identidade e do Cartão de Contribuinte ou do Cartão de Cidadão;
iii) Fotocópia legível do certificado de habilitações literárias;
iv) Fotocópia legível dos certificados das ações de formação profissional;
v) Quaisquer outros documentos que o candidato considere relevantes para apreciação do seu mérito.

Os candidatos titulares de uma relação jurídica de emprego público, para além dos elementos acima indicados, deverão, igualmente, apresentar:
vi) Declaração emitida pelo organismo ou serviço onde o candidato exerce funções ou a que pertence, devidamente atualizada, da qual conste, de forma inequívoca, a modalidade da relação jurídica de emprego público que detém, a categoria e posição remuneratória detida e a antiguidade na categoria, na carreira e na função pública, bem como as avaliações de desempenho relativas aos últimos três anos e, na sua ausência, o motivo que determinou tal facto.
vii) Declaração de conteúdo funcional, emitida pelo serviço ou organismo onde o candidato exerce funções ou a que pertence, devidamente atualizada e autenticada, da qual constem as atividades que se encontra a exercer inerentes ao posto de trabalho que ocupa e o grau de complexidade das mesmas, em conformidade com o estabelecido no mapa de pessoal aprovado.

9.4 — Os candidatos que exerçam funções na Faculdade de Direito da Universidade de Lisboa ficam dispensados da apresentação dos documentos referidos nas alíneas vi e vii., sendo os mesmos solicitados pelo júri ao serviço de pessoal e àquele entregues oficiosamente.
9.5 — Serão excluídas as candidaturas que não satisfaçam, cumulativamente, os requisitos e formalidades apontados no presente aviso.
10 — Métodos de seleção:
10.1 — Nos termos do disposto no artigo 36.º da LTFP, serão adotados os seguintes métodos de seleção:

a) Métodos de seleção obrigatórios: provas de conhecimentos (PC) e avaliação psicológica (AP);
b) Método de seleção facultativo ou complementar: entrevista profissional de seleção (EPS).

10.2 — Nos termos do disposto no n.º 2 do artigo 36.º da LTFP, exceto quando afastados, por escrito, pelos candidatos que, cumulativamente, sendo titulares da carreira/categoria se encontrem a cumprir ou a executar, ou encontrando-se em situação de requalificação tenham estado, por último, a desempenhar a atribuição, competência ou atividade caracterizadora do posto de trabalho para cuja ocupação o procedimento foi publicitado, os métodos de seleção adotados, serão:

a) Métodos de seleção obrigatórios: avaliação curricular (AC) e entrevista de avaliação de competências (EAC);
b) Método de seleção facultativo ou complementar: entrevista profissional de seleção (EPS).

11 — Prova de conhecimentos (PC): visa avaliar os conhecimentos académicos e/ou profissionais e as competências técnicas dos candidatos necessárias ao exercício de determinada função. As competências técnicas traduzem-se na capacidade para aplicar os conhecimentos a situações concretas e à resolução de problemas, no âmbito da atividade profissional. A prova de conhecimentos incide sobre conteúdos de natureza genérica e/ou específica, diretamente relacionados com as exigências da função, nomeadamente o adequado conhecimento da língua portuguesa. A prova de conhecimentos terá a duração de 90 minutos e assumirá a forma escrita, em suporte de papel, sendo permitida a consulta de legislação não anotada, exclusivamente em suporte de papel.
11.1 — Temáticas da prova de conhecimentos e legislação necessária à preparação da mesma:

A) Temas Gerais:

a) Lei n.º 62/2007, de 10 de setembro — Regime jurídico das Instituições de Ensino Superior;
b) Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, LTFP;
c) Código do Procedimento Administrativo, Decreto-Lei n.º 4/2015, de 7 de janeiro;
d) Sistema Integrado de Gestão e Avaliação na Administração Pública, Lei n.º 66-B/2007, de 28 de dezembro;
e) Estatutos da Faculdade de Direito da Universidade de Lisboa, Despacho n.º 15674-C/2013, *Diário da República,* 2.ª série, n.º 232, de 29 de Novembro.

B) Temas Específicos:

a) Despacho n.º 1273/2014, de 14 de janeiro — Regulamento de Bolsas de Mérito Social e de Consciência Social da Universidade de Lisboa (*Diário da República,* 2.ª série, n.º 18, de 27 de janeiro de 2014), retificado pela Declaração de retificação n.º 222/2014, de 18 de fevereiro (*Diário da República,* 2.ª série, n.º 42, de 28 de fevereiro de 2014);
b) Despacho n.º 6255/2016, de 29 de abril de 2016 — Regulamento do Estudante com Necessidades Educativas Especiais da Universidade de Lisboa (*Diário da República,* 2.ª série n.º 91, de 11 de maio de 2016);
c) Despacho n.º 6154/2016, de 29 de abril de 2016 — Regulamento do Programa de Mobilidade ERASMUS+ da Universidade de Lisboa (*Diário da República,* 2.ª série, n.º 89, de 9 de maio de 2016);
d) Despacho n.º 30/2014, de 28 de julho (disponível em http://www.fd.ulisboa.pt/wp-content/uploads/2014/11/Bolsas_Merito_Social.pdf).

12 — Avaliação psicológica (AP): a avaliação psicológica visa avaliar, através de técnicas de natureza psicológica, aptidões, características de personalidade e competências comportamentais dos candidatos e estabelecer um prognóstico de adaptação às exigências do posto de trabalho a ocupar, tendo como referência o perfil de competências previamente definido.
13 — Entrevista profissional de seleção (EPS): visa avaliar de forma objetiva e sistemática, a experiência profissional e aspetos comportamentais evidenciados durante a interação estabelecida entre o entrevistador e o entrevistado, bem como a capacidade de comunicação e o relacionamento interpessoal.
14 — Avaliação curricular (AC): visa analisar a qualificação dos candidatos, designadamente, a habilitação académica e/ou profissional, percurso profissional, relevância da experiência adquirida e da formação realizada, tipo de funções exercidas e avaliação de desempenho obtida.
15 — Entrevista de avaliação de competências (EAC): a entrevista de avaliação de competências visa avaliar numa relação interpessoal, informações sobre comportamentos profissionais diretamente relacionados com as competências requeridas para o exercício da função.
16 — Valoração dos métodos de seleção:

a) Na prova de conhecimentos é adotada a escala de 0 a 20 valores, considerando-se a valoração até às centésimas;
b) A avaliação psicológica é valorada em cada fase intermédia, caso exista, através das menções classificativas de Apto e Não Apto e na última fase do método, para os candidatos que o tenham completado, através dos níveis classificativos de Elevado, Bom, Suficiente, Reduzido ou Insuficiente, aos quais correspondem, respetivamente, as classificações de 20, 16, 12, 8 e 4 valores;
c) A entrevista profissional de seleção é avaliada segundo os níveis classificativos de Elevado, Bom, Suficiente, Reduzido e Insuficiente, aos quais correspondem, respetivamente, as classificações de 20, 16, 12, 8 e 4 valores;
d) A avaliação curricular é expressa numa escala de 0 a 20 valores, considerando-se a valoração até às centésimas;
e) A entrevista de avaliação de competências é avaliada segundo os níveis classificativos de Elevado, Bom, Suficiente, Reduzido ou Insuficiente, aos quais correspondem, respetivamente, as classificações de 20, 16, 12, 8 e 4 valores.

17 — Tendo em consideração a urgência do presente procedimento, devido à carência de recursos humanos na Faculdade de Direito da Universidade de Lisboa, nos termos previstos no artigo 8.º, n.º 1, da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, com as alterações que lhe foram introduzidas pela Portaria n.º 145-A/2011, de 6 de abril, os métodos de seleção serão aplicados de forma faseada.
18 — Classificação final:
18.1 — A classificação final (CF) será obtida numa escala de 0 a 20 valores, considerando-se a valoração até às centésimas, mediante a aplicação da seguinte fórmula:

$$CF = (PC \times 40\ \%) + (AP \times 30\ \%) + (EPS \times 30\ \%)$$

18.2 — Para os candidatos que se encontrem na situação descrita no ponto 10.2 do presente aviso, a classificação final (CF) será obtida numa escala de 0 a 20 valores, considerando-se a valoração até às centésimas, mediante a aplicação da seguinte fórmula:

$$CF = (AC \times 40\ \%) + (EAC \times 30\ \%) + (EPS \times 30\ \%)$$

18.3 — São excluídos do procedimento os candidatos que tenham obtido uma valoração inferior a 9,5 valores num dos métodos ou fases, não lhes sendo aplicado o método ou fase seguintes.
18.4 — A falta de comparência dos candidatos a qualquer dos métodos de seleção é equivalente à desistência do presente procedimento concursal.
19 — Exclusão e notificação dos candidatos: os candidatos excluídos são notificados por uma das formas previstas nas alíneas *a*), *b*), *c*) ou *d*) do n.º 3 do artigo 30.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, com as alterações que lhe foram introduzidas pela Portaria n.º 145-A/2011, de 6 de abril. Os candidatos admitidos são convocados para a realização

dos métodos de seleção, nos termos do artigo 32.º da mesma Portaria. Os candidatos aprovados em cada método de seleção são convocados para a realização do método seguinte nos mesmos termos.

20 — Composição e identificação do Júri:

Presidente — Cláudia Alexandra dos Santos Madaleno, Diretora executiva da Faculdade de Direito da Universidade de Lisboa;

1.º Vogal Efetivo — Maria José Venâncio Abreu, técnica superior do Gabinete de Apoio ao Estudante da Faculdade de Direito da Universidade de Lisboa, que substituirá o Presidente em caso de falta ou impedimento;

2.º Vogal Efetivo — Maria da Conceição Freire Feiteiro, coordenadora do Núcleo de Gestão de Recursos Humanos

1.º Vogal Suplente — Cátia Miguéns, técnica superior do Gabinete de Relações Internacionais da Faculdade de Direito da Universidade de Lisboa.

2.º Vogal Suplente — Dália Marinho, coordenadora técnica da Divisão Académica da Faculdade de Direito da Universidade de Lisboa.

21 — As atas do Júri, onde constam os parâmetros de avaliação e respetiva ponderação de cada um dos métodos de seleção a utilizar, a grelha classificativa e o sistema de valoração final do método, serão facultadas aos candidatos sempre que solicitadas.

22 — Assiste ao Júri a faculdade de exigir a qualquer candidato a apresentação de documentos comprovativos das declarações que este efetuou sob compromisso de honra e das informações que considere relevantes para o procedimento.

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

24 — Será elaborada uma lista unitária de ordenação final dos candidatos, ainda que, no mesmo procedimento, lhes tenham sido aplicados diferentes métodos de seleção.

24.1 — Após a homologação da lista unitária de ordenação final dos candidatos será publicado aviso na 2.ª série do *Diário da República,* informando da sua publicitação em local visível e público da Faculdade de Direito da Universidade de Lisboa, sita na Alameda da Universidade, Cidade Universitária, 1649-014, Lisboa, e colocada na Página da Faculdade de Direito da Universidade de Lisboa, em http://www.fd.ulisboa.pt/servicos/recursos-humanos.

24.2 — Em caso de igualdade de valoração, serão adotados os critérios de ordenação preferencial estabelecidos nas disposições legais aplicáveis.

24.3 — Nos termos do disposto no n.º 1 do artigo 19.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, na redação dada Portaria n.º 145-A/2011, de 6 de abril, o presente aviso será publicitado na Bolsa de Emprego Público (www.bep.gov.pt), no primeiro dia útil seguinte à presente publicação no *Diário da República,* na página eletrónica da Faculdade de Direito da Universidade de Lisboa e, por extrato, no prazo máximo de três dias úteis contado da mesma data, num jornal de expansão nacional.

25 — Prazo de validade: O recrutamento é válido para o preenchimento do posto de trabalho a ocupar através do presente procedimento concursal e para efeitos do previsto no n.º 2 do artigo 40.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, na redação dada pela Portaria n.º 145-A/2011, de 6 de abril.

26 — 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 discriminação.

14 de junho de 2016. — O Diretor, *Prof. Doutor Pedro Romano Martinez.*

209673153

Aviso n.º 8085/2016

Procedimento concursal comum para preenchimento de um (1) posto de trabalho de assistente técnico da carreira geral de assistente técnico, do mapa de pessoal não docente da Faculdade de Direito da Universidade de Lisboa, para a área Académica.

Nos termos do disposto nos artigos 30.º e 33.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, publicada em anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, abreviadamente designada por LTFP, conjugados com o artigo 19.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, com as alterações que lhe foram introduzidas pela Portaria n.º 145-A/2011, de 6 de abril, torna-se público que, por Despacho autorizador do Diretor da Faculdade de Direito da Universidade de Lisboa, Prof. Doutor Pedro Romano Martinez, datado de 1 de junho de 2016, se encontra aberto procedimento concursal comum, pelo prazo de dez (10) dias úteis contados a partir da data de publicação do presente aviso no *Diário da República,* para preenchimento de um (1) posto de trabalho para a carreira/categoria de assistente técnico, na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, para a Divisão Académica/Núcleo de Apoio ao Ensino da Faculdade de Direito da Universidade de Lisboa.

1 — Tipo de concurso: o presente aviso reveste a forma de procedimento concursal comum, por inexistir reserva de recrutamento constituída, quer no próprio serviço, quer na ECCRC — Entidade Centralizada de Constituição de Reservas de Recrutamento, porquanto não foram ainda publicitados quaisquer procedimentos nos termos dos artigos 41.º e seguintes da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, alterada pela Portaria n.º 145-A/2011, de 6 de abril, e tendo sido ainda emitida declaração de inexistência de trabalhadores em situação de requalificação, cujo perfil se adequasse às características do posto de trabalho, após procedimento prévio promovido junto da Direção-Geral da Qualificação dos Trabalhadores em Funções Públicas, como determina a Portaria n.º 48/2014, de 26 de fevereiro, e o artigo 265.º da LTFP.

2 — Modalidade de contrato: o procedimento concursal destina-se à ocupação de um (1) posto de trabalho, na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, previsto no mapa de pessoal não docente da Faculdade de Direito da Universidade de Lisboa, de acordo com o disposto no n.º 1 do artigo 30.º da LTFP.

3 — Enquadramento legal: Lei n.º 35/2014, de 20 de junho (LTFP), retificada pela Declaração de Retificação n.º 37-A/2014, de 19 de agosto e alterada pelas Leis n.os 82-B/2014, de 31 de dezembro, e 84/2015, de 7 de agosto; Decreto Regulamentar n.º 14/2008, de 31 de julho; 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 62/2007, de 10 de setembro; Lei n.º 7-A/2016, de 30 de março, e Decreto-Lei n.º 4/2015, de 7 de janeiro.

4 — Local de trabalho: O posto de trabalho situa-se nas instalações da Faculdade de Direito da Universidade de Lisboa.

5 — Caracterização geral do posto de trabalho: envolve o exercício de funções executivas, de aplicação de métodos e processos, com base em directivas bem definidas e instruções gerais de chefia técnica e administrativa, de complexidade de grau funcional 2, de acordo com o anexo a que se refere o n.º 2 do artigo 88.º da LTFP, tendo o seguinte conteúdo funcional:

Funções administrativa na área académica, designadamente:

Lançamento de notas;

Atendimento de alunos, docentes e público em geral telefónico ou presencial;

Lançamento de notas e emissão de certificados;

Prestação de informações relativas aos diversos atos académicos dos três ciclos de estudos ministrados na FDUL;

Recebimento e registo dos requerimentos dos estudantes procedendo ao seu encaminhamento para efeitos de resposta.

6 — Posição remuneratória: Nos termos do preceituado no artigo 38.º da LTFP, a determinação do posicionamento remuneratório do trabalhador recrutado tem lugar após o procedimento concursal, sendo efetuada em obediência às limitações impostas pelo artigo 42.º da Lei n.º 82-B/2014, de 31 de dezembro, prorrogado pelo artigo 18.º da Lei n.º 7-A/2016, de 30 de março, pelo que se encontra vedada qualquer valorização remuneratória, sendo a posição de referência a 1.ª posição da carreira/categoria de assistente técnico, ou seja, o nível remuneratório 5.º, nos termos do Decreto Regulamentar n.º 14/2008, de 31 de julho, num montante pecuniário 683,13 € (seiscentos e oitenta e três euros e treze cêntimos), ao abrigo da Portaria n.º 1553-C/2008, de 31 de dezembro.

7 — Requisitos de admissão:

7.1 — Ser detentor, até à data limite para apresentação das candidaturas, dos requisitos gerais de admissão previstos no artigo 17.º da LTFP, nomeadamente:

a) Nacionalidade Portuguesa, quando não dispensada pela Constituição, convenção internacional ou lei especial;

b) 18 anos de idade completos;

c) Não inibição do exercício de funções públicas ou não interdição para o exercício daquelas que se propõe desempenhar;

d) Robustez física e perfil psíquico indispensáveis ao exercício das funções;

e) Cumprimento das leis de vacinação obrigatória.

7.2. — 12.º Ano ou curso que lhe seja equiparado.

7.3 — Constituem condições preferenciais:

Conhecimentos específicos acerca do funcionamento da Faculdade de Direito de Lisboa;

Experiência profissional em funções administrativas e na prestação de serviços académicos, incluindo de atendimento ao público;

Disponibilidade de horário;

Conhecimentos em Excel;
Conhecimentos de aplicações informáticas de gestão de alunos (Digitalis e Fénix).

7.4 — Não podem ser admitidos candidatos que, cumulativamente, se encontrem integrados na carreira, sejam titulares da categoria e, não se encontrando em mobilidade, ocupem postos de trabalho previstos no mapa de pessoal do órgão ou serviço idênticos ao posto de trabalho para cuja ocupação se publicita o procedimento, de acordo com o disposto na alínea *l*), n.º 3, do artigo 19.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, na redação dada pela Portaria n.º 145-A/2011, de 6 de abril.
7.5 — Em cumprimento do estabelecido no n.º 3 do artigo 30.º da LTFP, o recrutamento é aberto apenas a trabalhadores com relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado previamente estabelecido.
8 — Prazo de candidatura: O prazo para apresentação de candidaturas é de dez (10) dias úteis, contados a partir da publicação do presente aviso no *Diário da República.*
9 — Forma e local de apresentação da candidatura:
9.1 — Nos termos do artigo 27.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, na redação dada pela Portaria n.º 145-A/2011, de 6 de abril, as candidaturas deverão ser formalizadas, obrigatoriamente, em suporte papel, mediante o preenchimento do formulário tipo de candidatura, aprovado pelo Despacho (extrato) n.º 11321/2009, de 8 de maio, e que se encontra disponível na página eletrónica da Faculdade de Direito da Universidade de Lisboa http://www.fd.ulisboa.pt/servicos/recursos-humanos, não sendo considerado outro meio de formalização.
O candidato deve identificar, inequivocamente, no formulário, o número do aviso a que se candidata.
A candidatura pode ser entregue, pessoalmente, entre as 9h30 minutos e as 12h00, e entre as 14h00 e as 16h30 minutos, ou remetida por correio registado, com aviso de receção, até ao termo do prazo, para:
Núcleo de Gestão de Recursos Humanos, Faculdade de Direito da Universidade de Lisboa, Alameda da Universidade, Cidade Universitária, 1649-014, Lisboa.
9.2 — Não serão aceites candidaturas enviadas por correio eletrónico, ou suporte digital.
9.3 — O formulário de candidatura deverá ser acompanhado, dos seguintes documentos:

i) *Curriculum Vitae* detalhado, devidamente datado e assinado;
ii) Fotocópia legível do Bilhete de Identidade e do Cartão de Contribuinte ou do Cartão de Cidadão;
iii) Fotocópia legível do certificado de habilitações literárias;
iv) Fotocópia legível dos certificados das ações de formação profissional relacionados com o conteúdo funcional do posto de trabalho;
v) Declaração emitida pelo organismo ou serviço onde o candidato exerce funções ou pertence, devidamente atualizada, da qual conste, de forma inequívoca, a modalidade da relação jurídica de emprego público que detém, a categoria e posição remuneratória detida e a antiguidade na categoria, na carreira e na função pública, bem como as avaliações de desempenho relativas aos últimos três anos e, na sua ausência, o motivo que determinou tal facto.
vi) Declaração de conteúdo funcional, emitida pelo serviço ou organismo onde o candidato exerce funções ou pertence, devidamente atualizada e autenticada, da qual constem as atividades que se encontra a exercer inerentes ao posto de trabalho que ocupa e o grau de complexidade das mesmas, em conformidade com o estabelecido no mapa de pessoal aprovado;
vii) Quaisquer outros documentos que o candidato considere relevantes para apreciação do seu mérito.

9.4 — Os candidatos que exerçam funções na Faculdade de Direito da Universidade de Lisboa ficam dispensados da apresentação dos documentos referidos nas alíneas v. e vi., sendo os mesmos solicitados pelo júri ao serviço de pessoal e àquele entregues oficiosamente.
9.5 — Serão excluídas as candidaturas que não satisfaçam, cumulativamente, os requisitos e formalidades apontados no presente aviso.
10 — Métodos de seleção:
10.1 — Nos termos do disposto no artigo 36.º da LTFP, serão adotados os seguintes métodos de seleção:

a) Métodos de seleção obrigatórios: provas de conhecimentos (PC);
b) Método de seleção facultativo ou complementar: entrevista profissional de seleção (EPS).

10.2 — Nos termos do disposto no n.º 2 do artigo 36.º da LTFP, exceto quando afastados, por escrito, pelos candidatos que, cumulativamente, sendo titulares da carreira/categoria se encontrem a cumprir ou a executar, ou encontrando-se em situação de requalificação tenham estado, por último, a desempenhar a atribuição, competência ou atividade caracterizadora do posto de trabalho para cuja ocupação o procedimento foi publicitado, os métodos de seleção adotados, serão:

a) Métodos de seleção obrigatórios: avaliação curricular (AC);
b) Método de seleção facultativo ou complementar: entrevista profissional de seleção (EPS).

11 — Prova de conhecimentos (PC): visa avaliar os conhecimentos académicos e/ou profissionais e as competências técnicas dos candidatos necessárias ao exercício de determinada função. As competências técnicas traduzem-se na capacidade para aplicar os conhecimentos a situações concretas e à resolução de problemas, no âmbito da atividade profissional. A prova de conhecimentos incide sobre conteúdos de natureza genérica e/ou específica, diretamente relacionados com as exigências da função, nomeadamente, o adequado conhecimento da língua portuguesa e assumirá a forma escrita em suporte de papel, sendo permitida a consulta de legislação não anotada exclusivamente em suporte de papel e terá a duração de 90 minutos.
11.1 — Temáticas da prova de conhecimentos e legislação necessária à preparação da mesma:

a) Temas Gerais:

Lei n.º 35/2014, de 20 de junho (LTFP);
Código do Procedimento Administrativo, Decreto-Lei n.º 4/2015, de 7 de janeiro;
Sistema Integrado de Gestão e Avaliação na Administração Pública, Lei n.º 66-B/2007, de 28 de dezembro;
Regime Jurídico das Instituições de Ensino Superior, Lei n.º 62/2007, de 10 de setembro;
Estatutos da Faculdade de Direito da Universidade de Lisboa, Despacho n.º 15674-C/2013, *Diário da República,* 2.ª série, n.º 232, de 29 de novembro;

b) Temas específicos:

Decreto-Lei n.º 90/2008, de 30 de maio;
Decreto-Lei n.º 42/2005, de 22 de fevereiro;
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.
Regulamento de Avaliação de Conhecimentos do Curso de Licenciatura em Direito, aprovado em 24 de setembro de 2015 e disponível em http://www.fd.ulisboa.pt/wp-content/uploads/2015/11/Regulamento-Avaliacao_1-Ciclo_2015.pdf;
Regulamento do Mestrado e do Doutoramento, aprovado pelo Despacho n.º 6322/2016, de 20 de abril, publicado no *Diário da República,* 2.ª série, n.º 92, de 12 de maio de 2016;
Regulamento do Ciclo de Estudos Mestrado em Direito e Prática Jurídica, aprovado pelo Despacho n.º 6481/2016, de 20 de abril, publicado no *Diário da República,* 2.ª série, n.º 95, de 17 de maio de 2016;
Regulamento do Ciclo de Estudos Mestrado em Direito e Ciência Jurídica, aprovado pelo Despacho n.º 6414/2016, de 20 de abril, publicado no *Diário da República,* 2.ª série, n.º 94, de 16 de maio de 2016;
Regulamento do Ciclo de Estudos Doutoramento em Direito, aprovado pelo Despacho n.º 6321/2016, de 20 de abril, publicado no *Diário da República,* 2.ª série, n.º 92, de 12 de maio de 2016;
Regulamento de Estudos de Pós-Graduação da Universidade de Lisboa, aprovado pelo Despacho n.º 2950/2015, de 12 de fevereiro, publicado no *Diário da República,* 2.ª série, n.º 102, de 23 de março de 2015);
Regulamento de Propinas da Universidade de Lisboa, aprovado pelo Despacho n.º 5621/2015, de 7 de abril, publicado no *Diário da República,* 2.ª série, n.º 102, de 27 de maio de 2015);

12 — 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, bem como a capacidade de comunicação e o relacionamento interpessoal.
13 — Avaliação curricular (AC): visa analisar a qualificação dos candidatos, designadamente, a habilitação académica e/ou profissional, percurso profissional, relevância da experiência adquirida e da formação realizada, tipo de funções exercidas e avaliação de desempenho obtida.
14 — Valoração dos métodos de seleção:

a) Na prova de conhecimentos é adotada a escala de 0 a 20 valores, considerando-se a valoração até às centésimas;
b) A 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;

c) A avaliação curricular é expressa numa escala de 0 a 20 valores, considerando-se a valoração até às centésimas.

15 — Classificação final:

15.1 — A classificação final (CF) será obtida numa escala de 0 a 20 valores, considerando-se a valoração até às centésimas, mediante a aplicação da seguinte fórmula:

$$CF = (PC \times 70\ \%) + (EPS \times 30\ \%)$$

15.2 — Para os candidatos que se encontrem na situação descrita no ponto 10.2 do presente aviso, a classificação final (CF) será obtida numa escala de 0 a 20 valores, considerando-se a valoração até às centésimas, mediante a aplicação da seguinte fórmula:

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

15.3 — São excluídos do procedimento os candidatos que tenham obtido uma valoração inferior a 9,5 valores num dos métodos ou fases, não lhes sendo aplicado o método ou fase seguintes.

15.4 — A falta de comparência dos candidatos a qualquer dos métodos de seleção é equivalente à desistência do presente procedimento concursal.

16 — Exclusão e notificação dos candidatos: os candidatos excluídos são notificados por uma das formas previstas nas alíneas *a*), *b*), *c*) ou *d*) do n.º 3, do artigo 30.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, com as alterações que lhe foram introduzidas pela Portaria n.º 145-A/2011, de 6 de abril. Os candidatos admitidos são convocados para a realização dos métodos de seleção, nos termos do artigo 32.º da mesma Portaria. Os candidatos aprovados em cada método de seleção são convocados para a realização do método seguinte nos mesmos termos.

17 — Composição e identificação do Júri:

Presidente — Cláudia Alexandra dos Santos Madaleno, Diretora Executiva da Faculdade de Direito da Universidade de Lisboa;

1.º Vogal Efetivo — Dália Cristina Barros Marinho, Coordenadora Técnica da Divisão Académica da Faculdade de Direito da Universidade de Lisboa;

2.º Vogal Efetivo — Andreia Filipa Bastos Teixeira, técnica superior do Núcleo de Gestão de Recursos Humanos da Faculdade de Direito da Universidade de Lisboa;

1.º Vogal Suplente — Helena Cristina Sousa André Faria, Assistente Técnica do Núcleo de Gestão Financeira e Patrimonial da Faculdade de Direito da Universidade de Lisboa, que substituirá o Presidente em caso de falta ou impedimento;

2.º Vogal Suplente — Elisa Raquel Gonçalves Lima, Técnica Superior da Faculdade de Direito da Universidade de Lisboa;

18 — As atas do Júri, onde constam os parâmetros de avaliação e respetiva ponderação de cada um dos métodos de seleção a utilizar, a grelha classificativa e o sistema de valoração final do método, serão facultadas aos candidatos sempre que solicitadas.

19 — Assiste ao Júri a faculdade de exigir a qualquer candidato a apresentação de documentos comprovativos das declarações que este efetuou sob compromisso de honra e das informações que considere relevantes para o procedimento.

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

20 — Será elaborada uma lista unitária de ordenação final dos candidatos, ainda que, no mesmo procedimento, lhes tenham sido aplicados diferentes métodos de seleção.

21 — Após a homologação da lista unitária de ordenação final dos candidatos será publicado aviso na 2.ª série do *Diário da República* informando da sua publicitação em local visível e público da Faculdade de Direito da Universidade de Lisboa, sita na Alameda da Universidade, Cidade Universitária, 1649-014, Lisboa, e colocada no Portal da Faculdade de Direito da Universidade de Lisboa em http://www.fd.ulisboa.pt/servicos/recursos-humanos.

22 — Em caso de igualdade de valoração, serão adotados os critérios de ordenação preferencial estabelecidos nas disposições legais aplicáveis.

23 — Nos termos do disposto no n.º 1 do artigo 19.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, na redação dada Portaria n.º 145-A/2011, de 6 de abril, o presente aviso será publicitado na Bolsa de Emprego Público (www.bep.gov.pt), no primeiro dia útil seguinte à presente publicação no *Diário da República,* na página eletrónica da Faculdade de Direito da Universidade de Lisboa e, por extrato, no prazo máximo de três dias úteis contado da mesma data, num jornal de expansão nacional.

24 — Prazo de validade: O recrutamento é válido para o preenchimento do posto de trabalho a ocupar através do presente procedimento concursal e para efeitos do previsto no n.º 2 do artigo 40.º da Portaria n.º 83-A /2009, de 22 de janeiro, na redação dada pela Portaria n.º 145-A/2011, de 6 de abril.

25 — 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 discriminação.

14 de junho de 2016. — O Diretor, *Prof. Doutor Pedro Romano Martinez*.

209673283

Aviso n.º 8086/2016

Procedimento concursal comum para preenchimento de três (3) postos de trabalho, na carreira e categoria de técnico superior, do mapa de pessoal não docente da Faculdade de Direito da Universidade de Lisboa, para a área de Biblioteca.

Nos termos do disposto nos artigos 30.º e 33.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, publicada em anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, abreviadamente designada por LTFP, conjugados com o artigo 19.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, com as alterações que lhe foram introduzidas pela Portaria n.º 145-A/2011, de 6 de abril, torna-se público que, por Despacho autorizador do Diretor da Faculdade de Direito da Universidade de Lisboa, Prof. Doutor Pedro Romano Martinez, datado de 1 de junho de 2016, se encontra aberto procedimento concursal comum, pelo prazo de dez (10) dias úteis contados a partir da data de publicação do presente aviso no *Diário da República,* para preenchimento de três (3) postos de trabalho, na carreira e categoria de Técnico Superior, na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, para os serviços de Biblioteca da Faculdade de Direito da Universidade de Lisboa.

1 — Tipo de concurso: o presente aviso reveste a forma de procedimento concursal comum, por inexistir reserva de recrutamento constituída, quer no próprio serviço, quer na ECCRC — Entidade Centralizada de Constituição de Reservas de Recrutamento, porquanto não foram ainda publicitados quaisquer procedimentos nos termos dos artigos 41.º e seguintes da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, alterada pela Portaria n.º 145-A/2011, de 6 de abril, e tendo sido ainda emitida declaração de inexistência de trabalhadores em situação de requalificação, após procedimento prévio promovido junto da Direção-Geral da Qualificação dos Trabalhadores em Funções Públicas, como determina a Portaria n.º 48/2014, de 26 de fevereiro, e o artigo 265.º da LTFP.

2 — Modalidade de contrato: o procedimento concursal destina-se à ocupação de três (3) postos de trabalho, na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, previsto no mapa de pessoal não docente da Faculdade de Direito da Universidade de Lisboa, de acordo com o disposto no n.º 1 do artigo 30.º da LTFP.

3 — Enquadramento legal: Lei n.º 35/2014, de 20 de junho (LTFP), retificada pela Declaração de Retificação n.º 37-A/2014, de 19 de agosto, e alterada pelas Leis n.os 82-B/2014, de 31 de dezembro, e 84/2015, de 7 de agosto; Decreto Regulamentar n.º 14/2008, de 31 de julho; 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 62/2007, de 10 de setembro; Lei n.º 7-A/2016, de 30 de março, e Decreto-Lei n.º 4/2015, de 7 de janeiro.

4 — Local de trabalho: os postos de trabalho situam-se nas instalações da Faculdade de Direito da Universidade de Lisboa.

5 — Caracterização geral do posto de trabalho: envolve o exercício de funções inerentes à carreira geral de técnico superior, com complexidade de grau funcional 3, de acordo, com o anexo a que se refere o n.º 2 do artigo 88.º da LTFP, e tendo o seguinte conteúdo funcional:

Gestão do serviço de referência: apoio na pesquisa e recuperação de informação, definição de estratégias de pesquisa, pesquisas assistidas de informação e elaboração de guias de investigação;

Gestão de publicações periódicas;

Gestão documental: utilização dos vários módulos de *software* de gestão, designadamente a catalogação de publicações periódicas e outras aquisições;

Empréstimos Interbibliotecas;

Gestão de conteúdos Web 2.0;

Promoção e realização de ações de formação destinadas aos utilizadores da Biblioteca (docentes, discentes e técnicos) com o objetivo de tornar acessíveis as fontes de informação primária, secundária e terciária;

Domínio de sistemas de gestão de referências bibliográficas;

Organização e integração em equipas e grupos de trabalho, no âmbito dos serviços desenvolvidos pela Biblioteca e pela Universidade de Lisboa;

Elaboração de guias de apoio aos utilizadores e manuais de procedimentos e outros instrumentos de trabalho que facilitem o circuito documental e os procedimentos utilizados;

Recolha, análise e tratamento da informação para elaboração de planos de atividades e relatórios de atividades da Biblioteca;

Criação de conteúdos para a página web e redes sociais.

6 — Posição remuneratória: Nos termos do artigo 38.º da LTFP, conjugado com as limitações impostas pelo artigo 42.º da Lei n.º 82-B/2014, de 31 de dezembro, que foi prorrogado pelo artigo 18.º da Lei n.º 7-A/2016, de 30 de março, sendo vedada qualquer valorização remuneratória dos candidatos integrados na carreira e categoria correspondente ao posto de trabalho a ocupar, sendo a posição remuneratória de referência a 2.ª posição da carreira/categoria de Técnico Superior, ou seja, o nível remuneratório 15.º, nos termos do Decreto Regulamentar n.º 14/2008, de 31 de julho, num montante pecuniário de 1201,48 € (mil duzentos e um euros e quarenta e oito cêntimos), ao abrigo da Portaria n.º 1553-C/2008, de 31 de dezembro.

7 — Requisitos de admissão:

7.1 — Ser detentor, até à data limite para apresentação das candidaturas, dos requisitos gerais de admissão previstos no artigo 17.º da LTFP, 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 fisica e perfil psíquico indispensáveis ao exercício das funções;

e) Cumprimento das leis de vacinação obrigatória.

7.2 — Possuidor de licenciatura, sem possibilidade de substituição do nível habilitacional por formação ou experiência profissional.

7.3 — Constituem condições preferenciais:

Licenciatura em Ciências da Documentação ou equivalente, ou Licenciatura em qualquer área, complementada por curso de especialização na área de biblioteca e documentação, ou Licenciatura complementada com parte curricular de Mestrado na área das Ciências da Documentação ou equivalente;

Experiência profissional comprovada, de pelo menos 2 anos em bibliotecas universitárias, na área das ciências jurídicas.

7.4 — Não podem ser admitidos candidatos que, cumulativamente, se encontrem integrados na carreira, sejam titulares da categoria e, não se encontrando em mobilidade, ocupem postos de trabalho previstos no mapa de pessoal do órgão ou serviço idênticos aos postos de trabalho para cuja ocupação se publicita o procedimento, 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, na redação dada pela Portaria n.º 145-A/2011, de 6 de abril.

7.5 — Em cumprimento do estabelecido no n.º 3 do artigo 30.º da LTFP, o recrutamento é feito de entre trabalhadores com relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado previamente estabelecido.

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

9 — Forma e local de apresentação da candidatura:

9.1 — Nos termos do artigo 27.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, na redação dada pela Portaria n.º 145-A/2011, de 6 de abril, as candidaturas deverão ser formalizadas, obrigatoriamente, em suporte papel, mediante o preenchimento do formulário tipo de candidatura, aprovado pelo Despacho (extrato) n.º 11321/2009, de 8 de maio, e que se encontra disponível na Página eletrónica da Faculdade de Direito da Universidade de Lisboa http://www.fd.ulisboa.pt/servicos/recursos-humanos, não sendo considerado outro meio de formalização.

O candidato deve identificar, inequivocamente, no formulário, o número do aviso a que se candidata.

A candidatura pode ser entregue, pessoalmente, entre as 9h30 minutos e as 12h00, e entre as 14h00 e as 16h30 minutos, ou remetida por correio registado, com aviso de receção, até ao termo do prazo, para: Núcleo de Gestão de Recursos Humanos, Faculdade de Direito da Universidade de Lisboa, Alameda da Universidade, Cidade Universitária, 1649-014, Lisboa.

9.2 — Não serão aceites candidaturas enviadas por correio eletrónico, ou suporte digital.

9.3 — O formulário de candidatura deverá ser acompanhado, dos seguintes documentos:

i) *Curriculum Vitae* detalhado, devidamente datado e assinado;

ii) Fotocópia legível do Bilhete de Identidade e do Cartão de Contribuinte ou do Cartão de Cidadão;

iii) Fotocópia legível do certificado de habilitações literárias;

iv) Fotocópia legível dos certificados das ações de formação profissional relacionados com o conteúdo funcional do posto de trabalho;

v) Declaração emitida pelo organismo ou serviço onde o candidato exerce funções ou pertence, devidamente atualizada, da qual conste, de forma inequívoca, a modalidade da relação jurídica de emprego público que detém, a categoria e posição remuneratória detida e a antiguidade na categoria, na carreira e na função pública, bem como as avaliações de desempenho relativas aos últimos três anos e, na sua ausência, o motivo que determinou tal facto.

vi) Declaração de conteúdo funcional, emitida pelo serviço ou organismo onde o candidato exerce funções ou pertence, devidamente atualizada e autenticada, da qual constem as atividades que se encontra a exercer inerentes ao posto de trabalho que ocupa e o grau de complexidade das mesmas, em conformidade com o estabelecido no mapa de pessoal aprovado;

vii) Quaisquer outros documentos que o candidato considere relevantes para apreciação do seu mérito.

9.4 — Os candidatos que exerçam funções na Faculdade de Direito da Universidade de Lisboa ficam dispensados da apresentação dos documentos referidos nas alíneas *v*) e *vi*), sendo os mesmos solicitados pelo júri ao serviço de pessoal e àquele entregues oficiosamente.

9.5 — Serão excluídas as candidaturas que não satisfaçam, cumulativamente, os requisitos e formalidades apontados no presente aviso.

10 — Métodos de seleção:

10.1 — Nos termos do disposto no artigo 36.º da LTFP, serão adotados os seguintes métodos de seleção:

a) Métodos de seleção obrigatórios: provas de conhecimentos (PC);

b) Método de seleção facultativo ou complementar: entrevista profissional de seleção (EPS).

10.2 — Nos termos do disposto no n.º 2 do artigo 36.º da LTFP, exceto quando afastados, por escrito, pelos candidatos que, cumulativamente, sendo titulares da carreira/categoria se encontrem a cumprir ou a executar, ou encontrando-se em situação de requalificação tenham estado, por último, a desempenhar a atribuição, competência ou atividade caracterizadora do posto de trabalho para cuja ocupação o procedimento foi publicitado, os métodos de seleção adotados, serão:

a) Métodos de seleção obrigatórios: avaliação curricular (AC);

b) Método de seleção facultativo ou complementar: entrevista profissional de seleção (EPS).

11 — Prova de conhecimentos (PC): visa avaliar os conhecimentos académicos e/ou profissionais e as competências técnicas dos candidatos necessárias ao exercício de determinada função. As competências técnicas traduzem-se na capacidade para aplicar os conhecimentos a situações concretas e à resolução de problemas, no âmbito da atividade profissional. A prova de conhecimentos incide sobre conteúdos de natureza genérica e/ou específica, diretamente relacionados com as exigências da função, nomeadamente, o adequado conhecimento da língua portuguesa e assumirá a forma escrita em suporte de papel, sendo permitida a consulta de legislação não anotada exclusivamente em suporte de papel e terá a duração de 90 minutos.

11.1 — Temáticas da prova de conhecimentos e legislação necessária à preparação da mesma:

a) Temas Gerais:

Lei n.º 35/2014, de 20 de junho (LTFP);

Código do Procedimento Administrativo, Decreto-Lei n.º 4/2015, de 7 de janeiro;

Sistema Integrado de Gestão e Avaliação na Administração Pública, Lei n.º 66-B/2007, de 28 de dezembro;

Regime Jurídico das Instituições de Ensino Superior, Lei n.º 62/2007, de 10 de setembro;

Estatutos da Faculdade de Direito da Universidade de Lisboa, Despacho n.º 15674-C/2013, *Diário da República,* 2.ª série, n.º 232, de 29 de novembro;

b) Temas específicos:

Código de Ética para Profissionais de Informação em Portugal. Disponível em: http://www.apbad.pt/Downloads/codigo_etica.pdf

AMANTE, Maria João. Bibliotecas universitárias: conhecer para valorizar. BAD, 2010. Disponível em:

http://www.bad.pt/publicacoes/index.php/congressosbad/article/view/168/163

AMANTE, Maria João; EXTREMEÑO PLACER, Ana Isabel; COSTA, António Firmino da. As bibliotecas universitárias na sociedade do conhecimento: o imperativo da colaboração. Coimbra: IV Encontro Ibérico EDIBCIC, 2009. Disponível em: http://hdl.handle.net/10071/1561

REVEZ, Jorge. Formação de docentes e investigadores e as bibliotecas académicas: um desafio uma proposta. Cadernos BAD 1 (2014) 155-171. Disponível em: http://www.bad.pt/publicacoes/index.php/cadernos/article/view/1041/pdf

RODRIGUES, Eloy. Acesso livre ao conhecimento: a mudança do sistema de comunicação da ciência e os profissionais de informação. Cadernos BAD. ISSN 0007-9421:1 (2004), 24-35. Disponível em: http://hdl.handle.net/1822/670

12 — 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, bem como a capacidade de comunicação e o relacionamento interpessoal.

13 — Avaliação curricular (AC): visa analisar a qualificação dos candidatos, designadamente, a habilitação académica e/ou profissional, percurso profissional, relevância da experiência adquirida e da formação realizada, tipo de funções exercidas e avaliação de desempenho obtida.

14 — Valoração dos métodos de seleção:

a) Na prova de conhecimentos é adotada a escala de 0 a 20 valores, considerando-se a valoração até às centésimas;

b) A 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;

c) A avaliação curricular é expressa numa escala de 0 a 20 valores, considerando-se a valoração até às centésimas.

15 — Classificação final:

15.1 — A classificação final (CF) será obtida numa escala de 0 a 20 valores, considerando-se a valoração até às centésimas, mediante a aplicação da seguinte fórmula:

$$CF = (PC \times 70\ \%) + (EPS \times 30\ \%)$$

15.2 — Para os candidatos que se encontrem na situação descrita no ponto 10.2 do presente aviso, a classificação final (CF) será obtida numa escala de 0 a 20 valores, considerando-se a valoração até às centésimas, mediante a aplicação da seguinte fórmula:

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

15.3 — São excluídos do procedimento os candidatos que tenham obtido uma valoração inferior a 9,5 valores num dos métodos ou fases, não lhes sendo aplicado o método ou fase seguintes.

15.4 — A falta de comparência dos candidatos a qualquer dos métodos de seleção é equivalente à desistência do presente procedimento concursal.

16 — Exclusão e notificação dos candidatos: os candidatos excluídos são notificados por uma das formas previstas nas alíneas *a*), *b*), *c*) ou *d*) do n.º 3 do artigo 30.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, com as alterações que lhe foram introduzidas pela Portaria n.º 145-A/2011, de 6 de abril. Os candidatos admitidos são convocados para a realização dos métodos de seleção, nos termos do artigo 32.º da mesma Portaria. Os candidatos aprovados em cada método de seleção são convocados para a realização do método seguinte nos mesmos termos.

17 — Composição e identificação do Júri:

Presidente — Professor Doutor José Artur Anes Duarte Nogueira, Professor Catedrático da Faculdade de Direito da Universidade de Lisboa;

1.º Vogal Efetivo — Sofia Cristina Rodrigues Soares, Coordenadora da Biblioteca da Faculdade de Direito da Universidade de Lisboa, que substituirá o Presidente em caso de falta ou impedimento;

2.º Vogal Efetivo — Maria da Conceição Freire Feiteiro, Coordenadora do Núcleo de Gestão de Recursos Humanos da Faculdade de Direito da Universidade de Lisboa;

1.º Vogal Suplente — Pedro Miguel Estácio dos Santos, Chefe de Divisão da Biblioteca da Faculdade de Letras da Universidade de Lisboa;

2.º Vogal Suplente — Ana Paula Vicente Caras Altas, Técnica Superior do Gabinete de Cooperação Jurídica da Faculdade de Direito da Universidade de Lisboa.

18 — As atas do Júri, onde constam os parâmetros de avaliação e respetiva ponderação de cada um dos métodos de seleção a utilizar, a grelha classificativa e o sistema de valoração final do método, serão facultadas aos candidatos sempre que solicitadas.

19 — Assiste ao Júri a faculdade de exigir a qualquer candidato a apresentação de documentos comprovativos das declarações que este efetuou sob compromisso de honra e das informações que considere relevantes para o procedimento.

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

20 — Será elaborada uma lista unitária de ordenação final dos candidatos, ainda que, no mesmo procedimento, lhes tenham sido aplicados diferentes métodos de seleção.

21 — Após a homologação da lista unitária de ordenação final dos candidatos será publicado aviso na 2.ª série do *Diário da República* informando da sua publicitação em local visível e público da Faculdade de Direito da Universidade de Lisboa, sita na Alameda da Universidade, Cidade Universitária, 1649-014 Lisboa, e colocada no Portal da Faculdade de Direito da Universidade de Lisboa em http://www.fd.ulisboa.pt/servicos/recursos-humanos.

22 — Em caso de igualdade de valoração, serão adotados os critérios de ordenação preferencial estabelecidos nas disposições legais aplicáveis.

23 — Nos termos do disposto no n.º 1 do artigo 19.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, na redação dada Portaria n.º 145-A/2011, de 6 de abril, o presente aviso será publicitado na Bolsa de Emprego Público (www.bep.gov.pt), no primeiro dia útil seguinte à presente publicação no *Diário da República,* na página eletrónica da Faculdade de Direito da Universidade de Lisboa e, por extrato, no prazo máximo de três dias úteis contado da mesma data, num jornal de expansão nacional.

24 — Prazo de validade: O recrutamento é válido para o preenchimento dos postos de trabalho a ocupar através do presente procedimento concursal e para efeitos do previsto no n.º 2 do artigo 40.º da Portaria n.º 83-A /2009, de 22 de janeiro, na redação dada pela Portaria n.º 145-A/2011, de 6 de abril.

25 — 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 discriminação.

14 de junho de 2016. — O Diretor, *Prof. Doutor Pedro Romano Martinez*.

209673534

Aviso n.º 8087/2016

Procedimento concursal comum para preenchimento de um (1) posto de trabalho, na carreira e categoria de assistente técnico, do mapa de pessoal não docente da Faculdade de Direito da Universidade de Lisboa, para o Núcleo de Gestão Financeira e Patrimonial da Divisão Administrativa.

Nos termos do disposto nos artigos 30.º e 33.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, que aprovou a Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, abreviadamente designada por LTFP, conjugado com o artigo 19.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, com as alterações que lhe foram introduzidas pela Portaria n.º 145-A/2011, de 6 de abril, torna-se público que, por Despacho de 1 de junho de 2016 do Diretor da Faculdade de Direito da Universidade de Lisboa, Professor Doutor Pedro Romano Martinez, se encontra aberto, pelo prazo de dez (10) dias úteis, contados a partir da data de publicação do presente aviso no *Diário da República,* procedimento concursal comum, na modalidade de relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado, tendo em vista o preenchimento de um (1) posto de trabalho, da carreira e categoria de assistente técnico, previsto e não ocupado no mapa de pessoal não docente da Faculdade de Direito da Universidade de Lisboa, para exercer funções no Núcleo de Gestão Financeira e Patrimonial da Divisão Administrativa.

1 — Tipo de concurso — O presente aviso reveste a forma de procedimento concursal comum, por inexistir reserva de recrutamento constituída, quer no próprio serviço, quer na ECCRC — Entidade Centralizada de Constituição de Reservas de Recrutamento, porquanto não foram ainda publicitados quaisquer procedimentos nos termos dos artigos 41.º e seguintes da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, alterada pela Portaria n.º 145-A/2011, de 6 de abril, tendo sido ainda emitida declaração de inexistência de trabalhadores em situação de requalificação, após procedimento prévio promovido junto da Direção-Geral da Qualificação dos Trabalhadores em Funções Públicas, como determina a Portaria n.º 48/2014, de 26 de fevereiro, e o artigo 265.º da LTFP.

2 — Modalidade de contrato: o procedimento concursal destina-se à ocupação de um (1) posto de trabalho, na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, previsto no mapa de pessoal não docente da Faculdade de Direito da Universidade de Lisboa, de acordo com o disposto no n.º 1 do artigo 30.º da LTFP.

3 — Enquadramento legal: Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, LTFP, retificada pela Declaração de Retificação n.º 37-A/2014, de 19 de agosto e alterada pelas Leis n.os 82-B/2014, de 31 de dezembro, e 84/2015, de 7 de agosto; Decreto Regulamentar n.º 14/2008, de 31 de julho; Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, alterada pela Portaria n.º 145-A/2011,

de 6 de abril; Lei n.º 62/2007, de 10 de setembro; Lei n.º 7-A/2016, de 30 de março, e Decreto-Lei n.º 4/2015, de 7 de janeiro.

4 — Local de trabalho: o posto de trabalho situa-se nas instalações da Faculdade de Direito da Universidade de Lisboa.

5 — Caracterização geral do posto de trabalho: Exercício de funções inerentes à carreira e categoria de assistente técnico, com grau de complexidade 2, de acordo, com o anexo a que se refere o n.º 2 do artigo 88.º da LTFP, tendo o seguinte conteúdo funcional:

— Funções administrativas na área de alunos, designadamente:

— Receção e tratamento de faturação;
— Elaboração de documentos de despesa;
— Preparação de contas de gerência;
— Registo e controle de certidões de não dívida de terceiros;
— Elaboração de guias de pagamento de execuções fiscais e contributivas;
— Prestação de auxílio no controlo e registo contabilístico, a nível de cabimento e compromisso de despesa orçamental.

6 — Posição remuneratória: Nos termos do preceituado no artigo 38.º da LTFP, a determinação do posicionamento remuneratório do trabalhador recrutado tem lugar após o procedimento concursal, sendo efetuada em obediência às limitações impostas pelo artigo 42.º da Lei n.º 82-B/2014, de 31 de dezembro, prorrogado pelo artigo 18.º da Lei n.º 7-A/2016, de 30 de março, pelo que se encontra vedada qualquer valorização remuneratória, sendo a posição de referência a 1.ª posição da carreira/categoria de assistente técnico, ou seja, o nível remuneratório 5.º, nos termos do Decreto Regulamentar n.º 14/2008, de 31 de julho, num montante pecuniário 683,13€ (seiscentos e oitenta e três euros e treze cêntimos), ao abrigo da Portaria n.º 1553-C/2008, de 31 de dezembro.

7 — Requisitos de admissão:

7.1 — Ser detentor, até à data limite para apresentação das candidaturas, dos requisitos gerais de admissão previstos no artigo 17.º da LTFP, nomeadamente:

a) Nacionalidade Portuguesa, quando não dispensada pela Constituição, convenção internacional ou lei especial;
b) 18 anos de idade completos;
c) Não inibição do exercício de funções públicas ou não interdição para o exercício daquelas que se propõe desempenhar;
d) Robustez física e perfil psíquico indispensáveis ao exercício das funções;
e) Cumprimento das leis de vacinação obrigatória.

7.2 — Titularidade do 12.º ano de escolaridade, ou curso equivalente.

7.3 — Constituem condições preferenciais:

— Conhecimentos específicos acerca do funcionamento da Faculdade de Direito de Lisboa;
— Experiência profissional em funções técnico/administrativas na área para que o procedimento é aberto, nomeadamente no domínio da contabilidade em instituições do ensino superior;
— Facilidade no manuseamento de ferramentas informáticas;
— Experiência em contabilidade orçamental.

7.4 — Não podem ser admitidos candidatos que, cumulativamente, se encontrem integrados na carreira, sejam titulares da categoria e, não se encontrando em mobilidade, ocupem postos de trabalho previstos no mapa de pessoal do órgão ou serviço idênticos ao posto de trabalho para cuja ocupação se publicita o procedimento, de acordo com o disposto na alínea *l*), n.º 3, do artigo 19.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, na redação dada pela Portaria n.º 145-A/2011, de 6 de abril.

7.5 — Em cumprimento do estabelecido nos n.os 3 e 4 do artigo 30.º da LTFP, o recrutamento inicia-se de entre trabalhadores com relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado previamente estabelecido, e, por Despacho autorizador de 1 de junho de 2016, do Diretor da Faculdade de Direito da Universidade de Lisboa, Professor Doutor Pedro Romano Martinez, em caso de impossibilidade de ocupação do posto de trabalho por trabalhadores com relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado, proceder-se-á ao recrutamento de trabalhadores com relação jurídica de emprego público por tempo determinado ou determinável ou sem relação jurídica de emprego público previamente estabelecida.

8 — Prazo de candidatura: O prazo para apresentação de candidaturas é de 10 (dez) dias úteis, contados a partir da publicação do presente aviso no *Diário da República.*

9 — Forma e local de apresentação da candidatura:

9.1 — Nos termos do artigo 27.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, na redação dada pela Portaria n.º 145-A/2011, de 6 de abril, as candidaturas deverão ser formalizadas obrigatoriamente, em suporte papel, mediante o preenchimento do formulário tipo de candidatura, aprovado pelo Despacho (extrato) n.º 11321/2009, e que se encontra disponível em http://www.fd.ulisboa.pt/servicos/recursos-humanos, não sendo considerado outro meio de formalização.

O candidato deve identificar, inequivocamente, no formulário, o número do aviso a que se candidata.

A candidatura pode ser entregue, pessoalmente, entre as 9 h 30 min e as 12 h 00, e entre as 14 h 00 e as 16 h 30 min, ou remetida por correio registado, com aviso de receção, até ao termo do prazo, para:

Núcleo de Gestão de Recursos Humanos, Faculdade de Direito da Universidade de Lisboa, Alameda da Universidade, Cidade Universitária, 1649-014 Lisboa.

9.2 — Não serão aceites candidaturas enviadas por correio eletrónico, ou suporte digital.

9.3 — O formulário de candidatura deverá ser acompanhado dos seguintes documentos:

i. *Curriculum vitae* detalhado, devidamente datado e assinado;
ii. Fotocópia legível do Bilhete de Identidade e do Cartão de Contribuinte ou do Cartão de Cidadão;
iii. Fotocópia legível do certificado de habilitações literárias;
iv. Fotocópia legível dos certificados das ações de formação profissional;
v. Quaisquer outros documentos que o candidato considere relevantes para apreciação do seu mérito.

Os candidatos titulares de uma relação jurídica de emprego público, para além dos elementos acima indicados, deverão, igualmente, apresentar:

vi. Declaração emitida pelo organismo ou serviço onde o candidato exerce funções ou a que pertence, devidamente atualizada, da qual conste, de forma inequívoca, a modalidade da relação jurídica de emprego público que detém, a categoria e posição remuneratória detida e a antiguidade na categoria, na carreira e na função pública, bem como as avaliações de desempenho relativas aos últimos três anos e, na sua ausência, o motivo que determinou tal facto.
vii. Declaração de conteúdo funcional, emitida pelo serviço ou organismo onde o candidato exerce funções ou a que pertence, devidamente atualizada e autenticada, da qual constem as atividades que se encontra a exercer inerentes ao posto de trabalho que ocupa e o grau de complexidade das mesmas, em conformidade com o estabelecido no mapa de pessoal aprovado.

9.4 — Os candidatos que exerçam funções na Faculdade de Direito da Universidade de Lisboa ficam dispensados da apresentação dos documentos referidos nas alíneas *vi.* e *vii.*, sendo os mesmos solicitados pelo júri ao serviço de pessoal e àquele entregues oficiosamente.

9.5 — Serão excluídas as candidaturas que não satisfaçam, cumulativamente, os requisitos e formalidades apontados no presente aviso.

10 — Métodos de seleção:

10.1 — Nos termos do disposto no artigo 36.º, da LTFP, serão adotados os seguintes métodos de seleção:

a) Métodos de seleção obrigatórios: provas de conhecimentos (PC) e avaliação psicológica (AP);
b) Método de seleção facultativo ou complementar: entrevista profissional de seleção (EPS).

10.2 — Nos termos do disposto no n.º 2, do artigo 36.º, da LTFP, exceto quando afastados, por escrito, pelos candidatos que, cumulativamente, sendo titulares da carreira/categoria se encontrem a cumprir ou a executar, ou encontrando-se em situação de requalificação tenham estado, por último, a desempenhar a atribuição, competência ou atividade caracterizadora do posto de trabalho para cuja ocupação o procedimento foi publicitado, os métodos de seleção adotados, serão:

a) Métodos de seleção obrigatórios: avaliação curricular (AC) e entrevista de avaliação de competências (EAC);
b) Método de seleção facultativo ou complementar: entrevista profissional de seleção (EPS).

11 — Prova de conhecimentos (PC): visa avaliar os conhecimentos académicos e/ou profissionais e as competências técnicas dos candidatos necessárias ao exercício de determinada função. As competências técnicas traduzem-se na capacidade para aplicar os conhecimentos a situações concretas e à resolução de problemas, no âmbito da atividade profissional. A prova de conhecimentos incide sobre conteúdos de natureza genérica e/ou específica, diretamente relacionados com as exigências da função, nomeadamente, o adequado conhecimento da língua portuguesa e assumirá a forma escrita em suporte de papel, sendo permitida a consulta de legislação não anotada exclusivamente em suporte de papel e terá a duração de 90 minutos.

11.1 — Temáticas da prova de conhecimentos e legislação necessária à preparação da mesma:

A) Temas Gerais:

a) Lei n.º 62/2007, de 10 de setembro — Regime jurídico das Instituições de Ensino Superior;
b) Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, LTFP;
c) Código do Procedimento Administrativo, Decreto-Lei n.º 4/2015, de 7 de janeiro;
d) Sistema Integrado de Gestão e Avaliação na Administração Pública, Lei n.º 66-B/2007, de 28 de dezembro;
e) Estatutos da Faculdade de Direito da Universidade de Lisboa, Despacho n.º 15674-C/2013, publicados no *Diário da República,* 2.ª série, n.º 232, de 29 de novembro;
f) Estatutos da Universidade de Lisboa, Despacho Normativo n.º 1-A/2016, de 29 de fevereiro, publicado no *Diário da República,* 2.ª série, n.º 42, de 1 de março de 2016.

B) Temas Específicos:

a) Lei n.º 7/2009, de 22 fevereiro, na sua redação atual (Código do Trabalho);
b) Normas transitórias abrangidas pelos artigos 88.º a 115.º da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de fevereiro, na sua redação atual;
c) Decreto Regulamentar n.º 14/2008, de 31 de julho — estabelece os níveis da tabela remuneratória;
d) Portaria n.º 1553-C/2008, de 31 de dezembro;
e) Despacho n.º 16372/2009, de 20 de julho, alterado pelas Leis n.os 59/2008, de 11 de setembro e 64-A/2008, de 31 de dezembro);
f) Portaria n.º 83-A/2009 de 22 de janeiro, alterada e republicada pela Lei n.º 145-A/2011, de 6 de abril (Tramitação do procedimento concursal);
g) Código dos Contratos Públicos, na sua redação atual;
h) Lei n.º 6/91, de 20 de fevereiro (enquadramento do Orçamento de Estado);
i) Lei n.º 8/90, de 20 de fevereiro, na sua redação atual (Bases da Contabilidade Pública);
j) Decreto-Lei n.º 26/2002, de 14 de fevereiro;
k) Decreto-Lei n.º 232/97, de 3 de setembro;
l) Portaria n.º 794/2000, de 20 de setembro;
m) Decreto-Lei n.º 398/98, de 12 de dezembro, na sua redação atual (Lei Geral Tributária);
n) Decreto-Lei n.º 442-B/88, de 30 de novembro, na sua redação atual (Código do Imposto sobre as Pessoas Coletivas);
o) Lei n.º 151/2015, de 11 de setembro (Lei de Enquadramento Orçamental);
p) Decreto-Lei n.º 192/2015, de 11 de setembro (Sistema de Normalização Contabilística para as Administrações Públicas).

12 — Avaliação psicológica (AP): a avaliação psicológica visa avaliar, através de técnicas de natureza psicológica, aptidões, características de personalidade e competências comportamentais dos candidatos e estabelecer um prognóstico de adaptação às exigências do posto de trabalho a ocupar, tendo como referência o perfil de competências previamente definido.
13 — Entrevista profissional de seleção (EPS): visa avaliar de forma objetiva e sistemática, a experiência profissional e aspetos comportamentais evidenciados durante a interação estabelecida entre o entrevistador e o entrevistado, bem como a capacidade de comunicação e o relacionamento interpessoal.
14 — Avaliação curricular (AC): visa analisar a qualificação dos candidatos, designadamente, a habilitação académica e/ou profissional, percurso profissional, relevância da experiência adquirida e da formação realizada, tipo de funções exercidas e avaliação de desempenho obtida.
15 — Entrevista de avaliação de competências (EAC): a entrevista de avaliação de competências visa avaliar numa relação interpessoal, informações sobre comportamentos profissionais diretamente relacionados com as competências requeridas para o exercício da função.
16 — Valoração dos métodos de seleção:

a) Na prova de conhecimentos é adotada a escala de 0 a 20 valores, considerando-se a valoração até às centésimas;
b) A avaliação psicológica é valorada em cada fase intermédia, caso exista, através das menções classificativas de *Apto* e *Não Apto* e na última fase do método, para os candidatos que o tenham completado, através dos níveis classificativos de *Elevado*, *Bom*, *Suficiente*, *Reduzido* ou *Insuficiente*, aos quais correspondem, respetivamente, as classificações de 20, 16, 12, 8 e 4 valores;
c) A entrevista profissional de seleção é avaliada segundo os níveis classificativos de *Elevado*, *Bom*, *Suficiente*, *Reduzido* e *Insuficiente*, aos quais correspondem, respetivamente, as classificações de 20, 16, 12, 8 e 4 valores;
d) A avaliação curricular é expressa numa escala de 0 a 20 valores, considerando-se a valoração até às centésimas;
e) A entrevista de avaliação de competências é avaliada segundo os níveis classificativos de *Elevado*, *Bom*, *Suficiente*, *Reduzido* ou *Insuficiente*, aos quais correspondem, respetivamente, as classificações de 20, 16, 12, 8 e 4 valores.

17 — Tendo em consideração a urgência do presente procedimento, devido à carência de recursos humanos na Faculdade de Direito da Universidade de Lisboa, nos termos previstos no artigo 8.º, n.º 1, da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, com as alterações que lhe foram introduzidas pela Portaria n.º 145-A/2011, de 6 de abril, os métodos de seleção serão aplicados de forma faseada.
18 — Classificação final:
18.1 — A classificação final (CF) será obtida numa escala de 0 a 20 valores, considerando-se a valoração até às centésimas, mediante a aplicação da seguinte fórmula:

$$CF = (PC \times 40\%) + (AP \times 30\%) + (EPS \times 30\%)$$

18.2 — Para os candidatos que se encontrem na situação descrita no ponto 10.2 do presente aviso, a classificação final (CF) será obtida numa escala de 0 a 20 valores, considerando-se a valoração até às centésimas, mediante a aplicação da seguinte fórmula:

$$CF = (AC \times 40\%) + (EAC \times 30\%) + (EPS \times 30\%)$$

18.3 — São excluídos do procedimento os candidatos que tenham obtido uma valoração inferior a 9,5 valores num dos métodos ou fases, não lhes sendo aplicado o método ou fase seguintes.
18.4 — A falta de comparência dos candidatos a qualquer dos métodos de seleção é equivalente à desistência do presente procedimento concursal.
19 — Exclusão e notificação dos candidatos: os candidatos excluídos são notificados por uma das formas previstas nas alíneas *a*), *b*), *c*) ou *d*) do n.º 3, do artigo 30.º, da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, com as alterações que lhe foram introduzidas pela Portaria n.º 145-A/2011, de 6 de abril. Os candidatos admitidos são convocados para a realização dos métodos de seleção, nos termos do artigo 32.º da mesma Portaria. Os candidatos aprovados em cada método de seleção são convocados para a realização do método seguinte nos mesmos termos.
20 — Composição e identificação do Júri:

Presidente — Luís Pereira Coutinho, professor auxiliar e subdiretor da Faculdade de Direito da Universidade de Lisboa.
1.º Vogal Efetivo — Ana Ramos, técnica superior do Núcleo de Gestão Financeira e Patrimonial da Faculdade de Direito da Universidade de Lisboa, que substituirá o Presidente em caso de falta ou impedimento.
2.º Vogal Efetivo — Maria da Conceição Freire Feiteiro, dirigente intermédio de 3.º grau do Núcleo de Gestão de Recursos Humanos da Faculdade de Direito da Universidade de Lisboa.
1.º Vogal Suplente — Natividade Fernandes, coordenadora técnica do Núcleo de Gestão Financeira e Patrimonial da Faculdade de Direito da Universidade de Lisboa.
2.º Vogal Suplente — Elisa Lima, técnica superior do Núcleo de Gestão Financeira e Patrimonial da Faculdade de Direito da Universidade de Lisboa.

21 — As atas do Júri, onde constam os parâmetros de avaliação e respetiva ponderação de cada um dos métodos de seleção a utilizar, a grelha classificativa e o sistema de valoração final do método, serão facultadas aos candidatos sempre que solicitadas.
22 — Assiste ao Júri a faculdade de exigir a qualquer candidato a apresentação de documentos comprovativos das declarações que este efetuou sob compromisso de honra e das informações que considere relevantes para o procedimento.
23 — As falsas declarações prestadas pelos candidatos serão punidas nos termos da lei.
24 — Será elaborada uma lista unitária de ordenação final dos candidatos, ainda que, no mesmo procedimento, lhes tenham sido aplicados diferentes métodos de seleção.
24.1 — Após a homologação da lista unitária de ordenação final dos candidatos será publicado aviso na 2.ª série do *Diário da República,* informando da sua publicitação em local visível e público da Faculdade de Direito da Universidade de Lisboa, sita na Alameda da Universidade, Cidade Universitária, 1649-014, Lisboa, e colocada na Página da Faculdade de Direito da Universidade de Lisboa em http://www.fd.ulisboa.pt/servicos/recursos-humanos.

24.2 — Em caso de igualdade de valoração, serão adotados os critérios de ordenação preferencial estabelecidos nas disposições legais aplicáveis.

24.3 — Nos termos do disposto no n.º 1 do artigo 19.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, na redação dada Portaria n.º 145-A/2011, de 6 de abril, o presente aviso será publicitado na Bolsa de Emprego Público (www.bep.gov.pt), no primeiro dia útil seguinte à presente publicação no *Diário da República,* na página eletrónica da Faculdade de Direito da Universidade de Lisboa e, por extrato, no prazo máximo de três dias úteis contado da mesma data, num jornal de expansão nacional.

25 — Prazo de validade: O recrutamento é válido para o preenchimento do posto de trabalho a ocupar através do presente procedimento concursal e para efeitos do previsto no n.º 2 do artigo 40.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, na redação dada pela Portaria n.º 145-A/2011, de 6 de abril.

26 — 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 discriminação.

14 de junho de 2016. — O Diretor, *Prof. Doutor Pedro Romano Martinez*.

209672927

Aviso n.º 8088/2016

Procedimento concursal comum para preenchimento de um (1) posto de trabalho, na carreira e categoria de assistente técnico, do mapa de pessoal não docente da Faculdade de Direito da Universidade de Lisboa, para a área de Biblioteca.

Nos termos do disposto nos artigos 30.º e 33.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, que aprovou a Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, abreviadamente designada por LTFP, conjugado com o artigo 19.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, com as alterações que lhe foram introduzidas pela Portaria n.º 145-A/2011, de 6 de abril, torna-se público que, por Despacho de 1 de junho de 2016 do Diretor da Faculdade de Direito da Universidade de Lisboa, Professor Doutor Pedro Romano Martinez, se encontra aberto, pelo prazo de dez (10) dias úteis contados a partir da data de publicação do presente aviso no *Diário da República,* procedimento concursal comum, na modalidade de relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado, tendo em vista o preenchimento de um (1) posto de trabalho, da carreira e categoria de assistente técnico, previsto e não ocupado no mapa de pessoal não docente da Faculdade de Direito da Universidade de Lisboa, para exercer funções na Biblioteca.

1 — Tipo de concurso — O presente aviso reveste a forma de procedimento concursal comum, por inexistir reserva de recrutamento constituída, quer no próprio serviço, quer na ECCRC — Entidade Centralizada de Constituição de Reservas de Recrutamento, porquanto não foram ainda publicitados quaisquer procedimentos nos termos dos artigos 41.º e seguintes da portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, alterada pela Portaria n.º 145-A/2011, de 6 de abril, tendo sido ainda emitida declaração de inexistência de trabalhadores em situação de requalificação, após procedimento prévio promovido junto da Direção-Geral da Qualificação dos Trabalhadores em Funções Públicas, como determina a Portaria n.º 48/2014, de 26 de fevereiro, e o artigo 265.º da LTFP.

2 — Modalidade de contrato: o procedimento concursal destina-se à ocupação de um (1) posto de trabalho, na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, previsto no mapa de pessoal não docente da Faculdade de Direito da Universidade de Lisboa, de acordo com o disposto no n.º 1 do artigo 30.º da LTFP.

3 — Enquadramento legal: Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, LTFP, retificada pela Declaração de Retificação n.º 37-A/2014, de 19 de agosto e alterada pelas Leis n.os 82-B/2014, de 31 de dezembro, e 84/2015, de 7 de agosto; Decreto Regulamentar n.º 14/2008, de 31 de julho; Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, alterada pela Portaria n.º 145-A/2011, de 6 de abril; Lei n.º 62/2007, de 10 de setembro; Lei n.º 7-A/2016, de 30 de março, e Decreto-Lei n.º 4/2015, de 7 de janeiro.

4 — Local de trabalho: o posto de trabalho situa-se nas instalações da Faculdade de Direito da Universidade de Lisboa.

4.1 — Horário de trabalho: Das 13h30 às 22h30, com intervalo para refeição de 1 hora nos termos da Lei em vigor.

5 — Caracterização geral do posto de trabalho: Exercício de funções inerentes à carreira e categoria de assistente técnico, com grau de complexidade 2, de acordo, com o anexo a que se refere o n.º 2 do artigo 88.º da LTFP, tendo o seguinte conteúdo funcional:

Efetuar o tratamento, material e técnico, documental do acervo da Biblioteca;

Prestar serviço de atendimento, de empréstimo e de pesquisa bibliográfica;

Preparar e divulgar os instrumentos de difusão, aplicando normas de funcionamento de bibliotecas e serviços de documentação de acordo com os métodos e procedimentos técnico-funcionais previamente estabelecidos;

Realizar o empréstimo interbibliotecário e obtenção de documentos;

Gerir e zelar pela manutenção dos espaços e documentos;

Proceder às atividades administrativas inerentes ao serviço da Biblioteca;

Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade do serviço e orientação superior, entre outras que lhe possam ser exigidas dentro das suas competências e no âmbito do conteúdo funcional;

Prestar atendimento ao público.

6 — Posição remuneratória: Nos termos do preceituado no artigo 38.º da LTFP, a determinação do posicionamento remuneratório do trabalhador recrutado tem lugar após o procedimento concursal, sendo efetuada em obediência às limitações impostas pelo artigo 42.º da Lei n.º 82-B/2014, de 31 de dezembro, prorrogado pelo artigo 18.º da Lei n.º 7-A/2016, de 30 de março, pelo que se encontra vedada qualquer valorização remuneratória, sendo a posição de referência a 1.ª posição da carreira/categoria de assistente técnico, ou seja, o nível remuneratório 5.º, nos termos do Decreto Regulamentar n.º 14/2008, de 31 de julho, num montante pecuniário 683,13 € (seiscentos e oitenta e três euros e treze cêntimos), ao abrigo da Portaria n.º 1553-C/2008, de 31 de dezembro.

7 — Requisitos de admissão:

7.1 — Ser detentor, até à data limite para apresentação das candidaturas, dos requisitos gerais de admissão previstos no artigo 17.º da LTFP, nomeadamente:

a) Nacionalidade Portuguesa, quando não dispensada pela Constituição, convenção internacional ou lei especial;

b) 18 anos de idade completos;

c) Não inibição do exercício de funções públicas ou não interdição para o exercício daquelas que se propõe desempenhar;

d) Robustez física e perfil psíquico indispensáveis ao exercício das funções;

e) Cumprimento das leis de vacinação obrigatória.

7.2 — Titularidade do 12.º ano de escolaridade.

7.3 — Constituem condições preferenciais:

Bons conhecimentos técnicos e experiência nas áreas definidas para o posto de trabalho a concurso;

Conhecimentos e experiência em aplicações informáticas na ótica do utilizador;

Boa capacidade de gestão do tempo, autonomia e trabalho em equipa.

7.4 — Não podem ser admitidos candidatos que, cumulativamente, se encontrem integrados na carreira, sejam titulares da categoria e, não se encontrando em mobilidade, ocupem postos de trabalho previstos no mapa de pessoal do órgão ou serviço idênticos ao posto de trabalho para cuja ocupação se publicita o procedimento, de acordo com o disposto na alínea *l*), n.º 3, do artigo 19.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, na redação dada pela Portaria n.º 145-A/2011, de 6 de abril.

7.5 — Em cumprimento do estabelecido nos n.os 3 e 4 do artigo 30.º da LTFP, o recrutamento inicia-se de entre trabalhadores com relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado previamente estabelecido, e, por Despacho autorizador de 1 de junho de 2016, do Diretor da Faculdade de Direito da Universidade de Lisboa, Professor Doutor Pedro Romano Martinez, em caso de impossibilidade de ocupação do posto de trabalho por trabalhadores com relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado, proceder-se-á ao recrutamento de trabalhadores com relação jurídica de emprego público por tempo determinado ou determinável ou sem relação jurídica de emprego público previamente estabelecida.

8 — Prazo de candidatura: o prazo para apresentação de candidaturas é de 10 (dez) dias úteis, contados a partir da publicação do presente aviso no *Diário da República.*

9 — Forma e local de apresentação da candidatura:

9.1 — Nos termos do artigo 27.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, na redação dada pela Portaria n.º 145-A/2011, de 6 de abril, as candidaturas deverão ser formalizadas, obrigatoriamente, em suporte papel, mediante o preenchimento do formulário tipo de candidatura, aprovado pelo Despacho (extrato) n.º 11321/2009, que se encontra disponível em http://www.fd.ulisboa.pt/servicos/recursos-humanos, não sendo considerado outro meio de formalização.

O candidato deve identificar, inequivocamente, no formulário, o número do aviso a que se candidata.

A candidatura pode ser entregue, pessoalmente, entre as 9h30 minutos e as 12h00, e entre as 14h00 e as 16h30 minutos, ou remetida por correio registado, com aviso de receção, até ao termo do prazo, para:

Núcleo de Gestão de Recursos Humanos, Faculdade de Direito da Universidade de Lisboa, Alameda da Universidade, Cidade Universitária, 1649-014, Lisboa.

9.2 — Não serão aceites candidaturas enviadas por correio eletrónico, ou suporte digital.

9.3 — O formulário de candidatura deverá ser acompanhado dos seguintes documentos:

i) *Curriculum vitae* detalhado, devidamente datado e assinado;

ii) Fotocópia legível do Bilhete de Identidade e do Cartão de Contribuinte ou do Cartão de Cidadão;

iii) Fotocópia legível do certificado de habilitações literárias;

iv) Fotocópia legível dos certificados das ações de formação profissional;

v) Quaisquer outros documentos que o candidato considere relevantes para apreciação do seu mérito.

Os candidatos titulares de uma relação jurídica de emprego público, para além dos elementos acima indicados, deverão, igualmente, apresentar:

vi) Declaração emitida pelo organismo ou serviço onde o candidato exerce funções ou pertence, devidamente atualizada, da qual conste, de forma inequívoca, a modalidade da relação jurídica de emprego público que detém, a categoria e posição remuneratória detida e a antiguidade na categoria, na carreira e na função pública, bem como as avaliações de desempenho relativas aos últimos três anos e, na sua ausência, o motivo que determinou tal facto.

vii) Declaração de conteúdo funcional, emitida pelo serviço ou organismo onde o candidato exerce funções ou pertence, devidamente atualizada e autenticada, da qual constem as atividades que se encontra a exercer inerentes ao posto de trabalho que ocupa e o grau de complexidade das mesmas, em conformidade com o estabelecido no mapa de pessoal aprovado.

9.4 — Os candidatos que exerçam funções na Faculdade de Direito da Universidade de Lisboa ficam dispensados da apresentação dos documentos referidos nas alíneas vi e vii., sendo os mesmos solicitados pelo júri ao serviço de pessoal e àquele entregues oficiosamente.

9.5 — Serão excluídas as candidaturas que não satisfaçam, cumulativamente, os requisitos e formalidades apontados no presente aviso.

10 — Métodos de seleção:

10.1 — Nos termos do disposto no artigo 36.º da LTFP, serão adotados os seguintes métodos de seleção:

a) Métodos de seleção obrigatórios: provas de conhecimentos (PC) e avaliação psicológica (AP);

b) Método de seleção facultativo ou complementar: entrevista profissional de seleção (EPS).

10.2 — Nos termos do disposto no n.º 2 do artigo 36.º da LTFP, exceto quando afastados, por escrito, pelos candidatos que, cumulativamente, sendo titulares da carreira/categoria se encontrem a cumprir ou a executar, ou encontrando-se em situação de requalificação tenham estado, por último, a desempenhar a atribuição, competência ou atividade caracterizadora do posto de trabalho para cuja ocupação o procedimento foi publicitado, os métodos de seleção adotados, serão:

a) Métodos de seleção obrigatórios: avaliação curricular (AC) e entrevista de avaliação de competências (EAC);

b) Método de seleção facultativo ou complementar: entrevista profissional de seleção (EPS).

11 — Prova de conhecimentos (PC): visa avaliar os conhecimentos académicos e/ou profissionais e as competências técnicas dos candidatos necessárias ao exercício de determinada função. As competências técnicas traduzem-se na capacidade para aplicar os conhecimentos a situações concretas e à resolução de problemas, no âmbito da atividade profissional. A prova de conhecimentos incide sobre conteúdos de natureza genérica e/ou específica, diretamente relacionados com as exigências da função, nomeadamente, o adequado conhecimento da língua portuguesa. A prova de conhecimentos terá a duração de 90 minutos e assumirá a forma escrita, em suporte de papel, sendo permitida a consulta de legislação não anotada, exclusivamente em suporte de papel.

11.1 — Temáticas da prova de conhecimentos e legislação necessária à preparação da mesma:

A) Temas Gerais:

a) Lei n.º 62/2007, de 10 de setembro — Regime jurídico das Instituições de Ensino Superior;

b) Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, LTFP;

c) Código do Procedimento Administrativo, Decreto-Lei n.º 4/2015, de 7 de janeiro;

d) Sistema Integrado de Gestão e Avaliação na Administração Pública, Lei n.º 66-B/2007, de 28 de dezembro;

e) Estatutos da Faculdade de Direito da Universidade de Lisboa, Despacho n.º 15674-C/2013, *Diário da República,* 2.ª série, n.º 232, de 29 de novembro.

B) Temas Específicos:

Conhecimento do circuito de tratamento documental em bibliotecas e serviços de informação; conhecimentos de catalogação; conhecimentos do sistema de aquisição documental; conhecimentos de técnicas de pesquisa e localização de documentos; conhecimentos de programas informáticos de tratamento da produção científica; conhecimentos de programas de gestão de citações; conhecimentos de gestão de bases de dados bibliográficas; conhecimentos de novas tecnologias adaptadas aos serviços prestados.

a) Bibliografia específica necessária à sua realização:

b) APDIS, BAD, INCITE — Código de Ética [Em linha]. Disponível em: http://www.apbad.pt/Downloads/codigo_etica.pdf;

c) IFLA — International standard bibliographic description (ISBD): preliminary consolidated edition [Em linha]. [München]: K.G.Saur, 2007. [Consult. 8 set 2012]. Disponível em:

d) http://archive.ifla.org/VII/s13/pubs/ISBD_consolidated_2007.pdf;

e) IFLA — Manual UNIMARC: formato bibliográfico. Lisboa: Biblioteca Nacional de Portugal, 2008;

f) IFLA — Manual Unimarc: formato autoridades. Lisboa: Biblioteca Nacional de Portugal, 2008;

g) Regras Portuguesas de Catalogação. 3.ª reimp. Lisboa: Instituto Português do Património Cultural. Departamento de Bibliotecas, Arquivos e Serviços de Documentação, 2000. Rodrigues, Eloy. Acesso livre ao conhecimento: a mudança do sistema de comunicação da ciência e os profissionais de informação [Em linha]. [Consult. 8 set 2012]. Disponível em: http://hdl.handle.net/1822/670.

12 — Avaliação psicológica (AP): a avaliação psicológica visa avaliar, através de técnicas de natureza psicológica, aptidões, características de personalidade e competências comportamentais dos candidatos e estabelecer um prognóstico de adaptação às exigências do posto de trabalho a ocupar, tendo como referência o perfil de competências previamente definido.

13 — Entrevista profissional de seleção (EPS): visa avaliar de forma objetiva e sistemática, a experiência profissional e aspetos comportamentais evidenciados durante a interação estabelecida entre o entrevistador e o entrevistado, bem como a capacidade de comunicação e o relacionamento interpessoal.

14 — Avaliação curricular (AC): visa analisar a qualificação dos candidatos, designadamente, a habilitação académica e/ou profissional, percurso profissional, relevância da experiência adquirida e da formação realizada, tipo de funções exercidas e avaliação de desempenho obtida.

15 — Entrevista de avaliação de competências (EAC): a entrevista de avaliação de competências visa avaliar numa relação interpessoal, informações sobre comportamentos profissionais diretamente relacionados com as competências requeridas para o exercício da função.

16 — Valoração dos métodos de seleção:

a) Na prova de conhecimentos é adotada a escala de 0 a 20 valores, considerando-se a valoração até às centésimas;

b) A avaliação psicológica é valorada em cada fase intermédia, caso exista, através das menções classificativas de Apto e Não Apto e na última fase do método, para os candidatos que o tenham completado, através dos níveis classificativos de Elevado, Bom, Suficiente, Reduzido ou Insuficiente, aos quais correspondem, respetivamente, as classificações de 20, 16, 12, 8 e 4 valores;

c) A entrevista profissional de seleção é avaliada segundo os níveis classificativos de Elevado, Bom, Suficiente, Reduzido e Insuficiente, aos quais correspondem, respetivamente, as classificações de 20, 16, 12, 8 e 4 valores;

d) A avaliação curricular é expressa numa escala de 0 a 20 valores, considerando-se a valoração até às centésimas;

e) A entrevista de avaliação de competências é avaliada segundo os níveis classificativos de Elevado, Bom, Suficiente, Reduzido ou Insuficiente, aos quais correspondem, respetivamente, as classificações de 20, 16, 12, 8 e 4 valores.

17 — Tendo em consideração a urgência do presente procedimento, devido à carência de recursos humanos na Biblioteca da Faculdade de Direito da Universidade de Lisboa, nos termos previstos no artigo 8.º, n.º 1, da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, com as alterações que

lhe foram introduzidas pela Portaria n.º 145-A/2011, de 6 de abril, os métodos de seleção serão aplicados de forma faseada.

18 — Classificação final:

18.1 — A classificação final (CF) será obtida numa escala de 0 a 20 valores, considerando-se a valoração até às centésimas, mediante a aplicação da seguinte fórmula:

$$CF = (PC \times 40\ \%) + (AP \times 30\ \%) + (EPS \times 30\ \%)$$

18.2 — Para os candidatos que se encontrem na situação descrita no ponto 10.2 do presente aviso, a classificação final (CF) será obtida numa escala de 0 a 20 valores, considerando-se a valoração até às centésimas, mediante a aplicação da seguinte fórmula:

$$CF = (AC \times 40\ \%) + (EAC \times 30\ \%) + (EPS \times 30\ \%)$$

18.3 — São excluídos do procedimento os candidatos que tenham obtido uma valoração inferior a 9,5 valores num dos métodos ou fases, não lhes sendo aplicado o método ou fase seguintes.

18.4 — A falta de comparência dos candidatos a qualquer dos métodos de seleção é equivalente à desistência do presente procedimento concursal.

19 — Exclusão e notificação dos candidatos: os candidatos excluídos são notificados por uma das formas previstas nas alíneas *a*), *b*), *c*) ou *d*) do n.º 3, do artigo 30.º, da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, com as alterações que lhe foram introduzidas pela Portaria n.º 145-A/2011, de 6 de abril. Os candidatos admitidos são convocados para a realização dos métodos de seleção, nos termos do artigo 32.º da mesma Portaria. Os candidatos aprovados em cada método de seleção são convocados para a realização do método seguinte nos mesmos termos.

20 — Composição e identificação do Júri:

Presidente — Sofia Cristina Rodrigues Soares, coordenadora da Biblioteca da Faculdade de Direito da Universidade de Lisboa;

1.º Vogal Efetivo — Pedro Miguel Estácio dos Santos, chefe de divisão da Biblioteca da Faculdade de Letras da Universidade de Lisboa, que substituirá o Presidente em caso de falta ou impedimento;

2.º Vogal Efetivo — Andreia Filipa Bastos Teixeira, técnica Superior do Núcleo de Gestão de Recursos Humanos da Faculdade de Direito da Universidade de Lisboa;

1.º Vogal Suplente — Licínia Maria Gomes dos Santos da Silva Freire, chefe de divisão da Biblioteca da Faculdade de Belas-Artes da Universidade de Lisboa;

2.º Vogal Suplente — Maria Conceição Freire Feiteiro, coordenadora do Núcleo de Gestão de Recursos Humanos da Faculdade de Direito da Universidade de Lisboa.

21 — As atas do Júri, onde constam os parâmetros de avaliação e respetiva ponderação de cada um dos métodos de seleção a utilizar, a grelha classificativa e o sistema de valoração final do método, serão facultadas aos candidatos sempre que solicitadas.

22 — Assiste ao Júri a faculdade de exigir a qualquer candidato a apresentação de documentos comprovativos das declarações que este efetuou sob compromisso de honra e das informações que considere relevantes para o procedimento.

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

24 — Será elaborada uma lista unitária de ordenação final dos candidatos, ainda que, no mesmo procedimento, lhes tenham sido aplicados diferentes métodos de seleção.

24.1 — Após a homologação da lista unitária de ordenação final dos candidatos será publicado aviso na 2.ª série do *Diário da República* informando da sua publicitação em local visível e público da Faculdade de Direito da Universidade de Lisboa, sita na Alameda da Universidade, Cidade Universitária, 1649-014, Lisboa, e colocada na Página da Faculdade de Direito da Universidade de Lisboa em http://www.fd.ulisboa.pt/servicos/recursos-humanos.

24.2 — Em caso de igualdade de valoração, serão adotados os critérios de ordenação preferencial estabelecidos nas disposições legais aplicáveis.

24.3 — Nos termos do disposto no n.º 1 do artigo 19.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, na redação dada Portaria n.º 145-A/2011, de 6 de abril, o presente aviso será publicitado na Bolsa de Emprego Público (www.bep.gov.pt), no primeiro dia útil seguinte à presente publicação no *Diário da República,* na página eletrónica da Faculdade de Direito da Universidade de Lisboa e, por extrato, no prazo máximo de três dias úteis contado da mesma data, num jornal de expansão nacional.

25 — Prazo de validade: O recrutamento é válido para o preenchimento do posto de trabalho a ocupar através do presente procedimento concursal e para efeitos do previsto no n.º 2 do artigo 40.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, na redação dada pela Portaria n.º 145-A/2011, de 6 de abril.

26 — 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 discriminação.

14 de junho de 2016. — O Diretor, *Prof. Doutor Pedro Romano Martinez*.

209673494

Aviso n.º 8089/2016

Procedimento concursal comum para preenchimento de um (1) posto de trabalho, na carreira e categoria de assistente técnico, do mapa de pessoal não docente da Faculdade de Direito da Universidade de Lisboa, para o Núcleo de Gestão de Recursos Humanos.

Nos termos do disposto nos artigos 30.º e 33.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, que aprovou a Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, abreviadamente designada por LTFP, conjugado com o artigo 19.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, com as alterações que lhe foram introduzidas pela Portaria n.º 145-A/2011, de 6 de abril, torna-se público que, por Despacho de 1 de junho de 2016 do Diretor da Faculdade de Direito da Universidade de Lisboa, Professor Doutor Pedro Romano Martinez, se encontra aberto, pelo prazo de dez (10) dias úteis, contados a partir da data de publicação do presente aviso no *Diário da República,* procedimento concursal comum, na modalidade de relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado, tendo em vista o preenchimento de um (1) posto de trabalho, da carreira e categoria de assistente técnico, previsto e não ocupado no mapa de pessoal não docente da Faculdade de Direito da Universidade de Lisboa, para exercer funções no Núcleo de Gestão de Recursos Humanos da Divisão Administrativa.

1 — Tipo de concurso — O presente aviso reveste a forma de procedimento concursal comum, por inexistir reserva de recrutamento constituída, quer no próprio serviço, quer na ECCRC — Entidade Centralizada de Constituição de Reservas de Recrutamento, porquanto não foram ainda publicitados quaisquer procedimentos nos termos dos artigos 41.º e seguintes da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, alterada pela Portaria n.º 145-A/2011, de 6 de abril, tendo sido ainda emitida declaração de inexistência de trabalhadores em situação de requalificação, após procedimento prévio promovido junto da Direção-Geral da Qualificação dos Trabalhadores em Funções Públicas, como determina a Portaria n.º 48/2014, de 26 de fevereiro, e o artigo 265.º da LTFP.

2 — Modalidade de contrato: O procedimento concursal destina-se à ocupação de um (1) posto de trabalho, na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, previsto no mapa de pessoal não docente da Faculdade de Direito da Universidade de Lisboa, de acordo com o disposto no n.º 1 do artigo 30.º da LTFP.

3 — Enquadramento legal: Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, LTFP, retificada pela Declaração de Retificação n.º 37-A/2014, de 19 de agosto e alterada pelas Leis n.os 82-B/2014, de 31 de dezembro, e 84/2015, de 7 de agosto; Decreto Regulamentar n.º 14/2008, de 31 de julho; Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, alterada pela Portaria n.º 145-A/2011, de 6 de abril; Lei n.º 62/2007, de 10 de setembro; Lei n.º 7-A/2016, de 30 de março e Decreto-Lei n.º 4/2015, de 7 de janeiro.

4 — Local de trabalho: O posto de trabalho situa-se nas instalações da Faculdade de Direito da Universidade de Lisboa.

5 — Caracterização geral do posto de trabalho: Exercício de funções inerentes à carreira e categoria de assistente técnico, com grau de complexidade 2, de acordo com o anexo a que se refere o n.º 2 do artigo 88.º da LTFP, desempenhando funções no âmbito do Regulamento das Unidades Administrativas de Gestão, relativamente ao Núcleo de Gestão de Recursos Humanos, designadamente:

Classificação de expediente, atendimento de público presencial e telefónico, arquivo, tratamento de dados referentes à assiduidade de pessoal docente e não docente, elaboração de mapas, tratamento de informação e recolha de dados para salários, apoio à elaboração de reportes estatísticos referentes a recursos humanos a enviar às entidades oficiais, gestão de processos de contratação e de assuntos relacionados com a segurança social e adse, nomeadamente dos pedidos de reembolso de despesas de saúde, elaboração de ofícios, assuntos relacionados com acidentes de serviço, organização e atualização dos processos individuais do pessoal docente e não docente.

6 — Posição remuneratória: Nos termos do preceituado no artigo 38.º da LTFP, a determinação do posicionamento remuneratório do trabalhador recrutado tem lugar após o procedimento concursal, sendo efetuada em obediência às limitações impostas pelo artigo 42.º da Lei n.º 82-B/2014, de 31 de dezembro, prorrogado pelo artigo 18.º da Lei n.º 7-A/2016, de 30 de março, pelo que se encontra vedada qualquer valorização remuneratória, sendo a posição de referência a 1.ª posição da carreira/categoria de assistente técnico, ou seja, o nível remuneratório 5.º, nos termos do Decreto Regulamentar n.º 14/2008, de 31 de julho, num

montante pecuniário 683,13 € (seiscentos e oitenta e três euros e treze cêntimos), ao abrigo da Portaria n.º 1553-C/2008, de 31 de dezembro.

7 — Requisitos de admissão:

7.1 — Ser detentor, até à data limite para apresentação das candidaturas, dos requisitos gerais de admissão previstos no artigo 17.º da LTFP, nomeadamente:

a) Nacionalidade Portuguesa, quando não dispensada pela Constituição, convenção internacional ou lei especial;

b) 18 anos de idade completos;

c) Não inibição do exercício de funções públicas ou não interdição para o exercício daquelas que se propõe desempenhar;

d) Robustez física e perfil psíquico indispensáveis ao exercício das funções;

e) Cumprimento das leis de vacinação obrigatória.

7.2 — Titularidade do 12.º ano de escolaridade, ou curso equivalente.

7.3 — Constituem condições preferenciais:

Conhecimentos e experiência na área identificada e domínio da legislação aplicável à Administração Pública e Ensino Superior Público;

Facilidade no manuseamento de ferramentas informáticas;

Conhecimento da língua inglesa, oral e escrita;

7.4 — Não podem ser admitidos candidatos que, cumulativamente, se encontrem integrados na carreira, sejam titulares da categoria e, não se encontrando em mobilidade, ocupem postos de trabalho previstos no mapa de pessoal do órgão ou serviço idênticos ao posto de trabalho para cuja ocupação se publicita o procedimento, de acordo com o disposto na alínea *l*), n.º 3, do artigo 19.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, na redação dada pela Portaria n.º 145-A/2011, de 6 de abril.

7.5 — Em cumprimento do estabelecido nos n.os 3 e 4 do artigo 30.º da LTFP, o recrutamento inicia-se de entre trabalhadores com relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado previamente estabelecido, e, por Despacho autorizador de 1 de junho de 2016, do Diretor da Faculdade de Direito da Universidade de Lisboa, Professor Doutor Pedro Romano Martinez, em caso de impossibilidade de ocupação do posto de trabalho por trabalhadores com relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado, proceder-se-á ao recrutamento de trabalhadores com relação jurídica de emprego público por tempo determinado ou determinável ou sem relação jurídica de emprego público previamente estabelecida.

8 — Prazo de candidatura: o prazo para apresentação de candidaturas é de dez (10) dias úteis, contados a partir da publicação do presente aviso no *Diário da República.*

9 — Forma e local de apresentação da candidatura:

9.1 — Nos termos do artigo 27.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, na redação dada pela Portaria n.º 145-A/2011, de 6 de abril, as candidaturas deverão ser formalizadas obrigatoriamente em suporte papel, mediante o preenchimento do formulário tipo de candidatura, aprovado pelo Despacho (extrato) n.º 11321/2009, que se encontra disponível em http://www.fd.ulisboa.pt/servicos/recursos-humanos, não sendo considerado outro meio de formalização.

O candidato deve identificar, inequivocamente, no formulário, o número do aviso a que se candidata.

A candidatura pode ser entregue, pessoalmente, entre as 9h30 minutos e as 12h00, e entre as 14h00 e as 16h30 minutos, ou remetida por correio registado, com aviso de receção, até ao termo do prazo, para:

Núcleo de Gestão de Recursos Humanos, Faculdade de Direito da Universidade de Lisboa, Alameda da Universidade, Cidade Universitária, 1649-014, Lisboa.

9.2 — Não serão aceites candidaturas enviadas por correio eletrónico, ou suporte digital.

9.3 — O formulário de candidatura deverá ser acompanhado dos seguintes documentos:

i) *Curriculum vitae* detalhado, devidamente datado e assinado;

ii) Fotocópia legível do Bilhete de Identidade e do Cartão de Contribuinte ou do Cartão de Cidadão;

iii) Fotocópia legível do certificado de habilitações literárias;

iv) Fotocópia legível dos certificados das ações de formação profissional;

v) Quaisquer outros documentos que o candidato considere relevantes para apreciação do seu mérito.

Os candidatos titulares de uma relação jurídica de emprego público, para além dos elementos acima indicados, deverão, igualmente, apresentar:

vi) Declaração emitida pelo organismo ou serviço onde o candidato exerce funções ou a que pertence, devidamente atualizada, da qual conste, de forma inequívoca, a modalidade da relação jurídica de emprego público que detém, a categoria e posição remuneratória detida e a antiguidade na categoria, na carreira e na função pública, bem como as avaliações de desempenho relativas aos últimos três anos e, na sua ausência, o motivo que determinou tal facto.

vii) Declaração de conteúdo funcional, emitida pelo serviço ou organismo onde o candidato exerce funções ou a que pertence, devidamente atualizada e autenticada, da qual constem as atividades que se encontra a exercer inerentes ao posto de trabalho que ocupa e o grau de complexidade das mesmas, em conformidade com o estabelecido no mapa de pessoal aprovado.

9.4 — Os candidatos que exerçam funções na Faculdade de Direito da Universidade de Lisboa ficam dispensados da apresentação dos documentos referidos nas alíneas vi e vii., sendo os mesmos solicitados pelo júri ao serviço de pessoal e àquele entregues oficiosamente.

9.5 — Serão excluídas as candidaturas que não satisfaçam, cumulativamente, os requisitos e formalidades apontados no presente aviso.

10 — Métodos de seleção:

10.1 — Nos termos do disposto no artigo 36.º da LTFP, serão adotados os seguintes métodos de seleção:

a) Métodos de seleção obrigatórios: provas de conhecimentos (PC) e avaliação psicológica (AP);

b) Método de seleção facultativo ou complementar: entrevista profissional de seleção (EPS).

10.2 — Nos termos do disposto no n.º 2, do artigo 36.º, da LTFP, exceto quando afastados, por escrito, pelos candidatos que, cumulativamente, sendo titulares da carreira/categoria se encontrem a cumprir ou a executar, ou encontrando-se em situação de requalificação tenham estado, por último, a desempenhar a atribuição, competência ou atividade caracterizadora do posto de trabalho para cuja ocupação o procedimento foi publicitado, os métodos de seleção adotados, serão:

a) Métodos de seleção obrigatórios: avaliação curricular (AC) e entrevista de avaliação de competências (EAC);

b) Método de seleção facultativo ou complementar: entrevista profissional de seleção (EPS).

11 — Prova de conhecimentos (PC): visa avaliar os conhecimentos académicos e/ou profissionais e as competências técnicas dos candidatos necessárias ao exercício de determinada função. As competências técnicas traduzem-se na capacidade para aplicar os conhecimentos a situações concretas e à resolução de problemas, no âmbito da atividade profissional. A prova de conhecimentos incide sobre conteúdos de natureza genérica e/ou específica, diretamente relacionados com as exigências da função, nomeadamente o adequado conhecimento da língua portuguesa. A prova de conhecimentos terá a duração de 90 minutos e assumirá a forma escrita, em suporte de papel, sendo permitida a consulta de legislação não anotada, exclusivamente em suporte de papel.

11.1 — Temáticas da prova de conhecimentos e legislação/bibliografia necessária à preparação da mesma:

Lei n.º 62/2007, de 10 de setembro — Regime Jurídico das Instituições de Ensino Superior;

Estatutos da Faculdade de Direito da Universidade de Lisboa, Despacho n.º 15674-C/2013, *Diário da República,* 2.ª série, n.º 232, de 29 de novembro;

Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na sua redação atual — Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas;

Lei n.º 7/2009, de 22 de fevereiro, na sua redação atual — Código do Trabalho;

Decreto-Lei n.º 4/2015, de 7 de janeiro, na sua redação atual — Código do Procedimento Administrativo;

Lei n.º 66/B, de 28 de dezembro, na sua redação atual — Sistema Integrado de Gestão e Avaliação na Administração Pública;

Portaria n.º 1553-C/2008, de 31 de julho — Tabela Remuneratória Única;

Decreto-Lei n.º 91/2009, de 9 de abril — Proteção na Parentalidade no sistema previdencial;

Decreto-Lei n.º 503/99, de 20 de novembro, na sua redação atual — Regime jurídico dos acidentes em serviço e das doenças profissionais no âmbito da Administração Pública;

Decreto-Lei n.º 205/2009, de 31 de agosto, com as alterações introduzidas pela Lei n.º 8/2010, de 13 de maio — Estatuto da Carreira Docente Universitária;

Lei n.º 60/2005, de 29 de dezembro, na sua redação atual — Estabelece os mecanismos de convergência do regime de proteção social da função pública com o regime geral da segurança social;

Regulamento Geral de Prestação de Serviço dos Docentes da Universidade de Lisboa, aprovado pelo Despacho n.º 14073/2015, publicado no *Diário da República,* 2.ª série, n.º 234, de 30 de novembro;

Regulamento Geral de Contratação do Pessoal Especialmente Contratado da Universidade de Lisboa, aprovado pelo Despacho

n.º 14944/2013, publicado no *Diário da República,* 2.ª série, n.º 223, de 18 de novembro;

Regulamento de Equiparação a Bolseiro, aprovado pelo Despacho n.º 1369/2014, publicado no *Diário da República,* 2.ª série, n.º 19, de 28 de janeiro.

12 — Avaliação psicológica (AP): a avaliação psicológica visa avaliar, através de técnicas de natureza psicológica, aptidões, características de personalidade e competências comportamentais dos candidatos e estabelecer um prognóstico de adaptação às exigências do posto de trabalho a ocupar, tendo como referência o perfil de competências previamente definido.

13 — Entrevista profissional de seleção (EPS): visa avaliar de forma objetiva e sistemática, a experiência profissional e aspetos comportamentais evidenciados durante a interação estabelecida entre o entrevistador e o entrevistado, bem como a capacidade de comunicação e o relacionamento interpessoal.

14 — Avaliação curricular (AC): visa analisar a qualificação dos candidatos, designadamente, a habilitação académica e/ou profissional, percurso profissional, relevância da experiência adquirida e da formação realizada, tipo de funções exercidas e avaliação de desempenho obtida.

15 — Entrevista de avaliação de competências (EAC): a entrevista de avaliação de competências visa avaliar numa relação interpessoal, informações sobre comportamentos profissionais diretamente relacionados com as competências requeridas para o exercício da função.

16 — Valoração dos métodos de seleção:

a) Na prova de conhecimentos é adotada a escala de 0 a 20 valores, considerando-se a valoração até às centésimas;

b) A avaliação psicológica é valorada em cada fase intermédia, caso exista, através das menções classificativas de Apto e Não Apto e na última fase do método, para os candidatos que o tenham completado, através dos níveis classificativos de Elevado, Bom, Suficiente,

c) Reduzido ou Insuficiente, aos quais correspondem, respetivamente, as classificações de 20, 16, 12, 8 e 4 valores;

d) 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;

e) A avaliação curricular é expressa numa escala de 0 a 20 valores, considerando-se a valoração até às centésimas;

f) A entrevista de avaliação de competências é avaliada segundo os níveis classificativos de Elevado, Bom, Suficiente, Reduzido ou Insuficiente, aos quais correspondem, respetivamente, as classificações de 20, 16, 12, 8 e 4 valores.

17 — Tendo em consideração a urgência do presente procedimento, devido à carência de recursos humanos na Faculdade de Direito da Universidade de Lisboa, nos termos previstos no artigo 8.º, n.º 1, da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, com as alterações que lhe foram introduzidas pela Portaria n.º 145-A/2011, de 6 de abril, os métodos de seleção serão aplicados de forma faseada.

18 — Classificação final:

18.1 — A classificação final (CF) será obtida numa escala de 0 a 20 valores, considerando-se a valoração até às centésimas, mediante a aplicação da seguinte fórmula:

$$CF = (PC \times 40\ \%) + (AP \times 30\ \%) + (EPS \times 30\ \%)$$

18.2 — Para os candidatos que se encontrem na situação descrita no ponto 10.2 do presente aviso, a classificação final (CF) será obtida numa escala de 0 a 20 valores, considerando-se a valoração até às centésimas, mediante a aplicação da seguinte fórmula:

$$CF = (AC \times 40\ \%) + (EAC \times 30\ \%) + (EPS \times 30\ \%)$$

18.3 — São excluídos do procedimento os candidatos que tenham obtido uma valoração inferior a 9,5 valores num dos métodos ou fases, não lhes sendo aplicado o método ou fase seguintes.

18.4 — A falta de comparência dos candidatos a qualquer dos métodos de seleção é equivalente à desistência do presente procedimento concursal.

19 — Exclusão e notificação dos candidatos: os candidatos excluídos são notificados por uma das formas previstas nas alíneas *a*), *b*), *c*) ou *d*) do n.º 3, do artigo 30.º, da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, com as alterações que lhe foram introduzidas pela Portaria n.º 145-A/2011, de 6 de abril. Os candidatos admitidos são convocados para a realização dos métodos de seleção, nos termos do artigo 32.º da mesma Portaria. Os candidatos aprovados em cada método de seleção são convocados para a realização do método seguinte nos mesmos termos.

20 — Composição e identificação do Júri:

Presidente — Maria da Conceição Freire Feiteiro, Coordenadora do Núcleo de Gestão de Recursos Humanos;

1.º Vogal Efetivo — Ana Sofia Nunes Rodrigues Silva Vaz Geraldes, Técnica Superior da Autoridade de Aviação Civil que substituirá o Presidente em caso de falta ou impedimento;

2.º Vogal Efetivo — Maria Virgínia Guimarães Correia, coordenadora técnica da Faculdade de Medicina da Universidade de Lisboa;

1.º Vogal Suplente — Elisa Raquel Gonçalves Lima, Técnica Superior do Núcleo de Gestão Financeira e Patrimonial da Faculdade de Direito da Universidade de Lisboa.

2.º Vogal Suplente — Rosa Maria Esteves Guerreiro, Técnica Superior do Gabinete de Apoio à Gestão da Faculdade de Direito a Universidade de Lisboa.

21 — As atas do Júri, onde constam os parâmetros de avaliação e respetiva ponderação de cada um dos métodos de seleção a utilizar, a grelha classificativa e o sistema de valoração final do método, serão facultadas aos candidatos sempre que solicitadas.

22 — Assiste ao Júri a faculdade de exigir a qualquer candidato a apresentação de documentos comprovativos das declarações que este efetuou sob compromisso de honra e das informações que considere relevantes para o procedimento.

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

24 — Será elaborada uma lista unitária de ordenação final dos candidatos, ainda que, no mesmo procedimento, lhes tenham sido aplicados diferentes métodos de seleção.

24.1 — Após a homologação da lista unitária de ordenação final dos candidatos, será publicado aviso na 2.ª série do *Diário da República,* informando da sua publicitação em local visível e público da Faculdade de Direito da Universidade de Lisboa, sita na Alameda da Universidade, Cidade Universitária, 1649-014, Lisboa, e colocada no Página da Faculdade de Direito da Universidade de Lisboa, em http://www.fd.ulisboa.pt/servicos/recursos-humanos

24.2 — Em caso de igualdade de valoração, serão adotados os critérios de ordenação preferencial estabelecidos nas disposições legais aplicáveis.

24.3 — Nos termos do disposto no n.º 1 do artigo 19.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, na redação dada Portaria n.º 145-A/2011, de 6 de abril, o presente aviso será publicitado na Bolsa de Emprego Público (www.bep.gov.pt), no primeiro dia útil seguinte à presente publicação no *Diário da República,* na página eletrónica da Faculdade de Direito da Universidade de Lisboa e, por extrato, no prazo máximo de três dias úteis contado da mesma data, num jornal de expansão nacional.

25 — Prazo de validade: O recrutamento é válido para o preenchimento do posto de trabalho a ocupar através do presente procedimento concursal e para efeitos do previsto no n.º 2 do artigo 40.º da Portaria n.º 83-A /2009, de 22 de janeiro, na redação dada pela Portaria n.º 145-A/2011, de 6 de abril.

26 — 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 discriminação.

17 de junho de 2016. — O Diretor, *Prof. Doutor Pedro Romano Martinez*.

209672749

Faculdade de Farmácia

Aviso n.º 8090/2016

Nos termos do estatuído nos n.os 5 e 6 do artigo 46.º, da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LTFP), aprovada em anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, torna-se público que, por meu despacho de 14 de junho de 2016, foi homologada a avaliação final do período experimental da trabalhadora Paula Cristina Guerreiro Nobre, na carreira e categoria de Técnico Superior, do mapa de pessoal não docente da Faculdade de Farmácia da Universidade de Lisboa para o apoio ao Ensino e à Investigação, Área Laboratorial. O referido período experimental foi concluído com sucesso, tendo-lhe sido atribuída a classificação de 18 valores, de acordo com o processo de avaliação previsto no n.º 3 do artigo 46.º da LTFP.

20/06/2016. — A Diretora da Faculdade de Farmácia da Universidade de Lisboa, *Matilde da Luz dos Santos Duque da Fonseca e Castro.*

209671241

Contrato (extrato) n.º 375/2016

Por despacho de 30 de maio de 2016, da Diretora da Faculdade de Farmácia da Universidade de Lisboa:

Celebrado Contrato de Trabalho em Funções Públicas a Termo Resolutivo Certo, com o Doutor João Pedro Fidalgo Rocha, para exercer funções de Professor Auxiliar Convidado a 50 %, para o departamento de Ciências Farmacológicas, com início a 1 de junho de 2016, terminando a 31 de maio de 2018, conforme os artigos 15.º, 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.)

20/06/2016. — O Secretário-Coordenador, *Alfredo Ferreira Moita.*

209672343

Instituto Superior de Ciências Sociais e Políticas

Aviso (extrato) n.º 8091/2016

Por despacho de 26 de abril de 2016, do Presidente do Instituto Superior de Ciências Sociais e Políticas, por delegação de competências:

Licenciada Maria Teodora de Castro e Egreja, autorizada a renovação do Contrato de Trabalho em Funções Públicas a Termo Resolutivo Certo, para exercer funções docentes na categoria de Professora Auxiliar Convidada, em regime de tempo parcial (20 %), pelo período de um ano, com vencimento correspondente ao escalão 1, índice 195, da tabela remuneratória aplicável aos docentes universitários, produzindo efeitos a 1 de julho de 2016. (Isento de fiscalização prévia do Tribunal de Contas.)

8 de junho de 2016. — O Diretor Executivo, *Acácio de Almeida Santos*.

209673218

Instituto Superior de Economia e Gestão

Declaração de retificação n.º 689/2016

Por ter sido publicado com inexatidão o Edital n.º 504/2016, inserto no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 115, de 17 de junho de 2016, retifica-se que onde se lê «Procedimento concursal comum para preenchimento de um posto de trabalho, na carreira e categoria de Técnico Superior do mapa de pessoal não docente do Instituto Superior de Economia e Gestão da Universidade de Lisboa, Área de Marketing e Comunicação» deve ler-se «Procedimento concursal comum para preenchimento de dois postos de trabalho na carreira e categoria de Técnico Superior do mapa de pessoal não docente do Instituto Superior de Economia e Gestão, da Universidade de Lisboa, na Área de Marketing e Comunicação»; no ponto 2, onde se lê «ocupação de um posto de trabalho, na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, previsto» deve ler-se «ocupação de dois postos de trabalho, na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, previstos»; no ponto 4, onde se lê «o posto de trabalho situa-se» deve ler-se «os postos de trabalho situam-se»; e, no ponto 5, onde se lê «Caracterização geral do posto de trabalho: o posto de trabalho do presente procedimento concursal» deve ler-se «Caracterização dos postos de trabalho: os postos de trabalho do presente procedimento concursal».

20 de junho de 2016. — O Presidente, *Prof. Doutor Mário Fernando Maciel Caldeira*.

209671996

Despacho (extrato) n.º 8368/2016

Por despacho de 20 de maio de 2016, do Presidente do Instituto Superior de Economia e Gestão, da Universidade de Lisboa, proferido por delegação de competências, do Reitor da mesma Universidade:

Autorizada a contratação, precedendo concurso documental, da Doutora Sara Cristina Falcão Gonçalves Casaca Ferreira, mediante a celebração de contrato de trabalho em funções públicas, por tempo indeterminado, em regime de tenure, na categoria de Professora Associada com Agregação, escalão 1, índice 245, da tabela aplicável aos docentes universitários, em regime de dedicação exclusiva, a partir de 20 de maio de 2016.

Por força da aplicação no artigo 39.º, n.º 3 do artigo 42.º e artigo 56.º da Lei n.º 83-C/2013, de 31 de dezembro, o docente irá manter a remuneração que auferia anteriormente.

20 de junho de 2016. — O Presidente, *Prof. Doutor Mário Fernando Maciel Caldeira.*

209672798

Instituto Superior Técnico

Despacho (extrato) n.º 8369/2016

Por despacho de 30 de maio de 2016 do Presidente do Instituto Superior Técnico:

Jorge Manuel Figueiredo Coelho de Oliveira — autorizado o contrato de trabalho em funções públicas a termo resolutivo certo, para exercer funções de Professor Catedrático Convidado em regime de tempo parcial com afetação de 30 %, no Instituto Superior Técnico, com efeitos a partir de 15 de fevereiro de 2016 e válido pelo período de 12 meses no Departamento de Engenharia Química.

20 de junho de 2016. — O Vice-Presidente para os Assuntos de Pessoal, *Prof. Luís Manuel Soares dos Santos Castro*.

209673842

UNIVERSIDADE DA MADEIRA

Regulamento n.º 614/2016

Regulamento dos projetos de formação, investigação e prestação de serviços da Universidade da Madeira

Preâmbulo

De acordo com o n.º 1 do artigo 8.º do Regime Jurídico das Instituições de Ensino Superior, aprovado pela Lei n.º 62/2007, de 10 de setembro, constituem atribuições das Instituições de Ensino Superior, entre outras, a realização de investigação e a prestação de serviços à comunidade e de apoio ao desenvolvimento, e, pelo n.º 4 do artigo 2.º da mesma Lei, as instituições de ensino superior têm o direito e o dever de participar em atividades de ligação à sociedade, designadamente de difusão e transferência de conhecimento, assim como de valorização económica do conhecimento científico.

Constituem objetivos específicos da Universidade da Madeira (UMa): incrementar a produção científica dos seus docentes; estimular as colaborações com vista ao desenvolvimento de atividades de investigação interdisciplinares e multidisciplinares; e fomentar a participação dos docentes da UMa em centros de investigação reconhecidos e avaliados positivamente nos termos da lei.

O artigo 50.º dos Estatutos da Universidade da Madeira efetua o enquadramento genérico dos projetos, a realizar pela UMa através dos seus docentes e técnicos. Em particular, estabelece-se que para a realização de projetos de investigação e prestação de serviços, de natureza continuada, a Universidade pode criar unidades de investigação e serviços, mas a sua criação carece de regulamentação, a aprovar pelo Conselho Geral.

O presente regulamento visa regrar a constituição dos diversos tipos de projetos a desenvolver pela Universidade da Madeira, através dos seus docentes e funcionários, regulamentando, em particular, a constituição e funcionamento das unidades de investigação e prestação de serviços atrás referidas.

Assim, após o período de divulgação e discussão pela Academia durante um mês, nos termos do n.º 3 do artigo 110.º do Regime Jurídico das Instituições de Ensino Superior, aprovado pela Lei n.º 62/2007, de 10 de setembro, e ouvidos o Conselho de Gestão, a 18 de maio de 2016, e a Comissão Académica do Senado, também a 18 de maio de 2016, que se pronunciaram favoravelmente, o Conselho Geral da Universidade da Madeira, sob proposta do Reitor, aprovou, por deliberação n.º 183, de 17 de junho de 2016, seguinte regulamento.

SECÇÃO I

Disposições gerais

Artigo 1.º

Âmbito e considerações gerais

1 — Os docentes universitários têm o dever de realizar ações de formação e de desenvolver investigação, fundamental e/ou aplicada, bem como de participar em ações de ligação à sociedade e de valorização económica do conhecimento científico, designadamente de difusão e transferência do saber.

2 — As atividades anteriores podem ser desenvolvidas em colaboração com outros docentes e investigadores, da Universidade ou externos, podendo a referida associação ter um caráter esporádico e/ou informal, ou um caráter mais formal, no âmbito de projetos, com eventual participação em estruturas criadas para esse fim, na UMa ou em entidades

externas, sujeitos a acordos, protocolos ou contratos, e às normas e regulamentos aplicáveis.

3 — A constituição e funcionamento dos projetos é alvo do presente regulamento.

4 — A associação de docentes e investigadores da UMa, ou de outros seus funcionários, a entidades externas de investigação, a título individual ou em grupo, carece de autorização do Reitor.

5 — Carece igualmente de autorização do Reitor a participação em projetos de investigação de entidades externas, a que não esteja já associado nos termos do número anterior, e dos quais a UMa não seja uma das instituições participantes.

6 — Independentemente de um docente, investigador ou técnico da UMa se poder encontrar a desenvolver atividade no âmbito de uma entidade externa, nas suas publicações e, mais geralmente, em toda a sua produção científica e académica, tem sempre de referir explicitamente a sua afiliação à Universidade da Madeira.

Artigo 2.º

Projetos

1 — Entende-se por projeto qualquer atividade de formação não afeta a uma unidade orgânica, de investigação ou de serviço especializado, que vise a realização dos fins próprios da Universidade.

2 — Consoante o seu objetivo dominante, os projetos podem denominar-se de:

a) Projetos de formação;
b) Projetos de investigação;
c) Projetos de prestação de serviços.

3 — Para a realização de projetos de investigação e de prestação de serviços, de natureza continuada, a Universidade pode criar unidades de investigação e de prestação de serviços, gozando de autonomia científica, nos termos do presente regulamento, respeitando a legislação e regulamentação geral aplicável no caso das unidades de investigação reconhecidas e avaliadas positivamente nos termos da lei.

4 — Os projetos de natureza estratégica e de incidência geral e estruturante carecem da aprovação do Conselho Geral.

5 — Os projetos específicos e de natureza pontual são aprovados pelo Reitor, que para o efeito poderá ouvir a Comissão Académica do Senado.

6 — Todo o projeto tem de ter um líder, no que se segue designado de seu Responsável, e aos projetos com atividades financiadas deverá ser associado um Centro de Custo, cuja gestão é da competência do Responsável do projeto.

7 — As atividades financiadas pelos projetos devem contemplar custos administrativos e de utilização de infraestruturas científicas das entidades de gestão e acolhimento, que são referidos como Gastos Gerais ou Overheads.

8 — Para o cálculo dos Gastos Gerais, a que se refere o número anterior, a UMa aplica o montante de 20 % ao valor inicial das atividades financiadas, acrescido posteriormente do pagamento de IVA à taxa legal aplicável.

9 — Nos casos de projetos em que possam existir verbas remanescentes da sua atividade, a sua gestão, após o fim do projeto, continuará a cargo do seu Responsável, através do respetivo Centro de Custo, podendo essas verbas ser utilizadas para fins ligados à atividade universitária.

10 — Por deliberação do Conselho Geral, sob proposta do Reitor, um projeto pode igualmente ser afeto a um Instituto de Inovação, funcionando, então, de acordo com os regulamentos do Instituto, no que não estiver estipulado no protocolo, ou adenda ao protocolo, que servirá de base a tal afetação.

Artigo 3.º

Projetos de formação

1 — De acordo com o artigo 51.º dos Estatutos da UMa, salvo situações excecionais, como as que poderão envolver ciclos de estudos em associação com outras instituições de ensino superior, nacionais ou estrangeiras, alvos de protocolos específicos, a responsabilidade pela coordenação, científica e pedagógica, dos ciclos de estudos universitários conferentes de grau académico é atribuída a uma Faculdade, e a responsabilidade pela coordenação, científica e pedagógica, dos ciclos de estudos politécnicos conferentes de grau académico e dos cursos técnicos superiores profissionais é atribuída a uma Escola Superior.

2 — Para além dos ciclos de estudos conferentes de grau académico e dos cursos técnicos superiores profissionais, a Universidade pode realizar outras ações de formação, de índole diversa, que vão desde pós-graduações e outros cursos com pelo menos 60 ECTS, a cursos breves, que se enquadram na categoria de projetos específicos e de natureza pontual, no caso projetos de formação.

3 — Como regra, as pós-graduações e outros cursos com pelo menos 60 ECTS estão a cargo de uma unidade orgânica, Faculdade ou Escola Superior, conforme se trate de um ciclo de estudos de natureza universitária ou politécnica, a sua aprovação pelo Reitor carece de audição prévia da Comissão Académica do Senado e a lecionação nesses cursos conta para o serviço letivo dos docentes.

4 — A realização de cursos breves é tipicamente efetuada no âmbito de uma unidade orgânica, Faculdade ou Escola Superior, ou através do CDA (Centro de Desenvolvimento Académico), podendo ainda ser realizada pelas unidades de investigação e serviços e que se refere o n.º 3 do artigo 2.º, no caso de ações de formação estritamente no âmbito de atuação dessas unidades.

5 — A participação de docentes na realização de cursos breves não conta para o seu serviço letivo, exceto com autorização do Reitor, por solicitação das unidades orgânicas.

6 — Quando a lecionação em cursos breves não conte para a distribuição do serviço docente, ela será valorada no âmbito da avaliação dos docentes, de acordo com o estabelecido no regulamento de avaliação de desempenho dos docentes da Universidade da Madeira, publicado no *Diário da República,* 2.ª série, N.º 186, de 26 de setembro de 2014.

7 — A participação de um docente em cursos breves, que não estejam a cargo da unidade orgânica a que o docente está afeto, deve ser comunicada, pelo docente e/ou pelo responsável do projeto, ao Presidente da unidade orgânica do docente, que informará o Reitor de eventual objeção que tenha em relação a essa participação.

Artigo 4.º

Projetos de investigação e prestação de serviços

1 — As prestações de serviços e os projetos de investigação podem ser de natureza pontual, ou corresponder a atividades sem prazo, de natureza continuada.

2 — As prestações de serviço específicas, limitadas no tempo, regem-se pelo regulamento de prestação de serviços da Universidade da Madeira, publicado no *Diário da República,* 2.ª série, N.º 49, de 11 de março de 2015.

3 — Os projetos de investigação de natureza pontual e as prestações de serviços e projetos de investigação de natureza continuada regem-se pelo disposto no presente regulamento.

SECÇÃO II

Projetos de investigação específicos de natureza pontual

Artigo 5.º

Constituição e funcionamento

1 — Por projeto de investigação de natureza pontual, no que se segue neste artigo designado simplesmente de projeto, entende-se uma atividade de investigação organizada, visando a obtenção de determinados objetivos e desenvolvendo-se durante um certo período limitado de tempo.

2 — A criação de um projeto a cargo da UMa carece de aprovação pelo Reitor.

3 — Cada projeto terá um Responsável e poderá envolver uma equipa constituída por docentes, investigadores, estudantes de formação avançada, bolseiros de projeto e pessoal técnico, da UMa ou externos, devidamente autorizados pela instituição a que estão vinculados, quando aplicável.

4 — O Responsável é um professor de carreira, ou convidado em dedicação exclusiva ou a tempo integral, da Universidade da Madeira, que exerce a gestão e supervisão das atividades do projeto.

5 — A duração do vínculo contratual do Responsável com a Universidade deve, pelo menos, coincidir temporalmente com o período das atividades propostas.

6 — A proposta de participação de docentes da UMa no projeto deve ser dada a conhecer, previamente, ao Presidente da respetiva unidade orgânica, que comunicará ao Reitor qualquer eventual impedimento, e a participação de técnicos da UMa no projeto carece de autorização do seu superior hierárquico.

7 — A percentagem de tempo de dedicação ao projeto por parte de cada elemento tem de ser compatível com as outras atividades em que esteja envolvido.

8 — Caso o projeto necessite de utilização de equipamentos ou outros recursos físicos, a cargo de outras entidades ou estruturas, terá de dispor da necessária autorização por parte dos seus responsáveis.

9 — O projeto pode ser financiado total ou parcialmente por entidades externas e/ou as suas atividades podem ser desenvolvidas em colaboração com entidades externas, públicas ou privadas, de acordo com protocolos/contratos a firmar.

10 — A proposta de projeto deverá incluir:

a) Descrição do projeto, incluindo título, objetivos, atividades a desenvolver e sua calendarização e resultados esperados;
b) Identificação do Responsável;
c) Listagem dos recursos humanos, da UMa ou externos, afetos às atividades do projeto, com a percentagem de tempo de dedicação, incluindo a aceitação formal por parte destes e a necessária autorização, quando aplicável;
d) Listagem dos recursos físicos afetos às atividades do projeto, incluindo a necessária autorização para a sua utilização, quando aplicável;
e) Análise da viabilidade financeira do projeto que deve incluir a descrição das receitas e principais despesas previstas, juntamente com uma declaração do Responsável que o projeto será realizado no âmbito do orçamento proveniente das receitas, retirando os overheads devidos à Instituição.
f) Proposta de protocolos ou contratos a celebrar entre a UMa e entidades externas, quando aplicável;
g) Cláusulas relativas aos direitos de propriedade intelectual sobre os resultados das atividades, quando aplicável;
h) Cláusulas sobre a confidencialidade dos resultados das atividades, quando aplicável;
i) Cláusulas sobre os seguros de responsabilidade civil decorrentes das atividades a desenvolver, quando aplicável.

11 — O Responsável pelo projeto assinará um termo de compromisso que incluirá a responsabilização pela gestão, supervisão da correta execução das atividades propostas e cumprimento das normativas legais aplicáveis.
12 — O Responsável elaborará os documentos relativos à execução do projeto, designadamente os relatórios de atividades, e prestará, em tempo útil, todos os esclarecimentos solicitados pelos órgãos da Universidade e entidades externas responsáveis pela avaliação e acompanhamento das atividades do projeto.
13 — No prazo de 60 dias após o término das atividades do projeto, o Responsável apresentará o relatório final de atividades ao elemento da Reitoria responsável pela área da investigação e, se a duração das atividades do projeto for superior a um ano, apresentar-lhe-á relatórios de progresso, com uma periodicidade anual, salvo nos casos em que o projeto acordado preveja de forma diferente.
14 — Os bens inventariáveis que se adquiram com as receitas provenientes da execução do projeto serão incorporados no património da Universidade, salvo se for estipulado de forma diferente, por exemplo em projetos em consórcio.

SECÇÃO III

Projetos de investigação de natureza continuada

Artigo 6.º

Motivação e objetivos

1 — Constitui objetivo da Universidade que os seus docentes incrementem a sua produção científica e participem em Unidades de I&D (unidades de investigação e desenvolvimento), registadas e reconhecidas pela FCT (Fundação para a Ciência e a Tecnologia) e avaliadas positivamente nos termos da lei, no que se segue designadas por Unidades FCT, bem como que estabeleçam colaborações e promovam atividades de investigação interdisciplinares e multidisciplinares.
2 — A Universidade deverá incentivar que os seus docentes sejam membros integrados em Unidades FCT, valorando essa participação no âmbito da avaliação do seu desempenho, com particular ênfase no caso de se tratar de Unidades FCT sediadas na UMa.
3 — Para efeitos do número anterior e do que se segue, por membros integrados numa Unidade FCT entende-se os que são indicados como tal pela unidade e reconhecidos nessa qualidade pela FCT.
4 — Constitui igualmente objetivo da Universidade e das suas unidades orgânicas, Faculdades e Escolas Superiores, que os seus docentes não só desenvolvam investigação, fundamental e/ou aplicada, de forma continuada, mas que nela envolvam os estudantes, nomeadamente os de formação avançada, orientando teses e integrando-os em projetos específicos, bem como que captem os recursos financeiros necessários para a prossecução das atividades de investigação, desenvolvimento e inovação.
5 — Por sua iniciativa ou por iniciativa da Universidade e/ou das suas unidades orgânicas, os docentes e investigadores podem associar-se a outros docentes e investigadores e técnicos, da Universidade ou externos, para desenvolver atividades de investigação.
6 — A Universidade e as suas unidades orgânicas devem incentivar e apoiar a criação de equipas de investigação que promovam um ambiente de pesquisa, debate e difusão do conhecimento científico, apoiem os ciclos de estudos integrando os estudantes nesse ambiente de investigação, servindo, nomeadamente, de enquadramento à elaboração de teses de mestrado e doutoramento, e desenvolvam projetos específicos de investigação, fundamental e aplicada, e prestações de serviços.
7 — As equipas a que se refere o número anterior podem organizar-se formalmente em estruturas de investigação da Universidade, nos termos do presente regulamento.
8 — Para além das estruturas de investigação afetas a uma Faculdade ou Escola Superior, a situação padrão, poderão existir estruturas de investigação transversais e não afetas a qualquer unidade orgânica.

Artigo 7.º

Estruturas de investigação: Unidades FCT, Polos, Centros e Núcleos de investigação

1 — Uma estrutura de investigação da UMa corresponde a um projeto de investigação da Universidade, de natureza continuada, satisfazendo um conjunto de requisitos mínimos e constituído como tal nos termos deste regulamento.
2 — As estruturas de investigação da UMa podem ser classificados em diferentes tipos, com direitos e deveres diferenciados, em função de certos indicadores, como a sua dimensão, a captação de recursos financeiros para a Instituição ou o seu reconhecimento e avaliação positiva nos termos da lei.
3 — As estruturas de investigação da UMa subdividem-se em:

i) Unidades FCT da UMa, caracterizadas no artigo 11.º;
ii) Polos na UMa de Unidades FCT, caracterizados no artigo 12.º;
iii) Centros de investigação, caracterizados no artigo 13.º;
iv) Núcleos de investigação, designação genérica para as restantes estruturas de investigação.

4 — Dentro das disponibilidades existentes, a UMa deverá apoiar as suas estruturas de investigação e, em particular, as suas Unidades FCT, Polos e Centros, procurando garantirlhes os meios materiais e humanos (nomeadamente, instalações, equipamentos e apoio técnico e administrativo) indispensáveis ao desenvolvimento da sua atividade.
5 — As estruturas de investigação devem ser capazes de obter os financiamentos externos essenciais ao exercício da sua atividade, em complemento dos recursos humanos e materiais que lhe venham a ser disponibilizados pela UMa.
6 — No que se segue usar-se-á, indistintamente, o termo grupo de investigação da UMa para se referir, genericamente, quer a uma estrutura de investigação da UMa, quer à equipa de investigadores que lhe está associada.
7 — Sempre que as condições o permitam, a Universidade deverá incentivar os seus grupos de investigação a se constituírem como Unidades FCT da UMa.

Artigo 8.º

Membros

1 — Podem ser membros efetivos de um grupo de investigação da UMa:

a) Docentes, investigadores e outros doutorados com vínculo contratual à UMa, em efetividade de funções;
b) Docentes e investigadores doutorados com vínculo contratual a outra instituição de ensino superior portuguesa, ou estrangeira, quando devidamente autorizados por esta; *c*) Outros doutorados, devidamente autorizados sempre que o seu eventual vínculo contratual a uma instituição o exija;
d) Bolseiros de pós-doutoramento, a desenvolver a sua atividade no grupo de investigação, com contrato por um período igual ou superior a um ano.

2 — É condição necessária para se ser membro efetivo de um grupo de investigação da UMa que se dedique pelo menos 20 % do seu tempo a atividades de investigação a desenvolver no grupo em causa.
3 — A participação num grupo de investigação de um funcionário não docente e não investigador da UMa deve ser dada a conhecer ao seu superior hierárquico, carecendo da sua autorização, salvo se a atividade do funcionário no grupo de investigação decorrer fora do seu horário normal de trabalho.
4 — Podem ainda fazer parte de um grupo de investigação da UMa, na qualidade de membros colaboradores, estudantes de mestrado e doutoramento, bem como bolseiros e outros investigadores que não satisfaçam os requisitos para ser membro efetivo de acordo com o n.º 1.

5 — Uma mesma pessoa só pode ser membro efetivo de um grupo de investigação da UMa, sem prejuízo de poder colaborar com outros, na qualidade de membro colaborador.

6 — Tendo em vista os objetivos expostos no artigo 6.º, permite-se que um membro efetivo de um grupo de investigação da UMa possa também ser membro integrado de uma Unidade FCT sediada fora da UMa, mas não Responsável (Coordenador) desta, tendo-se, no entanto, que a valoração do conjunto dessas participações, no âmbito da avaliação do desempenho dos docentes da UMa, nunca poderá exceder a que corresponde a uma participação como membro integrado numa Unidade FCT sediada na UMa, ou num Polo na UMa de uma Unidade FCT (definido como no artigo 12.º).

7 — A soma das percentagens que um docente da UMa dedica aos diferentes grupos de investigação em que participa, como membro efetivo ou integrado (no caso das Unidades FCT), deve ser compatível com as percentagens de tempo dedicadas às outras atividades em que está envolvido (pedagógica e de serviço).

Artigo 9.º

Criação de um grupo de investigação da UMa

1 — A criação de um grupo de investigação da UMa carece de aprovação do Reitor.

2 — Um grupo de investigação da UMa terá de ter no mínimo 3 membros efetivos.

3 — O Responsável de um grupo de investigação da UMa é necessariamente um professor de carreira ou convidado, em dedicação exclusiva ou a tempo integral, da Universidade da Madeira.

4 — O Responsável de um grupo de investigação da UMa exerce a gestão e supervisão das atividades do grupo, sendo eleito, de entre os seus membros efetivos, nos termos do regulamento interno do grupo.

5 — A participação de docentes da UMa num grupo de investigação da UMa deve ser dada a conhecer ao presidente da respetiva unidade orgânica, que comunicará ao Reitor qualquer eventual impedimento.

6 — A proposta de criação de um grupo de investigação da UMa deverá incluir:

a) Descrição dos objetivos e atividades a desenvolver;

b) Listagem dos membros efetivos do grupo em constituição, mencionando a percentagem de tempo de dedicação ao grupo de cada um deles e comprovativos da sua aceitação em ser membro efetivo do grupo, incluindo a necessária autorização, quando aplicável; *c*) Listagem dos recursos patrimoniais da Universidade afetos às atividades do grupo, quando aplicável;

d) Projeto de regulamento interno.

e) Proposta de protocolos ou contratos a celebrar entre a UMa e entidades externas, quando aplicável;

f) Cláusulas relativas aos direitos de propriedade intelectual sobre os resultados das atividades, quando aplicável;

g) Cláusulas sobre a confidencialidade dos resultados das atividades, quando aplicável;

h) Cláusulas sobre os seguros de responsabilidade civil decorrentes das atividades a desenvolver, quando aplicável;

i) Designação da unidade orgânica a que o grupo de investigação estará afeto, quando aplicável, e declaração de aceitação da proposta de sua criação aprovada pelo Conselho Científico/Técnico-Científico dessa unidade orgânica.

Artigo 10.º

Funcionamento dos grupos de investigação da UMa

1 — A atividade do grupo deverá ser financeiramente sustentável, com eventuais despesas cobertas por receitas próprias.

2 — Um grupo de investigação da UMa possui autonomia científica e capacidade para deliberar sobre a utilização das verbas postas à sua disposição, no respeito pela legislação em vigor e normas internas da UMa aplicáveis.

3 — Os bens inventariáveis que se adquiram com as receitas provenientes da execução do grupo serão incorporados no património da Universidade, salvo se tiver sido previamente estipulado de forma diferente.

4 — O Responsável elaborará os documentos relativos à atividade do grupo, que sejam devidos, e prestará, em tempo útil, todos os esclarecimentos solicitados pelos órgãos da Universidade e entidades externas responsáveis pela avaliação e acompanhamento das atividades do grupo, quando aplicável.

5 — Anualmente, o Responsável enviará, ao elemento da Reitoria que superintende a área da investigação, o relatório de atividades e de execução financeira do ano económico civil anterior, assim como o plano de atividades para o ano civil em curso, acompanhado da respetiva proposta de orçamento, bem como uma listagem dos membros efetivos do grupo e da sua percentagem de dedicação a este.

6 — O Responsável por um grupo de investigação da UMa é alvo de atribuição de UPS de serviço nos termos seguintes: aos Responsáveis por Unidades FCT e polos da UMa de Unidades FCT são atribuídos as UPS estipuladas no regulamento de avaliação de serviço dos docentes da Universidade da Madeira, publicado no *Diário da República,* 2.ª série, N.º 183, de 23 de setembro de 2014; aos Responsáveis dos Centros de Investigação da UMa são atribuídos 10 UPS ano, ou seja, o correspondente a quatro quintos do que é atribuído ao Responsável de um Polo na UMa de uma Unidade FCT e metade do que é atribuído ao Responsável (Coordenador) de uma Unidade FCT sediada na UMa; aos Responsáveis por Núcleos de Investigação da UMa são atribuídos 3 UPS ano.

7 — Caso estejamos em presença de grupos de investigação não avaliados externamente, nos termos da lei, então eles serão avaliados trianualmente, nos termos do número seguinte, cessando atividade caso não obtenham classificação superior ou igual a Bom no último triénio avaliado, exceto se existirem razões excecionais que justifiquem a classificação obtida, aceites pelo responsável da Reitoria pela área da investigação, que poderá permitir a continuação da atividade do grupo por mais um triénio.

8 — A classificação de grupo de investigação, num dado triénio, é encarada como avaliando as atividades de investigação do conjunto dos seus membros e calculada como se segue:

a) Assume-se que no período em causa os membros efetivos do grupo dedicam 30 % do seu tempo a atividades de investigação e valorização do conhecimento (independentemente de qual foi a percentagem real do seu tempo que cada membro efetivo indicou como afetando à atividade do grupo);

b) Calcula-se o número de pontos obtidos nas atividades de investigação e valorização do conhecimento, no triénio em causa, por cada membro efetivo do grupo, calculados de acordo com o regulamento da avaliação de desempenho dos docentes da UMa, e multiplica-se essa pontuação por 100 a dividir pela percentagem de tempo que se assume que o membro em causa dedicou a essas atividades, isto é, nos termos do número anterior, 30;

c) No caso de um membro efetivo não ter estado incluído no grupo durante todo o triénio, é calculada a pontuação obtida durante o período em causa, nos termos da alínea anterior, e é convertida proporcionalmente ao triénio;

d) É calculada a média numérica das classificações assim obtidas pelos membros efetivos, correspondendo-lhe a seguinte classificação qualitativa para o grupo:

Classificação numérica	Classificação qualitativa
90 a 100	Excelente
80 a 89	Muito Bom
60 a 79	Bom
50 a 59	Suficiente
0 a 49	Insuficiente

Artigo 11.º

Unidades FCT da UMa

1 — Designa-se por Unidades FCT da UMa, as Unidades FCT sediadas na UMa, isto é, tendo a UMa como instituição principal de acolhimento e gestão.

2 — A constituição e funcionamento das Unidades FCT da UMa regem-se pelos regulamentos em vigor da Fundação para a Ciência e Tecnologia para a constituição, avaliação e financiamento de Unidades de I&D registadas e reconhecidas como tal pela FCT.

3 — As Unidades FCT da UMa, reconhecidas e avaliadas positivamente nos termos da lei, contribuem para a constituição do Conselho Científico ou Técnico-Científico da unidade orgânica a que estejam afetas, nos termos do n.º 1, alínea *d*), dos artigos, respetivamente, 40.º e 41.º, dos Estatutos da UMa, assim como para a constituição do Senado, no âmbito da eleição a que se refere a alínea *g*) do artigo 31.º dos mesmos Estatutos.

4 — O overhead da UMa em relação ao financiamento plurianual (base e estratégico) atribuído pela FCT a uma Unidade FCT da UMa será de 15 %, mantendo-se, contudo, os 20 % em relação aos projetos pontuais de investigação e/ou prestação de serviços a cargo dessa Unidade ou dos seus membros.

5 — No caso das Unidades FCT da UMa integradas num Instituto de Inovação, o protocolo, ou adenda ao protocolo, que serviu de base a tal afetação deverá regular o modo como esta se processa, incluindo os

mecanismos de partilha ou cedência de recursos humanos e materiais, as condições de financiamento e de propriedade dos bens de equipamento adquiridos ou desenvolvidos durante a execução dos projetos.

Artigo 12.º

Polos na UMa de Unidades FCT

1 — Dois ou mais grupos de investigação, de diferentes instituições, podem juntar-se para formar uma Unidade FCT, a qual fica sediada numa das instituições, funcionando aqueles grupos de investigação, que deram origem a essa Unidade FCT partilhada, como seus Polos.

2 — Nos casos em que, pela sua dimensão ou por outras razões, um dado grupo de investigação da UMa não reúne condições para criar, por si, uma Unidade FCT na UMa, pode procurar juntar-se a grupos de investigação de outras instituições para criar uma Unidade FCT partilhada ou procurar integrar uma Unidade FCT já existente, funcionando como um seu Polo na UMa, nos termos dos números seguintes.

3 — Um Polo na UMa de uma Unidade FCT é um grupo de investigação da UMa que integra uma Unidade FCT, sediada noutra instituição, dita instituição de acolhimento, em resultado de um protocolo de cooperação estabelecido entre a UMa e essa Unidade FCT e/ou a respetiva instituição de acolhimento onde se encontra sediada, quando necessário.

4 — O protocolo a que se refere o número anterior deverá definir: o âmbito da cooperação; a distribuição de responsabilidades e deveres e direitos das partes; as condições de contratualização da partilha ou cedência de recursos humanos e materiais; as condições de financiamento; e, quando aplicável, as questões inerentes à confidencialidade, à propriedade intelectual e à propriedade final dos bens de equipamento adquiridos ou desenvolvidos durante a execução dos projetos.

5 — O protocolo de suporte à constituição do Polo ou o regulamento da Unidade FCT partilhada deverá, em particular, definir qual a parte do financiamento plurianual (base e estratégico) atribuído pela FCT à Unidade que cabe à instituição de acolhimento e qual a parte que é transferível para cada um dos seus Polos, em função do número dos seus membros integrados e de outros eventuais critérios preestabelecidos.

6 — O overhead da UMa em relação à parte do financiamento da Unidade FCT que cabe ao seu Polo na UMa, nos termos do número anterior, será de 15 %, mantendo-se, contudo, os 20 % em relação aos projetos pontuais de investigação e/ou prestação de serviços a cargo do Polo, ou dos seus membros, exceto, neste segundo caso, se for estipulado de forma diferente no protocolo de constituição do Polo.

7 — Os docentes e investigadores da UMa pertencentes a um Polo, de uma Unidade FCT sediada noutra instituição, continuam a ter de mencionar explicitamente a sua afiliação à UMa nas publicações em revistas científicas, apresentações em conferências, patentes, livros e quaisquer outras ações de comunicação da atividade de I&D.

8 — Deverá ser dado conhecimento à UMa do relatório e plano de atividades e orçamento do Polo, a elaborar nos termos acordados com a Unidade FCT.

9 — O Polo continuará a ter um Responsável, eleito nos termos do seu regulamento, satisfazendo as condições indicadas nos números 3.º e 4.º do artigo 9.º, salvo se o regulamento aplicado ao Polo, nos termos do protocolo acordado, explicitar uma outra forma de designação do seu responsável.

10 — Caso o Polo esteja associado a uma unidade orgânica, a sua criação, ou extinção por iniciativa da UMa, carece de aprovação por parte do Conselho Científico/Técnico-Científico dessa unidade orgânica.

11 — Por deliberação nesse sentido do Conselho Geral, para além das Unidades FCT da UMa, também os Polos na UMa de Unidades FCT, reconhecidas e avaliadas positivamente nos termos da lei, poderão contribuir para a constituição do Senado, no âmbito da eleição a que se refere a alínea *g*) do artigo 31.º dos Estatutos da UMa.

12 — Os regulamentos das unidades orgânicas poderão dispor que, para além das Unidades FCT da UMa, também os Polos na UMa de Unidades FCT reconhecidas e avaliadas positivamente nos termos da lei, afetos à unidade orgânica, possam contribuir para a constituição do Conselho Científico ou Técnico-Científico da unidade orgânica, nos termos do n.º 1, alínea *d*), dos artigos, respetivamente, 40.º e 41.º, dos Estatutos da UMa, desde que tal não leve à não representação nesse Conselho de Unidades FCT da UMa afetas à unidade.

Artigo 13.º

Centros de investigação da UMa

1 — Os grupos de investigação da UMa, que não sejam já Unidades FCT ou Polos destas, podem requerer a sua classificação como Centros de investigação da UMa, desde que satisfaçam um dos seguintes critérios:

a) Possuam pelo menos 5 membros efetivos e tenham captado para a UMa, a título de overheads, através de projetos e/ou prestações de serviço a cargo dos seus membros efetivos, anualmente, em média dos últimos 3 anos, um montante igual ou superior a 15.000€;

b) Possuam pelo menos 15 membros efetivos, dos quais pelo menos 10 sejam docentes ou investigadores da UMa, de carreira ou com vínculo contratual à UMa em dedicação exclusiva ou a tempo integral.

2 — Para que um grupo se constitua como Centro de investigação da UMa é necessário que a sua classificação, no triénio formado pelos últimos três anos civis completos, calculada nos termos do n.º 8 do artigo 10.º, seja igual ou superior a Muito Bom, classificação que terá de, pelo menos, manter, nos triénios seguintes, para permanecer como Centro de investigação da UMa.

3 — O responsável da Reitoria pela área da investigação poderá, contudo, permitir que um grupo de investigação que tenha obtido uma classificação de apenas Bom no último triénio avaliado, nos termos do número anterior, permaneça como Centro de investigação da UMa por mais um triénio, caso considere que existem razões excecionais que justifiquem a classificação obtida.

4 — Para efeitos da avaliação do desempenho, a participação de um docente da UMa num Centro de investigação da UMa, como seu membro efetivo, deverá ser valorada positivamente através da atribuição de meio ponto.

5 — Nos casos em que um membro efetivo de um Centro de investigação da UMa é também membro integrado numa Unidade FCT sediada fora da UMa, a pontuação a que se refere o número anterior é acumulável com a pontuação que está prevista pela participação como membro integrado em Unidades FCT sediadas fora da UMa, até ao limite de um ponto e meio, que corresponde à pontuação que é atribuída aos membros integrados de Unidades FCT da UMa, ou de Polos na UMa de Unidades FCT, avaliadas pela FCT com a classificação de Bom (cf. item XVI do Anexo n.º 2 ao regulamento de avaliação de desempenho dos docentes da Universidade da Madeira).

SECÇÃO IV

Projetos de prestação de serviços de natureza continuada

Artigo 14.º

Unidades de prestação de serviços

1 — Para a realização de projetos de prestação de serviços, de natureza continuada, a Universidade pode criar unidades de prestação de serviços, gozando de autonomia científica, nos termos do presente regulamento, respeitando a legislação aplicável.

2 — Uma unidade de prestação de serviços envolve necessariamente uma equipa, constituída por docentes, investigadores e pessoal técnico, um Responsável e um regulamento.

3 — Para a realização das atividades a cargo de uma unidade de prestação de serviços poderão ser contratados serviços externos ou pessoal, como bolseiros e prestadores de serviços, recorrendo às receitas da unidade.

4 — O Responsável terá de ser um professor de carreira ou convidado em dedicação exclusiva ou a tempo integral da Universidade da Madeira, nomeado pelo Reitor.

5 — A proposta de criação de uma unidade de prestação de serviços deverá incluir:

a) Descrição do projeto, incluindo objetivos e atividades a desenvolver;

b) Listagem dos recursos humanos a afetar à unidade, com a percentagem de tempo de afetação, incluindo a aceitação formal por parte destes;

c) Proposta de Responsável pela unidade, ou mecanismo de consulta da unidade para a sua nomeação pelo Reitor;

d) Listagem dos recursos patrimoniais da Universidade a afetar à unidade;

e) Análise da viabilidade financeira do projeto, com orçamento indicativo das atividades propostas e descrição das receitas e despesas previstas;

f) Proposta de protocolos ou contratos a celebrar entre a UMa e entidades externas, quando aplicável;

g) Cláusulas relativas aos direitos de propriedade intelectual sobre os resultados das atividades, quando aplicável;

h) Cláusulas sobre a confidencialidade dos resultados das atividades, quando aplicável;

i) Cláusulas sobre os seguros de responsabilidade civil decorrentes das atividades a desenvolver, quando aplicável.

6 — Os bens inventariáveis que se adquiram com as receitas provenientes da atividade da unidade serão incorporados no património

da Universidade, salvo se tiver sido previamente estipulado de forma diferente.

7 — O Responsável pela unidade assinará um termo de compromisso que incluirá a responsabilização pela gestão, supervisão da correta execução das atividades propostas e cumprimento das normativas legais aplicáveis.

8 — O Responsável elaborará os documentos relativos à atividade da unidade, que sejam devidos, e prestará, em tempo útil, todos os esclarecimentos solicitados pelos órgãos da Universidade.

9 — Anualmente, o Responsável enviará ao Conselho de Gestão o relatório de atividades e de execução financeira do ano económico civil anterior, assim como o plano de atividades para o ano civil em curso, acompanhado da respetiva proposta de orçamento, bem como uma listagem atualizada dos recursos afetos à unidade.

10 — Salvo no caso de unidades de prestação de serviços consideradas estratégicas pelo Conselho Geral, a extinção e criação de unidades de prestação de serviços, nomeação da sua equipa e respetivo Responsável, e aprovação do seu regulamento, é da competência do Reitor, que para o efeito poderá ouvir a Comissão Académica do Senado.

11 — A participação de docentes da UMa numa unidade de prestação de serviços deve ser dada a conhecer ao presidente da respetiva unidade orgânica, que comunicará ao Reitor qualquer eventual impedimento.

SECÇÃO V

Projetos estratégicos

Artigo 15.º

Projetos estratégicos

1 — Nos termos da alínea *i*) do n.º 2 do artigo 18.º dos Estatutos da UMa, a criação e extinção de projetos de natureza estratégica e de incidência geral compete ao Conselho Geral, sob proposta do Reitor.

2 — São, desde já, considerados como projetos estratégicos da UMa, e até que haja uma decisão em sentido contrário do Conselho Geral:

a) As Unidades FCT da UMa, avaliadas positivamente nos termos da lei;

b) A Unidade de prestação de serviços designada por Laboratório de Genética Humana;

c) A Unidade de prestação de serviços designada por Serviço de Consulta Psicológica;

d) O Projeto do Ciclo Básico de Medicina;

e) O Projeto Turismo.

3 — Com exceção das Unidades FCT, o regulamento interno dos projetos estratégicos deve ser alvo de aprovação em Conselho Geral.

4 — A criação de novos projetos estratégicos será decidida pelo Conselho Geral, caso a caso, sob proposta do Reitor.

5 — Anualmente, deverão ser dados a conhecer ao Conselho Geral, o relatório de atividades e de execução financeira do ano económico civil anterior, assim como o plano de atividades para o ano civil em curso e respetiva proposta de orçamento, dos projetos estratégicos.

6 — Com exceção das Unidades FCT, o Conselho Geral poderá decidir apreciar os documentos dos projetos estratégicos a que se refere o número anterior, aprovando-os, sugerindo alterações ou recusando-os, e agindo em conformidade com essa decisão.

7 — O responsável por um projeto estratégico é alvo de atribuição de UPS de serviço pelo Reitor, nos termos estipulados no regulamento de avaliação de serviço dos docentes da Universidade da Madeira, nos casos em que tal atribuição não está já explicitamente efetuada nesse regulamento.

SECÇÃO VI

Disposições finais e transitórias

Artigo 16.º

Disposições transitórias

1 — Como norma, consideram-se como avaliados positivamente nos termos da lei, as Unidades FCT que se encontram avaliados com a classificação mínima de Bom pela FCT.

2 — Em consonância com a posição que o CRUP (Conselho de Reitores das Universidades Portuguesas) tomou acerca das consequências da última avaliação das Unidades de I&D pela FCT, face aos problemas ocorridos nessa avaliação, até que venha a ocorrer uma nova avaliação, para efeitos do presente regulamento considera-se como se encontrando avaliadas positivamente quer as Unidades FCT que na última avaliação obtiveram a classificação de Bom ou superior, quer as Unidades FCT que se submeteram a essa avaliação e que antes dela se encontravam classificados com pelo menos Bom.

3 — Até ao fim do ano de 2016, deverá ser revista a situação dos grupos de investigação existentes, formalizando a sua constituição como Núcleos de investigação, Centros de investigação ou Polos na UMa de Unidades FCT, assim como deverá ser prevista a possibilidade de constituição de novos grupos de investigação.

Artigo 17.º

Disposições finais

1 — O presente Regulamento entra em vigor no dia seguinte ao da sua publicação no *Diário da República.*

2 — Os casos omissos e as dúvidas suscitadas na interpretação e aplicação do presente Regulamento são resolvidos por deliberação conjunta do Reitor e do Presidente do Conselho Geral.

17 de junho de 2016. — O Reitor, *Professor Doutor José Carmo.*

209673364

UNIVERSIDADE DO MINHO

Despacho n.º 8370/2016

1 — Ao abrigo do disposto no artigo 44.º do Código do Procedimento Administrativo e no artigo 22.º, n.º 2 dos Estatutos da Escola de Economia e Gestão, publicados no *Diário da República* (2.ª série), n.º 51, de 13 de março de 2013, tendo em conta a necessidade de uma maior flexibilidade de funcionamento do órgão, o Conselho Científico da Escola de Economia e Gestão da Universidade do Minho, reunido a 25 de maio de 2016, deliberou, por unanimidade, delegar no Presidente do Conselho Científico, Prof. Doutor Manuel José da Rocha Armada, as competências previstas nas alíneas *n*) e *o*) do artigo 22.º, n.º 1 dos referidos Estatutos, designadamente:

a) Decidir sobre a admissão a dissertação, projeto ou estágio, bem como a designação do(s) respetivo(s) orientador(es) e aceitação de especialistas como orientadores, sob proposta da comissão do respetivo curso.

b) Decidir sobre a aceitação do tema e plano de trabalhos da tese de doutoramento, bem como a designação do(s) respetivo(s) orientador(es), sob proposta da comissão do respetivo curso.

c) Decidir sobre pedidos de alteração ou validação das propostas de dissertação, projeto ou estágio e projeto de tese de doutoramento; de orientador(es) e de modalidade de conclusão do grau de mestre (dissertação/estágio/projeto), sob proposta da comissão do respetivo curso.

d) Decidir sobre pedidos de autorização para redação das teses de doutoramento, dissertações, relatórios de estágio ou projetos de mestrado em língua estrangeira, sob proposta da comissão do respetivo curso.

e) Emitir parecer sobre pedidos de suspensão e prorrogação de prazos para entrega de dissertações, projetos ou relatórios de estágio e teses de doutoramento, pedidos de reinscrição e pedidos de mudança de regime de tempo integral para tempo parcial, sob proposta da comissão do respetivo curso.

f) Homologar os pedidos de creditação, sob proposta da comissão do respetivo curso.

g) Decidir os pedidos de transferência de alunos de mestrado, sob proposta da comissão do respetivo curso.

2 — A presente delegação de competência considera-se efetuada sem prejuízo dos poderes de avocação e de revogação dos atos praticados pelo delegado e produz efeitos a partir da data da sua publicação no *Diário da República,* considerando-se ratificados os atos entretanto praticados nas matérias agora delegadas.

25 de maio de 2016. — O Presidente do Conselho Científico, *Manuel José da Rocha Armada,* professor catedrático.

209671899

Instituto de Letras e Ciências Humanas

Despacho n.º 8371/2016

1 — Nos termos do disposto no artigo 46.º do Código do Procedimento Administrativo, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 4/2015, de 7 de janeiro, no n.º 3 do artigo 81.º dos Estatutos da Universidade do Minho, homologados pelo Despacho Normativo n.º 61/2008, publicado no *Diário da República,* 2.ª série, de 5 de dezembro de 2008, no n.º 2 do artigo 12.º dos

Estatutos do Instituto de Letras e Ciências Humanas da Universidade do Minho, publicados no *Diário da República,* 2.ª série, de 6 de junho de 2009, e ainda ao abrigo do estabelecido no artigo 109.º do Código dos Contratos Públicos, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 18/2008, de 29 de janeiro, republicado pelo Decreto-Lei n.º 278/2009, de 2 de outubro e com as alterações introduzidas 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, e ainda no n.º 2 da Deliberação do Conselho de Gestão n.º 978/2016, publicada no *Diário da República,* 2.ª série, de 7 de junho de 2016, e visando assegurar o adequado funcionamento do Instituto de Letras e Ciências Humanas, subdelego, nos seguintes titulares:

Doutora Maria do Carmo Pinheiro e Silva Cardoso Mendes, Vice-Presidente do Instituto de Letras e Ciências Humanas (ILCH);

Doutor Mário Manuel Lima Matos, Vice-Presidente do Instituto de Letras e Ciências Humanas;

Doutor Bernhard Josef Sylla, Vice-Presidente do Instituto de Letras e Ciências Humanas;

a competência para a prática dos atos previstos nas alíneas *a*), *b*), *c*), *d*), *e*), *f*) e *g*) da referida deliberação do Conselho de Gestão:

a) Autorizar as despesas com deslocações em serviço ao estrangeiro no âmbito das equiparações a bolseiro de docentes por períodos até 60 dias, desde que os respetivos encargos, caso existam, sejam cabimentados por verbas de formação, intercâmbio ou de receitas próprias, provenientes de PSEC, PSET, I&D, Ações de Formação, Projetos de Ensino Pós-Graduado, colaborações de pessoal docente e FSE;

b) Autorizar a realização de chamadas telefónicas internacionais;

c) Autorizar a realização de despesas com prestações de serviços de caráter científico pedagógico (conferências, seminários, congressos), por períodos inferiores a 60 dias, até ao limite de € 2.500,00, desde que cabimentadas por dimensões próprias, designadamente as dotações provenientes do despacho reitoral de atribuição de verbas, bem como de receitas próprias no âmbito de PSEC, PSET, I&D, Ações de Formação, Projetos de Ensino Pós-Graduado, colaborações de pessoal docente e FSE;

d) Autorizar a realização de despesas com aquisição de bens móveis e com a aquisição de serviços, excluindo a aquisição de serviços a pessoas singulares, sem prejuízo do disposto na alínea anterior, até ao limite de € 50.000,00, sempre que cumpridas as disposições legais a que se refere a alínea *a*) do n.º 1 do artigo 16.º e a alínea *a*) do n.º 1 do artigo 20.º do Código dos Contratos Públicos, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 18/2008, de 29 de janeiro, com as alterações introduzidas pelo Decreto-Lei n.º 278/2009, desde que cabimentadas por dimensões próprias, designadamente as dotações provenientes do despacho reitoral de atribuição de verbas, bem como de receitas próprias no âmbito de PSEC, PSET, I&D, Ações de Formação, Projetos de Ensino Pós-Graduado, colaborações de pessoal docente e FSE;

e) Autorizar a inscrição e a participação de docentes, investigadores, trabalhadores não docentes e colaboradores externos em estágios, congressos, reuniões, seminários, colóquios, cursos de formação ou outras iniciativas semelhantes que ocorram em território nacional, desde que haja cabimento na dotação atribuída;

f) Autorizar o uso de automóvel próprio nas situações referidas nas alíneas *b*) e *c*) do n.º 1.1.1 e nas alíneas *a*), *b*) e *d*) do n.º 1.1.2 do Despacho RT-29/2002, de 22 de julho;

g) Autorizar a realização de despesas referentes às deslocações e ajudas de custo de colaboradores externos, nos limites legais, em território nacional, desde que cabimentadas por dimensões próprias, designadamente as dotações provenientes do despacho reitoral de atribuição de verbas bem como de receitas próprias no âmbito de PSEC, PSET, I&D, Ações de Formação, Projetos de Ensino Pós-Graduado, colaborações de pessoal docente e FSE.

2 — Subdelego, nos termos do n.º 3 da referida Deliberação do Conselho de Gestão e do disposto no artigo 46.º do Código do Procedimento Administrativo, na Doutora Ana Gabriela Vilela Pereira Macedo, Diretora do Centro de Estudos Humanísticos (CEHUM) do ILCH, a competência para a prática dos atos previstos nas alíneas *b*), *d*) e *h*) da deliberação do Conselho de Gestão, no âmbito do CEHUM.

3 — As presentes subdelegações de competências não podem, nos termos do n.º 2 e 3 da Deliberação do Conselho de Gestão e do n.º 2 do artigo 46.º do Código do procedimento Administrativo, ser subdelegadas.

4 — As presentes delegações de competências são feitas sem prejuízo dos poderes de avocação, e produzem efeitos a partir da data da sua publicação no *Diário da República,* considerando-se ratificados os atos entretanto praticados nas matérias agora subdelegadas.

14 de junho de 2016. — O Presidente do Instituto de Letras e Ciências Humanas, *João Manuel Cardoso Rosas*.

209670667

UNIVERSIDADE NOVA DE LISBOA

Faculdade de Ciências Sociais e Humanas

Aviso n.º 8092/2016

Nos termos do disposto no n.º 6 do artigo 36.º da Portaria n.º 145-A/2011, de 06 de abril, torna-se público que se encontra afixada nesta Faculdade e disponível na respetiva página eletrónica, a lista unitária de ordenação final do procedimento concursal comum com vista ao recrutamento de um técnico superior da carreira geral de técnico superior para o Núcleo de Informática da Divisão de Relações Externas, Comunicação e Sistemas de Informação, aberto por Aviso n.º 11216/2015, publicado no DR, 2.ª série, n.º 193, de 02 de outubro, homologada por despacho de 14 de junho de 2016, do Senhor Diretor da FCSH (proferido por delegação de competências do Reitor da Universidade Nova de Lisboa).

20 de junho de 2016. — O Diretor, *Prof. Doutor Francisco Caramelo*.

209673786

Aviso n.º 8093/2016

Nos termos do disposto no n.º 6 do artigo 36.º da Portaria n.º 145-A/2011, de 06 de abril, torna-se público que se encontra afixada nesta Faculdade e disponível na respetiva página eletrónica, a lista unitária de ordenação final do procedimento concursal comum com vista ao recrutamento de um assistente técnico superior da carreira geral de assistente técnico para o Núcleo de Informática da Divisão de Relações Externas, Comunicação e Sistemas de Informação, aberto pelo Aviso n.º 11117/2015, publicado no *Diário da República,* 2.ª série, n.º 192, de 1 de outubro, homologada por despacho de 14 de junho de 2016, do Senhor Diretor da FCSH (proferido por delegação de competências do Reitor da Universidade Nova de Lisboa).

20 de junho de 2016. — O Diretor, *Prof. Doutor Francisco Caramelo*.

209673875

Faculdade de Economia

Despacho (extrato) n.º 8372/2016

Por despacho do Reitor da Universidade Nova de Lisboa de 08 de junho 2016, e considerando a vacatura do lugar de Diretora de Serviços de Gestão Financeira e Patrimonial da Nova School of Business and Economics — Faculdade de Economia da Universidade Nova de Lisboa, por cessação de funções da anterior titular; Foi nomeada em Comissão de Serviço em regime de substituição, a licenciada Maria Argentina Amiano Marques, Técnica Superior, nos termos dos n.os 1 e 2 do artigo 27.º da Lei n.º 2 /2004, de 15 de Janeiro, republicada pela Lei n.º 64/2011, de 22 de dezembro, e alterada pela Lei n.º 68/2013, de 29 de agosto, como Diretora de Serviços dos Serviços de Gestão Financeira e Patrimonial da Nova School of Business and Economics — Faculdade de Economia da Universidade Nova de Lisboa, com efeitos desde 01 de junho de 2016.

Na sequência da nomeação antecedente, determino a revogação do meu despacho 6258/2016, publicado na 2.ª série no *Diário da República,* de 11 de maio de 2016.

17 de junho de 2016. — O Diretor, *Daniel Abel Monteiro Palhares Traça*.

209671071

INSTITUTO POLITÉCNICO DO CÁVADO E DO AVE

Despacho n.º 8373/2016

Nomeação do Júri das Provas Públicas para atribuição do Título de Especialista requeridas pela candidata Marta Alexandra da Cruz Madureira

Considerando que:

De acordo com o artigo 11.º do Decreto-Lei n.º 206/2009, de 31 de agosto e o artigo 13.º do Regulamento para Atribuição do Título de Especialista do Instituto Politécnico do Cávado e do Ave (IPCA), aprovado pelo Despacho n.º 8138/2010 de 29 de abril, publicado no *Diário da República* 2.ª série n.º 90, de 10 de maio, compete ao Presidente do IPCA a nomeação do Júri que aprecia as Provas Públicas

previstas nestas disposições legais quando o Instituto se constitui como Instituição instrutora;

A mestre Marta Alexandra da Cruz Madureira, docente do IPCA, solicitou a realização de Provas para atribuição do Título de Especialista em Ilustração na área científica de Audiovisuais da área disciplinar de Audiovisuais do Departamento de Arte e Comunicação;

Por força dos normativos legais supra citados o Presidente do Júri é o Presidente do IPCA;

Estão cumpridas as regras previstas no artigo 12.º do Regulamento para Atribuição do Título de Especialista do Instituto Politécnico do Cávado e do Ave (IPCA) e do artigo 10.º do Decreto-Lei n.º 206/009, de 31 de agosto;

Existe parecer favorável do Conselho Técnico-científico da ESD;

Nos termos supra referidos e ao abrigo do n.º 1 do artigo 13.º do Regulamento para Atribuição do Título de Especialista do Instituto Politécnico do Cávado e do Ave (IPCA), aprovado pelo Despacho n.º 8138/2010 de 29 de abril, publicado em *Diário da República* 2.ª série n.º 90, de 10 de maio, e do artigo 10.º do Decreto-Lei n.º 206/2009, de 31 de agosto, nomeio o Júri para a realização das Provas Públicas para atribuição do Título de Especialista requeridas por Marta Alexandra da Cruz Madureira:

Presidente do Júri: Prof.ª Doutora Paula Cristina de Almeida Tavares, por delegação de competências do Presidente do IPCA publicadas no *Diário da República,* 2.ª série, n.º 20 de 29 de janeiro de 2016 sob Despacho n.º 1453/2016.

Vogais:

Prof.ª Doutora Susana Amélia Vieira Jorge, da Escola Superior de Design do Instituto Politécnico do Cávado e do Ave;

Prof.ª Doutora Maria João Bom Mendes dos Santos, da Escola Superior de Tecnologia do Instituto Politécnico de Tomar;

Prof. Doutor Daniel Raposo Martins, da Escola Superior de Artes Aplicadas do Instituto Politécnico de Castelo Branco;

Cristina Valadas, indicada pela Direção-Geral do Livro, dos Arquivos e das Bibliotecas;

André Letria, indicado pela Direção-Geral do Livro, dos Arquivos e das Bibliotecas.

Notifiquem-se os membros do Júri e a candidata. Publique-se no *Diário da República.*

15 de junho de 2016. — O Vice-Presidente do IPCA, *Dr. José Agostinho Veloso da Silva,* ao abrigo da delegação de competências proferida pelo Despacho n.º 1155/2016, publicado na 2.ª série do *Diário da República* n.º 116, de 25 de janeiro.

209673104

Despacho n.º 8374/2016

Ao abrigo do disposto nos artigos 75.º e seguintes do Decreto-Lei n.º 74/2006, de 24 de março, com as alterações que lhe foram introduzidas pelo Decreto-Lei n.º 107/2008, de 25 de junho, pelo Decreto-Lei n.º 230/2009, de 14 de setembro e pelo Decreto-Lei n.º 115/2013, de 7 de agosto, sob proposta da Escola Superior de Gestão e com a aprovação do seu Conselho Técnico-Científico, na reunião de 23 de maio de 2016, aprovo as alterações ao plano do ciclo de estudos conducente ao grau de licenciado em Gestão Bancária e Seguros, publicado pelo Despacho n.º 26263/2009, na 2.ª série do *Diário da República* n.º 233, de 2 de dezembro.

A alteração do plano de estudos foi acreditada pela Agência de Avaliação e Acreditação do Ensino Superior, através do Processo: ACEF/1213/25037 em 6 de outubro de 2014 e registada na Direção-Geral do Ensino Superior com o número de registo R/A-Ef 740/2011/AL01, em 21 de janeiro de 2016.

Determina o Presidente do Instituto Politécnico do Cávado e do Ave que se proceda, em cumprimento ao estabelecido na alínea *b*) do n.º.1 do artigo 76.º-B, aditado ao Decreto-Lei n.º 74/2006, de 24 de março, pelo Decreto-Lei n.º 115/2013, de 7 de agosto, à publicação, em anexo, do plano de estudos do ciclo de estudos conducente ao grau de licenciado em Gestão Bancária e Seguros.

Artigo 1.º

Alteração ao plano de estudos

O Instituto Politécnico do Cávado e do Ave, através da Escola Superior de Gestão, altera o plano de estudos do ciclo de estudos conducente ao grau de licenciado em Gestão Bancária e Seguros para o plano de estudos constante do anexo a este despacho, do qual faz parte integrante.

Artigo 2.º

Aplicação

Esta alteração ao plano de estudos produz efeitos a partir do ano letivo 2016/2017.

20 de junho de 2016. — O Presidente do Instituto Politécnico do Cávado e do Ave, *Prof. Doutor João Baptista da Costa Carvalho.*

ANEXO

Estrutura curricular e plano de estudos da Licenciatura em Gestão Bancária e Seguros

1 — Estabelecimento de ensino — Instituto Politécnico do Cávado e do Ave.

1.1 — Unidade orgânica — Escola Superior de Gestão.

2 — Grau — Licenciatura.

3 — Especialidade — Gestão Bancária e Seguros.

4 — Número de créditos, segundo o sistema europeu de transferência de créditos, necessário à obtenção do grau ou diploma — 180.

5 — Duração normal do ciclo de estudos — 6 semestres.

6 — Áreas científicas e créditos que devem ser reunidos para a obtenção do grau:

6.1 — Em áreas obrigatórias e optativas:

Área Disciplinar	Sigla	Créditos	
		Obrigatórios	Optativos
Finanças	FIN	74,5	0
Economia	ECO	23	0
Gestão Empresarial	GE	16	0-5
Matemática e Estatística	MEST	12	0
Ciências Jurídico-Empresariais	CJE	11,5	0
Contabilidade e Relato Financeiro	CRF	10,5	0
Marketing e Estratégia	ME	11	0
Contabilidade Analítica e de Gestão	CAG	6	0
Ciências Jurídico-Privatísticas	CJP	5,5	
Fiscalidade	FISC	2,5	
Ciências Jurídico-Administrativas e Fiscais	CJAF	2,5	
Auditoria	AUD	0	0-5
Ética, Comunicação, Línguas e Humanidades para a Gestão	ECLHG	0	0-5
Sistemas e Tecnologias de Informação	STI	0	0-5
Total		175	5

7 — Plano de estudos:

Grau de licenciado

Gestão Bancária e Seguros

QUADRO N.º 1

1.º semestre

Unidades curriculares	Área científica	Tipo	Tempo de trabalho (horas)		Créditos	Observações
			Total	Contacto		
Microeconomia	ECO	Semestral	168	60	6	
Matemática	MEST	Semestral	168	60	6	

Unidades curriculares	Área científica	Tipo	Tempo de trabalho (horas)		Créditos	Observações
			Total	Contacto		
Fundamentos de Gestão	GE	Semestral	168	60	6	
Contabilidade Financeira	CRF	Semestral	182	60	6,5	
Noções Fundamentais de Direito	CJP	Semestral	154	60	5,5	

QUADRO N.º 2

2.º semestre

Unidades curriculares	Área científica	Tipo	Tempo de trabalho (horas)		Créditos	Observações
			Total	Contacto		
Macroeconomia	ECO	Semestral	168	60	6	
Estatística	MEST	Semestral	168	60	6	
Contabilidade Analítica e de Gestão	CAG	Semestral	168	60	6	
Cálculo e Instrumentos Financeiros	FIN	Semestral	182	60	6,5	
Direito da Banca	CJE	Semestral	154	60	5,5	

QUADRO N.º 3

3.º semestre

Unidades curriculares	Área científica	Tipo	Tempo de trabalho (horas)		Créditos	Observações
			Total	Contacto		
Investimentos Financeiros	FIN	Semestral	168	60	6	
Fiscalidade Portuguesa	FISC/CJAF	Semestral	140	60	5	
Empreendedorismo	GE	Semestral	112	30	4	
Cálculo Atuarial	FIN	Semestral	140	45	5	
Direito dos Seguros	CJE	Semestral	168	60	6	
Contabilidade Bancária e Seguradora	CRF	Semestral	112	45	4	

QUADRO N.º 4

4.º semestre

Unidades curriculares	Área científica	Tipo	Tempo de trabalho (horas)		Créditos	Observações
			Total	Contacto		
Derivados e Gestão do Risco	FIN	Semestral	168	60	6	
Finanças Empresariais	FIN	Semestral	168	60	6	
Operações e Prática Seguradora — Ramo não Vida	FIN	Semestral	168	60	6	
Operações e Prática Seguradora — Ramo Vida	FIN	Semestral	168	60	6	
Operações e Prática Bancária	FIN	Semestral	168	60	6	

QUADRO N.º 5

5.º semestre

Unidades curriculares	Área científica	Tipo	Tempo de trabalho (horas)		Créditos	Observações
			Total	Contacto		
Marketing dos Serviços	ME	Semestral	168	60	6	
Fundos de Investimento e Fundos de Garantia	FIN	Semestral	168	60	6	
Gestão Financeira da Banca e dos Seguros	FIN	Semestral	168	60	6	
Gestão de Recursos Humanos	GE	Semestral	168	60	6	
Economia Monetária	ECO	Semestral	168	60	6	

QUADRO N.º 6

6.º semestre

Unidades curriculares	Área científica	Tipo	Tempo de trabalho (horas)		Créditos	Observações
			Total	Contacto		
Gestão Estratégica	ME	Semestral	140	45	5	
Economia da Regulação	ECO	Semestral	140	45	5	
Estágio/Projeto Profissional	FIN	Estágio	420	420	15	
Opção 1		Semestral	140	45	5	

QUADRO N.º 7

Ucs de Opção

Unidades curriculares	Área científica	Tipo	Tempo de trabalho (horas)		Créditos	Observações
			Total	Contacto		
Comunicação, Imagem e Atendimento em Serviços	ECLHG	Semestral	140	45	5	
Novas Tecnologias de Informação	STI	Semestral	140	45	5	
Ética e Deontologia	GE	Semestral	140	45	5	
Auditoria Financeira	AUD	Semestral	140	45	5	

209671866

INSTITUTO POLITÉCNICO DE LEIRIA

Despacho n.º 8375/2016

Nomeação em regime de substituição da Diretora de Serviços Administrativos da ESECS, do Instituto Politécnico de Leiria

Considerando que:

a) De acordo com o previsto nos Estatutos da ESECS, objeto de homologação pelo Despacho n.º 7692/2016, de 13 de maio de 2016, publicado a 9 de junho de 2016, a ESECS dispõe de serviços administrativos próprios, que constituem uma direção de serviços;

b) O cargo de Diretor dos Serviços, previsto no artigo 52.º dos Estatutos da ESECS, que se encontra vago;

c) É necessário assegurar o normal funcionamento dos serviços administrativos próprios da ESECS, até à nomeação de novo titular do cargo de Diretor;

d) O Estatuto do Pessoal Dirigente dos Serviços e Organismos da Administração Central, Regional e Local do Estado, aprovado pela Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, alterada e republicada pela Lei n.º 64/2011, de 22 de dezembro, com as alterações introduzidas pela Lei n.º 68/2013, de 29 de agosto, e com a última redação introduzida, pela Lei n.º 128/2015, de 03/09, adiante designado por Estatuto, estabelece no n.º 1 do artigo 27.º que os cargos dirigentes podem ser exercidos em regime de substituição nos casos de vacatura do lugar;

e) Os serviços administrativos próprios da ESECS constituem uma direção de serviços, dependente hierarquicamente do Diretor, este veio propor «*a nomeação, em regime de substituição e por urgente conveniência de serviço para o cargo de diretor dos serviços administrativos próprios da ESECS, a Dra. Paula Marisa Lopes Gomes, técnica superior de 1.ª classe da área de direito do Município da Mealhada, com efeitos a partir da data da entrada em vigor dos novos estatutos da Escola.*»

Assim:

Nos termos da parte final do n.º 2 do artigo 16.º e do artigo 27.º do Estatuto, e ao abrigo das competências atribuídas ao Presidente do IPLeiria, conforme estipulado na alínea *j*) do n.º 1 do artigo 44.º dos Estatutos do IPLeiria:

Designo, em regime de substituição, a licenciada Paula Marisa Lopes Gomes para exercer o cargo de Diretora, cujo currículo académico e profissional, que se anexa ao presente despacho, evidencia a competência técnica, aptidão, experiência profissional e formação adequadas ao exercício das respetivas funções.

13 de junho de 2016. — O Vice-Presidente, com competência delegada, *João Paulo dos Santos Marques.*

Nota curricular

Dados biográficos:

Nome — Paula Marisa Lopes Gomes;
Data e local de nascimento — 6 de outubro de 1974, Luanda — Angola.

Habilitações literárias e formação:

Licenciatura em Direito, pela Faculdade de Direito da Universidade de Coimbra; Pós-Graduação em Administração Pública, pela Escola de Economia e Gestão da Universidade do Minho, em parceria com a Escola Superior de Tecnologia e Gestão, de Leiria; Programa de Formação em Gestão Pública (FORGEP), pelo Instituto Nacional de Administração (INA); Formação de atualização de dirigentes, pelo INA — Direção-Geral da Qualificação dos Trabalhadores em Funções Públicas; Curso de Formação para Estagiários das carreiras Técnica Superior e Técnica da Administração Local; Curso de Preparação Pedagógica de Formadores e curso de Formação de eFormadores — Certificado de Aptidão Profissional.

Experiência profissional:

Secretário da Escola Superior de Educação e Ciências Sociais, de Leiria, desde 22 de julho de 2008;
Secretário da Escola Superior de Educação de Leiria (2007 a 2008);
Técnica Superior do Município de Mealhada (2004 a 2007);
Técnica Superior da Escola Superior de Tecnologia e Gestão, de Leira (2003 e 2004);
Assessora Jurídica do Conselho Diretivo do Centro de Estudos e Formação Autárquica (CEFA) e do núcleo de Assessoria a Concursos do CEFA (1999 a 2003);
Estágio Profissional do IEFP, na Profissão de Jurista, no CEFA (1998 a 1999);
Formadora Profissional nas áreas de legislação laboral, Código do Procedimento Administrativo, Atos e Contratos, Urbanismo e Regime Jurídico do Imobiliário (2001 a 2006);
Atividade de Advocacia (1998 a 2001) — atualmente com inscrição suspensa na Ordem dos Advogados.

Outras atividades:

Elaboração do Manual Regime Jurídico de Recrutamento e Seleção de Pessoal na Administração Central e documentos de apoio ao processo de concurso da CCDR Centro (2001);
Participação no grupo de trabalho que elaborou a 7.ª edição do Manual de Regime Jurídico do Pessoal das Autarquias Locais — Legislação Fundamental, CEFA (2001) e a reedição da coletânea Provas de Conhecimentos do CEFA (2003).

209673575

Despacho n.º 8376/2016

Nomeação em regime de substituição no cargo de Diretor dos Serviços Administrativos próprios da Escola Superior de Tecnologia e Gestão do Instituto Politécnico de Leiria

Considerando que:

a) De acordo com o previsto nos Estatutos da ESTG, objeto de homologação pelo Despacho n.º 7768/2016, de 2 de junho de 2016, publicado a 14 de junho de 2016, a ESTG dispõe de serviços administrativos próprios, que constituem uma direção de serviços;

b) O cargo de Diretor dos Serviços, previsto no artigo 50.º dos Estatutos da ESTG, que se encontra vago;

c) É necessário assegurar o normal funcionamento dos serviços administrativos próprios da ESTG, até à nomeação de novo titular do cargo de Diretor;

d) O Estatuto do Pessoal Dirigente dos Serviços e Organismos da Administração Central, Regional e Local do Estado, aprovado pela Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, alterada e republicada pela Lei n.º 64/2011, de 22 de dezembro, com as alterações introduzidas pela Lei n.º 68/2013, de 29 de agosto e com a última redação introduzida, pela Lei n.º 128/2015, de 03/09, adiante designado por Estatuto, estabelece no n.º 1 do artigo 27.º que os cargos dirigentes podem ser exercidos em regime de substituição nos casos de vacatura do lugar;

e) Os serviços administrativos próprios da ESTG constituem uma direção de serviços, dependente hierarquicamente do Diretor, e que este veio propor «a nomeação, em regime de substituição e por urgente conveniência de serviço de Marta Isabel Conceição Henriques para o cargo de Diretor dos Serviços Administrativos próprios da ESTG».

Assim:

Nos termos da parte final do n.º 2 do artigo 16.º e do artigo 27.º do Estatuto, e ao abrigo das competências atribuídas ao Presidente do IPLeiria, conforme estipulado na alínea *j*), do n.º 1, do artigo 44, dos Estatutos do IPLeiria:

Designo, em regime de substituição, a licenciada Marta Isabel Conceição Henriques para exercer o cargo de Diretora, cujo currículo académico e profissional, que se anexa ao presente despacho, evidencia a competência técnica, aptidão, experiência profissional e formação adequadas ao exercício das respetivas funções.

O presente despacho produz efeitos à data de 15 de junho de 2016.

14 de junho de 2016. — O Presidente, *Nuno André Oliveira Mangas Pereira.*

Nota curricular

Dados pessoais:

Nome — Marta Isabel da Conceição Henriques;
Data de nascimento — 12 de junho de 1977;
Natural da freguesia e concelho da Batalha.

Habilitações académicas e formação:

Licenciatura em Direito, pela Faculdade de Direito da Universidade de Coimbra, curso de 1995-2000;

Curso de formação de Atualização de Dirigentes, com a duração de 70 horas, ministrado pelo Instituto Nacional de Administração, que decorreu em 2012;

Programa de Formação em Gestão Pública — FORGEP, com a duração de 120 horas, ministrado pelo Instituto Nacional de Administração, que decorreu em 2007;

Curso de Pós-Graduação em Administração Pública, ministrado pela Escola de Economia e Gestão da Universidade do Minho, em parceria com a Escola Superior de Tecnologia e Gestão do Instituto Politécnico de Leiria, ano letivo 2005-2006;

Curso de Pós-Graduação em Ciências Jurídico-Administrativas, pela Faculdade de Direito da Universidade de Lisboa, no ano letivo 2003-2004;

Curso de Pós-Graduação em Direito das Empresas, pela Faculdade de Direito na Universidade de Coimbra, no ano letivo 2001-2002.

Experiência profissional:

Exerce funções de Secretário da Escola Superior de Tecnologia e Gestão do Instituto Politécnico de Leiria, desde janeiro de 2007;

Desempenhou funções no Gabinete de Apoio Jurídico da Escola Superior de Tecnologia e Gestão do Instituto Politécnico de Leiria, de 2002 a 2007;

Realizou estágio profissional de advocacia entre 2000 e 2002.

209673672

Despacho n.º 8377/2016

Nomeação em regime de substituição no cargo de Diretor dos Serviços Administrativos próprios da Escola Superior de Saúde do Instituto Politécnico de Leiria

Considerando que:

a) De acordo com o previsto nos Estatutos da ESSLei, objeto de homologação pelo Despacho n.º 5758/2011, de 23 de março de 2011, publicado a 1 de abril de 2011, a ESSLei dispõe de serviços administrativos próprios, que constituem uma direção de serviços;

b) O cargo de Diretor dos Serviços, previsto no artigo 50.º dos Estatutos da ESSLei, se encontra vago;

c) É necessário assegurar o normal funcionamento dos serviços administrativos próprios da ESSLei até à nomeação de novo titular do cargo de Diretor;

d) O Estatuto do Pessoal Dirigente dos Serviços e Organismos da Administração Central, Regional e Local do Estado, aprovado pela Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, alterada e republicada pela Lei n.º 64/2011, de 22 de dezembro, com as alterações introduzidas pela Lei n.º 68/2013, de 29 de agosto, e com a última redação introduzida, pela Lei n.º 128/2015, de 03/09, adiante designado por Estatuto, estabelece no n.º 1 do artigo 27.º que os cargos dirigentes podem ser exercidos em regime de substituição nos casos de vacatura do lugar;

e) Os serviços administrativos próprios da ESSLei constituem uma direção de serviços, dependente hierarquicamente do Diretor, e que este veio propor «a *nomeação, em regime de substituição e por urgente conveniência de serviço para o cargo de Diretor dos Serviços Administrativos próprios da ESSLei da Doutora Cláudia Sofia de Sousa Vala*»;

Assim:

Nos termos da parte final do n.º 2 do artigo 16.º e do artigo 27.º do Estatuto, e ao abrigo das competências atribuídas ao Presidente do IPLeiria, conforme estipulado na alínea *j*) do n.º 1 do artigo 44.º dos Estatutos do IPLeiria:

Designo, em regime de substituição, a Doutora Cláudia Sofia de Sousa Vala para exercer o cargo de Diretora, cujo currículo académico e profissional, que se anexa ao presente despacho, evidencia a competência técnica, aptidão, experiência profissional e formação adequadas ao exercício das respetivas funções.

O presente despacho produz efeitos à data de 14 de junho de 2016.

14 de junho de 2016. — O Presidente, *Nuno André Oliveira Mangas Pereira.*

Nota curricular

Dados Biográficos:

Nome: Cláudia Sofia de Sousa Vala
Data de nascimento: 13 de março de 1977
Naturalidade: Leiria

Habilitações Literárias:

Doutoramento pela Universidade de Granada com o título da Tese *O Balanced Scorecard no Teatro Público Português: Proposta de uma nova abordagem na formulação da Estratégia,* com a classificação máxima de *sobresaliente cum laude;*

Pós-Graduada em 6 Sigma ao Nível de Black Belt, com a classificação de 16 valores;

Licenciatura Bietápica de Gestão de Empresas, pela Escola Superior de Tecnologia e Gestão de Leiria integrada no Instituto Politécnico de Leiria;

Curso de Formação em Gestão Pública (FORGEP) com a classificação final de 16 valores, pelo Instituto Nacional de Administração (INA);

Curso Formação de atualização de dirigentes, pelo INA — Direção-Geral da Qualificação dos Trabalhadores em Funções Públicas;

Qualificada como Formadora com Certificado de Aptidão de Formador, pelo Instituto do Emprego e Formação Profissional.

Experiência Profissional:

Secretário da Escola Superior de Saúde do Instituto Politécnico de Leiria, desde 1 de setembro de 2007;

Técnica Superior da área de gestão e Planeamento Escola Superior de Artes e Design do Instituto Politécnico de Leiria desde 1 de junho de 2002;

Diretora Financeira da empresa Palmira Paisagismo — Projeto, Construção e Manutenção de Espaços Verdes, L.da, de 1 de junho de 2002 a 31 de agosto de 2007;

Técnica Oficial de Contas, como trabalhadora independente, nas Empresas: Palmira Paisagismo — Projeto, Construção e Manutenção de Espaços Verdes, L.da, Esquadria — Gabinete de Arquitetura e Enge-

nharia, L.da, Olímpio Pereira da Silva e Filhos, L.da, e Lusoplanta — Maria de Lurdes Matos Costa, de janeiro de 2000 a dezembro de 2006.

Formação Profissional e outras qualificações:

Curso de Estatística — SPSS — realizado na Escola Superior de Tecnologia e Gestão do IPL; Curso Inicial de Formação Pedagógica de Formadores — Leiriconsulte II;

Curso de Autocad Nível I com duração de 50 horas, na C. P. S. — Consultores de Informática L.da — Leiria;

Ação de Formação realizada no IPL relativa a Código do Procedimento Administrativo, Curso de Espanhol Iniciação — 45 horas;

Curso de Entrevista de Avaliação de Competência (EAC), com duração de 35 horas;

Curso de *Executive Coaching* com duração de 14 horas;

Curso do Código dos Contratos Públicos com duração de 21 horas;

Formação em Língua Inglesa — Comunicação em Contexto Internacional com duração de 50 horas.

209673648

PARTE F

REGIÃO AUTÓNOMA DA MADEIRA

Secretaria Regional de Educação

Direção Regional de Inovação e Gestão

Aviso n.º 14/2016/M

Em cumprimento do disposto no n.º 3 do artigo 14.º do Decreto-Lei n.º 287/88, de 19 de agosto, alterado pelo Decreto-Lei n.º 345/89, de 11 de outubro, publica-se a classificação profissional da docente Tânia Rubina de Gouveia Vieira dos Santos, do Grupo de Recrutamento 230 (Matemática e Ciências da Natureza), do 3.º ciclo do ensino básico e do ensino secundário, alterada para 13 (treze valores) ao abrigo do Decreto-Lei n.º 432/77, de 15 de outubro, homologada pelo Secretário Regional de Educação, em 10-05-2016.

14 de junho de 2016. — O Diretor Regional, *Carlos Alberto de Freitas de Andrade.*

209659302

HOSPITAL DE SANTO ESPÍRITO DA ILHA TERCEIRA, E. P. E. R.

Aviso (extrato) n.º 61/2016/A

Lista unitária de ordenação final do procedimento concursal comum para preenchimento de um posto de trabalho na categoria de assistente graduado sénior de Medicina Interna com perfil em Medicina Intensiva, da carreira especial médica ou carreira médica — área de exercício hospitalar — Hospital de Santo Espírito da Ilha Terceira, E. P. E. R.

Nos termos do n.º 6 do artigo 24.º da Portaria n.º 207/2011, de 24 de maio, alterada pela Portaria n.º 355/2013, de 10 de dezembro, e pela Portaria n.º 229-A/2015, de 3 de agosto, e após homologação por deliberação do Conselho de Administração do Hospital de Santo Espírito da Ilha Terceira, E. P. E. R., de 16 de junho de 2016, torna-se pública a lista unitária de ordenação final relativa ao procedimento concursal comum para o preenchimento de um posto de trabalho na categoria de assistente graduado sénior de Medicina Interna com perfil em Medicina Intensiva, da carreira especial médica ou carreira médica, área de exercício hospitalar, do Hospital de Santo Espírito da Ilha Terceira, E. P. E.R., a que se reporta o aviso n.º 93/2015/A, publicado na 2.ª série do *Diário da República,* n.º 254, de 30 de dezembro de 2015.

Lista unitária de ordenação final dos candidatos aprovados:

Dr. Antero do Vale Fernandes — 16,9

20 de junho de 2016. — O Presidente do Conselho de Administração, *Rui Duarte Gonçalves Luís.*

209673997

Aviso (extrato) n.º 62/2016/A

Lista unitária de ordenação final do procedimento concursal comum para preenchimento de um posto de trabalho na categoria de assistente graduado sénior de Neurologia, da carreira especial médica ou carreira médica — área de exercício hospitalar — Hospital de Santo Espírito da Ilha Terceira, E. P. E.R.

Nos termos do n.º 6 do artigo 24.º da Portaria n.º 207/2011, de 24 de maio, alterada pela Portaria n.º 355/2013, de 10 de dezembro, e pela Portaria n.º 229-A/2015, de 3 de agosto, e após homologação por deliberação do Conselho de Administração do Hospital de Santo Espírito da Ilha Terceira, E. P. E.R., de 16 de junho de 2016, torna-se pública a lista unitária de ordenação final relativa ao procedimento concursal comum para o preenchimento de um posto de trabalho na categoria de assistente graduado sénior de Neurologia, da carreira especial médica ou carreira médica, área de exercício hospitalar, do Hospital de Santo Espírito da Ilha Terceira, E. P. E.R., a que se reporta o aviso n.º 100/2015/A, publicado na 2.ª série do *Diário da República,* n.º 254, de 30 de dezembro de 2015.

Lista unitária de ordenação final dos candidatos aprovados:

Dra. Maria Manuela Branco Correia — 17,10

20 de junho de 2016. — O Presidente do Conselho de Administração, *Rui Duarte Gonçalves Luís.*

209673915

PARTE G

CENTRO HOSPITALAR TONDELA-VISEU, E. P. E.

Deliberação (extrato) n.º 1054/2016

Por deliberação, do Conselho de Administração do Centro Hospitalar Tondela — Viseu, E. P. E., de 15-06-2016, e precedendo concurso público, foi autorizada a celebração de contrato de trabalho em funções públicas, por tempo indeterminado, com Helena Isabel Duarte e Pinho, na categoria de Assistente Graduado de Sénior de Cirurgia Geral, da Carreira Especial Médica, do mapa de pessoal deste Centro Hospitalar, com efeitos a 14-6-2016. (Isento de fiscalização prévia do Tribunal de Contas.)

20 de junho de 2016. — O Diretor dos Recursos Humanos, *Fernando José Andrade Ferreira de Almeida*.

209673583

PARTE H

ASSOCIAÇÃO DE MUNICÍPIOS DA REGIÃO DE SETÚBAL

Aviso n.º 8094/2016

Concurso interno para preenchimento de um lugar de técnico superior, na área da comunicação social

1 — Para os devidos efeitos, torna-se público que, por deliberação do Conselho Diretivo da Associação de Municípios da Região de Setúbal (doravante, AMRS), de 20 de junho de 2016, se encontra aberto pelo prazo de dez dias úteis, a contar da data da publicação do presente aviso no *Diário da República,* concurso interno para preenchimento de um lugar de Técnico Superior na área da Comunicação Social, vago no mapa de pessoal desta Associação de Municípios.

2 — Legislação aplicável a este concurso: Regulamento Interno da AMRS, disponível no sítio da Internet http://www.amrs.pt e, supletivamente, Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (Lei n.º 35/2014, de 20 de junho).

3 — Conteúdo funcional: o constante no Mapa de Pessoal para a categoria de Técnico Superior de Comunicação Social, descrito no anexo I do Regulamento Interno da AMRS: "Compete ao Técnico Superior de Comunicação Social desempenhar funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão. Elaboração, autonomamente ou em grupo, de pareceres e projetos, com diversos graus de complexidade, e execução de outras atividades de apoio geral ou especializado nas áreas de atuação comuns, instrumentais e operativas dos órgãos e serviços. Funções exercidas com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado. Representação do órgão ou serviço em assuntos da sua especialidade, tomando opções de índole técnica, enquadradas por diretivas ou orientações superiores".

4 — Validade do concurso: o concurso é válido para a vaga indicada e caduca com o respetivo preenchimento.

5 — Local de trabalho: Avenida Dr. Manuel de Arriaga, n.º 6, 2.º esquerdo, em Setúbal, ou outro que venha a ser indicado na área do município de Setúbal.

6 — Funções a desempenhar: as inerentes ao conteúdo funcional descrito em 3.

7 — Remuneração: correspondente à 2.ª Posição Remuneratória e ao Nível Remuneratório 15 (€1.201,48). As regalias sociais são as genericamente vigentes para a Administração Local.

8 — O júri é constituído por,

Presidente — Secretária-Geral, Maria de Fátima Mourinho;

1.º Vogal Efetivo — Lic. João Afonso Luz (que substitui o Presidente nas ausências e/ou impedimentos);

2.º Vogal Efetivo — Lic. Filipa Bonita;

1.º Vogal Suplente — Lic. Ana Silva;

2.º Vogal Suplente — Lic. Fábio Vicente.

9 — Nos termos do artigo 7.º do Regulamento Interno da AMRS, o preenchimento do lugar fica dependente da prévia aprovação na prova oral teórica de conhecimentos e na entrevista profissional de seleção, de acordo com o ordenamento na correspondente lista de classificação final.

10 — Requisitos gerais: podem candidatar-se ao concurso os trabalhadores com vínculo de emprego público por tempo indeterminado, possua habilitações literárias legalmente exigidas para o desempenho das funções inerentes ao lugar a preencher;

11 — Requisitos especiais: Licenciatura em Comunicação Social.

12 — Métodos de seleção:

12.1 — Nos termos do artigo 7.º, n.º 1, do Regulamento da AMRS, os métodos de seleção a utilizar serão os seguintes:

a) Prova teórica de conhecimentos específicos, oral, de caráter eliminatório — 60 %;

b) Entrevista profissional de seleção, igualmente com caráter eliminatório — 40 %.

Constituição da República: Direitos, liberdades e garantias; direitos e deveres económicos, sociais e culturais; organização do poder político; poder local; administração pública.

Legislação: Constituição da República Portuguesa.

Autarquias Locais: Conceitos; órgãos; constituição e composição; atribuições e competências.

Legislação: Artigos 4.º, 5.º, 8.º a 11.º, 23.º, n.º 2, 24.º, 26.º, 27.º, 29.º, 42.º a 46.º-B, 47.º, 48.º, 56.º a 61.º, e 75.º a 80.º da Lei 169/99, de 18 de setembro; Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro (Estabelece o regime jurídico das autarquias locais, aprova o estatuto das entidades intermunicipais, estabelece o regime jurídico da transferência de competências do Estado para as autarquias locais e para as entidades intermunicipais e aprova o regime jurídico do associativismo autárquico).

Procedimento Administrativo: Princípios gerais do procedimento administrativo.

Legislação: *Código do Procedimento Administrativo*, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 4/2015, de 7 de janeiro.

Modernização Administrativa — Princípios gerais de ação a que devem obedecer os serviços da Administração Pública na sua atuação face ao cidadão e sistematização de medidas de modernização administrativa.

Legislação: Decreto-Lei n.º 135/99, de 22 de abril, com as alterações entretanto ocorridas, alterado, pela última vez, e republicado pelo Decreto-Lei n.º 73/2014, de 13 de maio.

Regime Disciplinar dos Funcionários e Agentes da Administração Pública: Princípios fundamentais, penas e seus efeitos, competência disciplinar, factos a que são aplicáveis as diferentes penas.

Legislação: Lei n.º 35/2014, de 20 de junho (Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas).

Regime de Férias, Faltas e Licenças na Administração Pública: Regime de férias, faltas e licenças dos funcionários e agentes da Administração Pública.

Legislação: Lei n.º 35/2014, de 20 de junho (Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas).

Estatuto do Jornalista: Conceitos, incompatibilidades, acesso à profissão; direitos e deveres.

Legislação: Lei n.º 1/99, de 13 de janeiro, com as alterações introduzidas pela Lei n.º 64/2007, de 06 de novembro, e Retificação n.º 114/2007, de 20 de dezembro.

Lei de Imprensa: Liberdade de imprensa; direitos à informação; formas de responsabilidade.

Legislação: Lei n.º 2/99, de 13 de janeiro, alterada pela Lei n.º 18/2003, de 11 de junho, Lei n.º 19/2012, de 8 de maio, e Lei n.º 78/2015, de 29 de julho.

Estatutos da Associação de Municípios da Região de Setúbal: composição; objeto; órgãos e funcionamento, património e finanças.

Legislação: Estatutos publicados no sítio da Internet da AMRS, http://www.amrs.pt, e em https://publicacoes.mj.pt (Portal da Justiça).

Bibliografia:

André Ventura, *A Nova Administração Pública, Princípios Fundamentais e Normas Reguladoras*, 2014, Quid Juris;

Francisco Pimentel, *Direitos e Deveres dos Trabalhadores que Exercem Funções Públicas*, 2.ª ed., 2015, Almedina.

A *Tirania da Comunicação*, de Ignacio Ramonet, Campo das Letras.

Jornalismo Moderno — História, Perspetivas e Tendências. Rumo ao Ano 2000, de Manuel Piedrahita, Plátano Editora.

O Conhecimento Inútil, de Jean-François Revel, Publicações Europa-América.

12.2 — Na prova oral teórica de conhecimentos serão avaliados: o nível de conhecimentos revelado sobre a matéria constante da bibliografia e legislação indicadas e, em particular, da área específica correspondente às habilitações literárias; a clareza e capacidade de exposição na expressão oral.

12.3 — A entrevista profissional de seleção visa avaliar, numa relação interpessoal e de forma objetiva e sistemática, as aptidões profissionais e pessoais dos (as) candidatos (as), sendo apreciadas: motivação, capacidade em estabelecer objetivos organizacionais, dinamismo e sentido crítico.

12.4 — A prova oral teórica de conhecimentos e a entrevista profissional de seleção serão classificadas numa escala de 0 a 20 valores, resultante da média aritmética simples das classificações obtidas em cada um dos parâmetros relevantes atrás referidos. Na classificação deverá ser considerado que:

Muito Bom — 18 a 20 valores;

Bom — 14 a 17 valores;

Satisfatório — 10 a 13 valores;
Insatisfatório — inferior a 10 valores.

12.5 — A classificação final será efetuada de acordo com a seguinte fórmula:

$$CF = (3 \times PC) + (2 \times EPS)/5$$

em que:

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

12.6 — Serão excluídos (as) os (as) candidatos (as) que tiverem uma classificação inferior a dez em qualquer uma das provas (as classificações iguais ou superiores a 9,5 serão arredondadas para 10).

13 — Em caso de igualdade de classificação, preferem, por esta ordem, os (as) candidatos (as) que se encontrem nas situações a que alude o n.º 3 do artigo 3.º do Decreto-Lei n.º 29/2001, de 3 de fevereiro, os que obtiverem melhor classificação na prova de conhecimentos, ou os (as) que obtiverem melhor classificação na entrevista profissional.

14 — Formalização das candidaturas: as candidaturas deverão ser formalizadas mediante requerimento, dirigido ao Presidente da Associação de Municípios da Região de Setúbal, sita na Avenida Dr. Manuel de Arriaga, n.º 6, 2.º Esq., 2900-473 Setúbal, o qual deverá ser entregue, juntamente com a documentação que o deve acompanhar, em mão na sede da AMRS, de 2.ª a 6.ª feira, entre as 9 h e as 12 h 30 m e as 14 h e as 17 h, remetido pelo correio, com aviso de receção, ou, por correio eletrónico, com todos os documentos da candidatura em ficheiros, para o endereço amrs@amrs.pt; expedido até ao termo do prazo fixado no n.º 1 do presente aviso, no qual deverão constar os seguintes elementos:

a) Identificação completa (nome completo, data de nascimento, naturalidade, filiação, estado civil, nacionalidade, número e data de validade do Cartão de Cidadão /ou número, data e serviço emissor do Bilhete de Identidade e Número de Identificação Fiscal, profissão, residência, código postal, telefone ou telemóvel e endereço eletrónico);
b) Habilitações académicas;
c) Identificação do concurso a que se candidata, assim como do *Diário da República* em que foi publicado o presente aviso;
d) Quaisquer circunstâncias passíveis de influírem na apreciação do seu mérito ou de constituírem motivo de preferência legal e, neste caso, devidamente comprovados;
e) Os (as) candidatos (as) com deficiência devem declarar o respetivo grau de incapacidade e tipo de deficiência, bem como o processo de seleção adequado, nas suas diferentes vertentes, às capacidades de comunicação/expressão. (Faz-se notar que o local de trabalho, sede da Associação, se situa num segundo andar, sem elevador.)

15 — Os requerimentos de admissão ao concurso deverão ser acompanhados, sob pena de exclusão, de fotocópia do documento autêntico ou autenticado comprovativo das habilitações académicas.

16 — É dispensada a apresentação dos outros documentos comprovativos dos requisitos exigidos para admissão ao concurso, desde que o candidato declare no respetivo requerimento, e sob compromisso de honra, a situação precisa em que se encontra relativamente ao ponto 10.

16.1 — Assiste ao júri a faculdade de exigir a qualquer candidato (a), em caso de dúvida sobre a situação que descreve, a apresentação da documentação comprovativa das suas declarações.

16.2 — As falsas declarações são punidas por lei.

17 — Em caso de admissão, a deliberação, acompanhada do teor integral da sua fundamentação é notificada aos restantes candidatos (as).

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

19 — Em cumprimento do n.º 1 do artigo 4.º do Decreto-Lei n.º 29/2001, de 3 de fevereiro, e nos termos do n.º 3 do artigo 3.º do citado diploma, tem preferência, em igualdade de classificação, o candidato com deficiência.

20 de junho de 2016. — O Presidente do Conselho Diretivo, *Rui Manuel Marques Garcia*.

309675916

MUNICÍPIO DE ALMODÔVAR

Aviso n.º 8095/2016

Projeto de Regulamento Municipal de Apoio ao Empreendedorismo

Consulta Pública

António Manuel Ascenção Mestre Bota, Presidente da Câmara Municipal de Almodôvar:

Torna público:

Nos termos e para os efeitos do Artigo 101.º do Código do Procedimento Administrativo, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 4/2015, de 07 de janeiro, é submetido a consulta pública, para recolha de sugestões, e durante o prazo de 30 dias úteis a contar da data da publicação do presente aviso no *Diário da República,* o Projeto de Regulamento Municipal de Apoio ao Empreendedorismo, aprovado na reunião ordinária da Câmara Municipal, realizada no dia 16 de março de 2016, cujo texto integral a seguir se publica.

Durante este período poderão os interessados consultar o Projeto de Regulamento Municipal de Apoio ao Empreendedorismo na página eletrónica do Município de Almodôvar, em www.cm-almodovar.pt, bem como no Gabinete Jurídico e de Auditoria da Câmara Municipal, sito na Rua Serpa Pinto, 7700 — 081, Almodôvar, e formular as sugestões que entendam por convenientes, as quais deverão ser feitas por escrito, dirigidas ao Presidente da Câmara, e remetidas pelo correio ou entregues no Serviço de Expediente da Câmara Municipal, durante o horário normal de funcionamento.

15 de junho de 2016. — O Presidente da Câmara, *Dr. António Manuel Ascenção Mestre Bota*.

Projeto de Regulamento Municipal de Apoio ao Empreendedorismo

CAPÍTULO I

Disposições Gerais

Artigo 1.º

Objeto e Lei Habilitante

1 — O presente regulamento define as regras e condições que regem a concessão de Incentivos ao Empreendedorismo pelo Município de Almodôvar, bem como, a localização e funcionamento do Ninho ou Viveiro de Empresas e Incubadora de Empresas de Almodôvar, designadamente, o estabelecimento das condições de acesso e utilização das instalações, dos seus espaços comuns e serviços associados.

2 — Este regulamento é elaborado ao abrigo do disposto no artigo 241.º da Constituição da República Portuguesa, conjugado com a alínea *d*) do artigo 15.º, e dos n.os 2 e 3 do artigo 16.º da Lei n.º 73/2013, de 3 de setembro, ainda conjugados com a alínea *m*) do n.º 2 do artigo 23.º, alínea *g*) do n.º 1 e *k*) do n.º 2 do artigo 25.º e alínea *k*) do n.º 1 do artigo 33.º, todos da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro.

Artigo 2.º

Âmbito de Aplicação

O disposto neste regulamento abrange as iniciativas empresariais privadas que visem a sua instalação, remodelação, ampliação ou relocalização no Município de Almodôvar, desenvolvidas por sociedades comerciais, sob qualquer forma jurídica, ou por empresários em nome individual.

Artigo 3.º

Objetivos

1 — O presente regulamento tem por objetivos:

a) Promover a criação de empresas a nível local e regional, apoiando e incentivando empresas com novos projetos empresariais e a criação de postos de trabalho e do próprio emprego a jovens empreendedores.

b) Proporcionar a novas empresas, nos primeiros anos de funcionamento, um espaço físico para o exercício da sua atividade, disponibilizando diversos apoios técnicos e o acompanhamento das empresas instaladas, visando a sua consolidação e a criação de condições para uma afirmação no exterior, após a saída do Ninho/Viveiro ou da Incubadora de Empresas.

2 — Pretende-se ainda a requalificação e revitalização do comércio do centro urbano de Almodôvar, tendo em vista a ocupação de espaços devolutos, mediante concessão de apoios ao arrendamento de estabelecimento comercial e/ou à requalificação de espaços comerciais.

Artigo 4.º

Definições

Para efeitos do presente regulamento considera-se:

a) "Incubadora" o espaço físico privativo para empresas ou projetos ainda em desenvolvimento, dotado de infraestruturas de apoio técnico, material e de acompanhamento, para o desenvolvimento de um plano de negócios, conceito, serviço ou produto, durante um período de tempo fixado neste regulamento;
b) "Ninho ou Viveiro" o espaço físico partilhado por várias pessoas e empresas jovens dotado de infraestruturas de apoio técnico e material, para utilização pontual ou de curta duração, visando a sua consolidação e a criação de condições para uma afirmação no exterior, após a saída daquele espaço;
c) "Núcleo Urbano Antigo" os núcleos antigos de Almodôvar e aqueles cujas malhas urbanas venham a ser delimitadas pela Câmara Municipal como espaços de interesse cultural, sem prejuízo da sua eventual classificação ou da sua regulamentação por plano de urbanização ou plano de pormenor;
d) "Zona Industrial" o espaço geográfico destinado à indústria, num determinado plano de ordenamento.

SECÇÃO I

Apoios e Incentivos

Artigo 5.º

Formas de Apoio

Os apoios a conceder poderão revestir várias modalidades, nomeadamente:

a) Incentivo à fixação de empresas na zona industrial;
b) Apoio financeiro;
c) Isenção de taxas municipais;
d) Apoio técnico;
e) Apoio institucional;
f) Parcerias.

Artigo 6.º

Incentivo à fixação de empresas em Zona Industrial

1 — A cedência de lote ou lotes em Zona Industrial ocorre, ao abrigo deste regulamento, sob a forma de atribuição com pré-seleção, fixando o valor base de alienação de 2,50 € por metro quadrado.
2 — A cedência de lote ou lotes de terreno, referida no n.º 1 deste artigo, rege-se pelas condições e cláusulas contratuais a definir em Regulamento próprio.
3 — Os benefícios constantes deste artigo não estão sujeitos a quaisquer outras reduções acumuláveis ou adicionais.

Artigo 7.º

Apoio Financeiro

1 — O apoio financeiro, sob a forma de subsídio não reembolsável, tem em vista o apoio:

a) Ao investimento;
b) À criação do próprio emprego;
c) Ao arrendamento comercial.

2 — Os apoios financeiros, constantes da alínea *a*) do n.º anterior, têm o valor de:

a) 60 % do valor do investimento, até ao limite de apoio de € 5.000,00, para a instalação ou relocalização de novos negócios em zona industrial;
b) 70 % do valor do investimento, até ao limite de apoio de € 5.000,00, para a instalação ou relocalização de novos negócios em núcleos urbanos antigos.
c) 70 % do valor do investimento, até ao limite de apoio de € 2.500,00, para a remodelação e ampliação de novos negócios em núcleos urbanos antigos, condicionado a investimentos que visem melhoramentos e alterações substanciais da apresentação e exposição dos respetivos estabelecimentos;
d) 80 % do valor do investimento, até ao limite de apoio de € 5.000,00, para as instalações de transformação de produtos regionais ou produzidos na área do concelho.

3 — Os apoios financeiros, constantes da alínea *b*) do n.º 1, têm o valor de € 200,00 mensais para o apoio à criação do próprio emprego, pelo período de 1 ano, para promotores que não aufiram nenhum apoio social estatal, não se enquadrem em nenhum programa de apoios para o mesmo fim e tenham idade compreendida entre os 18 e os 35 anos.
4 — Os apoios financeiros, constantes da alínea *c*) do n.º 1, têm o valor de 50 % do valor referente à despesa com a renda dos estabelecimentos comerciais, até ao limite máximo de € 200,00, durante os primeiros 12 meses de atividade, sob condição de ser mantida a atividade durante, pelo menos, 3 anos.
5 — Os apoios financeiros, constantes do presente artigo, cumuláveis entre si, têm uma majoração de:

a) 10 % para iniciativas promovidas por jovens entre os 18 e os 35 anos, residentes habitualmente no concelho de Almodôvar;
b) 10 % para iniciativas promovidas fora da sede de concelho;
c) 10 % para iniciativas promovidas em prédios devolutos localizados em núcleos urbanos antigos.

6 — As majorações previstas no número anterior são cumuláveis, entre si, até ao limite máximo de apoio de 90 % do valor estabelecido em termos de apoio financeiro.
7 — Os apoios ao abrigo deste regulamento podem incidir sobre a parte não comparticipada de financiamentos nacionais ou comunitários, desde que o respetivo programa o permita.

Artigo 8.º

Isenção de Taxas Municipais

As isenções totais ou parciais relativamente a taxas municipais de licenciamento de novos negócios, são as constantes do Regulamento de Liquidação e Cobrança de Taxas e Outras Receitas Municipais do Município de Almodôvar, em vigor.

Artigo 9.º

Apoio Técnico

1 — O apoio técnico a prestar pelo Gabinete de Apoio ao Desenvolvimento Económico e Social, incide na prestação de informações e ou de apoio técnico especializado.
2 — As informações a prestar incidem designadamente sobre:

a) Formalidades legais adjacentes à constituição de empresas, assessoria e aconselhamento;
b) Apoios financeiros ou prémios municipais, nacionais ou comunitários disponíveis;
c) A agenda de eventos, formações e feiras de empreendedorismo existentes.

Artigo 10.º

Apoio Institucional

O Município de Almodôvar proporciona o acesso e promoção das empresas e jovens junto de entidades parceiras, bem como em eventos organizados pelo Município.

Artigo 11.º

Parcerias

1 — O Município de Almodôvar, na prossecução dos objetivos previstos neste regulamento, poderá estabelecer parcerias com instituições locais ou não, que se venham a revelar importantes no desenvolvimento do projeto, mediante celebração de protocolos.
2 — O Município de Almodôvar, deverá dar conhecimento prévio aos parceiros iniciais, quanto à inclusão de novas parcerias.

SECÇÃO II

Procedimento

Artigo 12.º

Condições de Acesso

1 — Só poderão candidatar-se aos incentivos previstos no presente regulamento, as sociedades comerciais ou os empresários em nome individual que, cumulativamente, preencham os seguintes requisitos:

a) Desenvolvam iniciativas empresariais de carácter industrial, comercial ou de serviços;
b) Tenham a sua sede social e atividade no Concelho de Almodôvar;

2 — Quando estejam em causa iniciativas empresariais relacionadas com produtos endógenos, a sua localização poderá ser estabelecida em qualquer parte do concelho.

3 — Consideram-se condições de acesso complementares, os seguintes requisitos técnico-administrativos:

a) Se encontrem legalmente constituídas ou em fase de constituição;
b) Cumpram as condições legais necessárias ao exercício da respetiva atividade, nomeadamente em matéria de licenciamento;
c) Tenham a sua situação tributária e contributiva regularizada;
d) Não possuam dívidas para com o Município de Almodôvar;
e) Não se encontrem em estado de insolvência, de liquidação ou de cessação de atividade, nem tenham o respetivo processo em fase de suspensão.

4 — Os requisitos específicos para aceder ao Ninho de Empresas e Incubadora de Empresas estão regulados nos artigos 28.º e 47.º do presente regulamento.

Artigo 13.º

Formalização das Candidaturas

1 — O pedido de apoio é formalizado através do preenchimento de um formulário próprio, disponibilizado no Gabinete de Apoio ao Desenvolvimento Económico e Social, ou através de download no site www.cm-almodovar.pt.

2 — O formulário de candidatura pode ser entregue presencialmente, remetido por via postal ou correio eletrónico para gades@cm-almodovar.pt.

3 — Devem ser anexados todos os elementos adicionais considerados pertinentes para análise do pedido de apoio.

4 — As candidaturas para apoios poderão ser apresentadas para análise, a qualquer momento desde a entrada em vigor do presente regulamento, através da entrega de todos os documentos exigidos pelo Município de Almodôvar.

5 — O período de candidaturas relativo ao Ninho de Empresas e Incubadora de Empresas será definido pela Câmara Municipal, e terá em consideração a entrega de todos os elementos exigidos pelo Município de Almodôvar.

Artigo 14.º

Apreciação da Candidatura

1 — Compete ao Gabinete de Apoio ao Desenvolvimento Económico e Social a apreciação e avaliação dos pedidos de apoio.

2 — O Município de Almodôvar pode solicitar aos requerentes as informações e documentos que entender necessários à correta apreciação do pedido de apoio.

3 — Os pedidos de apoio apresentados que reúnam as condições gerais de acesso, serão apreciados tendo em linha de conta os seguintes critérios:

a) Consistência do projeto, determinada pela adequação entre os objetivos definidos e os custos previstos e avaliação da sua relevância para o desenvolvimento económico do concelho;
b) Mérito do projeto apresentado, tendo em conta a inovação e criatividade do mesmo, bem como a preocupação com a diversificação do tecido empresarial local;
c) Adequação do projeto às exigências de preservação e valorização ambiental, ordenamento industrial e comercial e aos critérios de higiene e segurança no trabalho;
d) Contributo para o desenvolvimento económico e social do concelho e para a criação de postos e empregos qualificados;
e) Projetos financiados no âmbito das candidaturas a apoios comunitários.

4 — Os critérios referidos são quantificados de acordo com as ponderações de análise a aprovar por deliberação da Câmara Municipal, após a entrada em vigor do presente Regulamento.

5 — A avaliação e seleção das candidaturas ao Ninho de Empresas e Incubadora de Empresas encontra-se regulada nos artigos 30.º e 50.º do presente regulamento.

Artigo 15.º

Decisão

1 — O Gabinete de Apoio ao Desenvolvimento Económico e Social procede à apreciação e avaliação do pedido de apoio, com base nos dados constantes do formulário de candidatura, dos documentos entregues e outras informações solicitadas ou conhecidas, elaborando um parecer fundamentado relativamente à qualidade e interesse do projeto, apresentando uma proposta de decisão não vinculativa.

2 — A proposta de decisão é submetida à Câmara Municipal de Almodôvar, para apreciação de deliberação sobre a concessão do apoio respetivo.

Artigo 16.º

Contrato de Concessão de Apoio

1 — Os benefícios são concedidos pela Câmara Municipal de Almodôvar, devendo proceder-se à outorga do respetivo contrato de concessão, com referência aos apoios, prazos, obrigações das partes, acompanhamento e penalidades.

2 — Antes da formalização do contrato de concessão de apoio, podem ser definidas bases de entendimento provisórias através de protocolo a celebrar entre o Município de Almodôvar e o beneficiário.

3 — Os contratos de concessão de benefícios municipais são celebrados entre o Município de Almodôvar e a entidade beneficiária, devendo ser outorgado no prazo de trinta (30) dias úteis, a contar da data da notificação da aprovação do apoio.

Artigo 17.º

Pagamentos

1 — O Município de Almodôvar procede ao pagamento do apoio financeiro, nos termos do artigo 6.º do presente regulamento, até ao valor constante do respetivo contrato de concessão, em duas tranches.

2 — O primeiro pagamento, de 50 % do valor constante do respetivo contrato de concessão, é efetuado a pedido do beneficiário com o início do investimento, mediante a apresentação dos respetivos comprovativos de despesa por parte do beneficiário.

3 — O pagamento do valor restante, é efetuado nos 30 dias subsequentes mediante a apresentação dos respetivos comprovativos de despesa por parte do beneficiário.

4 — Entende-se por comprovativos de despesa a apresentação das faturas dos respetivos investimentos e comprovativo do respetivo pagamento.

Artigo 18.º

Limite dos Apoios

1 — Os apoios financeiros a conceder no âmbito deste programa, estão limitados aos valores estabelecidos nas Grandes Opções do Plano e Orçamento para o ano correspondente.

2 — Para efeitos do disposto no número anterior, deverá ser fixado:

a) O valor global previsto para a rubrica correspondente ao presente apoio;
b) O valor máximo do apoio a conceder a cada empresa/empresário em nome individual.

3 — Os apoios a conceder ao abrigo do presente regulamento são atribuídos prioritariamente por ordem de entrada de candidatura, até ao limite da verba disponível em Orçamento.

4 — Para efeitos do disposto no n.º 2 do presente artigo, caberá ao Presidente da Câmara Municipal decidir sobre o aumento da dotação financeira para este fim, relativamente ao exercício em curso.

SECÇÃO III

Funcionamento

Artigo 19.º

Obrigações dos Beneficiários

1 — Os beneficiários dos apoios concedidos ao abrigo do presente regulamento, comprometem-se a:

a) Manter a iniciativa empresarial em causa, no Município de Almodôvar, por prazo não inferior a 3 anos, salvo autorização expressa da Câmara Municipal de Almodôvar, e nos termos e condições deliberados por esta;
b) Não ceder, locar, trespassar, alienar ou, por qualquer outro modo, transmitir onerosamente, no todo ou em parte, quer a gestão, quer a propriedade de bens cedidos a qualquer título pelo Município de Almodôvar, durante um período não inferior a 3 anos, salvo autorização expressa da Câmara Municipal de Almodôvar;
c) Cumprir com todas as disposições legais e regulamentares aplicáveis e nos exatos termos das autorizações e licenças concedidas;
d) Fornecer ao Município de Almodôvar, no prazo de 15 dias, sempre que solicitado por este, os documentos e as informações necessárias ao acompanhamento, controlo e fiscalização do contrato de concessão de apoios.

e) Manter em local visível, durante o período mínimo de 3 anos, placa de modelo a fornecer pelo Município de Almodôvar, com indicação de projeto apoiado no âmbito do presente programa.

2 — Os prazos determinados no número anterior, contam-se a partir da data de celebração do contrato de concessão de apoio.

Artigo 20.º

Responsabilidades do Município

Ao Município de Almodôvar compete acompanhar e fazer cumprir as disposições legais e regulamentares aplicáveis, bem como o estipulado no contrato de concessão de apoio, através de trabalhador ou serviço a designar pelo Presidente da Câmara Municipal.

Artigo 21.º

Penalidades

O incumprimento de quaisquer obrigações estabelecidas no contrato de concessão de apoio e ou no presente regulamento, implicará a resolução do mesmo.

Artigo 22.º

Resolução do Contrato

1 — A resolução do contrato é declarada pelo Município de Almodôvar, nas seguintes situações:

a) Não cumprimento dos objetivos e obrigações estabelecidos no contrato, nos prazos aí fixados, por facto imputável à entidade beneficiária;
b) Prestação de informações falsas sobre a situação da entidade beneficiária ou viciação de dados fornecidos na apresentação, apreciação e acompanhamento dos projetos.

2 — Caso se verifique alguma situação suscetível de conduzir à resolução do contrato, o Município de Almodôvar, através do Gabinete de Apoio ao Desenvolvimento Económico e Social, comunica à entidade beneficiária a sua intenção de propor a resolução do contrato, podendo esta, no prazo de quinze (15) dias úteis, responder por escrito.
3 — Analisada a resposta à comunicação, ou decorrido o prazo referido, o Gabinete de Apoio ao Desenvolvimento Económico e Social emite um parecer fundamentado, no prazo de sessenta (60) dias, em que propõe, se for o caso, à Câmara Municipal, a resolução do contrato de concessão de benefícios municipais.

Artigo 23.º

Efeitos da Resolução do Contrato

1 — A resolução do contrato, nos termos do artigo anterior, implica a perda total dos benefícios concedidos desde a data de aprovação do mesmo, e ainda a obrigação de, no prazo de trinta (30) dias a contar da respetiva notificação, pagar, nos termos da lei, as importâncias correspondentes, acrescidas de juros compensatórios, se aplicável, por decisão da Câmara Municipal.
2 — Quando o apoio envolver a cedência de terrenos, edifícios ou equipamentos, por parte do Município, a penalidade pelo incumprimento implicará a sua reversão, no prazo de sessenta (60) dias a contar da respetiva notificação.
3 — Na falta de cumprimento dentro dos prazos referidos nos números anteriores, serão acionados os mecanismos legalmente competentes.

CAPÍTULO II

Ninho ou Viveiro de Empresas

SECÇÃO I

Destinatários, Localização e Instalações

Artigo 24.º

Destinatários do Ninho/Viveiro de Empresas

Desde que cumpridos os critérios de acesso, podem candidatar-se ao Ninho/Viveiro de Empresas de Almodôvar:

a) Pessoas coletivas legalmente constituídas, sob qualquer forma jurídica, há menos de 1 ano ou em fase de constituição;
b) Jovens empreendedores, entre os 18 e os 35 anos, que tenham uma ideia de negócio ou projeto inovador, com potencial empresarial.

Artigo 25.º

Localização e Instalações

1 — O Centro Comercial e de Transportes é definido pela Câmara Municipal como local inicial de implementação do Ninho/Viveiro de Empresas de Almodôvar, sem prejuízo de serem definidas outras instalações de implementação, que complementem ou sirvam de sede para esses projetos.
2 — As instalações disponíveis poderão ser partilhadas por mais de um projeto.

SECÇÃO II

Apoios e Serviços

Artigo 26.º

Apoios e Serviços Base

1 — Os apoios e serviços base disponibilizados às jovens empresas e empreendedores instalados no Ninho/Viveiro de Empresas de Almodôvar, são os seguintes:

a) Domiciliação da sede social no Ninho/Viveiro de Empresas de Almodôvar;
b) Utilização de sala de reuniões (mediante marcação prévia);
c) Serviço administrativo — serviço de receção, receção e encaminhamento de chamadas telefónicas, recolha e distribuição de correio;
d) Utilização de espaço de dimensão adequada ao número de postos de trabalho;
e) Acesso permanente dos sócios e funcionários às instalações do Ninho/Viveiro de Empresas;
f) Acesso à Internet;
g) Consumo mensal de água e eletricidade;
h) Apoio institucional — proporciona o acesso e promoção privilegiada junto de entidades parceiras.

2 — Os serviços base mencionados no número anterior estão incluídos no valor da renda mensal, a definir pela Câmara Municipal.

Artigo 27.º

Serviços Extra

1 — Para além da cedência dos espaços e dos serviços base referidos no artigo anterior, as jovens empresas podem usufruir dos seguintes serviços extra, desde que disponíveis na Câmara Municipal:

a) Utilização das salas de formação do Ninho/Viveiro de Empresas;
b) Utilização do auditório do Fórum Cultural, mediante comunicação prévia;
c) Fotocópias e Impressões;

2 — Os serviços extra são cobrados de acordo com os valores constantes no Regulamento de Liquidação e Cobrança de Taxas e Outras Receitas Municipais do Município de Almodôvar, em vigor.

SECÇÃO III

Procedimento

Artigo 28.º

Requisitos de Acesso

Para aceder ao Ninho/Viveiro de Empresas o/a candidato/a deve reunir os seguintes requisitos:

a) No caso de jovem empresa/empreendedor se encontrar em fase de constituição, deve a mesma ser constituída legalmente no prazo máximo de dois/três meses, a contar da data de comunicação da aprovação de candidatura;
b) No caso de jovem empresa/empreendedor já exercer uma atividade, só são aceites as candidaturas, desde que esse exercício não seja superior a um ano;
c) Não ter dívidas perante a Segurança Social, as Finanças e o Município de Almodôvar.

Artigo 29.º

Formalização da Candidatura

As candidaturas ao Ninho/Viveiro de Empresas de Almodôvar processam-se de acordo com o artigo 13.º do presente regulamento.

Artigo 30.º

Avaliação e Seleção

1 — Na avaliação e seleção das candidaturas, são considerados os seguintes critérios:

a) Adequação do projeto aos objetivos do Ninho/Viveiro de Empresas — 20 %;
b) Criação de postos de trabalho — 40 %;
c) Valorização da estrutura empresarial e económica local — 40 %.

2 — Os critérios anteriormente fixados são classificados através de fatores de equidade, a definir por deliberação da Câmara Municipal de Almodôvar.
3 — A seleção ficará sujeita, tendo em consideração o número limite de espaços existentes no Ninho/Viveiro de Empresas de Almodôvar, ao critério de desempate da data de entrega dos documentos exigidos para a candidatura pelo respetivo número de registo.

Artigo 31.º

Análise das Candidaturas

1 — A análise das candidaturas e acompanhamento das empresas sedeadas no Ninho/Viveiro de Empresas será efetuada pelo Gabinete de Apoio ao Desenvolvimento Económico e Social.
2 — A decisão sobre a instalação no Ninho/Viveiro de Empresas de Almodôvar, é comunicada ao promotor após deliberação da Câmara Municipal.

Artigo 32.º

Reclamações

1 — As reclamações relativas à seleção de candidaturas, devidamente fundamentadas, devem ser remetidas ao Gabinete de Apoio ao Desenvolvimento Económico e Social.
2 — Após análise pelo Gabinete de Apoio ao Desenvolvimento Económico e Social, é remetida à Câmara Municipal a decisão para deliberação.

Artigo 33.º

Contrato de Arrendamento

1 — É estabelecido um contrato de arrendamento entre o Município de Almodôvar e as jovens empresas cujas candidaturas tenham sido aprovadas, no qual se estabelecem as condições de utilização do serviço do Ninho/Viveiro de Empresas de Almodôvar, e disposições sobre o valor e forma de pagamento do serviço.
2 — O contrato referido no n.º 1 produz efeitos pelo prazo de um ano, renovável por iguais e sucessivos períodos, não excedendo o limite máximo previsto para a permanência no Ninho/Viveiro de Empresas de Almodôvar.
3 — No ato da celebração do contrato, há lugar à renda referente ao mês corrente e a um de caução.
4 — Os contratos de arrendamento celebrados com o Município de Almodôvar, conforme o presente artigo, podem ser denunciados livremente por qualquer uma das partes, mediante comunicação escrita com um pré-aviso de sessenta (60) dias.
5 — O contrato pode ser denunciado pelo Município de Almodôvar, por incumprimento da empresa instalada, nas seguintes situações:

a) Alteração da atividade objeto da empresa;
b) Verificação de falta grave na gestão da empresa, que ateste desvio dos fins prosseguidos pela mesma;
c) Atraso no pagamento do valor da renda;
d) Falha de quaisquer deveres constantes no artigo 19.º do presente regulamento;
e) Arrendar, Subarrendar, ceder no todo ou em parte o espaço cedido.

6 — A utilização dos espaços e equipamentos só é autorizada após a celebração do contrato referido neste artigo.

SECÇÃO IV

Funcionamento

Artigo 34.º

Instalações e Condições de Permanência

1 — A instalação e permanência no Ninho/Viveiro de Empresas de Almodôvar é formalizada através de contrato de arrendamento, a celebrar até 60 dias após a data de decisão final do acesso, podendo este ser prorrogado por igual período, a requerimento do interessado, devidamente fundamentado.
2 — Os candidatos podem permanecer no Ninho/Viveiro de Empresas de Almodôvar por um prazo de 3 anos, contados a partir da data de assinatura do contrato de arrendamento, sujeito a renovações e atualizações anuais dos pressupostos de acesso.
3 — Findo este prazo de 3 anos, a empresa instalada entregará, no prazo de 30 dias, as instalações cedidas no estado de conservação em que as recebeu e no caso de existirem benfeitorias no espaço, as mesmas revertem a favor do Município de Almodôvar.
4 — As empresas instaladas pagam uma renda mensal, pelo valor a definir pela Câmara Municipal, e fixado no contrato de arrendamento.

Artigo 35.º

Direitos das Empresas Instaladas

As empresas, durante a permanência no Ninho/Viveiro de Empresas, terão direito a:

a) Usufruir em plenitude do espaço cedido e dos serviços constantes nos artigos 26.º e 27.º deste Regulamento;
b) Dispor de serviços de apoio, por parte do Gabinete de Apoio ao Desenvolvimento Económico e Social.

Artigo 36.º

Deveres das Empresas Instaladas

1 — Impendem sobre as empresas, durante a permanência no Ninho/Viveiro de Empresas, designadamente, os seguintes deveres:

a) Pagar mensalmente ao Município de Almodôvar, até ao dia 08 de cada mês, a importância correspondente ao valor estipulado no contrato de arrendamento, assim como as restantes obrigações existentes.
b) Cumprir o presente regulamento.

2 — As empresas instaladas são responsáveis pela boa manutenção, estado de conservação e limpeza do espaço, mobiliário e equipamentos que são disponibilizados.
3 — Quaisquer danos causados no espaço e equipamentos atribuídos, implicam a informação ao município de Almodôvar e o pagamento da sua reparação ou eventual substituição.
4 — As empresas instaladas gozam de autonomia própria, sendo independentes do Município de Almodôvar e únicas responsáveis por todos os atos por si praticados.

Artigo 37.º

Normas de Funcionamento do Espaço

1 — As empresas instaladas devem:

a) Manter uso normal e adequado dos espaços para os fins destinados a sua atividade e das instalações comuns;
b) Garantir que os colaboradores e clientes não exerçam outras atividades que não as previstas no contrato de prestação de serviços celebrado com o Município de Almodôvar;
c) Respeitar as normas de higiene e segurança, relevantes para as atividades desenvolvidas nas instalações cedidas;
d) Dar um uso eficiente ao consumo energético, água e dos meios de comunicação colocados a disposição pela entidade gestora.

2 — As empresas instaladas que utilizam a zona partilhada são responsáveis por manter limpa e arrumada a área utilizada.

Artigo 38.º

Obrigações Gerais das Empresas Instaladas

1 — As empresas instaladas devem tomar medidas adequadas de modo a que, a sua atividade não cause qualquer inconveniente ao Município de Almodôvar, às outras empresas e a terceiros.
2 — As empresas instaladas podem colocar placas publicitárias no exterior, desde que a sua colocação seja autorizada por escrito pelo Município de Almodôvar.
3 — Os espaços cedidos não podem ser modificados sem autorização expressa do Município de Almodôvar.
4 — O acesso ao Ninho/Viveiro de Empresas de Almodôvar fora do horário de funcionamento, só é permitido aos promotores e colaboradores das empresas instaladas.
5 — É proibida a permanência de animais dentro do Ninho/Viveiro de Empresas de Almodôvar, à exceção de cães de guia.
6 — O horário de funcionamento das empresas instaladas no Ninho de Empresas de Almodôvar, deve ser comunicado ao Município de Almodôvar.
7 — Não é permitido depositar mercadorias, embalagens e ou outros no exterior do Ninho de Empresas de Almodôvar.

8 — Os espaços comuns devem estar desimpedidos e são de utilização exclusiva de acesso aos diferentes gabinetes/escritórios.

Artigo 39.º

Responsabilidades do Município

O Município de Almodôvar compromete-se a dar integral cumprimento às obrigações e deveres resultantes da celebração do contrato, bem como, a disponibilização dos serviços a prestar nos termos do artigo 26 e 27.º do presente regulamento.

Artigo 40.º

Isenção de responsabilidade

O Município de Almodôvar não é responsável, em qualquer circunstância pelo incumprimento das obrigações fiscais, laborais, segurança social, comerciais e financeiras, que constituam encargo das empresas instaladas perante o Estado, entidades públicas, fornecedores, colaboradores ou quaisquer terceiros.

Artigo 41.º

Penalidades

O incumprimento de quaisquer obrigações estabelecidas no contrato de arrendamento ou no presente regulamento, implicará a resolução do mesmo.

CAPÍTULO III

Incubadora de Empresas

SECÇÃO I

Destinatários, Processo, Localização e Instalações

Artigo 42.º

Destinatários da Incubadora de Empresas

Desde que cumpridos os critérios de acesso, podem candidatar-se à Incubadora de Empresas de Almodôvar, as pessoas singulares ou coletivas, titulares de ideias ou projetos inovadores com potencial empresarial, com perfil empreendedor que estejam interessadas em encontrar as infraestruturas necessárias para criar e gerir as suas empresas.

Artigo 43.º

Processo de Incubação

O processo de incubação compreende três momentos distintos e complementares:

a) Pré-incubação (6 meses) — consiste na fase de concretização da ideia num plano de negócios e na criação da empresa;
b) Incubação (18 meses) — consiste na conceção do produto e/ou serviço;
c) Desenvolvimento empresarial (2 anos) — fase de crescimento da empresa.

Artigo 44.º

Localização e Instalações

1 — A Incubadora localizar-se-á em instalações a definir pela Câmara Municipal.
2 — Aos candidatos selecionados adiante designados por empresas incubadas, será atribuído o uso de um espaço privado dotado de: uma secretária; duas cadeiras; um armário de apoio; eletricidade e acesso à internet;
3 — À empresa incubada é, ainda, facultado o uso de outros espaços comuns: instalações sanitárias, copa, zonas de circulação comuns, receção da incubadora, sala de espera, sala de reuniões, sala de formação e auditório.

SECÇÃO II

Apoios e Serviços

Artigo 45.º

Apoios e Serviços

1 — A Incubadora disponibiliza um conjunto de apoios e serviços às empresas:

a) Domiciliação da sede social na Incubadora de Empresas de Almodôvar;
b) Utilização de sala de reuniões (mediante marcação prévia);
c) Serviço administrativo — serviço de receção, receção e encaminhamento de chamadas telefónicas, recolha e distribuição de correio;
d) Consumo mensal de água e eletricidade.
e) Acesso à Internet;
f) Consumo mensal de água e eletricidade;
g) Apoio institucional — proporciona o acesso e promoção privilegiada junto de entidades parceiras.

2 — Os serviços mencionados no número anterior são prestados a título oneroso pela Incubadora, conforme o disposto no artigo seguinte.

Artigo 46.º

Preço dos Serviços e das Infraestruturas

Os apoios e serviços previstos no número anterior são pagos de acordo com a tabela prevista no Anexo I do presente regulamento, pelo valor determinado consoante o serviço prestado e o período de incubação em causa.

SECÇÃO III

Procedimento

Artigo 47.º

Requisitos de Acesso

Para aceder à Incubadora de Empresas o/a candidato(a) deve reunir os seguintes requisitos:

a) Deverá constituir sociedade comercial, independentemente do tipo societário, no prazo de três meses, a contar da data da comunicação da aprovação da candidatura;
b) Não ter dívidas perante a Segurança Social, as Finanças e o Município de Almodôvar.

Artigo 48.º

Entidade Gestora

1 — A Incubadora dispõe de uma equipa responsável pela prestação dos serviços designados no artigo anterior e no acompanhamento das empresas desde a sua entrada na incubadora até à sua saída, assim como na gestão das instalações.
2 — A designação da entidade gestora da Incubadora compete à Câmara Municipal de Almodôvar, onde poder designados representantes entre os serviços da Câmara Municipal e elementos das entidades parceiras.
3 — A entidade gestora é, igualmente, responsável pela avaliação, entre as diversas fases de incubação, do trabalho realizado pelos empreendedores, tendo como objetivo avaliar o cumprimento dos objetivos inicialmente propostos.

Artigo 49.º

Formalização da Candidatura

As candidaturas à Incubadora de Empresas de Almodôvar processam-se de acordo com o artigo 13.º do presente regulamento.

Artigo 50.º

Avaliação e Seleção

1 — Os projetos objeto de candidatura serão avaliados segundo os seguintes critérios:

a) Grau de inovação ou diferenciação do produto/serviço — 15 %;
b) A exequibilidade financeira do projeto proposto — 30 %;
c) O perfil e a capacidade técnica dos candidatos — 20 %;
d) Candidatura a apoios e iniciativas de empreendedorismo — 20 %;
e) Potencial de internacionalização — 15 %.

2 — Os critérios anteriormente definidos são classificados através de fatores de equidade, definidos por deliberação da Câmara Municipal de Almodôvar.
3 — A seleção ficará sujeita, tendo em consideração o número limite de espaços existentes na Incubadora de Empresas de Almodôvar, ao critério de desempate da data de entrega dos documentos exigidos para a candidatura pelo respetivo número de registo.

Artigo 51.º

Contrato de Prestação de Serviços

1 — É estabelecido um contrato de prestação de serviços de incubação empresarial entre o Município de Almodôvar e as pessoas cujas can-

didaturas tenham sido aprovadas, no qual se estabelecem as condições de utilização do serviço da Incubadora de Empresas de Almodôvar, e disposições sobre o valor e forma de pagamento dos serviços e apoios prestados.

2 — O contrato referido no n.º 1 produz efeitos pelo prazo de um ano, renovável por iguais e sucessivos períodos, até ao limite máximo de três anos.

3 — No ato da celebração do contrato, há lugar ao pagamento do preço referente ao mês corrente.

4 — Os contratos de prestação de serviços de incubação empresarial celebrados com o Município de Almodôvar, conforme o presente artigo, podem ser denunciados livremente por qualquer uma das partes, mediante comunicação escrita com um pré-aviso de sessenta (60) dias.

5 — A utilização dos espaços e equipamentos só é autorizada após a celebração do contrato referido neste artigo.

SECÇÃO IV

Funcionamento

Artigo 52.º

Instalações e Condições de Permanência

1 — A instalação e permanência na Incubadora de Empresas de Almodôvar é formalizada através de contrato de prestação de serviços, a celebrar até 60 dias após a data de decisão final do acesso, podendo este ser prorrogado por igual período, a requerimento do interessado, devidamente fundamentado.

2 — Os candidatos podem permanecer na Incubadora de Empresas de Almodôvar por um prazo de 3 anos, contados a partir da data de assinatura do contrato de prestação de serviços, sujeito a renovações e atualizações anuais dos pressupostos de acesso.

3 — Findo este prazo de 3 anos, a empresa incubada entregará, no prazo de 30 dias, as instalações cedidas no estado de conservação em que as recebeu e no caso de existirem benfeitorias no espaço, as mesmas revertem a favor do Município de Almodôvar.

4 — As empresas incubadas pagam um preço mensal, pelo valor a definir pela Câmara Municipal, e fixado no contrato de prestação de serviços, consoante os serviços prestados e a fase de incubação correspondente.

Artigo 53.º

Direitos das Empresas Incubadas

As empresas, durante a permanência na Incubadora de Empresas, terão direito a:

a) Usufruir em plenitude do espaço cedido e dos serviços constantes no artigo 45.º deste Regulamento, durante a permanência na Incubadora de Empresas.

b) Dispõem ainda de serviços de apoio, por parte do Gabinete de Apoio ao Desenvolvimento Económico e Social.

Artigo 54.º

Deveres das Empresas Incubadas

1 — Impendem sobre as empresas, durante a permanência na Incubadora de Empresas, designadamente, os seguintes deveres:

a) Pagar mensalmente ao Município de Almodôvar, até ao dia 08 de cada mês, a importância correspondente ao valor estipulado no contrato de prestações de serviços de incubação empresarial, assim como as restantes obrigações existentes.

b) Cumprir o presente regulamento.

2 — As empresas incubadas são responsáveis pela boa manutenção, estado de conservação e limpeza do espaço, mobiliário e equipamentos que são disponibilizados.

3 — Quaisquer danos causados no espaço e equipamentos atribuídos, implicam a informação ao Município de Almodôvar e o pagamento da sua reparação ou eventual substituição.

4 — As empresas incubadas gozam de autonomia própria, sendo independentes do município de Almodôvar e únicas responsáveis por todos os atos por si praticados.

Artigo 55.º

Obrigações Gerais das Empresas Incubadas

1 — As empresas incubadas estão obrigadas ao cumprimento de todas as disposições neste Regulamento, bem como das obrigações resultantes de contrato celebrado com a Câmara Municipal de Almodôvar.

2 — As empresas incubadas devem tomar medidas adequadas de modo a que, a sua atividade não cause qualquer inconveniente ao município de Almodôvar, às outras empresas e a terceiros.

3 — As empresas incubadas comprometem-se ao pagamento integral e atempado dos valores devidos pelos serviços referidos no artigo 45.º do presente regulamento.

4 — As empresas incubadas deverão contratar um seguro de responsabilidade civil para a cobertura de eventuais danos provocados aos seus colaboradores ou a terceiros, decorrentes do exercício da sua atividade ou provocados pelos equipamentos instalados.

5 — As empresas incubadas disponibilizam-se em participar ativamente nos eventos organizados pela Incubadora designadamente, em ações junto de investidores e outras entidades e em ações de divulgação da própria Incubadora.

6 — As empresas incubadas obrigam-se a diligenciar os melhores esforços para o desenvolvimento do projeto candidatado.

7 — É da responsabilidade das empresas incubadas a realização de um seguro relativo ao espaço individual, o qual deve manter válido pelo período em que estiver incubado.

8 — A empresa incubada compromete-se a fornecer informações para a divulgação e promoção da sua atividade e a participar ativamente nas ações de divulgação e promoção organizadas pela Incubadora.

9 — A empresa incubada deve manter boas relações de convivência cívica, manter a disciplina dos seus colaboradores e dos seus clientes, bem como, dar uso normal e adequados às instalações comuns, não impedindo de qualquer forma a sua utilização.

Artigo 56.º

Normas de Funcionamento do Espaço

1 — As empresas incubadas devem:

a) Manter uso normal e adequado dos espaços para os fins destinados a sua atividade e das instalações comuns;

b) Garantir que os colaboradores e clientes não exerçam outras atividades que não as previstas no contrato de prestação de serviços celebrado com o Município de Almodôvar;

c) Respeitar as normas de higiene e segurança, relevantes para as atividades desenvolvidas nas instalações cedidas;

d) Dar um uso eficiente ao consumo energético, água e dos meios de comunicação colocados a disposição pela entidade gestora.

2 — As empresas incubadas que utilizam a zona partilhada são responsáveis por manter limpa e arrumada a área utilizada.

Artigo 57.º

Deveres da entidade gestora

A entidade gestora compromete-se a dar integral cumprimento às obrigações e deveres resultantes da celebração do contrato, bem como, a disponibilização dos serviços a prestar nos termos do artigo 45.º do presente regulamento.

Artigo 58.º

Isenção de responsabilidade

A entidade gestora não é responsável, em qualquer circunstância pelo incumprimento das obrigações fiscais, laborais, segurança social, comerciais e financeiras, que constituam encargo das empresas incubadas perante o Estado, entidades públicas, fornecedores, colaboradores ou quaisquer terceiros.

Artigo 59.º

Penalidades

O incumprimento de quaisquer obrigações estabelecidas no contrato de prestação de serviços de incubação empresarial ou no presente regulamento, implicará a resolução do mesmo.

CAPÍTULO IV

Disposições Finais

Artigo 60.º

Dever de Informação

São elaborados relatórios anuais do presente programa, a aprovar pela Câmara Municipal e a submeter ao conhecimento da Assembleia Municipal, bem como uma listagem dos contratos outorgados a apresentar em cada sessão ordinária daquele órgão deliberativo.

Artigo 61.º

Prazos

Salvo disposição em contrário, os prazos constantes no presente regulamento contam-se nos termos do Código do Procedimento Administrativo.

Artigo 62.º

Entrada em Vigor

1 — O presente regulamento entra em vigor no dia útil seguinte à sua publicação no *Diário da República.*

2 — Sem prejuízo do disposto no número anterior, são elegíveis aos apoios previstos no presente Regulamento empresas e investimentos que tenham sido iniciados a partir de janeiro de 2016.

309667549

MUNICÍPIO DE CUBA

Despacho n.º 8378/2016

Regulamento de Organização de Funcionamento dos Serviços do Município de Cuba

Preâmbulo

Esta alteração ao regulamento de Organização dos Serviços Municipais na sequência da alteração à sua estrutura orgânica visa adequar a organização às dificuldades sentidas pela Câmara Municipal na prossecução diária das suas atribuições, decorrentes essencialmente:

Da necessidade de promoção de uma administração modernizada e qualificada que adote novos modelos de gestão privilegiando soluções inovadoras, capazes de gerar ganhos de eficiência na ação com diminuição de custos;

Da necessidade de corrigir algumas disfuncionalidades existentes ao nível dos serviços, com vista ao reforço da eficácia da sua prestação e da obtenção de índices crescentes de qualidade dos serviços prestados à população, adotando para tal um modelo desburocratizado capaz de aproximar os serviços aos cidadãos;

Da necessidade de melhorar a coordenação e cooperação entre os serviços em áreas chave para o desenvolvimento do concelho;

Do aumento do volume de trabalho em virtude da implementação de planos de atividades mais ambiciosos e exigentes;

A alteração visa essencialmente permitir uma resposta qualitativamente diferente, mais adequada e atempada às múltiplas solicitações que diariamente são colocadas à administração, contribuindo para a melhoria das condições de exercício da missão do município e, consecutivamente, para a prossecução mais eficiente das suas atribuições.

Nestes termos, suportando-se no modelo legal atualmente vigente, procede-se à elaboração do regulamento de organização dos serviços municipais de acordo com a estrutura orgânica flexível aprovada.

Artigo 1.º

Visão

O Município visa promover e dinamizar o concelho a nível económico, social, cultural e ambiental, através da operacionalização de um modelo de desenvolvimento sustentável.

Artigo 2.º

Missão

O Município tem como missão o desenvolvimento sustentável do Concelho de forma a garantir a qualidade de vida dos seus habitantes e a assegurar a das gerações vindouras pautando-se, para o efeito, pelos valores da qualidade, responsabilidade, transparência, participação, eficácia na gestão, solidariedade, cooperação institucional e sustentabilidade, sempre em respeito pelo ambiente, património edificado e legítimos interesses das minorias.

Artigo 3.º

Objetivos Estratégicos

Considerando a visão e missão definidas para o município, estabelece-se como objetivos estratégicos da intervenção autárquica para o desenvolvimento e crescimento sustentável do Município, que os serviços no desempenho da sua atividade pautam a sua atividade assentes nos seguintes valores:

a) Da administração aberta, permitindo a participação dos/as munícipes através do permanente conhecimento dos processos que lhes digam respeito e das formas de associação às decisões consentidas por lei;

b) Da eficácia, visando a melhor aplicação dos meios disponíveis para a prossecução do interesse público municipal;

c) Da coordenação dos serviços e racionalização dos circuitos administrativos, visando observar a necessária articulação entre as diferentes unidades orgânicas e tendo em vista dar célere e integral execução às deliberações e decisões dos órgãos municipais;

d) Do respeito pela cadeia hierárquica, impondo que nos processos administrativos de preparação das decisões participem os titulares dos cargos de direção, chefia e na ausência destes/as pelos/as responsáveis por cada serviço, sem prejuízo da necessária celeridade, eficiência e eficácia.

e) Da dignificação e valorização profissional dos seus trabalhadores;

f) Do contributo para o aumento do prestígio do Poder Local.

g) Da promoção do desenvolvimento económico, social e cultural do concelho.

Artigo 4.º

Princípios gerais de atuação

Os serviços municipais regem-se pelos seguintes princípios gerais de atuação:

1 — Sentido de serviço à população e aos/às cidadãos/ãs, mediante respeito pelas decisões dos órgãos autárquicos democraticamente eleitos;

2 — Respeito pela igualdade de tratamento de todos/as os/as cidadãos/ãs e pelos direitos e interesses legalmente protegidos destes;

3 — Transparência, diálogo e participação ao nível da gestão e dos procedimentos, quer em relação aos/às munícipes, quer aos/às trabalhadores/as municipais, através de uma permanente atitude de aproximação e interação com as populações e por uma comunicação permanente informativa, pedagógica e de convergência entre o município e a comunidade;

4 — Racionalidade de gestão através da utilização permanente e equilibrada de critérios técnicos, económicos e financeiros exigentes e modernos;

5 — Qualidade e inovação, correspondendo à necessidade da contínua introdução de soluções inovadoras sob os pontos de vista técnico, organizacional e metodológico.

Artigo 5.º

Princípios Deontológicos

Os/as trabalhadores/as municipais devem pautar a sua atividade profissional pelos princípios deontológicos enunciados na carta ética para a Administração Pública.

Artigo 6.º

Dever de Informação

1 — Os/as trabalhadores/as têm o dever de conhecer as decisões e deliberações tomadas pelos órgãos do município, nos assuntos referentes às atribuições das unidades e subunidades orgânicas onde prestam serviço;

2 — Aos titulares dos cargos de direção e chefia, compete instituir as formas mais adequadas de publicitar as deliberações e decisões dos órgãos do município.

Artigo 7.º

Princípios Técnico-Administrativos

No desempenho das suas atribuições e competências, os serviços municipais devem atuar permanentemente subordinados aos princípios técnico-administrativos de:

a) Planeamento;
b) Coordenação;
c) Desconcentração e descentralização;
d) Delegação de competências;
e) Evolução.

Artigo 8.º

Princípio de Planeamento

1 — A atividade dos serviços municipais será permanentemente reverenciada a planos globais ou setoriais, definidos pelos órgãos autárquicos municipais, em função da necessidade de promover a melhoria das condições de vida das populações e o desenvolvimento económico, social e cultural do município;

2 — Os serviços colaboram com os órgãos municipais na elaboração dos diferentes instrumentos de planeamento e programação, os quais, uma vez aprovados, assumem caráter vinculativo;

3 — São considerados instrumentos de planeamento, de programação e de controlo de execução, sem prejuízo de outros que venham a ser definidos, os seguintes:

a) Grandes opções do plano;
b) Plano diretor municipal;
c) Planos de urbanização;
d) Planos de pormenor;
e) Plano plurianual de investimentos;
f) Orçamento Municipal;
g) Documentos de prestação de contas.

4 — As Grandes Opções do Plano contribuirão para a formulação e fundamentação dos objetivos do município, através da elaboração de estudos sistemáticos sobre a realidade física e socioeconómica do concelho, e o estabelecimento das orientações e das linhas estratégicas possíveis para a resolução dos problemas da população;

5 — O Plano Diretor Municipal (PDM) consubstanciado nas vertentes físico-territoriais, económicas, sociais e institucionais, define o quadro global de atuação municipal, nomeadamente, a estratégia de desenvolvimento do município, e as bases para a elaboração dos planos e programas de atividades;

5.1 — O PDM será objeto de acompanhamento permanente, sendo implementados os mecanismos técnico-administrativos que os órgãos municipais considerem necessários para proceder ao controlo da sua execução e avaliação de resultados;

6 — O plano plurianual de investimentos, de horizonte móvel de quatro anos, inclui todos os projetos e ações a realizar no âmbito dos objetivos estabelecidos pela autarquia local e explicita a respetiva previsão de despesas;

6.1 — Para apoio ao acompanhamento da execução do plano plurianual de investimentos elaborar-se-á o mapa de execução anual do plano plurianual de investimentos;

7 — Os serviços municipais implementarão os procedimentos necessários ao acompanhamento e controlo de execução dos planos e orçamentos, elaborando relatórios periódicos sobre níveis de execução (física e financeira), com o objetivo de possibilitar a tomada de decisões e medidas de reajustamento que se mostrem adequadas;

8 — Os serviços apresentarão sempre que necessário, aos órgãos municipais, dados e estudos que contribuam para a tomada de decisões no respeitante à prioridade das ações a incluir na programação;

9 — No orçamento municipal, os recursos financeiros serão afetados em função do cumprimento de objetivos e metas fixadas no mapa de execução anual do plano plurianual de investimentos, bem como nas atividades mais relevantes da gestão autárquica programadas para esse ano.

Artigo 9.º

Princípio de Coordenação

1 — As atividades dos serviços municipais, especialmente aqueles que se referem à execução dos planos e programas de atividades, são objeto de coordenação permanente;

2 — A coordenação intersectorial deve ser preocupação permanente, cabendo às diferentes chefias sectoriais, promover a realização de reuniões de trabalho para intercâmbio de informação, consultas mútuas e discussão de propostas de ação concertada;

3 — Ao nível de cada serviço, devem ser empreendidas com regularidade, reuniões de trabalho nas quais se discutam questões relativas à programação e execução de atividades;

4 — Os assuntos que devam ser submetidos a deliberação da Câmara Municipal, deverão sempre que se justifique, ser previamente coordenados entre todos os serviços neles interessados;

5 — Os/as responsáveis pelos serviços municipais devem dar conhecimento ao membro da Câmara Municipal, com responsabilidade política na direção da unidade orgânica respetiva, das consultas e entendimentos que em cada caso sejam considerados necessários para obtenção de soluções integradas que se harmonizem com a política geral e sectorial;

6 — Os responsáveis pelos serviços municipais devem propor ao membro da Câmara Municipal, com responsabilidade política na direção da unidade orgânica respetiva, as formas de atuação que se considerem mais adequadas a cada ciclo e caso em concreto.

Artigo 10.º

Princípio de Desconcentração e Descentralização

Os responsáveis pelos serviços devem ter sempre como objetivo a aproximação dos serviços às populações respetivas, propondo aos eleitos medidas conducentes a essa aproximação, nomeadamente através de delegação de poderes nas freguesias ou desconcentração dos serviços municipais.

Artigo 11.º

Princípio da Delegação de Competências

1 — A delegação de competências é a forma privilegiada de desconcentração de decisões e será utilizada como instrumento de desburocratização administrativa criando condições para uma maior rapidez nas decisões;

2 — Os/as dirigentes/responsáveis das unidades/subunidades exercem os poderes que lhes forem delegados, nos termos admitidos pela lei e nas formas aí previstas;

3 — Nos casos de delegação de competência, deve ser sempre indicada a entidade delegante, a entidade delegada e as atribuições e competências objeto da delegação;

4 — A delegação e subdelegação de competências são revogáveis a todo o tempo e, salvo os casos de falta ou impedimento temporário, caducam com a mudança de delegante ou subdelegante e de delegado ou subdelegado;

5 — As delegações e subdelegações de competências não prejudicam em caso algum, o direito de avocação ou de direção e o poder de revogação dos atos praticados;

6 — A entidade delegada ou subdelegada, deverá sempre mencionar essa qualidade nos atos que pratique por delegação ou subdelegação.

Artigo 12.º

Princípio da Evolução

1 — A estrutura e organização dos serviços municipais não são rígidas e imutáveis, antes requerem a flexibilidade e as medidas de adequação que permitam fazer face a novas solicitações e competências, no sentido de se incrementar em quantidade e qualidade, os serviços prestados às populações;

2 — Compete à Câmara Municipal promover o processo de análise continua e sistemática da estrutura e organização dos serviços, com vista à concretização dos objetivos enunciados no artigo 3.º e das decisões sobre as alterações sectoriais a introduzir;

3 — Os/as responsáveis pelos serviços, ou qualquer trabalhador/a municipal, devem colaborar na melhoria permanente da estrutura e organização, propondo as medidas que considerem adaptadas ao melhor desempenho das diferentes tarefas;

4 — O presente Regulamento constitui o quadro de referência geral que será em caso de necessidade, complementado com normas internas (circulares), definidoras de aspetos de pormenor do funcionamento dos serviços;

5 — Nos termos legais, as revisões e alterações deste Regulamento exigem a correspondente aprovação pela Assembleia Municipal, sobre as propostas da Câmara Municipal.

Artigo 13.º

Princípio da Economicidade

1 — Os/as responsáveis pelos serviços devem ter sempre como objetivo o princípio da economicidade, efetuando propostas aos eleitos, tendo em vista a obtenção do máximo rendimento com o mínimo de dispêndio;

2 — Sem prejuízo do número anterior, as propostas deverão ter presente a união da qualidade e celeridade na prestação do serviço público.

DA ESTRUTURA ORGÂNICA

Estrutura Orgânica dos Serviços Municipais

CAPÍTULO I

Artigo 14.º

Modelo da Estrutura Orgânica

A organização dos serviços municipais obedece ao modelo de estrutura hierarquizada.

1 — É fixado o número de 3 (três) unidades orgânicas flexíveis, cuja direção ficará a cargo de cargos dirigentes de 3.º grau, atento o seguinte e exposto na Lei n.º 49/2012, 29 de agosto:

a) O n.º 1, alínea *a*) do artigo 8.º), determina que os municípios com população inferior a 10.000 habitantes podem ser providos dois chefes de divisão municipal;

b) O n.º 3 do artigo 21.º, determina que os municípios podem prover um número de dirigentes intermédios de 3 grau, desde que tal implique o não provimento, em igual número de chefes de divisão municipal;
c) O n.º 1 do artigo 9.º, permite que todos os municípios podem prover um cargo de direção intermédia de 3.º grau;
d) O n.º 1, artigo 21.º, determina que os municípios podem aprovar estruturas orgânicas com um número de cargos dirigentes superior até 20 %, além do legalmente permitido, no mínimo de um;

2 — É fixado em 7 (sete) subunidades orgânicas flexíveis nos termos do disposto no n.º 5, do artigo 10.º do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro.
3 — Não existem unidades nucleares por impedimento legal, conforme o disposto nos artigos 6.º e 7.º da Lei n.º 49/2012, 29 de agosto.

Artigo 15.º

Unidades Flexíveis

São unidades flexíveis da Câmara Municipal, coordenadas pelo Presidente da Câmara ou por Vereador/a em quem aquele delegue tal competência, as seguintes:

Unidades Orgânica de 3.º Grau:
a) Unidade de Administração e Finanças;
b) Unidade Ambiente, Ordenamento e Urbanismo;
c) Unidade de Apoio Jurídico, Desenvolvimento, Cultura e Sociedade;

Artigo 16.º

Subunidades Orgânicas Flexíveis

1 — Cada subunidade orgânica comporta várias áreas de atividade, e encontram-se distribuídas da seguinte forma:
1.1 — Subunidade Administrativa:
1.1.1 — Expediente e Apoio Geral;
1.1.2 — Taxas e Licenças;
1.1.3 — Águas e Saneamento;
1.2 — Subunidade de Recursos Humanos:
1.2.1 — Planeamento e Gestão de Pessoal;
1.2.2 — Processamento de Remunerações;
1.2.3 — Gestão de Seguros;
1.3 — Subunidade de Mobilidade e Gestão de Stocks:
1.3.1 — Armazém Municipal;
1.3.2 — Parque de Máquinas e Viaturas;
1.3.3 — Refeitório Municipal;
1.4 — Subunidade de Obras:
1.4.1 — Obras por Administração Direta;
1.5 — Subunidade de Ambiente e Espaços Verdes:
1.5.1 — Parques e Jardins;
1.5.2 — Higiene e Limpeza;
1.5.3 — Canil e Gatil Municipais;
1.5.4 — Recolha de Resíduos;
1.6 — Subunidade de Águas:
1.6.1 — Abastecimento de Água;
1.6.2 — ETAR'S — Estações de tratamento de águas residuais;
1.7 — Subunidade de Ação Desportiva;
1.7.1 — Pavilhão Municipal;
1.7.2 — Piscinas Municipais;
2 — A Unidade de Administração e Finanças, para além das subunidades anteriormente referidas, comporta ainda os seguintes serviços:
2.1 — Serviços Financeiros, que sobre a sua dependência encontram-se as seguintes atividades:
2.1.1 — Contabilidade;
2.1.2 — Aprovisionamento;
2.1.3 — Património;
2.1.4 — Controlo de custos;
2.2 — Serviço de Tesouraria;
3 — A Unidade de Ambiente, Ordenamento e Urbanismo, para além das subunidades anteriormente referidas, comporta ainda os seguintes serviços:
3.1 — Apoio Técnico e Coordenação Geral dos Serviços Operativos;
3.2 — Serviços de Urbanismo, que sobre a sua dependência encontram-se as seguintes atividades:
3.2.1 — Apoio Técnico e Elaboração de Projetos;
3.2.2 — Ordenamento do Território;
3.2.3 — Fiscalização Municipal;
3.3 — Serviço de Obras Municipais, que sobre a sua dependência encontram-se as seguintes atividades:
3.3.1 — Empreitadas;
3.3.2 — Gestão Ambiental;
3.4 — No Serviço de Saneamento e Mobiliário Urbano, encontram-se os seguintes serviços/áreas de atividades:
3.4.1 — Gestão de Mobiliário Urbano;
3.4.2 — Cemitério Municipal;
3.4.3 — Conservação Rodoviária;
3.5 — No Serviço de Gestão de Imóveis e Oficinas Municipais, encontram-se os seguintes serviços/áreas de atividade:
3.5.1 — Oficinas Municipais;
3.5.2 — Gestão de Imóveis Municipais;
4 — A Unidade de Apoio Jurídico, Desenvolvimento, Cultura e Sociedade, para além da Subunidade de Ação Desportiva comporta ainda os seguintes serviços, que dependem diretamente do dirigente de 3.º grau — Chefe de Unidade:
4.1 — Serviço de Apoio Jurídico e de Auditoria Interna;
4.2 — Serviço de Informática;
4.3 — Gabinete de Apoio ao Desenvolvimento;
4.4 — Gabinete de Estudos e Projetos;
4.5 — Serviço de Biblioteca Municipal
4.6 — Arquivo Municipal;
4.7 — Serviço de Ação Educativa;
4.8 — Serviço de Ação Cultural, Turismo e património Histórico;
4.9 — Serviço de Ação Social e Saúde, do qual faz parte, a Gestão de Programas Ocupacionais e Estágios.

Artigo 17.º

Serviços Dependentes do Executivo

1 — A estrutura organizacional da Câmara contém, para além unidades e subunidades flexíveis mencionadas nos artigos anteriores, um Gabinete de Apoio Pessoal ao Executivo, com a composição e as competências consignadas na lei.
2 — Da dependência direta do Presidente, ou de Vereador/a com competência delegada, funcionam os seguintes serviços:

a) Serviço de Apoio Administrativo;
b) Gabinete de Informação e Comunicação;
c) Partido Veterinário;
d) Gabinete Municipal da Juventude;
e) Gabinete Municipal de Proteção Civil.

Artigo 18.º

Articulação entre serviços

Não obstante a existência de atribuições específicas e previamente delimitados para cada unidade que integra a estrutura orgânica, existem determinadas interligações permanentes, com obediência aos princípios gerais de organização e atuação atrás enunciados.

CAPÍTULO II

Das Competências

Artigo 19.º

Superintendência

1 — A superintendência e coordenação dos serviços municipais competem ao Presidente da Câmara Municipal, nos termos e para os efeitos da legislação em vigor;
2 — Os/as Vereadores/as terão nesta matéria, os poderes que lhe forem delegados pelo Presidente da Câmara Municipal.

Artigo 20.º

Responsabilidade e Coordenação

1 — As chefias das unidades e subunidades orgânicas são pessoalmente responsáveis perante o executivo municipal pelo desempenho global das respetivas unidades, face aos objetivos municipais e aos compromissos de trabalho consignados nos planos de atividades;
2 — Os cargos de direção e chefia são assegurados em situações de falta, ausência ou impedimento dos respetivos titulares, pelos/as trabalhadores/as da categoria profissional mais elevada adstritos a essas unidades ou, em caso de igualdade, pelos que para o efeito forem superiormente designados/as;
3 — Nas unidades e subunidades orgânicas em que não estejam ocupados os cargos de direção ou chefia, a atividade interna é coordenada pelo/a trabalhadora de categoria profissional mais elevada que a elas se encontre adstrito ou, pelo/a que o dirigente máximo/a do serviço

designar em despacho fundamentado, que definirá os poderes que lhe são conferidos;

4 — Os/as trabalhadores/as incumbidos dessas funções respondem civil e financeiramente na proporcionalidade das suas responsabilidades.

Artigo 21.º

Competências do Pessoal Dirigente e de Chefia

1 — Aos titulares dos cargos de direção ou chefia, são reconhecidos os poderes necessários ao pleno exercício das funções executivas atribuídas à unidade ou subunidade orgânicas, de acordo com as decisões e deliberações dos órgãos municipais;

2 — Incumbe designadamente aos/às trabalhadores/as que exercem aqueles cargos:

a) Dirigir a unidade ou subunidade orgânica à sua responsabilidade e a atividade dos/as trabalhadores/as que lhe estiverem adstritos;

b) Supervisionar as tarefas e ações realizadas nas unidades e subunidade orgânicas, que hierarquicamente estejam na sua dependência em função da estrutura orgânica em vigor;

c) Garantir o cumprimento das deliberações da Câmara Municipal, dos despachos do seu Presidente ou Vereadores/as com poderes delegados, nas áreas dos respetivos serviços;

d) Prestar informações ou emitir pareceres sobre assuntos que devam ser presentes a despacho ou deliberação municipal;

e) Colaborar ao nível da sua responsabilidade, na preparação dos diferentes instrumentos de planeamento, programação e gestão da atividade municipal;

f) Propor medidas tendentes à melhoria do funcionamento dos serviços ou dos circuitos administrativos estabelecidos;

g) Garantir o cumprimento de normas legais e regulamentares, de instruções superiores, de prazos e outras atuações que estejam atribuídas à unidade orgânica que dirigem ou chefiam;

h) Assistir às reuniões da Assembleia Municipal, Câmara Municipal e comissões municipais, sempre que tal for superiormente determinado;

i) Exercer as demais competências que resultem de lei ou regulamentação interna, ou lhe sejam atribuídas por despacho ou deliberação municipal.

CAPÍTULO III

Das Atribuições Genéricas

Artigo 22.º

Atribuições genéricas

Constituem atribuições comuns às diversas unidades orgânicas estruturais:

a) Elaborar e submeter à aprovação do executivo municipal, as instruções, regulamentos e normas que forem julgadas necessárias ao correto exercício da respetiva atividade;

b) Colaborar na elaboração e no controlo de execução dos planos anuais e plurianuais e dos orçamentos municipais;

c) Preparar as minutas das propostas a submeter a deliberação da Câmara Municipal e assegurar a sua execução, bem como dos despachos do presidente ou vereadores/as com competências delegadas;

d) Programar a atuação do serviço em consonância com as atividades programadas e elaborar periodicamente os correspondentes relatórios;

e) Coordenar a atividade das respetivas unidades e subunidades orgânicas e assegurar a correta execução das tarefas, dentro dos prazos determinados;

f) Gerir os recursos humanos, técnicos e patrimoniais que lhe estão afetos, garantindo a sua racional utilização;

g) Assegurar o melhor atendimento dos/as munícipes e o tratamento das questões e problemas por eles apresentados, individual ou organizadamente e a sua pronta e eficiente resolução;

h) Colaborar no processo de recolha, tratamento, produção e difusão de elementos informativos para a população relativos às atividades dos serviços;

i) Promover o desenvolvimento tecnológico, a boa organização do trabalho com base em critérios e procedimentos modernos de gestão, com vista a um contínuo aumento da produtividade do trabalho;

j) Assegurar a informação necessária entre todos os serviços de forma a conseguir uma atuação coordenada ou integrada no desempenho das respetivas atividades.

CAPÍTULO IV

Das Atribuições dos Serviços de Apoio e Conceção

Artigo 23.º

Gabinete de Apoio Pessoal ao Executivo

1 — O Gabinete de Apoio ao Executivo compreende os gabinetes de apoio ao presidente e de apoio aos vereadores/as permanentes a tempo inteiro.

2 — Ao Gabinete de Apoio ao Presidente compete em geral:

a) Assessorar o Presidente da Câmara nos domínios da preparação da sua atuação política e técnico-administrativa, reunindo e tratando os elementos necessários para a rentabilização das propostas por si subscritas, a submeter aos outros órgãos do município, ou para a tomada de decisões no âmbito dos suas competências próprias ou delegadas;

b) Fazer o acompanhamento das atividades desenvolvidas pelo Serviço Municipal de Proteção Civil, e por outras comissões que estejam ou sejam legalmente constituídas;

c) Assessorar nos domínios do desenvolvimento económico e social, local e regional, a organização e gestão municipal;

d) Assegurar o desenvolvimento prático das relações institucionais do município com os órgãos e estruturas do poder Central, institutos e empresas públicas, com instituições privadas de atividade relevante no Concelho, com as juntas de freguesias, municípios e associação de municípios;

e) Apoiar os órgãos Municipais em tudo o que respeita às relações institucionais do Município;

f) Exercer as demais funções que lhe foram atribuídas por despacho do presidente da Câmara.

3 — Ao Gabinete de Apoio aos/às Vereadores/as permanentes, a tempo inteiro, compete em geral:

a) Assessorar os/as Vereadores/as nos domínios da preparação da sua atuação política e técnico-administrativa;

b) Organizar a agenda das audiências públicas e o atendimento das populações;

c) Promover a articulação e coordenação com o Gabinete de Apoio ao Presidente.

Artigo 24.º

Serviço de Apoio Administrativo

A este serviço compete:

a) Promover os contactos necessários e convenientes para um correto funcionamento dos serviços e uma cabal prossecução das atividades a implementar;

b) Organizar a agenda das audiências públicas e o atendimento das populações;

c) Exercer as demais funções que lhe foram atribuídas por despacho do presidente da Câmara.

Artigo 25.º

Gabinete de Informação e Comunicação

Compete a este Gabinete, designadamente:

a) Assegurar a difusão, interna e externa, de informação sobre a atividade municipal e decisões dos órgãos do Município, assim como de elementos informativos provenientes dos serviços;

b) Assegurar a difusão de informação sobre aspetos da realidade concelhia;

c) Acompanhar os órgãos de comunicação social de expansão nacional e regional, nomeadamente no respeitante a questões de interesse municipal e concelhio;

d) Elaborar elementos informativos e materiais promocionais referentes a iniciativas do Município e potencialidades concelhias;

e) Promover o registo (fotográfico/áudio/vídeo) de iniciativas municipais e acontecimentos concelhios;

f) Desenvolver ações de promoção da imagem do Município;

g) Promover a publicação em edital e outros meios legalmente impostos, de todas as deliberações da Câmara e Assembleia que tenham eficácia externa.

Artigo 26.º

Partido Veterinário

Compete a este Serviço, designadamente:

a) Inspecionar e fiscalizar os locais onde se industrializa ou comercializa carne ou produtos derivados;

b) Desenvolver uma ação pedagógica junto dos/as proprietários/as e trabalhadores/as de estabelecimentos onde se vendem ou manipulam produtos alimentares;
c) Assegurar a vacinação de canídeos e promover as ações necessárias no âmbito da luta antirrábica;
d) Promover em colaboração com o serviço de higiene e limpeza, ações de desinfeção, desbaratização, desratização e outras na área do concelho;
e) Fiscalizar e controlar a higiene dos estabelecimentos onde se comercializam ou armazenam produtos alimentares, incluindo os equipamentos, os armazéns, os anexos e as instalações sanitárias, em colaboração com outros serviços e organismos oficiais, com responsabilidade na matéria;
f) Proceder à inspeção sanitária de pescado fresco ou por qualquer forma preparado ou conservado;
g) Assegurar a elaboração, atualização e uniformização de regulamentos, posturas ou outra documentação técnica, relacionadas com as atribuições do serviço;
h) Colaborar com as outras autoridades sanitárias em tudo o que disser respeito à sanidade e higiene pública veterinária e da qualidade de vida da população do concelho;
i) Exercer as demais competências previstas na lei, nomeadamente, no Decreto-Lei n.º 116/98, de 5 de maio.

Artigo 27.º

Gabinete Municipal da Juventude

1 — Compete a este Serviço, designadamente:

a) Elaborar propostas e implementar estratégias de intervenção na área da Juventude em sintonia com o plano de atividades aprovado;
b) Trabalhar na promoção de atividades que fomentem a participação ativa dos jovens na sociedade, no apoio ao desenvolvimento do associativismo juvenil e no incentivo de políticas municipais orientadas para a Juventude nos restantes domínios de intervenção autárquica;
c) Elaborar propostas ou emitir parecer sobre a instalação de equipamentos municipais vocacionados para o público jovem, contribuindo para a gestão dos mesmos;
d) Realizar diagnósticos sobre a população juvenil, promover a igualdade de oportunidades dos jovens no acesso à informação;
e) Desenvolver projetos próprios ou em pareceria com organizações juvenis formais ou informais e com entidades direcionadas para o público jovem;

2 — No campo das atribuições e em função das competências, o Gabinete Municipal da Juventude prosseguirá com as seguintes atribuições técnicas:

a) Implementar a Politica Municipal da Juventude;
b) Assegurar a articulação com outros serviços da Câmara numa perspetiva de transversalidade das questões ligadas à Juventude;
c) Apoiar e incentivar o associativismo juvenil, acompanhar e divulgar a concretização de projetos juvenis e promover parcerias com entidades exteriores que desenvolvam ações e projetos na área da Juventude.

Artigo 28.º

Gabinete Municipal de Proteção Civil

Como órgão de apoio ao Presidente da Câmara Municipal compete, designadamente, a este gabinete:

a) Promover a elaboração do plano de atividades de proteção civil e dos planos de emergência e intervenção, cobrindo as situações de maior risco potencial na área do concelho;
b) Assegurar a articulação e colaboração com o Serviço Nacional de Bombeiros e Proteção Civil através do Centro Distrital das operações de socorro e do centro nacional de operações de socorro;
c) Coordenar o sistema operacional de intervenção de proteção civil, assegurando a comunicação com os órgãos municipais e outras entidades públicas e privadas;
d) Organizar ações de prevenção, informação e sensibilização das populações locais, por forma a mobilizá-las, em caso de fogos, cheias, sismos ou outras situações de catástrofe;
e) Organizar planos de atuação em colaboração com as juntas de freguesia e outros municípios com a finalidade de intervir em casos de emergência ou sinistro em áreas bem determinadas, expostas a níveis elevados de riscos;
f) Assegurar a estrita articulação entre as estruturas envolvidas nos fogos florestais no âmbito do Serviço Nacional de Bombeiros e Proteção Civil, no sentido da execução de medidas suscetíveis de contribuírem para a defesa do património florestal;
g) Intervir e colaborar com outros serviços ou entidades competentes no restabelecimento das condições socioeconómicas e ambientais, indispensáveis para a normalização da vida das comunidades afetadas;
h) Elaborar o relatório anual de atividades da proteção civil.

Artigo 29.º

Exercício das Funções de Chefia

1 — As unidades orgânicas de 3.º grau são chefiadas por Dirigentes Intermédios de 3.º grau. Na ausência de se encontrar dotado o cargo dirigente, competirá ao Presidente das Câmara designar qual o trabalhador que exercerá essas funções.
2 — Em regra, as subunidades são chefiadas por um/a coordenador/a técnico/a, que responde perante o/a Dirigente Intermédio/a de 3.º grau de que dependa e do membro do Executivo com o respetivo pelouro;
3 — Sem prejuízo do disposto no número anterior, nas subunidades que não se encontram dotadas de coordenador/a técnico/a, a supervisão é efetuada pelo/a trabalhador/a com a carreira/categoria mais elevada;
4 — Nas subunidades e serviços operativos as respetivas chefias podem ser atribuídas a um Encarregado.

CAPÍTULO V

Das Atribuições dos Serviços Instrumentais

Artigo 30.º

Unidade de Administração e Finanças

1 — A Unidade de Administração e Finanças é chefiada por dirigente de 3.º grau, a quem compete a direção, programação e coordenação das atividades desenvolvidas no domínio da administração e finanças.
2 — Na dependência da Unidade de Administração e Finanças funcionam as seguintes subunidades:

a) Subunidade Administrativa;
b) Subunidade de Recursos Humanos;

3 — Na dependência da Unidade de Administração e Finanças funcionam ainda os seguintes serviços:

a) Serviços Financeiros;
b) Tesouraria Municipal.

Artigo 31.º

Subunidade Administrativa

A Subunidade Administrativa ficará a cargo de um/a coordenador/a técnico/a, a quem compete superintender, coordenar e dinamizar os seguintes serviços:

a) Expediente e Apoio Geral;
b) Taxas e Licenças;
c) Águas e Saneamento.

Artigo 32.º

Expediente e Apoio Geral

1 — Ao Serviço de Expediente compete, nomeadamente:

a) Executar as funções que se prendem com a receção, classificação, registo, distribuição e arquivo da correspondência e demais expediente não especialmente distribuído a outros serviços;
b) Articular com os outros serviços as remessas para o arquivo, constando de guia de entrega, em duplicado, assinada pelo/a trabalhador/a responsável pelos serviços, ficando um exemplar de onde hajam saído os livros ou documentos e outro no arquivo;
c) Promover a divulgação pelos serviços de deliberações, despachos, avisos e normas ou regulamentos;
d) Expedição de avisos e editais para pagamento, referentes a taxas, preços e demais rendimentos do Município;

2 — Ao Apoio Geral, compete:

a) Assegurar a coordenação dos/as assistente operacionais, designadamente, no que concerne à limpeza do edifício dos paços do município;
b) Assegurar o funcionamento da central telefónica, atendendo e encaminhando chamadas telefónicas, e efetuando os contactos telefónicos com o exterior;
c) Assegurar o serviço de receção, designadamente:

i) Prestar as informações solicitadas;
ii) Encaminhar os/as munícipes para os serviços adequados, de acordo com a questão apresentada;

d) Proceder à limpeza das instalações;
e) Assegurar a entrega de material de consumo aos trabalhadores da autarquia e efetuar o respetivo registo;
f) Informar sobre os stocks de material de consumo e requisitá-lo ao armazém ou ao serviço de aprovisionamento.

Artigo 33.º

Taxas e Licenças

Compete a este serviço, nomeadamente:

a) Assegurar o expediente referente ao licenciamento de ocupação da via pública, publicidade, caça, vendedores ambulantes e feirantes;
b) Emitir alvarás da competência do município, designadamente de meios mecânicos de elevação, instalação de armazenamento de combustíveis, acampamentos ocasionais, exploração de máquinas de diversão, realização de espetáculos de natureza desportiva e de outros divertimentos públicos, fogueiras e queimadas, licenças de ruído;
c) Prestar o apoio administrativo necessário à arrecadação de receitas pelos serviços de mercados e feiras e piscinas municipais, de entre outros;
d) Executar as tarefas necessárias à concretização dos atos eleitorais;
e) Organizar os processos dos/as consumidores/as de água e efetuar os contratos de consumo de água;
f) Assegurar a gestão administrativa do cemitério municipal, liquidando as respetivas taxas e organizando os ficheiros;
g) Organizar os processos de atribuição de bancas e lojas, nos mercados municipais e celebrar os respetivos contratos;
h) Assegurar emissão de Certidões e Declarações;
i) Instruir os processos relativos ao licenciamento de recintos de espetáculos e divertimentos públicos, incluindo os itinerantes e improvisados;
j) Registar e conferir os mapas de cobrança das taxas municipais;
k) Propor e colaborar em projetos de regulamentação sobre liquidação e cobrança de taxas, preços e outras receitas;
l) Coordenar o cumprimento de normas aplicáveis à cobrança de taxas, licenças e demais receitas municipais;
m) Emitir os certificados de residência dos cidadãos da União Europeia;
n) Assessoria ao médico veterinário.

Artigo 34.º

Águas e Saneamento

Compete a este serviço:

a) Efetuar o atendimento público dos/as munícipes, referente ao setor em causa;
b) Rececionar os pedidos de execução de ramais de água e esgotos;
c) Receber os pedidos de abertura de água;
d) Celebração de contratos de fornecimento de água;
e) Assegurar os procedimentos de leitura, faturação, cobrança e demais ações referentes ao funcionamento do serviço de abastecimento de água;
f) Fazer a receção dos recibos de água não cobrados e elaborar a respetiva relação de débito à Tesouraria.

Artigo 35.º

Subunidade de Recursos Humanos

1 — A Subunidade de Recursos Humanos ficará a cargo de um/a coordenador/a técnico/a, ou na sua ausência e através de Despacho do Sr. Presidente, ao trabalhador com a carreira/categoria mais elevada, a quem compete superintender, coordenar e dinamizar os seguintes serviços:

a) Planeamento e Gestão de Pessoal;
b) Processamento de Remunerações;
c) Gestão de Seguros;

2 — No Estaleiro Municipal funcionará um serviço de apoio administrativo, a quem incumbe:

a) Recolha e preenchimento de toda a documentação inerente ao normal funcionamento dos serviços que se encontram nos Estaleiros;
b) Articulação com a subunidade de recursos humanos em todas as matérias para as quais haja determinação superior.

Artigo 36.º

Planeamento e Gestão de Recursos Humanos

Ao serviço de Planeamento e Gestão de Recursos Humanos compete:

a) Colaborar na elaboração das propostas de orçamentos de recursos humanos;
b) Promover a elaboração e atualização do mapa de pessoal;
c) Colaborar nas previsões dos recursos humanos necessários em função das atividades a desenvolver;
d) Assegurar as ações administrativas relativas ao recrutamento, mobilidades, promoções, cessação e interrupção de funções dos/as trabalhadores/as e demais pessoal;
e) Colaborar na elaboração de propostas de apoio social e cultural aos/às trabalhadores/as da Autarquia;
f) Efetuar o atendimento aos/às trabalhadores/as;
g) Assegurar a aplicação ao pessoal do regime legal e das normas de gestão emanadas pelos serviços e entidades competentes, bem com zelar pelo seu cumprimento;
h) Superintender e coordenar os inquéritos e processos disciplinares, no âmbito da gestão de pessoal;
i) Assegurar a organização e lançamento dos procedimentos concursais de admissão e promoção de pessoal, prestando o devido apoio técnico aos júris dos diversos procedimentos;
j) Efetuar o balanço social anual;
k) Coordenar o desenvolvimento de ações de formação internas e externas e a avaliação dos seus resultados;
l) Colaborar na elaboração de propostas de ações sobre higiene, saúde e segurança no trabalho;
m) Promover e coordenar as consultas médico-laborais para efetuar o rastreio das doenças profissionais;
n) Manter devidamente organizados e atualizados os processos individuais de cadastro de todos/as os/as trabalhadores/as, agentes e eleitos locais;
o) Assegurar e coordenar todos os atos e formalidades necessários à atribuição da avaliação de desempenho dos serviços, dirigentes e trabalhadores;
p) Prestar informações sobre matérias inerentes à sua atividade e executar outras funções, na sua área de competência, que lhe forem cometidas superiormente ou por lei;
q) Proceder ao envio da informação e elementos relativos a recursos humanos, a entidades externas e legalmente definidas.

Artigo 37.º

Processamento de Remunerações

Compete ao serviço de Processamento de Remunerações:

a) Executar o processamento dos vencimentos e outros abonos legalmente estipulados;
b) Inscrever os/as trabalhadores/as no regime de Segurança Social na Administração Pública ou no regime geral da Segurança Social, consoante se adeque à situação;
c) Verificar e registar a assiduidade e pontualidade dos trabalhadores;
d) Assegurar o preenchimento e registo dos documentos relativos a férias, faltas e licenças do pessoal;
e) Coordenar o funcionamento do relógio de ponto, nos serviços em que ele estiver implementado;
f) Zelar pelo cumprimento do mapa de férias;
g) Zelar pelo cumprimento da legalidade da execução de trabalho extraordinário, nomeadamente, elaborando periodicamente mapas que demonstrem a evolução da realização de trabalho extraordinário e remetê-los aos membros executivos com a responsabilidade dos pelouros, em que cada trabalhador se encontra inserido;
h) Exercer as demais funções que lhe sejam cometidas por despacho do Presidente ou deliberação da Câmara.

Artigo 38.º

Gestão de Seguros

Ao serviço de Gestão de Seguros, compete:

a) Manter organizado os processos das várias apólices de seguros, nomeadamente;

i) Apólices de acidentes de trabalho;
ii) Apólices de seguros de veículos;
iii) Apólices de acidentes pessoais;
iv) Apólices de responsabilidade civil;
v) Apólices de multirriscos;

b) Assegurar o preenchimento dos boletins de acidente de serviço;
c) Assegurar os transportes dos/as trabalhadores/as que necessitem de se deslocar no âmbito de acidentes de serviço;
d) Manter organizados todos os processos de acidentes de serviço.

Artigo 39.º

Serviços Financeiros

Os serviços financeiros ficarão a cargo do/a titular do cargo de 3.º grau da Unidade de Administração e Finanças, a quem compete superintender, coordenar e dinamizar as seguintes áreas de atividade:

a) Contabilidade;
b) Aprovisionamento;
c) Património;
d) Controlo de custos.

Artigo 40.º

Contabilidade

Compete à área de atividade de Contabilidade, nomeadamente:

a) Coligir elementos e colaborar na elaboração das grandes opções do plano, nos planos plurianuais de investimento, na programação financeira das atividades mais relevantes da gestão autárquica, no mapa de execução anual do plano plurianual de investimentos, no orçamento, bem como organizar cálculo da receita e preparar em colaboração com os demais serviços o relatório de gestão;
b) Organizar os documentos de prestação de contas para remessa ao Tribunal de Contas, nos prazos legais;
c) Informar acerca do cabimento orçamental de todas as despesas e disponibilidades para satisfação de encargos;
d) Processar ordens de pagamento e emitir as respetivas guias para saídas de fundo por operações de tesouraria, organizando ainda a respetiva conta corrente;
e) Promover o recebimento das receitas provenientes da contribuição autárquica, derrama, imposto municipal sobre veículos e outras receitas, conferindo e emitindo as respetivas guias de receita e processar as autorizações de pagamento respetivas para entrega das deduções legais;
f) Efetuar os balanços à tesouraria nos prazos legais ou quando for ordenado;
g) Remeter aos Departamentos Centrais e Regionais os elementos determinados por lei;
h) Conferir diariamente todo o processo relacionado com a liquidação, registo, cobrança de todas as receitas do município e entradas de fundos por operações de tesouraria;
i) Manter em ordem a conta corrente com os/as empreiteiros/as e restantes fornecedores;
j) Assegurar a gestão dos fundos permanentes e proceder à escrituração do IVA acautelando a sua entrega à entidade competente;
k) Organizar os processos para obtenção de crédito e garantias junto das instituições financeiras e proceder ao respetivo acompanhamento contabilístico;
l) Efetuar estudos técnicos provisionais sobre meios financeiros e avaliação da situação económico-financeira do município;
m) Tratar administrativamente, em estreita consonância com a Unidade de Ambiente, Ordenamento e Urbanismo os dados relativos ao sistema de custeio das obras no que se refere, nomeadamente, ao controlo de mão-de-obra, máquinas e viaturas, materiais e outros custos.

Artigo 41.º

Aprovisionamento

1 — Compete ao Aprovisionamento, designadamente:

a) Assegurar as aquisições de bens e serviços necessários à execução eficiente e oportuna das atividades municipais planeadas, respeitando os melhores critérios de gestão económica, financeira e de qualidade;
b) Elaborar, em colaboração com os diversos serviços, o plano anual de aquisições, em consonância com as atividades previstas no plano de atividades;
c) Proceder, mediante prévia autorização do órgão ou entidade competente, ao lançamento dos concursos para fornecimento de bens e serviços;
d) Preparar os processos administrativos dos concursos para apreciação e parecer por comissões de análise em conformidade com a natureza dos bens ou serviços a adquirir;
e) Participar na preparação de regulamentos e cadernos de encargos para consultas ao mercado e concursos de aquisição de materiais e outros bens e serviços;
f) Conferir as guias de remessa e respetivas faturas, referentes aos materiais adquiridos e ainda, controlar os prazos de entrega dos mesmos pelos fornecedores;
g) Administrar os artigos de consumo corrente existentes e proceder à sua distribuição interna, propondo medidas tendentes a racionalizar as aquisições do material e os consumos;
h) Manter atualizados os ficheiros de fornecedores, e materiais ou outros necessários ao funcionamento dos serviços.

Artigo 42.º

Património

Compete ao serviço de património:

a) Organizar e manter atualizado o inventário e cadastro de bens móveis e imóveis;
b) Promover as inscrições nas matrizes prediais e na conservatória do registo predial de todos os bens imobiliários do município;
c) Proceder às operações de abate e alienação de bens patrimoniais, quando deteriorados ou inúteis.

Artigo 43.º

Controlo de Custos

Compete ao controlo de custos:

a) Efetuar o tratamento administrativo dos dados relativos ao sistema de controlo de custos de obras e serviços;
b) Colaborar com o/a responsável pelos serviços técnicos de obras na preparação das informações a fornecer ao executivo camarário.

Artigo 44.º

Tesouraria Municipal

Ao serviço de tesouraria municipal, compete:

a) Promover a arrecadação de receitas virtuais e eventuais;
b) Liquidar juros de mora;
c) Efetuar o pagamento de todas as despesas depois de devidamente autorizadas;
d) Manter à sua guarda os fundos, valores e documentos pertencentes ao município;
e) Manter atualizada e em dia a conta corrente com instituições de crédito;
f) Entregar diariamente no serviço de Contabilidade o diário de tesouraria e, bem assim, os documentos, relações de despesa e receita relativos ao dia, bem como títulos de anulações e guias de reposição;
g) Elaborar resumos diários de tesouraria que serão entregues no serviço de Contabilidade;
h) Manter devidamente escriturados os documentos obrigatórios e cumprir as disposições legais e regulamentares sobre contabilidade municipal;
i) Colaborar, nos termos da lei, na elaboração dos balanços mensais, anuais e de transição.

CAPÍTULO VI

Das Atribuições dos Serviços Operativos

Artigo 45.º

Unidade de Ambiente, Ordenamento e Urbanismo

1 — A Unidade de Ambiente, Ordenamento e Urbanismo é chefiada por um/a dirigente de 3.º grau, a quem compete a direção, programação, organização e coordenação das atividades que se enquadram nos domínios do ambiente, Ordenamento e Urbanismo, ou na sua ausência e através de Despacho do Sr. Presidente, ao trabalhador com a carreira/categoria mais elevada, a quem compete superintender, coordenar e dinamizar os vários serviços.
2 — São atribuições da Unidade de Ambiente, Ordenamento e Urbanismo, no âmbito dos programas integrados:

a) Promover a elaboração de estudos específicos e estratégicos que visem o desenvolvimento integrado por forma a obter a maximização dos recursos;
b) Elaborar estudos e apreciar projetos estruturais, que visem o ordenamento do território e possibilitem a tomada de decisões ao executivo municipal;
c) Assegurar o conhecimento atualizado dos programas de apoio ao ordenamento do território municipal, bem como dos procedimentos necessários à sua mobilização;
d) Assegurar os contactos e participar em soluções de âmbito intermunicipal e regional com as entidades respetivas.

3 — No âmbito da arquitetura urbana, promover, em articulação com outros serviços municipais:

a) A requalificação das zonas já urbanizadas sob responsabilidade municipal;
b) Medidas práticas de salvaguarda do património arquitetónico e de recuperação e valorização das zonas e centros históricos;

c) Zelar pela imagem e funcionalidade do espaço urbano;
d) Promover a boa circulação e segurança de pessoas e veículos nos espaços e vias sob administração municipal;
e) Regulamentar as condições de utilização precária do espaço público para determinadas atividades e instalação de equipamentos sociais e publicitários e elementos de mobiliário urbano;
f) Promover a melhor funcionalidade e compatibilidade entre as diversas atividades económicas socioculturais, de lazer, de manutenção, etc., desenvolvidas no espaço urbano, por forma a assegurar boas condições de salubridade, segurança e de sã convivência dos/as cidadãos/ãs;
g) Promover, através de regulamentação específica e eficiente utilização de mecanismos de incentivo e apoio, existentes ou a estabelecer, a conservação e aparência das construções urbanas.

4 — No âmbito da gestão dos planos e do ordenamento do território:

a) Do plano diretor municipal:

i) Promover o seu cumprimento;
ii) Promover a sua atualização permanente;
iii) Propor as necessárias revisões quando se justificar;
iv) Assegurar os contactos com a Administração Central, garantindo a compatibilização do plano com as diversas orientações definidas a nível central;
v) Verificar a sua compatibilização com outros instrumentos de planeamento e ordenamento em fase de elaboração;
vi) Articular o Plano com operações municipais de gestão fundiária;
vii) Promover a elaboração de instrumentos de planeamento urbanístico e de ordenamento do território municipal;
viii) Promover a elaboração de planos de salvaguarda e valorização do património edificado e cultural;
ix) Promover, em colaboração com outras unidades orgânicas, a elaboração de estudos ou planos relativos a elas, nomeadamente de infraestruturas e equipamentos coletivos, por forma a garantir os objetivos e estratégias gerais planeadas para o município;
x) Propor medidas que melhorem a coordenação, o planeamento e a programação de ações de índole urbanística;
xi) Assegurar a emissão de parecer a todos os pedidos sujeitos a licenciamento, para as áreas onde decorrem ações de planeamento;
xii) Assegurar a elaboração dos estudos, projetos e cálculos de arquitetura e engenharia, relativos a infraestruturas e equipamentos sociais a construir, reconstruir ou remodelar da responsabilidade municipal, bem como os respetivos mapas de medições;
xiii) Apreciar os processos sujeitos a licenciamento de obras de competência dos órgãos municipais;

b) No âmbito dos loteamentos:

i) Organizar, apreciar e informar os processos de loteamentos, incluindo os projetos das obras de urbanização inerentes, sujeitos a licenciamento municipal, com vista a garantir o respeito pelos instrumentos de planeamento vigentes e a observância das normas legais e regulamentares aplicáveis;
ii) Apreciar e informar os processos de loteamento que se situem em áreas abrangidas por planos de pormenor eficazes;
iii) Integrar a comissão de vistorias finais de recebimento das obras de urbanização concluídas;

c) No âmbito da habitação:

i) Cabe-lhe o estudo, preparação, execução e avaliação das decisões a tomar pelos órgãos competentes do município no domínio da política municipal de habitação;
ii) Promover a elaboração de programas de construção de habitação social e definir os papéis de incidência das iniciativas públicas e privadas e ainda, apoiar o esforço cooperativo;
iii) Acompanhar e apoiar as negociações e instruir os processos visando a conclusão de contratos de desenvolvimento de habitação ou outros instrumentos convencionais que possibilitem o financiamento da construção da habitação social ou o apoio ao realojamento;
iv) Elaborar ou promover a elaboração de estudos prévios, anteprojetos e projetos de arquitetura e engenharia no domínio da habitação de iniciativa municipal;
v) Colaborar com o Serviço de Apoio Jurídico e Auditoria Interna na instrução dos processos de expropriação por utilidade pública de terrenos a destinar a empreendimentos municipais;
vi) Manter atualizado em colaboração com o Serviço de Ação Social e Saúde, o levantamento das carências de habitação no concelho;
vii) Promover em estreita colaboração com o Serviço de Ação Social e Saúde, o realojamento de famílias carenciadas, 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/as agregados/as e respeitem o princípio da igualdade de oportunidades;
viii) Elaborar propostas de aquisição de solos e outros imóveis necessários à implementação da política habitacional;
ix) Apoiar tecnicamente as ações que visem a recuperação e reconversão urbanística de zonas degradadas;
x) Promover a obtenção, de financiamentos e dinamização dos vários agentes, com vista à construção, ao controlo de execução do processo de produção, de solos urbanizados pelo município e execução de operações fundiárias;

d) No âmbito das obras municipais:

i) Coordenar todas as obras efetuadas por administração direta;

e) No âmbito do ambiente:

i) Promover graus de eficiência e de eficácia dos serviços, tendo em vista a obtenção de níveis de higiene pública sanitária, que permitam aos/às munícipes uma qualidade de vida ambiental dentro dos padrões exigidos a nível comunitário.

5 — Para prossecução das atribuições acima definidas funcionam as seguintes subunidades e serviços:
5.1 — Apoio Técnico e Coordenação Geral dos Serviços Operativos;
5.2 — Subunidade de Mobilidade e Gestão de Stocks;
5.3 — Subunidade de Obras;
5.4 — Subunidade de Ambiente e Espaços Verdes;
5.5 — Subunidade de Águas;
5.6 — Serviço de Urbanismo;
5.7 — Serviço de Obras Municipais;
5.8 — Serviço de Saneamento e Mobiliário Urbano;
5.9 — Serviço de Gestão de Imóveis e Oficinas Municipais.

Artigo 46.º

Apoio Técnico e Coordenação Geral dos Serviços Operativos

O Apoio Técnico e Coordenação Geral dos Serviços Operativos, ficará a cargo em simultâneo de um Técnico Superior e um Encarregado Geral Operacional.
1 — Ao Técnico Superior competirá a coordenação dos serviços técnicos, entre os serviços operativos e o membro do órgão executivo com competência sobre a atividade que diga respeito, no que concerne à assessoria técnica dos serviços operativos:
2 — Ao Encarregado Geral Operacional, incumbirá a chefia do pessoal de assistente operacional, afeto à Unidade de Ambiente, Ordenamento e ambiente, bem como a coordenação geral de todas as tarefas realizadas pelo pessoal afeto aos setores que estão sobre a sua supervisão, designadamente:

a) Subunidade de Obras;
b) Subunidade de Ambiente e Espaços Verdes;
c) Subunidade de Águas;
d) Serviço de Saneamento e Mobiliário Urbano;
e) Serviço de Gestão de Imóveis e Oficinas Municipais.

Artigo 47.º

Subunidade de Mobilidade e Gestão de Stocks

A Subunidade de Mobilidade e Gestão de Stocks ficará a cargo de um/a coordenador/a técnico/a, a quem compete superintender, coordenar e dinamizar os seguintes serviços:

a) Armazém Municipal;
b) Parque de Máquinas e Viaturas;
c) Refeitório Municipal.

Artigo 48.º

Armazém Municipal

Compete ao Armazém Municipal, em estrita colaboração com a Unidade de Administração e Finanças:

a) Implementar medidas que facilitem a receção, conferência e arrumação de bens;
b) Dispor as quantidades armazenadas devidamente arrumadas e referenciadas, visando facilitar os acessos e movimentações;
c) Registar, correta e atempadamente, as entradas e saídas de cada material em armazém;
d) Manter devidamente atualizadas as fichas de existências e controlo dos materiais em armazém;

e) Rececionar as guias de remessa enviadas pelos fornecedores, procedendo à respetiva conferência no que diz respeito à qualidade e quantidade do material ou equipamento;

f) Manter atualizadas as provisões das entradas dos materiais em armazém, em quantidades e prazos.

Artigo 49.º

Parque de Máquinas e Viaturas

Constituem atribuições deste serviço, designadamente:

a) Organizar e promover o controlo e execução das atividades dos Serviços Municipais, em colaboração com os restantes serviços municipais, no respeitante a utilização de máquinas e viaturas automóveis;

b) Promover a manutenção das máquinas, viaturas e equipamentos mecânicos do órgão executivo municipal;

c) Coordenar e fiscalizar a assistência e as reparações a efetuar nas oficinas municipais e em oficinas exteriores;

d) Assegurar a recolha e tratamento de informações necessárias à gestão e manutenção do parque de máquinas e viaturas;

e) Controlar os custos de assistência, manutenção e utilização das máquinas, viaturas e equipamentos mecânicos;

f) Elaborar as requisições dos combustíveis e lubrificantes indispensáveis ao funcionamento do parque automóvel, consubstanciando num mapa mensal o consumo feito e a respetiva quilometragem;

g) Colaborar com o Serviço do Património na elaboração e atualização do cadastro de cada viatura;

h) Acompanhar a assiduidade e elaborar as escalas de pessoal a atribuir às diversas máquinas e viaturas;

i) Dirigir a cedência de máquinas ou viaturas quando solicitadas pelas juntas de freguesia, coletividades, associações e demais instituições do concelho, de acordo com as instruções do órgão executivo.

Artigo 50.º

Refeitório Municipal

1 — O Refeitório Municipal prestará o seu serviço, ao pessoal de todas as unidades e subunidades da estrutura orgânica.

2 — A este serviço compete:

a) Fornecer aos/as trabalhadores/as as refeições inerentes ao almoço e ao pequeno-almoço, dentro das horas superiormente determinadas para o efeito, mediante o pagamento das quantias a definidas na tabela de taxas do município;

b) Confecionar as refeições referidas no número anterior;

c) Proceder à limpeza das instalações e de todo o equipamento afeto ao refeitório municipal.

Artigo 51.º

Subunidade de Obras

A Subunidade de Obras ficará a cargo de um/a Encarregado/a Operacional, a quem compete superintender, coordenar e dinamizar o serviço de Obras por Administração Direta.

Artigo 52.º

Obras por Administração Direta

Ao Serviço de Obras por Administração Direta, compete designadamente:

a) Construir ou ampliar, por administração direta, arruamentos, edifícios escolares, viadutos, parques de estacionamento, instalações desportivas, mercados, cemitérios, viação rural e outros edifícios municipais;

b) Executar pequenas obras necessárias à realização de festas, feiras, concertos, atividades de animação cultural e outras da mesma índole, promovidas e apoiadas pela Câmara Municipal;

c) Assegurar a conservação e manutenção das infraestruturas, dos equipamentos sociais e do mobiliário urbano municipal, ou sob responsabilidade municipal, nomeadamente;

d) Instalações municipais de serviço e outras instalações públicas sob responsabilidade municipal;

e) Equipamentos de cultura, desporto e recreio municipais ou relativamente às quais o município assumiu compromissos de manutenção;

f) Equipamentos municipais de abastecimento público;

g) Assegurar a construção, reparação e ou manutenção de estradas e vias municipais nos casos em que seja deliberado a realização da obra por Administração Direta.

Artigo 53.º

Subunidade de Ambiente e Espaços Verdes

A Subunidade de Ambiente e Espaços Verdes ficará a cargo de um/a Encarregado/a Operacional, a quem compete superintender, coordenar e dinamizar os seguintes serviços:

a) Parques e Jardins;
b) Higiene e Limpeza;
c) Canil e Gatil Municipais;
d) Recolha de Resíduos.

Artigo 54.º

Parques e Jardins

Incumbe a este serviço toda a atividade relacionada com os parques e jardins afetos ao município, designadamente:

a) Promover a criação, arborização e conservação de jardins e outros espaços verdes, providenciando a seleção e plantio das espécies mais convenientes;

b) Assegurar a conservação, manutenção e contínuo melhoramento da qualidade e funcionalidade dos espaços verdes urbanos e organizar e manter viveiros e hortas onde se preparem as mudas para os serviços de arborização;

c) Promover a participação e coresponsabilização dos/as munícipes em geral, na conservação dos espaços verdes urbanos e proteção da natureza;

d) Colaborar com os serviços de planeamento e gestão urbanística com vista ao estabelecimento de regulamentos municipais, definindo os critérios técnicos que devem respeitar os projetos de loteamentos particulares, no que respeita às condições de espaços verdes nas respetivas áreas de incidência;

e) Acompanhar e apoiar a gestão técnica de parques e jardins;

f) Assegurar a conservação e proteção dos monumentos existentes nos jardins e espaços públicos.

Artigo 55.º

Higiene e Limpeza

Compete a este serviço, designadamente:

a) Assegurar a limpeza de ruas, praças, avenidas e demais lugares públicos;

b) Promover a retirada de veículos automóveis abandonados na via pública, depois de cumpridas as formalidades legais;

c) Proceder, em articulação com o/a médico/a veterinário/a municipal, às ações de captura e abate de animais vadios;

d) Proceder à remoção ou eliminação de vegetação espontânea que surja nos espaços públicos, arruamentos, passeios e outras áreas;

e) Eliminar focos atentatórios de salubridade pública, promovendo e executando ações periódicas de desratização, desinfeção;

f) Colaborar com outros serviços municipais com vista à convergência de ações para a maximização da qualidade ambiental e turística do concelho.

Artigo 56.º

Canil e Gatil Municipais

A este serviço compete:

a) Atuando em defesa da saúde pública e do meio ambiente, proceder à captura dos cães e gatos vadios ou errantes, encontrados na via pública ou em quaisquer lugares públicos, fazendo recolher ao Canil ou Gatil Municipais;

b) Zelar para que os animais capturados sejam submetidos a exame clínico pelo/a médico/a veterinário municipal, que do facto elaborará relatório síntese e decidirá do destino a lhes dar;

c) Proceder ao fornecimento de refeições aos animais em cativeiro;

d) Proceder à limpeza das instalações e de todo o equipamento afeto ao Canil e Gatil Municipal;

e) Zelar pelo cumprimento das normas legais e regulamentares sobre este tipo de atividade.

Artigo 57.º

Recolha de Resíduos

Compete a este serviço, designadamente:

a) Assegurar a recolha, transporte, tratamento e destino final dos resíduos sólidos urbanos na área do concelho;

b) Proceder à lavagem e substituição de contentares, assim como providenciar a sua distribuição na via pública, incluindo papeleiras e vidrões;

c) Fixar os itinerários para recolha e transporte dos resíduos sólidos;
d) Zelar pela conservação e operacionalidade dos veículos de limpeza.

Artigo 58.º

Subunidade de Águas

A Subunidade de Águas ficará a cargo de um/a Encarregado/a Operacional, a quem compete superintender, coordenar e dinamizar os seguintes serviços:

a) Abastecimento de Água;
b) Estações de Tratamento de Águas Residuais.

Artigo 59.º

Abastecimento de Água

Compete a este serviço, designadamente:

a) Garantir o abastecimento de água potável para consumo doméstico, comercial e industrial;
b) Assegurar a gestão, conservação e reparação da rede de abastecimento público de águas, zelando pelo seu bom funcionamento, nomeadamente no que respeita à deteção e reparação de roturas e avarias;
c) Executar, em coordenação com os serviços administrativos, as ações relativas ao desenvolvimento e funcionamento dos serviços no que respeita a ligações de ramais de água e esgotos, cortes de água e colocação de contadores;
d) Proceder à desinfeção das redes de águas;
e) Fornecer os dados necessários à faturação de água;
f) Sem prejuízo das competências atribuídas a outras entidades, em matéria de controlo de qualidade ou vigilância sanitária, compete a este serviço, a realização periódica de ações de inspeção relativas à qualidade da água, nomeadamente através da recolha de amostras para análises físico-químicas e bacteriológicas, assim corno o estabelecimento das medidas de correção que se imponham.

Artigo 60.º

Estações de Tratamento de Águas Residuais

Compete a este serviço, designadamente:

a) Assegurar a gestão, conservação e reparação da rede de águas residuais, zelando pelo seu bom funcionamento, nomeadamente no que respeita à deteção e reparação de roturas e avarias;
b) Proceder à desinfeção das redes de esgotos;
c) Gerir o funcionamento das estações de tratamento de águas residuais.

Artigo 61.º

Serviço de Saneamento e Mobiliário Urbano

O Serviço de Saneamento e Mobiliário Urbano ficará a cargo de um Encarregado Operacional em estreita ligação com o encarregado geral operacional, ou na ausência deste, com o trabalhador que tenha a responsabilidade no âmbito de saneamento e ambiente, a quem competem superintender, coordenar e dinamizar os seguintes serviços:

a) Gestão de Mobiliário Urbano;
b) Cemitério Municipal;
c) Conservação Rodoviária.

Artigo 62.º

Gestão de Mobiliário Urbano

Compete a este serviço, designadamente:

a) Zelar pela conservação e manutenção do mobiliário urbano municipal;
b) Efetuar periodicamente relatórios sobre a necessidade de manutenção e/ou aquisição de material para substituição do existente deteriorado e remetê-lo ao superior hierárquico;
c) Proceder à elaboração de processos atualizados com a indicação do mobiliário existente.

Artigo 63.º

Cemitério Municipal

São atribuições deste serviço, designadamente:

a) Assegurar o funcionamento do Cemitério Municipal, designadamente procedendo à abertura de covas, inumações, exumações e tratamento de ossadas para depósito, cumprindo e fazendo cumprir disposições legais e regulamentares aplicáveis;
b) Promover a limpeza e manutenção da salubridade pública no cemitério municipal;
c) Propor e colaborar na execução de, medidas tendentes ao aumento da capacidade e reorganização do espaço no cemitério;
d) Dar conhecimento dos jazigos abandonados, para efeitos da declaração de prescrição a favor do município;
e) Organizar e manter atualizados, em colaboração com a subunidade administrativa da Divisão de Gestão Municipal, os registos relativos a inumações, exumações, transladações, sepulturas perpétuas e jazigos particulares;
f) Executar outras tarefas que se enquadrem no âmbito do serviço, sempre que superiormente solicitadas.

Artigo 64.º

Conservação Rodoviária

A este serviço de Conservação Rodoviária compete:

a) Zelar pela conservação e manutenção das estradas/caminhos municipais;
b) Efetuar periodicamente relatórios sobre a necessidade de manutenção e/ou reparação das estradas/caminhos municipais e remetê-lo ao superior hierárquico;
c) Proceder à elaboração de processos atualizados com as estradas/caminhos municipais existentes.

Artigo 65.º

Serviço de Gestão de Imóveis e Oficinas Municipais

O Serviço de Gestão de Imóveis e Oficinas Municipais ficará a cargo de um Encarregado Operacional em estreita ligação com o encarregado geral operacional, ou na ausência deste, com o trabalhador que tenha a responsabilidade no âmbito de saneamento e ambiente, a quem competem superintender, coordenar e dinamizar os seguintes serviços:

a) Oficinas Municipais;
b) Imóveis Municipais.

Artigo 66.º

Oficinas Municipais

Este serviço integra as oficinas de carpintaria, eletricidade, serralharia civil/mecânica e pintura, aos quais compete de um modo geral:

a) Executar, no âmbito da sua especialidade, as obras quer em oficina, quer nos locais de aplicação, solicitados pelas diversas unidades orgânicas dos serviços municipais;
b) Assegurar a manutenção e conservação de todo o material e equipamento, que lhes seja distribuído para realização das suas atividades;
c) Prestar apoio às juntas de freguesia, coletividades, associações e outros organismos que prossigam fins de utilidade pública, sempre que superiormente determinado pelo órgão executivo, presidente da Câmara no exercício da sua competência ou vereadores com competências delegadas ou subdelegadas.

Artigo 67.º

Gestão de Imóveis Municipais

Ao Serviço de Imóveis Municipais compete:

a) Zelar pela conservação e manutenção das infraestruturas (prédios urbanos) do município;
b) Efetuar periodicamente relatórios sobre a necessidade de manutenção e/ou reparação das infraestruturas e remetê-lo ao superior hierárquico;
c) Proceder à elaboração de processos atualizados com as infraestruturas existentes.

Artigo 68.º

Serviço de Urbanismo

O Serviço de Urbanismo ficará a cargo do/a dirigente de 3.º grau da Unidade de Ambiente, Ordenamento e Urbanismo, ou na ausência deste pelo/a trabalhador/a com a carreira/categoria mais elevada do Serviço de Urbanismo, a quem compete superintender, coordenar e dinamizar os seguintes serviços:

a) Apoio Técnico e Elaboração de Projetos;
b) Ordenamento do Território;
c) Fiscalização Municipal.

Artigo 69.º

Apoio Técnico e Elaboração de Projetos

1 — Compete a este serviço, designadamente:

a) Proceder à elaboração de projetos de obras de iniciativa municipal, ou de juntas de freguesia, nomeadamente:

i) Edifícios diversos;
ii) Edifícios escolares primários e pré-primários;
iii) Recintos e equipamentos desportivos;
iv) Rede viária e respetivas obras de arte;
v) Arranjos exteriores e espaços verdes;
vi) Construção e ampliação de cemitérios;
vii) Edifícios-sedes das juntas de freguesia;
viii) Urbanizações e respetivas infra estruturas;
ix) Obras hidráulicas e de saneamento básico;
x) Obras diversas de cariz social;

b) Apoiar ou elaborar projetos para instituições de utilidade pública, nomeadamente, instalações de apoio a organizações desportivas, culturais e sociais;
c) Elaborar projetos de habitação própria ou organizar projetos tipo para as famílias de comprovada debilidade económica.
d) Compete a este serviço, na área específica da topografia, cartografia e desenho:

i) Fornecer alinhamentos, cotas de soleira e implantações a pedido de particulares e fiscalizar o seu cumprimento;
ii) Fornecer plantas topográficas solicitadas por munícipes e serviços do município;
iii) Cooperar na execução de todos os trabalhos, no domínio da marcação de campo, das infraestruturas de loteamentos municipais;
iv) Realizar trabalhos próprios da sua especialidade, nomeadamente, levantamentos topográficos, medições de áreas, planos de alinhamentos, projetos de caminhos e estradas;
v) Assegurar a execução de reprodução de cartografia;
vi) Manutenção e atualização da cartografia, respeitando toda e qualquer alteração do espaço construído e não construído, para a constituição de uma base de dados, suporte para elaboração de estudos, projetos e planos de iniciativa municipal;

e) Gerir e tratar os arquivos de desenho produzidos ou existentes;
f) Executar os trabalhos heliográficos que lhe sejam solicitados;
g) Coordenar os serviços de fiscalização municipal;

2 — Na dependência do Gabinete de Apoio Técnico e Elaboração de Projetos, funcionará o serviço de Licenciamento de Obras Particulares, a quem compete:
2.1 — Na área técnica:

a) Apreciar e informar os projetos respeitantes a viabilidades e licenciamento de obras particulares, tendo em conta, nomeadamente, o seu enquadramento nos planos e estudos urbanísticos existentes, sua conformidade com as leis e regulamentos em vigor;
b) Proceder ao licenciamento de obras de demolição, construção, reconstrução, ampliação e alteração de edifícios legalizados;
c) Proceder à emissão de comunicação prévia e utilização de edifícios novos, de alterações em edifícios existentes e de edifícios legalizados;
d) Calcular mais-valias, taxas e outros encargos e obrigações decorrentes do licenciamento e assegurar a respetiva avaliação;
e) Emitir parecer sobre a demolição de prédios e ocupação da via pública, para efeitos de deliberação ou despacho;
f) Orientar a Implantação de construções particulares e fixar os alinhamentos e cotas de nível de acordo com os regulamentos, planos ou critérios superiormente determinados;
g) Intervir nas vistorias com vista à concessão de licenças de utilização e em vistorias diversas;
h) Participar à Câmara Municipal, para o devido procedimento, as irregularidades praticadas por técnicos responsáveis pela elaboração de projetos.

3 — Na área Administrativa:

a) Em articulação com o serviço de taxas e licenças da Divisão de Administração Geral, de acordo com despacho exarado pelo Presidente onde serão expressamente fixadas as normas que regularão as interligações entre os dois serviços, compete-lhe:
b) Atender e encaminhar o público em todos os assuntos que digam respeito às obras municipais, prestando todas as informações solicitadas, com exceção das consideradas confidenciais ou reservadas;
c) Observar e divulgar as disposições legais, circulares e documentação referente ao licenciamento de obras, loteamentos e empreitadas;
d) Assegurar o controlo da movimentação interna de cor- respondência e dos processos referentes às obras municipais, bem como dos prazos de resposta;
e) Preparar todos os assuntos que digam respeito a urbanismo para serem informados pelo diretor de departamento ou chefe de divisão nomeadamente:

Inscrição de técnicos;
Processos de loteamento;
Processos de licenças de obras;
Processos de licenças de utilização;
Processos de vistorias;
Constituição de propriedade horizontal;

f) Emitir licenças e proceder à liquidação e processamento das respetivas taxas;
g) Emitir guias de receita referentes às liquidações de taxas, mais-valias e outros encargos e obrigações decorrentes dos licenciamentos;
h) Preparar e remeter ao Instituto Nacional de Estatística, os mapas de estatística relativos a obras particulares e à Secção de Finanças a relação mensal das obras licenciadas;
i) Tratar de todo o expediente relacionado com a aprovação de pedidos de loteamentos e obras particulares;
j) Organizar os processos de licenciamento dos estabelecimentos, emitir os respetivos alvarás;
k) Proceder ao licenciamento dos estabelecimentos de restauração e de bebidas, organizar processos, emitir os respetivos alvarás, e proceder aos seus averbamentos nos termos das disposições regulamentares bem como do licenciamento da construção dos empreendimentos turísticos.

Artigo 70.º

Ordenamento do Território

Ao serviço de Ordenamento do Território, compete designadamente:

a) Desenvolver ou implementar propostas, técnicas e métodos de planificação e gestão do território;
b) Proteger, conservar e melhorar os valores urbanísticos e paisagísticos do concelho, de forma a potenciar os valores que tornam as condições de vida no território municipal mais confortáveis e socialmente mais equilibradas;
c) Garantir a realização dos procedimentos de avaliação ambiental resultantes dos instrumentos de gestão territorial municipais no âmbito dos seus procedimentos de preparação e elaboração;
d) Realizar e ou coordenar a elaboração e projetos, estudos e ou ações que visem a proteção e defesa da qualidade ambiental, do património natural e da biodiversidade bem como a valorização e a requalificação ambiental, paisagista e urbanística dos lugares;
e) Emitir pareceres, nos termos da legislação vigente, sobre as temáticas relacionadas com o Ambiente, Planeamento e ordenamento do território;
f) Colaborar com a administração central e demais entidades locais, regionais e nacionais representativas de interesses ambientais e demais recursos territoriais;
g) Colaborar com os restantes serviços municipais, de acordo com os objetivos estratégicos, operacionais e com as orientações politicas definidas pelos órgãos municipais.

Artigo 71.º

Fiscalização Municipal

1 — Incumbe ao serviço de Fiscalização Municipal, no âmbito de obras municipais, designadamente:

a) Assegurar a fiscalização do cumprimento de normas, regulamentos, medidas de planeamento e demais legislação em vigor, desenvolvendo complementarmente as necessárias ações de esclarecimento e divulgação;
b) Desenvolver as ações de fiscalização necessárias ao cumprimento dos projetos de construção e de urbanização aprovados e elaborar os respetivos relatórios, notificações e autos de notícia, sempre que seja detetada a execução de obras de construção civil em desacordo com os projetos aprovados e condições fixadas no licenciamento;
c) Informar, vistoriar e acompanhar todos os processos referentes a obras intimadas, reclamações, petições, obras clandestinas e outras afins;
d) Efetuar embargos administrativos de obras em consequência de deliberação ou despacho prévio nesse sentido;
e) Diligenciar e acompanhar a realização de obras municipais por empreitada ou concessão, fiscalizando o cumprimento dos contratos, regulamentos e normas legais aplicáveis;

f) Elaborar relatórios da situação das obras adjudicadas, assinalando as anomalias e os desvios verificados;
g) Organizar e manter em dia o registo das denominações de ruas, praças e demais lugares públicos e ainda o registo da numeração policial de edifícios;
h) Fiscalizar o pagamento de taxas, licenças e outras obrigações por parte dos/as vendedores/as ambulantes e diligenciar para que seja efetuada a cobrança de taxas por ocupação de terrenos em feiras e mercados;
i) Proceder à fiscalização sobre a ocupação da via pública e afixação de publicidade;
j) Zelar pelo cumprimento das disposições legais e regulamentares aplicáveis nas áreas das atividades económicas, do ambiente e da higiene e salubridade pública, em estreita articulação com os serviços municipais responsáveis;
k) Zelar pela fiscalização dos demais assuntos que, por força da descentralização administrativa, venham a ser da competência das autarquias locais.

2 — No âmbito dos mercados e feiras, compete, designadamente:

a) Organizar o funcionamento dos mercados e feiras sob jurisdição municipal;
b) Colaborar na organização de feiras e exposições de entidades oficiais ou particulares, sob patrocínio com o apoio do município;
c) Demarcar e efetuar o aluguer de áreas livres nos mercados e feiras;
d) Estudar e propor as medidas de alteração ou racionalização dos espaços dentro dos recintos dos mercados e feiras;
e) Propor medidas de descongestionamento ou de criação de novos espaços destinados a mercados e feiras;
f) Colaborar com os serviços de fiscalização das atividades económicas e salubridade pública, na área das respetivas atribuições;
g) Participar na elaboração de projetos de regulamentação do exercício de atividades de venda ambulante e feirantes;
h) Assegurar a limpeza e controlo higiene sanitária do mercado municipal;
i) Garantir em cooperação com o serviço de fiscalização municipal, o cumprimento das regras de funcionamento dos mercados e feiras em conformidade com os regulamentos existentes e com os que vierem a ser aprovados.

Artigo 72.º

Serviço de Obras Municipais

O Serviço de Obras Municipais ficará a cargo do/a Dirigente Intermédio de 3.º grau da Unidade de Ambiente, Ordenamento e Urbanismo, ou na ausência deste pelo/a trabalhador/a com a carreira/categoria mais elevada do Serviço de Obras Municipais, a quem compete superintender, coordenar e dinamizar os seguintes serviços:

a) Empreitadas;
b) Gestão Ambiental.

Artigo 73.º

Empreitadas

Incumbe a este serviço, designadamente:

a) Elaborar, em articulação com o Serviço de Apoio Jurídico e de Auditoria Interna, programas de concurso e cadernos de encargos para lançamento dos concursos de adjudicação de obras por empreitada;
b) Realizar, em articulação com Serviço de Apoio Jurídico e de Auditoria Interna, todas as atividades de natureza técnico-administrativa relativas a abertura de concursos e adjudicação de obras públicas;
c) Manter devidamente atualizada a situação de cada obra adjudicada, tanto, no que respeita a despesas como no que respeita à conta corrente com o/a empreiteiro/a;
d) Preparar os processos administrativas dos concursos de adjudicação de empreitadas de obras públicas, para apreciação e parecer das comissões de análise;
e) Acompanhar a execução dos trabalhos de empreitadas públicas, lançadas pelo órgão executivo, fornecendo as informações que este entenda convenientes;
f) Elaborar autos de medição para processamento de pagamentos ou propostas adicionais;
g) Calcular o valor das multas a aplicar pelo não cumprimento dos prazos;
h) Elaborar os pareceres relativos à receção provisória e definitiva das obras executadas por empreitada;
i) Analisar e informar pedidos de revisão de preços e elaborar contas finais, fiscalizando inclusive, os pedidos de pagamento de autos de medição requeridos pelos empreiteiros;
j) Participar, juntamente com o serviço respetivo, nos autos de receção definitiva dos trabalhos de urbanização dos loteamentos urbanos com vista à homologação superior;
k) Colaborar na elaboração do plano e orçamento municipal;
l) Proceder à informação regular do executivo, mediante a elaboração de pareceres sobre obras públicas necessárias ao desenvolvimento local;
m) Controlar os custos, qualidade e prazo das obras executadas;
n) Analisar criteriosamente as propostas de erros e omissões de projeto e de trabalhos a mais e a menos, nos termos da lei da contratação pública, de procedimentos concursais sobre matérias da sua competência;
o) Desenvolver projetos de construção e conservação de redes de distribuição pública de águas e de saneamento, promovendo a realização das obras por administração direta ou procedendo às diligências para a sua adjudicação.

Artigo 74.º

Gestão Ambiental

Ao serviço de Gestão Ambiental compete:

a) Programar e desenvolver ações de reabilitação da rede hidrográfica do município;
b) Acompanhar e controlar a qualidade ambiental através de fiscalização preventiva e de vistorias;
c) Promover a realização de estudos e/ou ações especificas que visem a proteção e defesa da qualidade ambiental;
d) Servir de interlocutor do município junto da ERSAR, no âmbito das matérias que são da competência daquela entidade, cabendo-lhe diligenciar para cumprir permanentemente as orientações que são emanadas daquele organismo.

Artigo 75.º

Unidade de Apoio Jurídico, Desenvolvimento, Cultura e Sociedade

1 — A Unidade de Apoio Jurídico, Desenvolvimento, Cultura e Sociedade é dirigida por um/a Dirigente Intermédio de 3.º grau, a quem compete a direção, programação, organização e coordenação das atividades que se enquadram nos domínios da Unidade, ou na sua ausência e através de Despacho do Sr. Presidente, ao trabalhador com a carreira/categoria mais elevada, a quem compete superintender, coordenar e dinamizar os vários serviços
2 — Integram a Unidade de Apoio Jurídico, Desenvolvimento, Cultura e Sociedade os seguintes Serviços:

a) Serviço de Apoio Jurídico e de Auditoria Interna;
b) Serviço de Informática;
c) Gabinete de Apoio ao Desenvolvimento;
d) Gabinete de Estudos e Projetos; Serviço de Biblioteca Municipal;
e) Arquivo Municipal;
f) Serviço de Ação Educativa;
g) Serviço de Ação Cultural, Turismo e Património Histórico;
h) Serviço de Ação Social e Saúde;
*h*1.) Gestão de Programas e Estágios Profissionais;

i) A Subunidade de Ação Desportiva:

*i*1.) Pavilhão Municipal;
*i*2.) Piscinas Municipais.

Artigo 76.º

Serviço de Apoio Jurídico e de Auditoria Interna

1 — O Serviço de Apoio Jurídico, enquanto serviço de apoio, depende diretamente do Dirigente Intermédio de 3.º Grau — Chefe de Unidade de Apoio Jurídico, Desenvolvimento, Cultura e Sociedade, sem prejuízo das necessárias interligações com outras unidades, e engloba as seguintes áreas:

a) Assessoria;
b) Contencioso Administrativo e Contraordenações;
c) Execuções fiscais;
d) Notariado;

2 — Além do disposto no número anterior, este serviço engloba ainda, a área de auditoria interna.

Artigo 77.º

Assessoria

Compete ao serviço de apoio jurídico nesta área, designadamente, o seguinte:

a) Prestar assessoria e consultoria jurídica ao Presidente da Câmara e ao executivo municipal, emitindo os pareceres solicitados;

b) Prestar e promover a prestação de apoio jurídico aos serviços da Câmara, na resolução de casos que, em virtude da sua natureza jurídica, se torne necessário;

c) Obter, a solicitação do executivo, os pareceres jurídicos externos considerados necessários;

d) Proceder ao tratamento e classificação da legislação, prestando informações aos serviços municipais sobre a mesma, assegurando o envio aos serviços competentes de novas disposições jurídicas que impliquem alterações de procedimentos;

e) Apresentar propostas de elaboração ou de alteração de regulamentos e posturas municipais, por forma a dotar o município de um ordenamento jurídico eficiente;

f) Participar na elaboração de regulamentos e posturas, despachos internos e ordens de serviço respeitantes à Câmara Municipal, dos membros do órgão executivo e da Assembleia Municipal;

g) Colaborar nas auditorias internas determinadas pela Câmara ou pelo seu Presidente;

h) Superintender na instrução de processos de inquérito administrativo;

i) Desempenhar quaisquer outras funções adequadas à atividade jurídica que sejam superiormente determinadas.

Artigo 78.º

Contencioso Administrativo e Contra Ordenações

Compete ao serviço jurídico nesta área, nomeadamente:

a) Acompanhar e manter a Câmara informada sobre as ações e recursos em que o município seja parte;

b) Recolher junto dos serviços todos os elementos necessários ao patrocínio judiciário de ações judiciais e de recursos contenciosos, organizando e enviando os mesmos a advogado/a constituído/a e obtendo em tempo útil as procurações forenses;

c) Superintender e assegurar a instrução dos processos de contra-ordenações, expropriações e demais ações jurídicas em que a Câmara Municipal seja parte.

Artigo 79.º

Execuções Fiscais

Na dependência do Chefe de Unidade, funcionará o serviço de execuções fiscais, a quem compete:

a) Proceder ao registo, organização e controle dos processos de cobrança coerciva de dívidas ao município;

b) Efetuar operações de relaxe e promover a instauração e andamento dos processos de Execução Fiscal;

c) Realizar penhoras e lavrar os autos correspondentes.

Artigo 80.º

Notariado

Compete a este serviço, na direta dependência do chefe da Unidade de Apoio jurídico, Desenvolvimento, Cultura e Sociedade:

a) Dar apoio à preparação dos atos ou contratos em que a Câmara Municipal figure como outorgante e lavrar os respetivos atos e contratos;

b) Proceder ao registo dos respetivos atos no livro de registo de escrituras diversas;

c) Organizar o ficheiro onomástico dos outorgantes;

d) Proceder ao envio à Conservatória dos Registos Centrais da fotocópia dos registos dos atos e contratos lavrados em cada mês.

Artigo 81.º

Serviço de Auditoria Interna

Compete a este serviço:

a) Proceder às auditorias internas que forem superiormente determinadas;

b) Avaliar a legalidade dos procedimentos, mediante exame e avaliação de evidência objetiva se os processos e elementos aplicáveis à atividade dos serviços foram devidamente documentados, implementados e mantidos em conformidade com o ordenamento jurídico vigente e as normas regulamentares emanadas pelos órgãos executivo e deliberativo do município de Cuba;

c) Propor medidas tendentes à melhoria da eficiência e eficácia dos serviços municipais;

d) Propor ao Presidente da Câmara a designação de técnico/a ou peritos/as sempre que a natureza da auditoria o justifique, pela sua complexidade técnica.

Artigo 82.º

Serviço de Informática

São atribuições deste Serviço, designadamente:

a) Desenvolver, coordenar e controlar o planeamento da atividade informática municipal;

b) Colaborar na otimização da utilização dos equipamentos de acordo com os recursos de hardware e software;

c) Assegurar a ligação funcional com os serviços utilizadores de equipamento informático e destes entre si;

d) Analisar, de modo continuado, em coordenação com os diversos serviços, as suas necessidades e prioridades quanto às soluções informáticas;

e) Supervisionar tecnicamente todos os processos de aquisição de equipamento informático e de suportes lógicos;

f) Assegurar em colaboração com a Subunidade de Recursos Humanos, a adequada formação dos/as trabalhadores/as do município;

g) Estudar e promover as medidas de organização estrutural e funcional dos serviços municipais, em conformidade com as necessidades decorrentes dos planos aprovados e da contínua modernização e simplificação administrativa e do desenvolvimento tecnológico.

Artigo 83.º

Gabinete de Apoio ao Desenvolvimento

Compete a este Gabinete:

a) Promover e divulgar os programas de apoio e incentivo ao investimento económico no Concelho;

b) Colaborar Junto dos investidores nos procedimentos necessários Às candidaturas de fundos comunitários, nacionais ou regionais;

c) Apoiar as iniciativas municipais e particulares conducentes à implantação de empresas e serviços, contribuindo para o desenvolvimento social e económico do Concelho;

d) Fomentar o espírito empreendedor junto da população que vise o investimento pessoal, social e económico no Concelho.

Artigo 84.º

Gabinete de Estudos e Projetos

Ao Gabinete de Estudos e Projetos compete:

a) Acompanhar e manter-se informado sobre as iniciativas, estudos e planos da União Europeia, da Administração Central e Regional e dos municípios da Comunidade Intermunicipal do Baixo Alentejo que tenham incidência sobre o desenvolvimento local e regional;

b) Propor, promover e gerir a execução de projetos e/ou ações, procedendo à elaboração e submissão de candidaturas a programas de financiamento em conjugação com outras unidades orgânicas;

c) Elaborar estudos e projetos de índole casuística relacionados com oportunidades de desenvolvimento do município;

d) Acompanhar o estudo e implementação de projetos estruturantes de nível concelhio e regional;

e) Desenvolver o Sistema de Informação Local com a recolha, tratamento, sistematização e divulgação de informação estatística caracterizadora da realidade socioeconómica do município e promover a elaboração de estudos de diagnóstico da realidade concelhia;

f) Desenvolver os procedimentos visando o apoio à prossecução de obras de interesse municipal que envolvam equipamentos de coletividades ou o restauro e intervenção em edifícios particulares ou outros com relevante interesse histórico e patrimonial, assegurando ainda o acompanhamento da execução dos respetivos contratos-programa ou protocolos;

g) Prestar apoio técnico à instrução de processos de apoio financeiro à realização de projetos e obras em coletividades no quadro legal dos programas estatais ou comunitários disponíveis para o efeito.

h) Proceder ao levantamento de todos os valores de património arquitetónico, histórico, cultural e arqueológico bem como conjuntos ou sítios de valor patrimonial e elaborar as suas propostas de classificação, bem como os respetivos procedimentos administrativos e elaborar o Plano de Salvaguarda do Património do Concelho de Cuba;

i) Estudar e propor medidas emergentes de salvaguarda de bens de valor ou interesse histórico, nacional ou concelhio, em risco de perda ou deterioração;

j) Estudar, programar e executar, em colaboração com os serviços interessados, os projetos de construção, recuperação, manutenção e adequação de rede de equipamentos, bem como planear e executar as respetivas obras, colaborando no lançamento de concursos de empreitadas;

k) O exercício, em geral, de competências que a lei atribua ou venha a atribuir ao Município relacionadas com as descritas nos números anteriores.

Artigo 85.º

Serviço de Biblioteca Municipal

O Serviço de Biblioteca Municipal ficará a cargo de um/a Coordenador/a Técnico/a, a quem compete superintender, coordenar e dinamizar todas as atividades desenvolvidas na biblioteca municipal, ou na sua ausência, através de Despacho do Sr. Presidente da Câmara, ao colaborador com carreira ou formação adequada a quem compete superintender, coordenar e dinamizar os vários serviços, designadamente:

a) Assegurar as atividades da biblioteca municipal, numa perspetiva dinâmica, criativa e descentralizadora, no sentido da criação de hábitos de leitura e de apoio bibliotecário aos diversos núcleos populacionais;
b) Promover a criação e instalação da Ludoteca Municipal em ordem a garantir a aprendizagem e formação das crianças e jovens;
c) Realizar estudos e emitir pareceres que permitam à Câmara Municipal, desenvolver uma política de leitura e informação adequada ao concelho, nomeadamente no que se refere à criação de uma rede de bibliotecas e postos de informação e documentação concelhios, à introdução de tecnologias de informação e à participação em projetos comunitários no domínio das bibliotecas;
d) Fomentar a cooperação com as escolas de todos os graus de ensino do concelho;
e) Garantir a conservação e restauro de livros e documentos;
f) Organizar e manter atualizados o ficheiro e inventário dos documentos e obras em arquivo;
g) Proceder à recolha de informação da imprensa nacional, regional e local de interesse para o município;
h) Manter adequado e atualizado o fundo documental;
i) Promover a recolha de obras bibliográficas relativas à história do concelho;
j) Promover o inventário, classificação, proteção, conservação e restauro do património histórico e cultural do concelho.

Artigo 86.º

Arquivo Municipal

Ao serviço de Arquivo Municipal compete:

a) Assegurar a guarda e catalogação temática dos processos, livros escriturados e outras espécies documentais, tornando o arquivo instrumento de consulta eficiente;
b) Facultar espécies documentais, mediante requisição prévia, anotando em livro ou ficheiro próprio as entradas e saídas;
c) Zelar pela conservação das espécies documentais, tomando providências quanto à humidade, traças e outros aspetos nocivos que possam contribuir para a sua inutilização;
d) Propor, logo que decorridos os prazos previstos, a inutilização ou venda das espécies documentais que legalmente possam ser destruídas ou vendidas;
e) Não permitir a saída de qualquer livro ou documento sem requisição, datada e assinada, que será devolvida com nota de recebimento, logo que seja de novo entregue.

Artigo 87.º

Serviço de Ação Educativa

O Serviço de Ação Educativa ficará a cargo de trabalhador/trabalhadora, designado para o efeito através de despacho do Sr. Presidente, a quem compete superintender, coordenar e dinamizar todas as atividades desenvolvidas, designadamente:

a) Assegurar o cumprimento das atribuições do município no âmbito do sistema educativo;
b) Promover o levantamento das necessidades de equipamento na área educativa e colaborar com a Unidade Ambiente, Ordenamento e Urbanismo no processo de planeamento das estruturas no concelho;
c) Executar as tarefas e ações abrangidas pelas competências da Câmara Municipal em matéria educativa, nomeadamente quanto à gestão dos transportes escolares, a ação social escolar no âmbito da educação pré-escolar do 1.º ciclo do ensino básico e a gestão das verbas de expediente, manutenção e limpeza dos estabelecimentos do 1.º grau do ensino básico;
d) Assegurar em cooperação com os outros serviços competentes a conservação e a gestão dos equipamentos educativos dos estabelecimentos do 1.º grau do ensino básico, designadamente quanto à dotação de mobiliário e material didático e a manutenção dos edifícios e logradouros;
e) Desenvolver contactos e propor a celebração de acordos e protocolos com instituições educativas, públicas e particulares, coletividades, organizações juvenis e outras entidades consideradas de interesse para a melhoria do sistema educativo;
f) Colaborar com a comunidade educativa municipal (conselho municipal de educação, conselhos diretivos e pedagógicos, associações de pais e de estudantes, delegações escolares, etc.) em projetos e iniciativas que potenciem a função social da escola.

Artigo 88.º

Serviço de Ação Cultural, Turismo e Património Histórico

O Serviço de Ação Cultural, Turismo e Património Histórico, ficará a cargo de trabalhador/a designada para o efeito, através de Despacho do Sr. Presidente, a quem compete superintender, coordenar e dinamizar os serviços, designadamente:
1 — Da Ação Cultural:

a) Promover a dinamização cultural do concelho através da realização ou apoio a atividades variadas que visem o acesso das populações à cultura;
b) Promover e incentivar a difusão e a criação da cultura nas suas mais variadas manifestações (música, teatro, artes plásticas, cinema, literatura, dança, etc.) de acordo com programas específicos e integrados na promoção turística do concelho;
c) Gerir e dinamizar instalações culturais municipais e outros equipamentos afetos a esta área;
d) Fomentar relações de cooperação no domínio da ação cultural com instituições da administração central ou outras;
e) Fomentar a cooperação e estudar formas de apoio a associações culturais de âmbito local.

2 — Ao Turismo e Património Histórico compete:

a) Promover iniciativas de âmbito turístico que visem o desenvolvimento socioeconómico do Concelho, aproveitando para o efeito as potencialidades locais ao nível do património cultural;
b) Promover o inventário, classificação, proteção, conservação e restauro do património arquitetónico, histórico e cultural do concelho;
c) Emitir pareceres e apresentar projetos sobre matérias relacionadas com a preservação do património histórico e cultural do concelho;
d) Promover a criação e instalação do museu municipal, e posteriormente zelar pelo seu bom funcionamento;
e) Colaborar com entidades detentora de espólios museográficos ou de outro interesse cultural, com vista à sua preservação e divulgação;
f) Elaborar a carta arqueológica do concelho de Cuba;
g) Divulgar junto da sociedade civil o património histórico-arqueológico do concelho, de forma formativa e informativa, com montagem de exposições, conferências, colóquios e redação de textos de caráter geral ou científico;
h) Promover o intercâmbio cultural, económico e empresarial com instituições análogas de outros países, comunitários e não comunitários, designadamente através de ações de geminação.

Artigo 89.º

Serviço de Ação Social e Saúde

O Serviço de Ação Social e Saúde ficará a cargo de trabalhador/a designada para o efeito, através de Despacho do Sr. Presidente, a quem compete superintender, coordenar e dinamizar os serviços, designadamente:
Compete ao serviço de Ação Social e Saúde, nos domínios:
1 — Da Ação Social:

a) Contribuir através de uma ação sistemática e diversificada junto dos grupos sociais mais carentes, vulneráveis ou em risco, para a minimização dos seus problemas e carências concretas;
b) Elaborar estudos que detetem as carências de habitação e identifiquem as áreas habitacionais degradadas, fornecendo dados sociais e económicos que determinem as prioridades de atuação;
c) Promover o apoio em matéria de habitação aos/às munícipes mais carenciados/as ou vítimas de situações anómalas, nomeadamente através da atribuição das habitações sociais disponíveis;
d) Elaborar estudos que permitam o diagnóstico social e o conhecimento das carências sociais das populações e dos grupos mais vulneráveis (primeira infância, idosos, deficientes, minorias étnicas, etc.);
e) Apoiar socialmente as instituições assistenciais, educativas, profissionais e outras existentes no município;
f) Estudar e identificar as causas de marginalidade e delinquências específicas ou de maior relevo na área do município, propondo as medidas adequadas com vista à sua eliminação.

2 — Da Saúde:

a) Colaborar na deteção das carências da população em serviços de saúde;
b) Desenvolver ou colaborar em ações de prevenção e profilaxia;
c) Efetuar estudos que detetem as carências em técnicos de saúde e propor as medidas adequadas à sua resolução;

d) Recolher as sugestões e críticas sobre o funcionamento dos serviços de saúde e dar-lhes o encaminhamento devido;
e) Propor medidas com vista à intervenção do município nos órgãos de gestão do serviço de saúde, designadamente no respetivo conselho consultivo;
f) Colaborar com os serviços de saúde no diagnóstico da situação sanitária da comunidade.

Artigo 90.º

Gestão de Programas Ocupacionais e Estágios

Ao serviço de Gestão de Programas Ocupacionais e Estágios, compete:

a) Instruir as candidaturas dos programas ocupacionais para desempregados/as e subsidiados/as do Instituto de Emprego e Formação Profissional;
b) Instruir as candidaturas de estágios profissionais, e prestar o apoio necessário aos formandos/as;
c) Colaborar na elaboração de candidaturas de outros programas de emprego social e posteriormente acompanhar o seu desenvolvimento;
d) Executar o processamento dos subsídios, bolsas de estágio e outros abonos legalmente estipulados;
e) Manter devidamente organizados e atualizados os processos individuais de cadastro de todos os indivíduos inseridos em programas de emprego social.

Artigo 91.º

Subunidade de Ação Desportiva

A Subunidade de Ação Desportiva ficará dotada de um Encarregado Operacional a quem compete superintender, coordenar e dinamizar os vários serviços e o pessoal inserido na carreira de Assistente Operacional que lhe esteja afeto, designadamente:
A Subunidade de Ação Desportiva engloba as seguintes áreas:

a) Pavilhão Municipal;
b) Piscinas Municipais.

Artigo 92.º

Pavilhão Municipal

Compete ao serviço do Pavilhão Municipal, nomeadamente:

a) Fomentar a construção de instalações e aquisição de equipamentos para a prática desportiva e recreativa;
b) Gerir as instalações desportivas;
c) Fomentar e apoiar o desenvolvimento de coletividades desportivas e recreativas;
d) Propor ações de ocupação dos tempos livres da população;
e) Colaborar com iniciativas particulares no fomento e divulgação do desporto;
f) Colaborar com outros serviços municipais no desenvolvimento de programas especiais integrados, visando a dinamização da prática desportiva junto de Grupos populacionais específicos, designadamente ao nível do desporto escolar;
g) Promover em colaboração com os correspondentes serviços municipais o levantamento das necessidades de conservação e manutenção dos equipamentos desportivos sob responsabilidades do município.

Artigo 93.º

Piscinas Municipais

Compete a este serviço de um modo geral:

a) Assegurar o funcionamento das piscinas municipais;
b) Proceder à entrega na tesouraria municipal, no fim de cada mês, do produto da receita devida pelos utilizadores das piscinas municipais;
c) Assegurar o cumprimento por parte dos utentes, das normas regulamentares de funcionamento dos serviços;
d) Cooperar com o serviço de desporto e tempos livres da Câmara Municipal de Cuba, com os organismos regionais e nacionais ou coletividades e grupos desportivos ou recreativos, no aproveitamento dos respetivos espaços, com vista ao desenvolvimento da prática desportiva e recreativa.

CAPÍTULO VII

Disposições Finais

Artigo 94.º

Criação e Implementação dos Serviços

1 — Ficam criados todos os serviços que integram o presente Regulamento.

2 — A estrutura orgânica adotada e o preenchimento do correspondente mapa de pessoal serão implementados por fases, de acordo com as necessidades e conveniências da Câmara Municipal, sendo respeitado em cada ano os limites de despesas com o pessoal previsto na lei.

Artigo 95.º

Alteração de atribuições

As atribuições dos diversos serviços podem ser alteradas por deliberação da Câmara municipal, devidamente fundamentada, sempre que razões de eficácia e eficiência o justifiquem, devendo, no entanto, ser ratificadas pela Assembleia Municipal.

Artigo 96.º

Hierarquia

A estrutura orgânica depende diretamente do Presidente da Câmara Municipal que poderá delegar ou subdelegar nos/as Vereadores/as e ou no pessoal dirigente, o exercício das suas competências próprias, ou delegadas, quando autorizado pela Câmara Municipal.

Artigo 97.º

Mobilidade dos trabalhadores

A distribuição e mobilidade dos trabalhadores de cada unidade ou subunidade orgânica é da competência do Presidente da Câmara Municipal ou do/a Vereador/a com competências delegadas em matéria de gestão de pessoal, sob proposta dos respetivos dirigentes e chefes dos serviços.

Artigo 98.º

Dúvidas e Omissões

Todos os casos omissos ou de duvidosa interpretação serão resolvidos pelo Presidente da Câmara Municipal, pelo/a Vereador/a com competências delegadas ou pela Câmara Municipal, quando se entender necessário.

Artigo 99.º

Publicação e entrada em vigor

Após apreciação e aprovação em reunião de Câmara e posterior apreciação e aprovação em Assembleia Municipal, o presente regulamento, o novo organigrama e o mapa de pessoal serão publicados no *Diário da República,* 2.ª série, e entrarão em vigor no dia seguinte à sua publicação.

Artigo 100.º

Norma Revogatória

Ficam revogadas todas as disposições, incluindo o organigrama e a estrutura orgânica, aprovadas nos regulamentos antecedentes.

27 de dezembro de 2015. — O Presidente da Câmara, *Dr. João Manuel Casaca Português*.

209671599

MUNICÍPIO DE GAVIÃO

Aviso n.º 8096/2016

Conclusão do Período Experimental

Nos termos do disposto no n.º 5 e 6 do artigo 46.º da Lei Geral do Trabalho em Funções públicas, aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, torna-se público que, por meu despacho de 26 de abril de 2016, foi homologada a avaliação final do período experimental da trabalhadora Eva Branquinho Neves Churro, na carreira/categoria de Técnico Superior.
O referido período experimental foi concluído com sucesso, tendo-lhe sido atribuída a classificação de 15,00 valores, de acordo com o processo de avaliação elaborado nos termos do disposto no n.º 3 do artigo 46.º da LTFP, sendo o tempo de duração desse período contado para efeitos da atual carreira e categoria.

3 de junho de 2016. — O Presidente da Câmara, *José Fernando da Silva Pio.*

309663628

MUNICÍPIO DE GONDOMAR

Aviso n.º 8097/2016

Em cumprimento do disposto na alínea *d*) do n.º 1 do artigo 4.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na sua atual redação, torna-se público que, cessaram a sua relação jurídica de emprego público na modalidade de contrato de trabalho por tempo indeterminado, por motivo de aposentação/pensionista e falecimento, os trabalhadores infracitados do mapa de pessoal deste Município, a saber:

Por motivo de Aposentação:

José Lucindo Teixeira Silva, Assistente Operacional, posição remuneratória 1.ª e no nível remuneratório 1, com efeitos a partir de 01/02/2016;

Maria Alzira Marques Ribeiro Gonçalves, Assistente Operacional, posição remuneratória 1.ª e no nível remuneratório 1, com efeitos a partir de 01/02/2016;

Maria Fátima Gonçalves Pinto Mota, Assistente Operacional, posição remuneratória 4.ª e no nível remuneratório 4, com efeitos a partir de 01/03/2016;

António Fernando Lima Moura Silva, Assistente Técnico, posição remuneratória 9.ª e no nível remuneratório 14, com efeitos a partir de 01/03/2016;

Abílio Martins Oliveira, Assistente Operacional, posição remuneratória entre a 5.ª e 6.ª e no nível remuneratório entre 5 e 6, com efeitos a partir de 01/04/2016;

Maria Fernanda Ferreira Pinto Patrício, Assistente Operacional, posição remuneratória 7.ª e no nível remuneratório 7, com efeitos a partir de 01/04/2016;

Edmundo Rocha Oliveira, Assistente Operacional, posição remuneratória entre a 4.ª e 5.ª e no nível remuneratório entre 4 e 5, com efeitos a partir de 01/05/2016;

António Alves Vieira Leitão, Assistente Operacional, posição remuneratória 5.ª e no nível remuneratório 5, com efeitos a partir de 01/06/2016;

António Fernando Ramos Sousa, Assistente Operacional, posição remuneratória 3.ª e no nível remuneratório 3, com efeitos a partir de 01/06/2016;

António Vieira Alves, Assistente Operacional, posição remuneratória 2.ª e no nível remuneratório 2, com efeitos a partir de 01/06/2016;

Manuel Eugénio Barbosa, Assistente Operacional, posição remuneratória entre a 2.ª e 3.ª e no nível remuneratório entre 2 e 3, com efeitos a partir de 01/06/2016;

Mário Manuel Martins Almeida, Assistente Operacional, posição remuneratória entre a 6.ª e 7.ª e no nível remuneratório entre 6 e 7, com efeitos a partir de 01/06/2016;

Maria Alice Silva Oliveira, Assistente Operacional, posição remuneratória 3.ª e no nível remuneratório 3, com efeitos a partir de 01/06/2016;

Por motivo de passagem à situação de pensionista:

José João Machado Teixeira Leite, Assistente Operacional, posição remuneratória 1.ª e no nível remuneratório 1, com efeitos a partir de 16/02/2016;

Iria Dores Silva Tavares Fonseca, Assistente Técnica, posição remuneratória entre a 6.ª e 7.ª e no nível remuneratório entre 6 e 7, com efeitos a partir de 01/03/2016;

José Luis Pereira Mota, Assistente Operacional, posição remuneratória 1.ª e no nível remuneratório 1, com efeitos a partir de 01/04/2016;

Carmen Maria Pereira Castro, Assistente Operacional, posição remuneratória 1.ª e no nível remuneratório 1, com efeitos a partir de 01/05/2016;

Isabel David Andrade Magalhães Cardoso, Assistente Operacional, posição remuneratória 1.ª e no nível remuneratório 1, com efeitos a partir de 01/06/2016;

António Luis Soares Florindo Moreira Silva, Assistente Operacional, posição remuneratória 2.ª e no nível remuneratório 2, com efeitos a partir de 01/06/2016;

Por motivo de falecimento:

Avelino José Moura Mendes Pereira Fidalgo, Assistente Operacional, posição remuneratória 1.ª e no nível remuneratório 1, com efeitos a partir de 02/05/2016;

14 de junho de 2016. — Por delegação do Presidente da Câmara, a Vereadora dos Recursos Humanos, *Dr.ª Sandra Eunice Ramos Almeida*.

309668107

MUNICÍPIO DE LISBOA

Aviso n.º 8098/2016

Contratos de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado

Em cumprimento do disposto na Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, retificada pela Declaração de Retificação n.º 37-A/2014, de 19 de agosto, torna-se público que, na sequência da aprovação no concurso interno de ingresso para, Técnico de Informática do Grau 1 Nível 1, aberto pelo Aviso n.º 9477-D/2013, publicado no *Diário da República,* 2.ª série, n.º 140, Suplemento, de 23 de julho de 2013, foram celebrados contratos de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado com António José Batista Lameiras, Carlos Alberto Costa Loureiro, João Paulo Genuez Salgueiro Figueiredo e Luís Miguel Dias Avelino para o exercício de funções inerentes à categoria de Técnico de Informática do Grau 1 Nível 1 da carreira de Técnico de Informática, com a remuneração mensal ilíquida de €995,51 correspondente ao índice 290 da categoria de estagiário, da carreira de Técnico de Informática e posicionados entre os níveis remuneratórios 13 e 14 da tabela remuneratória única dos trabalhadores que exercem funções públicas;

17 de junho de 2016. — O Diretor do Departamento de Gestão de Recursos Humanos, *João Pedro Contreiras.*

309667954

Aviso n.º 8099/2016

Conclusão com sucesso do período experimental

Em cumprimento do disposto no n.º 1 do artigo 4.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, torna-se público que, por despacho de 29 de fevereiro de 2014, do Senhor Diretor do Departamento de Gestão de Recursos Humanos, foi determinado a conclusão com sucesso, do período experimental na carreira/categoria de Técnico Superior (Sociologia), aberto pelo Aviso n.º 9328-A/2013, publicado no *Diário da República,* 2.ª série, n.º 138, de 19 de julho de 2013, dos seguintes trabalhadores: Maria Helena do Nascimento Dias, Maria José Costa Rafael e Sandra Cristina Costa Monteiro Luís a que corresponde a 2.ª posição remuneratória e o nível remuneratório 15, ambos da carreira de técnico superior, da tabela remuneratória única dos trabalhadores que exercem funções públicas.

20 de junho de 2016. — O Diretor do Departamento de Gestão de Recursos Humanos, *João Pedro Contreiras*.

309671566

MUNICÍPIO DE MATOSINHOS

Declaração n.º 77/2016

Correção material à 1.ª Alteração do Plano de Urbanização de Matosinhos/Sul na União das Freguesias de Matosinhos e Leça da Palmeira

Guilherme Manuel Lopes Pinto, presidente da Câmara Municipal de Matosinhos, torna público, que a Assembleia Municipal de Matosinhos em sua sessão ordinária realizada a 15 de fevereiro de 2016, deliberou, aprovar a correção material de zonamento de área de Equipamento Público para Área de Edificação a Salvaguardar/Equipamento, nos termos do disposto no n.º 2 e 3 do artigo 122.º do Decreto-Lei n.º 80/2015, de 14 de maio, referente à 1.ª Alteração do Plano de Urbanização de Matosinhos/Sul, na União das Freguesias de Matosinhos e Leça da Palmeira, publicada no *Diário da República,* 2.ª série, n.º 68, a 8 de abril de 2015, através do Aviso n.º 3745/2015.

As correções materiais consistem no seguinte: constatou-se existir duplicação de categorias funcionais na área de equipamento no imóvel localizado a sul do edifício da Real Vinícola. As categorias que se sobrepõem são o zonamento de área de Equipamento Público e o zonamento de Área de Edificação a Salvaguardar/Equipamento. Uma vez que a categoria funcional de área de Equipamento Público destina-se apenas a veicular os terrenos municipais existentes, como são os das antigas instalações da Real Vinícola e do antigo Matadouro Municipal, a área em questão deveria apenas estar representada graficamente com a categoria funcional de Área de Edificação a Salvaguardar/Equipamento, de acordo com a planta anexa.

Assim, ao abrigo das alíneas *b*) e *c*) do ponto 1 do artigo 122.º do Decreto-Lei n.º 80/2015 de 14 de maio, foi aprovada a correção material de zonamento de área de Equipamento Público para Área de Edificação a Salvaguardar/Equipamento, uma vez que se trata

da correção de erro material patente e manifesto de representação cartográfica, determinada por incongruência com os elementos escritos.

5 de junho de 2016. — O Presidente da Câmara, *Dr. Guilherme Manuel Lopes Pinto*.

Identificadores das imagens e respetivos endereços do sítio do SNIT (conforme o disposto no artigo 14.º da Portaria n.º 245/2011)

35922 — http://ssaigt.dgterritorio.pt/i/Planta_de_zonamento_35922_1.jpg 609670537

MUNICÍPIO DA MOITA

Aviso (extrato) n.º 8100/2016

Para os devidos efeitos se torna público, que por despacho do Presidente da Câmara, datado de 07/06/2016, e em conformidade com o disposto no n.º 2 do artigo 18.º e do n.º 1 do artigo 27.º da Lei n.º 2/2004, de 15/01, alterada e republicada pela Lei n.º 64/2011 de 22 de dezembro, e artigo 23.º da Lei n.º 49/2012 de 29 de agosto, foi nomeado em regime de substituição, o licenciado Nuno Miguel Marques Libório, para o cargo de direção intermédia, no Gabinete de Informação e Atendimento ao Munícipe.

A nomeação produziu efeitos a 08/06/2016. Isento de visto do tribunal de contas.

14 de junho de 2016. — Por subdelegação de competências (Despacho n.º 03/XI/DDARH/2014), o Chefe da Divisão de Recursos Humanos, *Carlos Manuel Noé Quinteiro Gonçalves.*

309658014

MUNICÍPIO DE MOURA

Regulamento n.º 615/2016

Regulamento Municipal para a atribuição de Bolsas de Estudo para o Ensino Superior

Preâmbulo

A evolução da sociedade bem como as modificações das políticas sociais, educativas e culturais trazem novos desafios a todos que, de forma direta ou indireta, têm responsabilidade na educação.

Considerando que a educação e formação dos jovens são fatores essenciais para o desenvolvimento económico, social e cultural do concelho;

Considerando que a atribuição de Bolsas de Estudo a estudantes se reveste de crucial importância, enquanto forma de eliminar ou minorar as dificuldades económicas e sociais, que bastantes vezes intervêm como fator impeditivo no acesso à educação e formação.

Neste contexto, foi elaborado o regulamento de atribuição de bolsas de estudo para estudantes residentes no concelho e que frequentem o ensino superior, aprovado em reunião da Câmara Municipal realizada no dia 09 de março de 2016.

CAPÍTULO I

Disposições Gerais

Artigo 1.º

Lei Habilitante

O presente Regulamento tem como leis habilitantes:

a) Artigo 241 da Constituição da República Portuguesa;

b) Alínea *d*) do n.º 2 do artigo 23.º, da Lei n.º 75/2013 de 12 de setembro;

c) Alíneas *k*) e *hh*) n.º 1 do artigo 33.º, da Lei n.º 75/2013 de 12 de setembro;

Artigo 2.º

Objeto e âmbito territorial

1 — O presente Regulamento estabelece as normas de atribuição de Bolsas de Estudo pelo Município de Moura a estudantes cujo agregado familiar tenha residência no concelho de Moura e que ingressem ou frequentem estabelecimentos de ensino superior no território nacional, com vista à obtenção do grau académico de licenciatura ou com mestrado integrado.

2 — As bolsas de estudo são uma prestação pecuniária, atribuídas por um período anual, sem prejuízo da possibilidade de renovação anual nos termos previstos no presente regulamento.

Artigo 3.º

Condições de candidatura

1 — Podem candidatar-se à atribuição de Bolsas de Estudo, os estudantes que preencham os seguintes requisitos:

a) Tenham nacionalidade portuguesa ou estejam legalmente autorizados a residir em Portugal;

b) Tenham residência no concelho de Moura há mais de 2 anos;

c) Tenham menos de 25 anos de idade na data da entrega de candidatura;

d) Frequência de um estabelecimento de ensino superior;

e) Tenham obtido aproveitamento escolar no último ano letivo, salvo se a anterior falta de aproveitamento por motivo de força maior, designadamente doença prolongada, desde que devidamente comprovada;

f) Não possuam habilitação ou curso equivalente àquele que frequentam à data da candidatura;

2 — Salvo o disposto no número seguinte, os benefícios previstos no presente diploma são complementares e cumulativos com quaisquer outros, não prejudicando os direitos e as obrigações estabelecidas por qualquer regime de ação social de que o candidato beneficie;

3 — Os benefícios previstos no presente diploma não são cumuláveis com uma bolsa atribuída pelo Município de Moura com idêntico âmbito material e temporal ou para a mesma finalidade.

CAPÍTULO II

Procedimento da candidatura

Artigo 4.º

Abertura e publicação do concurso

1 — As bolsas de estudo serão atribuídas anualmente mediante concurso, iniciando-se o respetivo procedimento por despacho do Presidente da Câmara Municipal de Moura.

2 — No despacho referido no número anterior são fixados: o montante máximo a atribuir às bolsas de estudo, o número máximo de bolsas a atribuir pelo concurso e o prazo para a entrega das candidaturas.

3 — A abertura do concurso é publicitada através de edital a afixar nos lugares de estilo, estabelecimentos de ensino do concelho e no sítio eletrónico do Município, sem prejuízo do recurso a outras formas de divulgação, designadamente anúncios na imprensa local ou redes sociais.

Artigo 5.º

Candidatura

1 — As candidaturas devem ser entregues na sede do Município até ao termo do prazo fixado no despacho de abertura do concurso.

2 — As candidaturas devem ser instruídas com os seguintes elementos e documentos:

a) Requerimento de candidatura de acordo com o formulário disponibilizado pelo Município no respetivo sítio eletrónico e na Divisão de Ação Social, Saúde e Educação, do qual devem constar os elementos de identificação do requerente e um endereço de correio eletrónico para receção de notificação no âmbito do concurso.

b) Fotocópia do cartão de cidadão do candidato ou, quando aplicável, dos respetivos bilhete de identidade e cartão de contribuinte;

c) Declaração da junta de freguesia da área de residência que atesta a residência do candidato há pelo menos 2 anos e a respetiva composição do agregado familiar;

d) Certidão ou outro documento comprovativo da matrícula no ano letivo correspondente à candidatura;

e) Documento comprovativo do reconhecimento do Curso pelo Ministério da Ciência, Tecnologia e Ensino Superior;

f) Documento comprovativo da titularidade do curso do ensino secundário e da respetiva média final do curso, sempre que o candidato ingresse pela primeira vez num estabelecimento de ensino superior;

g) Documento comprovativo da classificação final das provas de avaliação para frequência do ensino superior das "Maiores de 23 anos", sempre que aplicável;

h) Plano do curso que frequenta, autenticado pelo estabelecimento de ensino superior, com discriminação das cadeiras por ano letivo;
i) Documento discriminando as disciplinas concluídas por ano, com menção da respetiva nota e créditos obtidos, certificado pelo estabelecimento de ensino;
j) Declaração comprovativa dos rendimentos do agregado familiar (declaração de IRS — modelo 3) respeitante ao ano anterior da data de apresentação da candidatura, ou certidão de isenção de apresentação da declaração devidamente emitida pela respetiva repartição de finanças e referente a todos os membros do agregado familiar a viver em economia comum;
k) Sempre que o rendimento do agregado familiar seja proveniente de trabalho por conta própria, participações sociais, ou outros, o candidato deve juntar obrigatoriamente o IES — Informação Empresarial Simplificada — bem como uma declaração sob compromisso de honra de cada titular dos rendimentos indicativos da sua proveniência e respetiva estimativa mensal, demonstrativo de liquidação do IRS do ano anterior, devendo ainda anexar declaração do Centro Regional do Instituto de Segurança Social da área da residência comprovativa da realização de descontos para a Segurança Social;
l) Fotocópia dos últimos 3 recibos de vencimento dos elementos do agregado familiar do candidato que se encontrem ativos;
m) Declaração do Rendimento Social de inserção, emitido pelo Centro Regional de Segurança Social, onde conste a composição do agregado familiar, o valor da prestação e os rendimentos para o cálculo da mesma;
n) Declaração emitida pelo Centro Distrital do Instituto de Segurança Social da área de residência, comprovando a situação de desemprego, da qual conste o montante do subsidio auferido, com indicação do inicio e do termo e, na falta desta, declaração passada pelo Centro de Emprego que confirme esta situação;
o) Documento comprovativo da inscrição no IEFP — Instituto de Emprego e Formação Profissional de todos os elementos do agregado familiar que se encontrem numa situação de desemprego;
p) Declaração sob compromisso de honra, acerca da veracidade das informações prestadas e de compromisso em aceitar e cumprir o estipulado no presente Regulamento.

Artigo 6.º

Apreciação e decisão das candidaturas

1 — As candidaturas são analisadas e avaliadas por um júri composto por três membros a designar, anualmente, por despacho do Presidente da Câmara Municipal de Moura, devendo um deles ser técnico da Divisão de Ação Social, Saúde e Educação da autarquia.
2 — Após o termo do prazo para a entrega das candidaturas o júri analisa as candidaturas entregues e, caso constante que alguma das candidaturas não contém algum dos documentos ou elementos referidos no artigo 5.º ou que apresenta qualquer deficiência ou irregularidade, notifica os candidatos, via e-mail, para, no prazo de 5 dias úteis, juntarem os documentos em falta ou procederem à sanação da deficiência ou irregularidade identificada, sob pena de rejeição liminar das respetivas candidaturas;
3 — O júri procede à avaliação das candidaturas de acordo com os critérios definidos no artigo 7.º e elabora uma lista com a ordenação provisória dos candidatos, a qual deverá ser notificada aos candidatos, via e-mail, para o exercício do direito de audiência dos interessados;
4 — Da decisão do júri nos termos do número anterior cabe recurso à Câmara Municipal interpor no prazo de 10 dias a contar da data da notificação da decisão recorrida;
5 — Cumprido o disposto nos números anteriores, a Câmara Municipal, através de deliberação e mediante parecer do Vereador da Educação, aprova a lista com a ordenação final dos candidatos;
6 — A lista com a ordenação final dos candidatos é notificada, via e-mail, aos candidatos e deverá ser publicada através de edital a fixar nos lugares de estilo e no Site da Câmara Municipal de Moura;
7 — Da decisão de atribuição da bolsa de estudo constam os seguintes elementos:

a) a identificação do bolseiro e do respetivo curso;
b) o montante atribuído ao bolseiro;
c) as datas previstas para o pagamento da bolsa;
d) a data de inicio e respetivo termo da bolsa, correspondente a um ano;
e) a advertência da possibilidade de renovação anual da bolsa, condicionada ao cumprimento do disposto no artigo 9.º;

Artigo 7.º

Critérios de avaliação das candidaturas

1 — As candidaturas serão avaliadas e ordenadas de acordo com os critérios previstos no presente artigo.

2 — Na ordenação das candidaturas serão considerados os seguintes critérios e de acordo com a seguinte ponderação:

a) Menor rendimento *per capita* do agregado familiar — ponderação de 50 %;
b) Melhor média final obtida no ano letivo anterior — ponderação de 30 %;
c) Menor idade do estudante — ponderação de 10 %;
d) Maior distância ao estabelecimento de ensino a frequentar — ponderação de 10 %

3 — O cálculo do rendimento mensal *per capita* do agregado familiar dos candidatos é efetuado de acordo com a seguinte fórmula:

$$RM = R - (I + H + S)\ 12N$$

Sendo:

RM = Rendimento mensal *per capita;*
R = Rendimento anual ilíquido do agregado familiar;
I = Contribuições pagas;
H = Encargos anuais com a habitação (máximo 2 500.00 €)
S = Despesas de saúde não reembolsadas (máximo de 1 500.00 €)
N = Número de elementos do agregado familiar.

4 — Em caso de igualdade, tem preferência a candidatura que obtiver melhor pontuação no critério *a*) menor rendimento *per capita* do agregado familiar e, caso persista a igualdade tem preferência a candidatura cujo agregado familiar tenha maior número de dependentes a frequentar estabelecimentos de ensino secundário, técnico, profissional ou superior.

Artigo 8.º

Esclarecimentos complementares

1 — Sob pena de rejeição das candidaturas, os candidatos estão obrigados a prestar todos os esclarecimentos que lhes sejam solicitados pelo júri com vista à demonstração do preenchimento das condições exigidas pelo presente regulamento, designadamente os que se revelem necessários e indispensáveis ao apuramento da concreta situação económica do candidato.
2 — Para efeitos do disposto no número anterior, sempre que subsistam dúvidas quanto às condições económicas do candidato e do respetivo agregado familiar, o júri, pode solicitar relatórios sociais ou outros documentos necessários à verificação da condição económica dos candidatos, designadamente:

a) Declaração de rendimentos de capital de cada um dos elementos do agregado familiar, emitida pela respetiva instituição bancária, relativa ao ano em curso;
b) Declaração relativa aos bens imóveis e bens móveis sujeitos a registo de cada um dos elementos do agregado familiar, emitida pelas respetivas Conservatórias de Registo Predial ou Automóvel.

Artigo 9.º

Renovação de bolsas

1 — Os bolseiros a quem tenha sido atribuída bolsa de estudo nos termos do presente diploma, podem requerer a renovação anual da bolsa de estudo concedida até 30 dias do termo do prazo de duração que tenha sido fixado na decisão de atribuição.
2 — A renovação da bolsa depende do preenchimento dos seguintes requisitos:

a) O bolseiro ter obtido aprovação em pelo menos 80 % dos créditos ECTS do ano letivo que anteceda o pedido de renovação da bolsa;
b) O bolseiro manter a sua inscrição no curso superior constante da decisão de atribuição da bolsa nos termos da alínea *d*) do n.º 7 do artigo 6.º

3 — O pedido de renovação da bolsa de estudo é dirigido ao Presidente da Câmara Municipal e deve ser instruído com os elementos e documentos referidos nas alíneas *a*), *c*), *d*), *e*) e *i*) do n.º 2 do artigo 5.º do presente regulamento.

CAPÍTULO III

Obrigações e regime sancionatório

Artigo 10.º

Obrigações dos bolseiros

Constituem deveres dos bolseiros:

a) Manter o município informado sobre a evolução dos seus estudos devendo, para o efeito, prestar todos os esclarecimentos e facultar to-

dos os documentos que lhe forem solicitados durante o período a que respeita a bolsa atribuída;

b) Não mudar de curso nem de estabelecimento de ensino sem disso dar conhecimento ao município;

c) Participar ao Município qualquer circunstância ocorrida posteriormente à atribuição da bolsa e que assuma relevância nas respetivas condições de atribuição;

d) Disponibilizar, por cada ano de bolsa atribuída, em regime de voluntariado, 70 horas para a participação em atividades, inseridas no âmbito da sua área de estudo, desenvolvidas diretamente pelo Município ou resultantes de protocolos celebrados entre o Município e empresas ou instituições sediadas no concelho de Moura com vista ao desenvolvimento económico ou social do concelho nos termos dos protocolos previstos no artigo 14.º

e) Usar de boa-fé em todas as declarações que prestar.

Artigo 11.º

Cessação das bolsas de estudo

Constituem causa de cessação das bolsas de estudo atribuídas:

a) A desistência da frequência de curso de ensino superior;

b) O incumprimento das obrigações fixadas no artigo 10.º;

c) A prestação de declarações falsas, inexatas ou omissão de informação no processo de candidatura;

d) O incumprimento grave e culposo das disposições constantes do presente regulamento.

Artigo 12.º

Sanções

1 — Sempre que se verifique qualquer das causas de cessação das bolsas de estudo previstas no artigo anterior, o Presidente da Câmara Municipal de Moura pode ordenar a restituição ao Município das quantias indevidamente recebidas pelos bolseiros.

2 — A ordem de restituição a que se refere o número anterior é antecedida de audição do interessado, que dispõe de 15 dias a contar da data da sua notificação para se pronunciar sobre o conteúdo da mesma.

3 — As falsas declarações, para além de fazerem incorrer o bolseiro em responsabilidade criminal e de implicar a perda do direito à bolsa no ano letivo correspondente, determina a interdição de candidatura no ano seguinte.

Artigo 13.º

Fiscalização

A fiscalização do cumprimento das normas constantes do presente regulamento compete ao Presidente da Câmara Municipal de Moura, com faculdade de delegação em qualquer dos vereadores.

CAPÍTULO IV

Disposições finais

Artigo 14.º

Protocolos com vista à promoção do emprego e formação dos bolseiros

1 — O Município pode promover protocolos com empresas ou instituições sediadas no concelho de Moura destinados a, por um lado, promover a integração dos bolseiros no mercado de trabalho e, por outro, a criar condições para que os bolseiros mantenham a sua relação com o concelho e apostem no respetivo desenvolvimento.

2 — Os protocolos referidos no número anterior poderão abranger estágios ou participação em atividades das empresas e instituições que estejam relacionados com a área de estudos dos bolseiros.

3 — No âmbito dos referidos protocolos as empresas ou instituições intervenientes poderão disponibilizar apoio financeiros para os bolseiros, formação complementar no contexto de trabalho, integração nos seus departamentos específicos, assim como promover a realização de atividades profissionais no âmbito do crédito de horas do Município sobre o bolseiro nos termos da alínea *d*) do artigo 10.º

Artigo 15.º

Dúvida e omissões

As dúvidas ou omissões que surjam na aplicação do presente regulamento serão resolvidas pela Câmara Municipal.

Artigo 16.º

Direito subsidiário

Em todo o que não seja expressamente previsto no presente regulamento aplica-se subsidiariamente, o código do Procedimento administrativo.

Artigo 17.º

Norma revogatória

O presente regulamento revoga todas as disposições anteriores, no âmbito das Bolsas de Estudo.

Artigo 18.º

Entrada em vigor

O presente regulamento entra em vigor no dia seguinte ao da sua publicação no *Diário da República.*

09 de março de 2016. — O Presidente da Câmara Municipal, *Santiago Macias.*

209673226

MUNICÍPIO DE OLIVEIRA DO BAIRRO

Aviso (extrato) n.º 8101/2016

1 — Nos termos do n.º 2 do artigo 33.º da Lei Geral de Trabalho em Funções Públicas, aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, e do artigo 19.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, alterada pela Portaria n.º 145-A/2011, de 6 de abril, torna-se público que, por Despacho do Presidente da Câmara, datado de 26 de janeiro, se encontram abertos, pelo prazo de 10 dias úteis, contados a partir do dia seguinte à publicação do presente aviso no *Diário da República* — 2.ª série, os seguintes Procedimentos Concursais de reserva de recrutamento para provimento de necessidades futuras (que se venham a verificar ou a criar no prazo máximo de 18 meses contados da data de homologação da lista de ordenação final) nos termos da alínea *b*) do artigo 3.º da Portaria 83-A/2009, de 22 de janeiro:

Proc. n.º 3/2016 — Na modalidade de relação jurídica de emprego público a termo resolutivo, tendo em vista o preenchimento de posto de trabalho na Carreira/Categoria de Assistente Operacional, previsto e não ocupado no mapa de pessoal do Município;

Proc. n.º 4/2016 — Na modalidade de relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado, tendo em vista o preenchimento de posto de trabalho na Carreira/Categoria de Assistente Operacional, previsto e não ocupado no mapa de pessoal do Município.

2 — Legislação aplicável: Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, alterada e republicada pela Portaria n.º 145-A/2011, de 6 de abril, Lei n.º 7-A/2016, de 30 de março, Decreto Regulamentar n.º 14/2008, de 31 de julho, Portaria n.º 1553-C/2008, de 31 de dezembro e Decreto-Lei n.º 4/2015, de 7 de janeiro;

3 — De acordo com a solução interpretativa uniforme da Direção Geral das Autarquias Locais, de 15 de maio de 2014, devidamente homologada por sua Excelência o Secretário de Estado da Administração Local, em 15 de julho de 2014, "As autarquias locais, não têm de consultar a Direção Geral da Qualificação dos Trabalhadores em Funções Públicas (INA) no âmbito do procedimento prévio de recrutamento de trabalhadores em situação de requalificação".

4 — Não foi efetuada consulta prévia à EGRA (Entidade Gestora da Requalificação das Autarquias) nos termos do artigo 16.º do Decreto-Lei n.º 209/2009, de 03 de setembro, uma vez que, no âmbito da Comunidade Intermunicipal da Região de Aveiro, que integra o Município de Oliveira do Bairro, a mesma não se encontra constituída.

5 — Local de trabalho: área do Concelho de Oliveira do Bairro.

6 — Descrição sumária e caracterização do posto de trabalho:

Proc. n.º 3/2016 e Proc. n.º 4/2016 — Exerce funções correspondentes à caracterização funcional da categoria de Assistente Operacional, constante do anexo a que se refere o n.º 2 do artigo 88.º da Lei Geral de Trabalho e em Funções Públicas, nomeadamente participar com os docentes no acompanhamento das crianças e jovens durante o período de funcionamento da escola, com vista a assegurar um bom ambiente educativo exercer funções da competência do município em matéria educativa indispensáveis ao funcionamento dos serviços, designadamente a ligação entre os diversos elementos que constituem a comunidade educativa (alunos, professores, pessoal não docente, pais e encarregados de educação); cooperar na segurança e vigilância dos alunos assegurando o atendimento e encaminhamento dos utilizadores da escola e controlando

as entradas e saídas do recinto escolar; apoiar nas atividades com crianças com necessidades educativas especiais; assegurar a limpeza, arrumação, conservação e boa utilização das instalações, bem como do material e equipamento didático e informático necessário ao desenvolvimento do processo educativo; exercer tarefas de apoio aos serviços de ação social escolar; prestar apoio e assistência em situação de primeiros socorros e, em caso de necessidade, acompanhar a criança ou aluno a unidades de prestação de cuidados de saúde; estabelecer ligações telefónicas e prestar informações, receber e transmitir mensagens; zelar pela conservação dos equipamentos; reproduzir documentos com utilização do equipamento próprio, assegurando a limpeza e manutenção do mesmo efetuando pequenas reparações ou comunicando as avarias verificadas, assegurar o controlo de gestão de stocks necessários ao funcionamento da reprografia; efetuar, no interior e exterior, tarefas indispensáveis ao funcionamento dos serviços; executar outras tarefas simples, não especificadas, de caráter manual e exigindo, principalmente esforço físico e conhecimentos práticos.

6.1 — A descrição das funções em referência, não prejudica a atribuição ao trabalhador de funções, não expressamente mencionadas, que lhe sejam afins ou funcionalmente ligadas, para as quais o trabalhador detenha qualificação profissional adequada e que não impliquem desvalorização profissional, nos termos do n.º 1, artigo 81.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho.

7 — Posicionamento remuneratório: nos termos do artigo 42.º da Lei n.º 82-B/2014, de 31 de dezembro, conjugado com o artigo 18.º da Lei n.º 7-A/2016, de 30 de março, sendo a posição remuneratória de referência a seguinte: 1.ª posição remuneratória da categoria de Assistente Operacional.

8 — Âmbito do recrutamento:

8.1 — Existem reservas de recrutamento constituídas no âmbito de anteriores procedimentos concursais, com candidatos insuficientes para a área funcional em causa, restrito a trabalhadores detentores de um vínculo de emprego público por tempo indeterminado, e atendendo aos princípios constitucionais da economia, eficácia e eficiência da gestão da administração pública, em caso de impossibilidade de ocupação dos postos de trabalho por candidatos detentores de prévia relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado, e nos termos preconizados no n.º 4 do artigo 30.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, proceder-se-á ao recrutamento, de entre trabalhadores com relação jurídica de emprego público por tempo determinado ou determinável ou sem relação jurídica de emprego público previamente estabelecida, ponderada a carência de recursos humanos no setor de atividade a que se destina o recrutamento, bem como na impossibilidade de ocupar o posto de trabalho em causa nos termos previstos nos n.º 1 a 8 do artigo 30.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, ou por recurso a pessoal colocado em situação de mobilidade especial ou a outros instrumentos de mobilidade;

8.2 — Nos termos da alínea *l*) do n.º 3 do artigo 19.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, na sua versão atualizada, não podem ser admitidos candidatos que, cumulativamente, se encontrem integrados na carreira, sejam titulares da categoria e, não se encontrando em situação de requalificação, ocupem postos de trabalho previstos no mapa de pessoal da Autarquia, idênticos aos postos de trabalho para cuja ocupação se publicita o presente procedimento.

9 — Requisitos de admissão:

9.1 — Ser detentor dos requisitos gerais de admissão previstos no artigo 17.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho: ter nacionalidade portuguesa, salvo nos casos excetuados pela Constituição, lei especial ou convenção internacional; ter 18 anos de idade completos; não estar inibido do exercício de funções públicas ou interdito para o exercício das funções que se propõe desempenhar; possuir robustez física e perfil psíquico indispensáveis ao exercício de funções; e ter cumprido as leis de vacinação obrigatória.

9.2 — Possuir as seguintes habilitações literárias, sem possibilidade de substituição do nível habilitacional por formação ou experiência profissional: Escolaridade obrigatória, de acordo com a data de nascimento.

9.3 — Os candidatos devem reunir os requisitos referidos até à data limite de apresentação das respetivas candidaturas. Apenas poderá ser candidato ao procedimento quem seja titular do nível habilitacional exigido.

10 — Forma e prazo para apresentação das candidaturas:

10.1 — Prazo: 10 dias úteis a contar da data da publicação do presente aviso no *Diário da República,* nos termos do artigo 26.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, alterada e republicada pela Portaria n.º 145-A/2011, de 6 de abril.

10.2 — Forma: as candidaturas deverão ser formalizadas através de formulário tipo e obrigatório, devidamente assinado, disponibilizado na página eletrónica dos Serviços (www.cm-olb.pt), apresentado diretamente no serviço de atendimento integrado desta Autarquia, ou remetido através de correio registado, com aviso de receção, para Município de Oliveira do Bairro, Praça do Município, 3770-851 Oliveira do Bairro. Não são admitidas candidaturas por via eletrónica (e-mail) ou enviadas por fax.

10.3 — Documentos: o formulário de candidatura deve ser acompanhado, sob pena de exclusão, de fotocópia legível do certificado de habilitações, fotocópia do cartão de cidadão (ou bilhete de identidade e cartão de contribuinte), de *curriculum vitae* (datado e assinado) e respetivos anexos, bem como de todos os documentos comprovativos que os candidatos julguem relevantes para a aplicação do método de seleção da Avaliação Curricular. Os detentores de relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado devem, ainda, anexar declaração, devidamente atualizada, emitida pelo do serviço a que pertencem, onde conste: a identificação da relação jurídica de emprego público previamente estabelecida, a carreira e categoria de que seja titular, a posição remuneratória que detém nessa data, a atividade que executa e o órgão ou serviço onde exerce funções, a avaliação de desempenho do último período de avaliação, não superior a 3 anos, a descrição das funções e atividades que desenvolve ou que ocupou por último, no caso de trabalhadores em situação de mobilidade especial.

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

12 — Métodos de seleção: Nos termos do artigo 36.º da LTFP, os métodos de seleção a utilizar são:

12.1 — Proc. 3/2016 — Avaliação Curricular e Entrevista Profissional Seleção

a) Avaliação Curricular (AC): visa avaliar a qualificação dos candidatos, designadamente, a habilitação académica ou profissional, a relevância da experiência adquirida e a formação realizada, o tipo de funções exercidas, que se encontrem devidamente comprovadas.

b) Entrevista Profissional de Seleção (EPS): destina-se a avaliar, de forma objetiva, a experiência profissional, os aspetos comportamentais no relacionamento interpessoal e a capacidade de compreensão e comunicação dos seus conhecimentos, de modo a implementá-los em situações reais.

12.2 — Proc. n.º 4/2016 — Prova de Conhecimentos, Avaliação Psicológica e Entrevista Profissional Seleção:

a) Prova de Conhecimentos (PC): visa avaliar os conhecimentos académicos e ou profissionais e as competências técnicas necessárias ao exercício da função, revestindo a forma escrita, com duração de 30 minutos, com 10 minutos de tolerância, incidindo sobre as seguintes matérias:

Lei 75/2013, de 12 de setembro

Lei Geral de Trabalho em Funções Públicas — LTFP, aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho — artigo 45.º a artigo 55.º; artigo 70.º a artigo 76.º e artigo 101.º a artigo 143.º

Código do Trabalho — (artigo 197.º a artigo 202.º; artigo 212.º a artigo 217.º; artigo 232.º a artigo 238.º; artigo 252.º a artigo 255.º

ACEP — Acordo Coletivo de Empregador Público

b) Avaliação Psicológica (AP): visa avaliar, através de técnicas de natureza psicológica, aptidões, características de personalidade e competências comportamentais dos candidatos e estabelecer um prognóstico de adaptação às exigências do posto de trabalho a ocupar, tendo como referência o perfil de competências previamente definido.

c) Entrevista Profissional de Seleção (EPS): destina-se a avaliar, de forma objetiva, a experiência profissional, os aspetos comportamentais no relacionamento interpessoal e a capacidade de compreensão e comunicação dos seus conhecimentos, de modo a implementá-los em situações reais.

12.3 — Proc. n.º 4/2016 — Aos candidatos detentores de vinculo de emprego publico que estejam a cumprir ou a executar a atribuição, competência ou atividade, caracterizadoras do posto de trabalho em causa, bem como aos candidatos colocados em situação de requalificação que, imediatamente antes, tenham desempenhado aquela atribuição, competência ou atividade, exceto quando afastados, por escrito, os métodos de seleção a aplicar são seguintes: Avaliação Curricular (AC), Entrevista de Avaliação de Competências (EAC) e Entrevista Profissional de Seleção (EPS).

a) Avaliação Curricular (AC): visa avaliar a qualificação dos candidatos, designadamente, a habilitação académica ou profissional, a relevância da experiência adquirida e a formação realizada, o tipo de funções exercidas, que se encontrem devidamente comprovadas.

b) Entrevista de avaliação de competências (EAC): visa obter, através de uma relação interpessoal, informações sobre comportamentos profissionais diretamente relacionados com as competências consideradas

essenciais para o exercício da função, permitindo uma análise estruturada da experiência, qualificações e motivações profissionais.

c) Entrevista Profissional de Seleção (EPS): destina-se a avaliar, de forma objetiva, a experiência profissional, os aspetos comportamentais no relacionamento interpessoal e a capacidade de compreensão e comunicação dos seus conhecimentos, de modo a implementá-los em situações reais.

12.4 — Nos termos da alínea *t*) do n.º 3 do artigo 19.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, republicada pela Portaria n.º 145-A/2011 de 6 de abril, as atas do júri, onde constam os parâmetros de avaliação e respetiva ponderação de cada um dos métodos de seleção a utilizar e o sistema de valoração final dos métodos, são facultadas aos candidatos sempre que solicitadas.

13 — A ordenação final dos candidatos que completem os procedimentos será efetuada numa escala de 0 a 20 valores e a respetiva classificação final (CF) resultará da aplicação das seguintes fórmulas:

Proc. n.º 3/2016 — CF = (70 % x AC) +(30 % x EPS)
Proc. n.º 4/2016 — CF = (45 % x PC) + (25 % x AP) + (30 % x EPS) ou (45 % x AC) + (25 % x EAC) + (30 % x EPS)

14 — Conforme despacho do Presidente da Câmara, datado de 26 de janeiro, o primeiro método de seleção será aplicado à totalidade dos candidatos, podendo o método seguinte ser aplicado a parte dos candidatos aprovados no método imediatamente anterior, em número a determinar pelo respetivo júri e a convocar por tranches sucessivas, por ordem decrescente de classificação, respeitando a prioridade legal da sua situação jurídico funcional, até satisfação das necessidades.

15 — Cada um dos métodos de seleção é eliminatório, considerando-se excluído do procedimento o candidato que não compareça, ou tenha obtido uma valoração inferior a 9,5 valores num dos métodos de seleção, de acordo com o disposto no n.º 12, do artigo 18.º, da Portaria n.º 83-A/2009, de 2 de janeiro, na sua redação atual, não lhe sendo aplicável o método seguinte.

16 — Em caso de igualdade de valoração entre candidatos, os critérios de preferência a adotar serão os previstos no artigo 35.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, alterada e republicada pela Portaria n.º 145-A/2011, de 6 de abril.

17 — Composição do júri:

Proc. 3/2016 e Proc. 4/2016 — Presidente: Eduarda Margarida Bernardo Cardanha, Dirigente Intermédia de 3.º Grau, 1.º Vogal efetivo: Andreia Cristina Oliveira Pereira, Chefe de Divisão, 2.º Vogal efetivo: Clélia da Conceição Silva Nogueira, Técnica Superior.

Vogais suplentes: Hélio Mamede Mieiro Bento Ferreira e Joana Raquel Ferreira Vidal Pires, Técnicos Superiores

18 — Nas faltas e impedimentos do Presidente do Júri, será o mesmo substituído pelo 1.º Vogal efetivo.

19 — Exclusão e notificação de candidatos:

a) De acordo com o preceituado no n.º 1 do artigo 30.º, os candidatos excluídos serão notificados por uma das formas previstas nas alíneas *a*), *b*) c) ou *d*) do n.º 3 do artigo 30.º da Portaria n.º 83-A/2009, alterada e republicada pela Portaria n.º 145-A/2011, de 6 de abril, para a realização da audiência dos interessados, nos termos do Código do Procedimento Administrativo.

b) Os candidatos admitidos serão convocados, através de notificação com indicação do dia, hora e local para realização dos métodos de seleção, nos termos previstos no artigo 32.º e por uma das formas previstas nas alíneas *a*), *b*), *c*) ou *d*) do n.º 3 do artigo 30.º da Portaria n.º 83-A/2009, alterada e republicada pela Portaria n.º 145-A/2011, de 6 de abril.

20 — As listas unitárias de ordenação final dos candidatos, após homologação, serão publicadas na 2.ª série do *Diário da República,* afixada nos Paços do Município de Oliveira do Bairro e divulgada na página eletrónica do Município (www.cm-olb.pt).

21 — 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".

22 — Nos termos do Decreto-Lei n.º 29/2001, de 3 de fevereiro, os candidatos com deficiência, devem declarar no requerimento de admissão a concurso, sob compromisso de honra, o respetivo grau de incapacidade e tipo de deficiência, sendo dispensada dessa forma a apresentação imediata de documento comprovativo. Devem ainda mencionar no próprio requerimento, todos os elementos necessários ao cumprimento do disposto no artigo 7.º, do Decreto-Lei n.º 29/2001, de 3 de fevereiro.

23 — Quota de emprego para pessoas com deficiência: nos termos do n.º 3, do artigo 3.º, do Decreto-Lei n.º 29/2001, de 3 de fevereiro, os candidatos com deficiência, cujo grau de incapacidade for igual ou superior a 60 %, têm preferência em igualdade de classificação.

24 — Nos termos do disposto no n.º 1 do artigo 19.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, alterada e republicada pela Portaria n.º 145-A/2011, de 6 de abril, o presente aviso deverá ser publicitado na Bolsa de Emprego Público (www.bep.gov.pt) até ao 1.º dia útil seguinte à presente publicação, na página eletrónica do Município, a partir da data da publicação no *Diário da República,* e por extrato em jornal de expansão nacional e regional, no prazo máximo de três dias úteis contado da mesma data.

17 de junho de 2016. — O Presidente da Câmara, *Mário João Ferreira da Silva Oliveira*.

309672132

MUNICÍPIO DE PALMELA

Aviso n.º 8102/2016

Álvaro Manuel Balseiro Amaro, Presidente da Câmara Municipal de Palmela, torna público que, conforme deliberação tomada em reunião ordinária da Câmara Municipal de 18 de maio de 2016, e nos termos e em cumprimento do disposto no artigo 56.º da Lei n.º 75/2013, de 12 de fevereiro conjugado com o artigo 101.º do Código do Procedimento Administrativo, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 4/2015 de 7 de janeiro, é submetido a consulta pública, durante o prazo de 30 dias úteis a contar da data da publicação do texto integral no suplemento de deliberações do Boletim Municipal de Palmela, o Projeto de Regulamento de horários de funcionamento dos estabelecimentos do Município de Palmela cujo texto se encontra disponível ainda no sítio eletrónico oficial do município www.cm-palmela.pt.

Qualquer interessado poderá apresentar, durante o período de consulta pública, por escrito, sugestões sobre quaisquer questões que possam ser consideradas relevantes no âmbito do presente procedimento de alteração, conforme disposto no n.º 2 do citado artigo 101.º, dirigidas à Câmara Municipal, via correio normal (Largo do Município 2954-001 Palmela) ou via correio eletrónico (geral@cm-palmela.pt).

07 de junho de 2016. — O Presidente da Câmara, *Álvaro Manuel Balseiro Amaro*.

309646829

MUNICÍPIO DE PONTE DE LIMA

Aviso n.º 8103/2016

Victor Manuel Alves Mendes, Presidente da Câmara Municipal de Ponte de Lima, vem nos termos e para os efeitos do disposto no n.º 1 do artigo 56.º do Anexo I da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, que aprova o Regime Jurídico das Autarquias Locais (RJAL), tornar público que, a Câmara Municipal, na sua reunião ordinária de 23 de maio de 2016 deliberou aprovar o «Regulamento Interno de Horários de Trabalho e de Controlo de Assiduidade e Pontualidade dos Trabalhadores da Câmara Municipal de Ponte de Lima».

O presente regulamento entra em vigor no primeiro dia útil do mês seguinte ao da sua publicitação nos termos legais.

Para constar e devidos efeitos se lavrou o presente edital e outros de igual teor que vão ser afixados nos lugares de estilo, publicado no *Diário da República* e será objeto de divulgação na página eletrónica do Município.

31 de maio de 2016. — O Presidente da Câmara Municipal de Ponte de Lima, *Eng.º Victor Mendes*.

309655114

MUNICÍPIO DE SANTA CRUZ DA GRACIOSA

Aviso n.º 8104/2016

1 — Para os efeitos previstos no artigo 19.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, alterada e republicada pela Portaria n.º 145-A/2011, de 6 de abril, do artigo 33.º/2 da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho (LGTFP) e do artigo 9.º/1 do Decreto-Lei n.º 209/2009, de 3 de setembro, e em conformidade com o disposto no artigo 47.º/2 *b*) e *d*), conjugado com o artigo 64.º/2 *a*) e *b*), ambos da Lei n.º 7-A/2016, de 30 de março (LOE 2016), torna-se público que por despacho do Presidente da Câmara

Municipal de 16 de junho de 2016, nos termos do n.º 1 do artigo 33.º da LGTFP, sob proposta da Câmara Municipal aprovada na reunião de 16 de junho de 2016, se encontra aberto pelo prazo de 10 (dez) dias úteis, contados da data da publicação do presente aviso no *Diário da República,* procedimento concursal comum, para constituição de vínculo de emprego público na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas a termo resolutivo certo (pelo período de 60 dias, sem prejuízo de renovação nos termos da lei em vigor), com vista ao preenchimento de 4 postos de trabalho na categoria de assistente operacional (Vigilante de Zona Balnear).

2 — Local de trabalho: Área do Município de Santa Cruz da Graciosa.

3 — Prazo de recrutamento: O procedimento concursal é válido para o preenchimento dos postos de trabalho a ocupar e para os efeitos a que se refere o n.º 2, do artigo 40.º, da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, alterada e republicada pela Portaria 145-A/2011, de 6 de abril.

4 — Âmbito do recrutamento: Em cumprimento do disposto no n.º 3 do artigo 30.º da LGTFP, o recrutamento inicia-se de entre trabalhadores detentores de um vínculo de emprego público por tempo indeterminado.

4.1 — Em caso de impossibilidade de ocupação dos postos de trabalho com recurso à norma supra, proceder-se-á ao recrutamento de trabalhadores com vínculo de emprego público a termo ou sem vínculo de emprego público previamente estabelecido, tendo em atenção os princípios de racionalização e eficiência que devem presidir à atividade do município.

4.2 — Não são admitidos candidatos que, cumulativamente, sejam titulares da categoria e, não se encontrando em mobilidade, ocupem postos de trabalho previstos no mapa de pessoal deste órgão ou serviço, idênticos aos postos de trabalho para cuja ocupação se publicita este procedimento concursal.

4.3 — De acordo com o Decreto-Lei n.º 29/2001, de 3 de fevereiro, que estabelece o sistema de quotas de emprego para pessoas com deficiência, com grau de incapacidade igual ou superior a 60 %, e nos termos do n.º 3, do artigo 3.º, os candidatos em causa, têm preferência em igualdade de classificação, a qual prevalece sobre qualquer outra preferência legal. Estes devem declarar no requerimento de admissão, sob compromisso de honra, o respetivo grau de incapacidade, o tipo de deficiência e os meios de comunicação/expressão a utilizar no processo de seleção, nos termos dos artigos 6.º e 7.º do diploma legal supramencionado.

5 — De acordo com a solução interpretativa uniforme da Direção-Geral das Autarquias Locais de 15 de maio de 2014, devidamente homologada pelo Senhor Secretário de Estado da Administração Local, em 15 de julho de 2014 "As autarquias locais não têm de consultar a Direção-Geral de Qualificação dos Trabalhadores em Funções Públicas (INA) no âmbito do procedimento prévio de recrutamento de trabalhadores em situação de requalificação".

6 — Caracterização do posto de trabalho: Funções correspondentes à categoria de Assistente Operacional, da carreira de Assistente Operacional, cujo conteúdo funcional se encontra descrito na Lei n.º 35/2014, de 20 de junho e vigilância nas zonas balneares do Município, sendo responsável pela limpeza e manutenção de bens e equipamentos e apoio aos utentes.

7 — Posicionamento remuneratório: 1.ª posição, nível 1 da Tabela Remuneratória Única — RMMG (Remuneração mínima mensal garantida) — 530€ (quinhentos e trinta euros).

8 — Só podem ser admitidos ao procedimento concursal os indivíduos, que até ao termo do prazo fixado para apresentação de candidaturas, satisfaçam os seguintes requisitos:

8.1 — Requisitos de admissão previstos no artigo 17.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho:

a) Nacionalidade portuguesa, quando não dispensada pela Constituição, por convenção internacional ou por 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.

8.2 — Nível habilitacional exigido: escolaridade obrigatória, assim determinada: 4 anos de escolaridade para os candidatos nascidos até 31/12/1966; 6 anos de escolaridade para os candidatos nascidos entre 01/01/1967 e 31/12/1980 e 9 anos de escolaridade para os candidatos nascidos a partir de 01/01/1981.

9 — Formalização e prazo para apresentação das candidaturas: As candidaturas deverão ser formalizadas mediante requerimento, podendo ser entregue pessoalmente na Divisão Administrativa e Financeira até ao último dia do prazo fixado, ou remetido pelo correio, registado e com aviso de receção, para o Largo Vasco da Gama, 9880-352 Santa Cruz da Graciosa, expedido até ao termo do prazo fixado, nele devendo constar os seguintes elementos:

a) Identificação do procedimento concursal, referenciando o número e data do *Diário da República* onde vem publicitado o presente aviso;

b) Identificação do candidato pelo nome, estado civil, filiação, nacionalidade, naturalidade, data de nascimento, número, data e validade do Bilhete de Identidade e Serviço de Identificação que o emitiu ou do Cartão de Cidadão, número fiscal de contribuinte, residência, código postal, telefone e endereço electrónico, caso exista;

c) Declaração, sob compromisso de honra e em alíneas separadas, da situação precisa em que se encontra, relativamente a cada um dos requisitos referidos no n.º 8.1 deste aviso, bem como aos demais fatos constantes da candidatura.

9.1 — Documentos que devem acompanhar a candidatura, sob pena de exclusão:

a) Fotocópia legível do certificado de habilitações, ou outro documento idóneo, legalmente reconhecido para o efeito;

b) Fotocópia do certificado do curso de formação específico, referido no ponto 8.2 do presente aviso;

c) Para candidatos detentores de vínculo de emprego público — declaração atualizada, passada e autenticada pelo órgão ou serviço onde exerce funções, do qual conste a modalidade de relação jurídica de emprego público, a carreira e categoria de que é titular, o conteúdo funcional inerente ao posto de trabalho que ocupa, o grau de complexidade do mesmo, posição remuneratória em que se encontra, com indicação precisa dos anos, meses e dias de trabalho e as classificações obtidas na avaliação de desempenho, nos últimos três anos, ou indicação de que o candidato não foi avaliado naquele período por motivos que não lhe são imputáveis;

d) *Curriculum vitae,* detalhado, atualizado, datado, assinado pelo candidato e acompanhado de documentos comprovativos dos fatos referidos, nomeadamente a formação e experiência profissional, na área da candidatura, sob pena de não serem considerados pelo Júri;

9.2 — A entrega dos documentos comprovativos dos requisitos referidos nas alíneas *a*), *b*), *c*), *d*) e *e*) do ponto 8.1 do presente aviso, é dispensada, devendo os candidatos declarar no requerimento, sob compromisso de honra e em alíneas separadas, a situação precisa em que se encontram, relativamente aos requisitos supra indicados

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

9.4 — Não são aceites candidaturas enviadas por correio eletrónico.

10 — Métodos de seleção — Os métodos de seleção a utilizar nos termos do disposto no n.º 6, do artigo 36.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, conjugados com os artigos 6.º e 7.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, serão os seguintes:

10.1 — Avaliação Curricular (AC), como método de seleção obrigatório e Entrevista Profissional de Seleção (EPS), como método de seleção complementar.

10.2 — Excecionalmente, e, designadamente, quando o número de candidatos seja de tal modo elevado (igual ou superior a 100), tornando-se impraticável a utilização dos métodos de seleção acima referidos, poder-se-á utilizar a faculdade conferida nos termos das alíneas *a*), *b*) e *c*) do n.º 1, do artigo 8.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.

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

10.3.1 — Quando os candidatos ao presente procedimento não possuam avaliação de desempenho relativa ao período a considerar, para efeitos de avaliação curricular, por razões que comprovadamente não lhes sejam imputáveis, a este elemento corresponderá valor positivo a ser considerado na respetiva fórmula de cálculo, conforme o disposto no n.º 3 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.

10.4 — A entrevista profissional de seleção será avaliada segundo os níveis classificativos Elevado, Bom, Suficiente, Reduzido e Insuficiente, aos quais correspondem, respetivamente, as classificações de 20, 16, 12, 8 e 4 valores. A classificação final resulta da média aritmética simples das classificações obtidas em cada um dos parâmetros adiante enunciados, conforme o disposto no artigo 13.º e n.º (s) 6 e 7, do artigo 18.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: motivação profissional; relacionamento interpessoal; capacidade de comunicação e experiência profissional.

11 — Ordenação final: Nos termos do n.º 1 do artigo 34.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, a ordenação final dos candidatos que completem o procedimento, com aprovação em todos os métodos de seleção aplicados, será efetuada de acordo com a escala classificativa de 0 a 20 valores, em resultado da média aritmética ponderada das classificações quantitativas obtidas em cada um dos métodos de seleção referidos nos pontos anteriores e de acordo com a seguinte fórmula:

OF = 70 % AC + 30 % EPS

Sendo que:

OF = Ordenação final;
AC = Avaliação Curricular;
EPS = Entrevista Profissional de Seleção.

12 — Cada um dos métodos de seleção é eliminatório pela ordem indicada, considerando-se excluídos os candidatos que tenham obtido uma valoração inferior a 9,5 valores num dos métodos de seleção, não lhes sendo aplicado o método seguinte.

13 — A falta de comparência dos candidatos à entrevista profissional de seleção, equivale à desistência do procedimento concursal, considerando-se automaticamente excluídos.

14 — Em situações de igualdade de valoração, aplica-se o disposto no artigo 35.º/1 *b*) e n.º 2, alínea *a*) e *b*) 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.

15 — Prioridade no recrutamento: aos candidatos aprovados aplica-se o disposto no artigo 48.º/1 alíneas *a*) a *d*) da LOE 2015.

16 — Os candidatos têm acesso às atas do Júri, onde constam os parâmetros de avaliação e respetiva ponderação de cada um dos métodos de seleção a utilizar, a grelha classificativa e o sistema de valoração final dos métodos, desde que as solicitem.

17 — Exclusão e notificação dos candidatos — De acordo com o preceituado no n.º 1 do artigo 30.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, alterada e republicada pela Portaria n.º 145-A/2011, de 6 de abril, os candidatos excluídos serão notificados por uma das formas previstas nas alíneas *a*), *b*), *c*) ou *d*), do n.º 3, do artigo 30.º da referida Portaria, incluindo a pronúncia dos interessados.

18 — Os candidatos admitidos serão convocados, através de notificação, do dia, hora e local para realização da entrevista profissional de seleção, nos termos previstos no artigo 32.º e por uma das formas previstas nas alíneas *a*), *b*), *c*) ou *d*), do n.º 3, do artigo 30.º da referida Portaria.

19 — A publicitação dos resultados obtidos em cada método de seleção intercalar é efetuada através de lista, ordenada alfabeticamente, afixada na página eletrónica do município e em local visível e público da entidade empregadora.

20 — A lista unitária de ordenação final dos candidatos, após homologação, é afixada em local visível e público das instalações da entidade empregadora pública e disponibilizada na sua página eletrónica.

21 — Legislação aplicável — O presente procedimento concursal rege-se pelas disposições contidas nos seguintes diplomas legais: Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, Decreto-Lei n.º 209/2009, de 3 de setembro, Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, alterada e republicada pela Portaria n.º 145-A/2011, de 6 de abril, Portaria n.º 1553-C, de 31 de dezembro, Decreto-Lei n.º 29/2001, de 3 de fevereiro e Lei n.º Lei n.º 7-A/2016, de 30 de março (LOE 2016).

22 — Composição do Júri:

Presidente: Maria da Conceição Sousa Luz Cordeiro, Vice-Presidente da Câmara;
1.º Vogal efetivo: Isabel Maria Tomás da Silva, Técnica Superior;
2.º Vogal efetivo: Maria de Lurdes Constantino Faustino, Técnica Superior;
1.º vogal suplente: José Jorge Conde Pereira da Cunha, Coordenador Técnico;
2.º Vogal suplente: Cláudia Raquel Lourenço Vieira da Silva, Técnica Superior.

23 — 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."

24 — O presente aviso será publicitado na Bolsa de Emprego Público (www.bep.gov.pt), no 1.º dia útil seguinte à presente publicação no *Diário da República,* na página eletrónica da Câmara Municipal e por extrato, no prazo máximo de três dias úteis, contados da mesma data, num jornal de expansão nacional.

16 de junho de 2016. — O Presidente da Câmara, *Manuel Avelar Cunha Santos.*

309668318

MUNICÍPIO DE TORRES NOVAS

Aviso n.º 8105/2016

Pedro Paulo Ramos Ferreira, Presidente da Câmara Municipal de Torres Novas, faz público que a Câmara Municipal, na sua reunião de 26 de abril de 2016 deliberou, nos termos do disposto no artigo n.º 101 do CPA, submeter a consulta pública o Projeto de alteração ao Regulamento do Cemitério Municipal de Torres Novas, para recolha de sugestões.

O Projeto de alteração do Regulamento em apreço está para consulta na Internet, no sítio institucional do Município, em http://www.cm -torresnovas.pt.

Na consulta pública os interessados devem dirigir, as suas sugestões, por escrito, no prazo de 30 dias, a contar da data da publicação do projeto de alteração do regulamento, conforme referido no n.º 2 do Artigo 101.º do CPA.

As sugestões e contributos devem ser apresentados em carta ou mail (dosu@cm-torresnovas.pt) dirigidos à Câmara Municipal de Torres Novas — Departamento de Intervenção Territorial, ou apresentados por escrito no Atendimento destes serviços — nos Paços do Concelho, nos dias úteis, no período das 8,30h às 16,30h.

30 de maio de 2016. — O Presidente da Câmara, *Pedro Paulo Ramos Ferreira*.

209671647

MUNICÍPIO DE VALPAÇOS

Aviso (extrato) n.º 8106/2016

Mobilidade entre Serviços

Para os devidos efeitos se torna público que por meu despacho datado de 23 de maio de 2016, no uso da competência conferida pela alínea *a*) do n.º 2 do artigo 35.º do anexo I da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, autorizei a mobilidade na categoria da Técnica Superior Ana Cláudia dos Santos Mesquita para a Autoridade Nacional de Proteção Civil, com efeitos a 1 de junho de 2016, pelo prazo máximo de 18 meses.

15 de junho de 2016. — O Presidente da Câmara Municipal de Valpaços, *Dr. Amílcar Castro de Almeida*.

309672416

MUNICÍPIO DE VILA NOVA DE FAMALICÃO

Aviso n.º 8107/2016

Procedimento concursal comum com vista ao recrutamento de trabalhadores, na carreira e categoria de Técnico Superior, na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado.

Audiência dos interessados no âmbito da apreciação das candidaturas

Nos termos do disposto no n.º 3 do artigo 29.º e nos artigos 30.º e 31.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, na sua atual redação, conjugado com o artigo 112.º Código do Procedimento Administrativo (CPA), Decreto-Lei n.º 4/2015 de 07 de janeiro, notificam -se os candidatos excluídos para a realização da audiência dos interessados nos termos dos artigos 121.º e 122.º do CPA, do procedimento concursal comum com vista ao recrutamento de trabalhadores, com ou sem vínculo de emprego público, para preenchimento de 3 postos de trabalho, na carreira e categoria de Técnico Superior, na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado — Referência A (área de Ciências Sociais e Humanas) e Referência B (área de Educação), conforme Aviso de abertura n.º 1069/2016, publicado no *Diário da República,* 2.ª série n.º 20, de 29 de janeiro de 2016 e retificado através da declaração de retificação publicada no *Diário da República,* 2.ª série n.º 46, de 07 de março de 2016.

A lista contendo os candidatos notificados da audiência dos interessados, encontra-se afixada no placard do átrio de entrada da Divisão de Gestão de Recursos Humanos e Formação, sita na Rua Camilo Castelo Branco, n.º 94, 4760-127 Vila Nova de Famalicão e disponibilizada na página eletrónica em http://www.cm-vnfamalicao.pt > Balcão Único de Atendimento > Recursos Humanos — Concursos.

Informa-se que os candidatos devem obrigatoriamente utilizar o modelo de formulário aprovado por despacho do Ministro de Estado e das

Finanças (Despacho n.º 11321/2009, de 29 de abril, publicado no *Diário da República,* 2.ª série, n.º 89, de 8 de maio (Exercício do Direito de Participação de Interessados), disponível na página eletrónica referida no parágrafo anterior.

O processo do procedimento concursal pode ser consultado, na Divisão de Gestão de Recursos Humanos e Formação, sita na Rua Camilo Castelo Branco, n.º 94, 4760-127 Vila Nova de Famalicão, mediante marcação.

8 de junho de 2016. — O Presidente da Câmara Municipal, *Paulo Cunha,* Dr.

309653065

Aviso n.º 8108/2016

Procedimento concursal comum com vista ao recrutamento de trabalhadores, com ou sem vínculo de emprego público, para preenchimento de 91 postos de trabalho, na carreira e categoria de Assistente Operacional, na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado.

Audiência dos interessados no âmbito do 1.º método de seleção

Após a realização do 1.º método de seleção, Prova de Conhecimentos ou Avaliação Curricular, nos termos do disposto no artigo 32.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, na sua atual redação, e nos termos do disposto no n.º 1 do artigo 36.º, conjugado com os artigos 30.º e 31.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, na sua atual redação, e conjugado com o artigo 112.º Código do Procedimento Administrativo (CPA), Decreto-Lei n.º 4/2015 de 07 de janeiro, notificam-se os candidatos para a realização da audiência dos interessados, nos termos dos artigos 121.º e 122.º do CPA, no âmbito das exclusões ocorridas no decurso da aplicação dos referidos métodos de seleção, do procedimento concursal comum com vista ao recrutamento de trabalhadores, com ou sem vínculo de emprego público, para preenchimento de 91 postos de trabalho, na carreira e categoria de Assistente Operacional (área de auxiliar de ação educativa), na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, conforme Aviso de abertura n.º 13479/2015, publicado no *Diário da República,* 2.ª série n.º 226, de 18 de novembro de 2015.

A lista contendo os candidatos notificados da audiência dos interessados, encontra-se afixada no placard do átrio de entrada da Divisão de Gestão de Recursos Humanos e Formação, sita na Rua Camilo Castelo Branco, n.º 94, 4760-127 Vila Nova de Famalicão e disponibilizada na página eletrónica em http://www.cm-vnfamalicao.pt > Balcão Único de Atendimento > Recursos Humanos — Concursos.

Informa-se que os candidatos devem obrigatoriamente utilizar o modelo de formulário aprovado por despacho do Ministro de Estado e das Finanças (Despacho n.º 11321/2009, de 29 de abril, publicado no *Diário da República,* 2.ª série, n.º 89, de 8 de maio (Exercício do Direito de Participação de Interessados), disponível na página eletrónica referida no parágrafo anterior.

O processo do procedimento concursal pode ser consultado, na Divisão de Gestão de Recursos Humanos e Formação, sita na Rua Camilo Castelo Branco, n.º 94, 4760-127 Vila Nova de Famalicão, mediante marcação.

8 de junho de 2016. — O Presidente da Câmara Municipal, *Paulo Cunha,* Dr.

309652952

UNIÃO DAS FREGUESIAS DE ÁGUEDA E BORRALHA

Aviso n.º 8109/2016

Procedimento concursal comum de recrutamento na modalidade de relação de emprego público por tempo indeterminado, para um lugar de Assistente Técnico e de um Assistente Operacional

Torna-se público, nos termos e para os efeitos conjugados do n.º 2, do artigo 33.º, da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada em anexo à Lei n.º 35/2014 de 20 de junho, com a alínea *a*), 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, por proposta do Executivo da Freguesia de 30 de maio de 2016 e por deliberação da Assembleia de Freguesia de 2016-06-03, em conformidade com o estatuído no n.º 2, do artigo 64.º, da Lei n.º 82-B/2014, de 31 de dezembro, que se encontram abertos, pelo prazo de 10 (dez) dias úteis, contados da data da publicação do presente aviso no *Diário da República,* os procedimento concursais comuns para ocupação de 2 (dois) postos de trabalho, previstos e não ocupados no Mapa de Pessoal, desta Junta de Freguesia, para a carreira/categoria de Assistente Técnico e Assistente Operacional, na modalidade de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, com as seguintes referências:

1 — Referência A — 1 (um) posto de Assistente Técnico

Referência B — 1 (um) posto de Assistente Operacional.

2 — Reserva de Recrutamento: foi consultada a Entidade Centralizadora para Constituição de Recrutamento (ECCRC), em cumprimento do disposto no n.º 1 do artigo 4.º, da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, na sua atual redação, atribuição conferida ao INA, nos termos da alínea *d*) do n.º 2 do artigo 2.º do Decreto-Lei n.º 48/2012, de 29 de fevereiro, não tendo ocorrido qualquer procedimento concursal para constituição de reservas de recrutamento, e não existindo reservas de recrutamento interno na União das Freguesias de Águeda e Borralha que satisfaçam a necessidade do recrutamento em causa, conclui-se que não existe, em reserva de recrutamento qualquer candidato com o perfil adequado.

3 — De acordo com a solução interpretativa uniforme da Direção-Geral das Autarquias Locais de 15 de maio de 2014, devidamente homologada pelo Senhor Secretário de Estado da Administração Local, em 15 de julho de 2014 "As autarquias Locais não têm de consultar a Direção-Geral da Qualificação dos Trabalhadores em Funções Públicas (INA) no âmbito do procedimento prévio de recrutamento de trabalhadores em situação de requalificação".

4 — Entidade responsável pela realização dos procedimentos concursais: União das Freguesias de Águeda e Borralha.

5 — Local de trabalho: área de jurisdição da Freguesia de Águeda e Borralha;

6 — Legislação aplicável: Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (adiante designada por LTFP), aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho: Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, alterada e republicada pela Portaria n.º 145-A/2011, de 6 de abril; decreto-lei Regulamentar n.º 14/2008, de 31 de julho; Decreto-Lei n.º 29/2001, de 3 de fevereiro e Lei n.º 82-B/2014, de 31 de dezembro.

7 — Caraterização dos Postos de Trabalho:

As funções a exercer são as inerentes às categorias constantes na LTFP às quais corresponde o grau 1 de complexidade funcional e em conformidade com estabelecido no mapa de pessoal aprovado para o ano de 2016, concretamente:

7.1 — Referência A — Assistente Técnico — ao assistente técnico compete funções de natureza executiva que se enquadram em diretivas gerais de dirigentes, de expediente, arquivo, secretaria, contabilidade-processamento, pessoal e aprovisionamento e economato. Executa predominantemente as seguintes tarefas: assegura a transmissão da comunicação entre os órgãos da autarquia e entre estes e os particulares bem como com outras entidades, através do registo, redação, classificação e arquivo de expediente e outras formas de comunicação; trata informação recolhendo e efetuando apuramentos estatísticos elementares e elaborando mapas; organiza, calcula e desenvolve processos para o processamento de vencimentos em conformidade com a legislação em vigor, classifica e organiza os processos de contabilidade, participando em operações de lançamento, liquidação de impostos, taxas, e outros processos inerentes.

7.2 — Referência B — Assistente Operacional — Ao assistente operacional compete exercer funções de natureza executiva de caráter manual ou mecânica enquadras em diretivas gerais bem definidas e com graus de complexidade variáveis. Estas funções podem comportar esforço físico, responsabilidade pelos equipamentos sob sua guarda e sua correta utilização.

8 — Requisitos de Admissão: só podem candidatar-se ao presente procedimento Indivíduos que, até ao termo do prazo fixado para a apresentação de candidaturas, reúnam os seguintes requisitos.

8.1 — Requisitos Gerais — previstos no artigo 17.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada em anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, que consistem em:

a) Possuir nacionalidade portuguesa, quando não dispensada pela Constituição, convenção internacional ou lei especial;

b) Ter 18 anos de idade completos;

c) Não estar inibido do exercício de funções públicas ou não esteja interdito para o exercício das funções que se propõem desempenhar;

d) Possuir a robustez física e o perfil psíquico indispensáveis ao exercício das funções;

e) Ter cumprido as leis de vacinação obrigatória.

8.2 — Nível Habilitacional: Referência A — Titularidade mínima de 12.º ano de escolaridade; Referência B — Titularidade mínima de escolaridade obrigatória — 4.ª classe para indivíduos até 31 de dezembro de 1966, 6.º ano de escolaridade para os nascidos entre 1 de janeiro de 1967 e 31 de dezembro de 1980 e o 9.º ano de escolaridade para os nascidos

a partir de 1 de janeiro de 1981, não sendo possível a substituição do nível habilitacional por formação ou experiencia profissional.

9 — Área de recrutamento: podem candidatar-se ao procedimento concursal indivíduos com e sem vínculo de emprego público previamente constituído.

10 — Requisitos preferenciais:

a) Experiência comprovada em tarefas e trabalhos atrás descritos;
b) Serem residentes na área da Freguesia ou do Concelho de Águeda;

11 — Não serão admitidos os candidatos que, cumulativamente, se encontrem integrados na carreira, sejam titulares da categoria e, não se encontrem em situação de mobilidade, ocupem postos de trabalho previstos no mapa de pessoal do órgão ou serviço, idênticos àquele para cuja ocupação se publicita o procedimento.

12 — Apresentação das candidaturas:

12.1 — Prazo: O prazo para apresentação de candidaturas é de 10 (dez) dias úteis a contar da data de publicação do presente aviso no *Diário da República.*

12.2 — Forma: as candidaturas serão formalizadas obrigatoriamente, sob pena de exclusão, através de requerimento modelo tipo, ao dispor no Serviço de Atendimento da Freguesia de Águeda e Borralha, Largo Dr. António Homem de Mello, n.º 74, 3750-107 Águeda, sendo entregue pessoalmente no citado serviço ou remetido pelo correio, sob registo e com aviso de receção, para a sede da União de Freguesias (endereço descrito) até ao limite do prazo fixado no presente aviso.

12.3 — O requerimento de candidatura deverá ser acompanhado da seguinte documentação:

a) Fotocópia legível do certificado de habilitações literárias;
b) Currículo profissional detalhado, datado e assinado;
c) Fotocópia legível do Bilhete de Identidade e Cartão de Contribuinte ou Cartão de Cidadão;
d) Declaração emitida pelos serviços competentes a que o candidato pertence, atualizada, da qual conste: a relação de jurídica de emprego pública detida; a carreira e categoria de que seja titular; a atividade que executa, em conformidade com o estabelecido no mapa de pessoal aprovado; o órgão ou serviço onde exerce funções e a posição remuneratória detida (para os candidatos titulares de uma relação jurídica de emprego público).
e) Avaliação de desempenho obtida, relativa ao último período, não superior a três anos, nos termos da alínea *d*) do n.º 2 do artigo 11.º da Portaria (para os titulares de uma relação jurídica de emprego público).
f) Os candidatos portadores de deficiência (incapacidade permanente igual ou superior a 60 %) e abrangidos pelo Decreto-Lei n.º 29/2001, de 3 de fevereiro, devem declarar no requerimento de candidatura sob compromisso de honra o respetivo grau de incapacidade e tipo de deficiência, sendo dispensada a apresentação imediata do documento comprovativo. Devem mencionar, ainda, todos os elementos necessários
g) Sempre que um ou mais candidatos exerçam funções nesta Junta de Freguesia, os documentos exigidos são solicitados pelo Júri à respetiva Junta de Freguesia e àquele entregues, não lhes sendo exigida a apresentação de outros documentos comprovativos dos fatos indicados no currículo desde que expressamente refiram que os mesmos se encontram arquivados no seu processo individual.

13 — Os candidatos devem preencher devidamente o formulário de candidatura, identificando a referência do posto de trabalho pretendido.

13.1 — A não apresentação dos documentos comprovativos dos requisitos de admissão exigíveis nos termos do presente aviso determina a exclusão do concurso.

13.2 — Não é permitida a apresentação de candidaturas e documentação por via eletrónica.

13.3 — A apresentação de documento falso determina a exclusão do candidato, sem prejuízo de participação às entidades competentes para efeitos de procedimento disciplinar e ou penal.

14 — Composição do Júri — nos termos dos artigos 20.º e 21.º da Portaria:

Presidente: Sónia Margarida da Silva Tavares — Técnica Superior da Câmara Municipal de Águeda, que será substituída nas suas faltas e impedimentos pelo 1.º vogal efetivo;

Vogais efetivos:

Maria Teresa de Almeida Carvalho, Assistente Técnica da União das Freguesias de Águeda e Borralha e Irene Carina Arede dos Santos, Assistente Técnica na União das Freguesias de Préstimo e Macieira de Alcoba;

Vogais Suplentes:

1.º Vogal: José Alfredo Miranda dos Santos, Encarregado Geral Operacional;
2.º Vogal Alfredo Ximens Monteiro, Assistente Operacional;

15 — Métodos de seleção:

15.1 — Considerando o artigo 36.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas e a alínea *a*) do n.º 1 do artigo 6 da Portaria 83-A/2009, de 22 de janeiro, que estabelecem os métodos de seleção obrigatórios, consoante a situação jurídico funcional do trabalhar, bem como o artigo 7.º da referida Portaria que determina quais os métodos de seleção facultativos, atendendo às funções a exercer pelos candidatos a recrutar, optou-se por aplicar os seguintes métodos de seleção:

15.2 — Avaliação Curricular (A.C.) — que visa analisar a qualificação dos candidatos, designadamente a habilitação académica ou profissional, percurso profissional, relevância da experiencia adquirida e da formação realizada, tipo de funções exercidas e avaliação de desempenho obtida, apenas quando o candidato tiver executado atribuição, competência ou atividade idêntica à do posto de trabalho a ocupar.

Na Avaliação Curricular (AC) serão considerados e ponderados numa escala de 0 a 20 valores, os seguintes parâmetros: Habilitação Académica de base (HA) Formação Profissional (FP), Experiencia Profissional (EP e Avaliação de Desempenho (AD).

A Avaliação Curricular é expressa numa escala de 0 a 20 valores, com valoração até as centésimas, sendo a classificação obtida através da média aritmética simples, ponderada das classificações dos elementos a avaliar, seguindo o seguinte critério:

$$AC = HA + (FP \times 2) + (EP \times 3) + AD/7$$

Em que:

HA = Habilitação Académica de base — Certificada pelas entidades competentes igual, equivalente ou superior à exigida para integração nas carreiras visadas nos presentes procedimentos.

FP = Formação Profissional — Neste parâmetro serão considerados apenas os cursos de formação na área da atividade especifica para que são abertos os presentes procedimentos concursais devidamente comprovados.

EP = Experiencia Profissional — Este parâmetro refere-se ao desempenho efetivo do conteúdo funcional idêntico àqueles que é referido no ponto 7.1 e 7.2 deste aviso.

AD = Avaliação de Desempenho — Este parâmetro refere-se ao último período, não superior a três anos, em que o candidato cumpriu ou executou tarefas idênticas às dos postos de trabalho a ocupar.

15.3 — Entrevista Profissional de Seleção e Avaliação Psicológica: que visa avaliar conhecimentos e competências técnicas necessárias ao exercício da função, avaliar, de forma objetiva e sistemática, a experiência profissional e aspetos comportamentais durante a interação entre o Júri e o entrevistado, incidindo sobre os seguintes parâmetros de avaliação:

i) Experiência profissional;
ii) Registo de motivação e interesse profissional;
iii) Capacidade de comunicação; e
iv) Relacionamento interpessoal avaliando também as restantes competências exigíveis ao exercício da função.

Serão avaliadas segundo os níveis classificativos de Elevado, Bom, Suficiente e Insuficiente as quais correspondem respetivamente, as classificações de 20,16,12,8 e 4 valores.

Sendo realizada pelo Júri, a classificação a atribuir a cada parâmetro de avaliação do PC, da EPS e da AP resulta do resultado final obtido através da aritmética simples das classificações dos parâmetros em avaliação.

16 — A Classificação final será obtida através da média aritmética ponderada das classificações quantitativas obtidas em cada método de seleção e será expressa numa escala classificativa de 0 a 20 valores.

16.1 — Para efeitos do disposto no n.º 15 do presente aviso:

$$CF = AC \times 45\ \% + EPS \times 30\ \% AP \times 25\ \%$$

Sendo que:

CF = Classificação final;
C = Avaliação Curricular;
EPS = Entrevista profissional de seleção;
AP = Avaliação Psicológica;

16.2 — Cada um dos métodos de seleção é eliminatório pela ordem enunciada no presente aviso, considerando-se excluídos os candidatos que tenham obtido uma valoração inferior a 9,5 valores num dos métodos de seleção, não lhe aplicando o método seguinte.

Cada entrevista não deverá ter uma duração superior a 20 minutos.

Para efeitos do n.º 1, do artigo 46.º, da LTFP, o Júri referido no ponto 14 deste aviso, será o mesmo para efeitos de acompanhamento e avaliação final do período experimental dos contratos de trabalho que vierem a resultar dos presentes procedimentos concursais.

A falta de comparência dos candidatos à EPS equivale à desistência dos procedimentos concursais,

O recrutamento será efetuado conforme o disposto na alínea *d*) do n.º 1 do artigo 37.º, da LTFP.

Os candidatos tem acesso às atas dos júris, de acordo com a alínea *t*) do n.º 3 do artigo 19.º, da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, desde que o solicitem por escrito.

Notificação dos candidatos admitidos e excluídos:

i) Os candidatos admitidos serão convocados, por uma das formas previstas nas alíneas *a*) a *d*), do n.º 3, do artigo 30.º, da citada Portaria, para a realização dos métodos de seleção, com a indicação do local, data e horário em que os mesmos devam ter lugar, nos termos previstos no n.º 1 do artigo 32.º:

ii) De acordo com o preceituado no n.º 1, do artigo 30.º da Portaria 83-A/2009, os candidatos excluídos serão notificados por uma das formas previstas nas alíneas *a*) a *d*), do n.º 3, do mesmo artigo 30.º para a realização de audiência de interessados, nos termos do Código do Procedimento Administrativo, cuja pronúncia deverá ocorrer nos termos constantes no artigo 31.º, da mesma Portaria.

16.3 — Atento o artigo n.º 36, da Portaria 83-A/2009 à lista unitária de ordenação dos candidatos aprovados é aplicável com as necessárias adaptações o disposto nos n.os 1 e 3, do artigo 30.º e n.os 1 a 5, do artigo 31.º, da mesma Portaria, para efeitos de audiência dos candidatos, incluindo os que tenham sido excluídos, no decurso da aplicação dos métodos de seleção são notificados do ato de homologação da lista de ordenação final, a efetuar, também, pela forma prevista no n.º 3, do referido artigo 30, ii) a lista unitária de ordenação final, após homologação, é publicada na 2.ª série do *Diário da República,* afixada na sede da Freguesia e disponibilizada em www.jfagueda.labs.wiremaze.com;

16.4 — Prazo de validade — Os procedimentos concursais são válidos para o preenchimento dos postos de trabalho a ocupar e para efeitos do previsto no n.º 2, do artigo 40.º, da Portaria n.º 83-A/2009 de 22 de janeiro, na sua atual redação.

17 — 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 providenciado escrupulosamente no sentido de evitar toda e qualquer forma de discriminação.

18 — Nos termos do disposto no n.º 1, do artigo 19.º da Portaria n.º 83-A/2009 de 22 de janeiro, os presentes procedimentos concursais serão publicitados na bolsa de emprego público (www.bep.gov.pt) no 1.º dia útil seguinte à presente publicação no *Diário da República,* na página eletrónica da União das Freguesias de Águeda e Borralha: jfagueda.labs.wiremaze.com, por extrato e, no prazo máximo de 3 dias úteis, contados da mesma data, num jornal de expansão nacional.

19 — Determinação do posicionamento remuneratório: será efetuado de acordo com as regras constantes do artigo 38.º, da LTFP, conjugado com o artigo 42.º, da Lei n.º 83-C/2013, de 31 de dezembro, tendo lugar imediatamente após o termo dos procedimentos concursais.

20 — Em tudo o que não esteja previsto no presente aviso, aplicam-se as normas constantes da legislação atualmente em vigor.

30 de maio de 2016. — O Presidente da União das Freguesias, *Paulo Alexandre Guerra Azevedo Seara*.

309658996

Aviso n.º 8110/2016

Procedimento concursal comum com vista ao recrutamento de trabalhadores, com ou sem vínculo de emprego público, para preenchimento de 6 postos de trabalho, na carreira/categoria de Assistente Operacional (atividade de serviços gerais), na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas a termo resolutivo certo.

Para efeitos do disposto no artigo 33.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LTFP), aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de julho, e do artigo 19.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, alterada e republicada pela Portaria n.º 145-A/2011 de 06 de abril, conjugados com o disposto no artigo 64.º da Lei n.º 82-B/2014, de 31 de dezembro, torna-se público que, por deliberação da Assembleia de Freguesia em 2016-06-03 sob Proposta do Executivo da União das Freguesias de Águeda e Borralha, se encontra aberto, pelo prazo de 10 (dez) dias úteis a contar da data da publicação do presente aviso no *Diário da República,* o procedimento concursal comum para preenchimento de 6 (seis) lugares na carreira/categoria de Assistente Operacional, previstos e não ocupados no Mapa de Pessoal desta Junta de Freguesia para o ano de 2016, na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas a termo resolutivo certo, pelo período de um ano, com possibilidade de duas renovações e com as seguintes referencias:

1 — Referência A — 1 (um) posto Assistente Operacional (coveiro)

Referência B — 5 (cinco) postos de Assistente Operacional (serviços gerais)

2 — Foi consultada a Entidade Centralizadora para Constituição de Recrutamento (ECCRC), em cumprimento do disposto no n.º 1 do artigo 4.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, na sua atual redação, atribuição conferida ao INA, nos termos da alínea *d*) do n.º 2 do artigo 2.º do Decreto-Lei n.º 48/2012, de 29 de fevereiro, não tendo ocorrido qualquer procedimento concursal para constituição de reservas de recrutamento, e não existindo reservas de recrutamento interno na União das Freguesias de Águeda e Borralha que satisfaçam a necessidade do recrutamento em causa, conclui-se que não existe, em reserva de recrutamento qualquer candidato com o perfil adequado.

3 — De acordo com a solução interpretativa uniforme da Direção-Geral das Autarquias Locais de 15 de maio de 2014, devidamente homologada pelo Senhor Secretário de Estado da Administração Local, em 15 de julho de 2014 «As autarquias Locais não têm de consultar a Direção-Geral da Qualificação dos Trabalhadores em Funções Públicas (INA) no âmbito do procedimento prévio de recrutamento de trabalhadores em situação de requalificação».

4 — Entidade responsável pela realização do procedimento concursal: União das Freguesias de Águeda e Borralha.

5 — Local de trabalho: área de jurisdição da Freguesia de Águeda e Borralha.

6 — Legislação aplicável: Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na redação atualizada e Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, na redação atualizada.

7 — Caraterização dos Postos de Trabalho:

As funções a exercer são as inerentes à categoria constantes na LTFP às quais corresponde o grau 1 de complexidade funcional e em conformidade com estabelecido no mapa de pessoal aprovado para o ano de 2016, concretamente:

7.1 — Referência A — Realização de trabalhos de limpeza e manutenção do cemitério e zonas envolventes; realização de todos os serviços de cemitérios, nomeadamente abertura de covais, execução de inumações, transladações, exumações e outros serviços próprios de cemitérios.

7.2 — Referência B — Assistente Operacional (serviços gerais) — Ao assistente operacional, serviços gerais, compete execução de serviços de limpeza e conservação de espaços públicos, remoção de lixos e equiparados, limpeza de sarjetas, bermas e valetas, limpeza de lavadouros, extirpação de ervas, e ainda realização de pequenas obras de construção segundo orientação e diretivas especificas.

8 — Requisitos de Admissão: Podem candidatar-se ao presente procedimento:

8.1 — 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 17.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada em Anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, o que deverá ser declarado obrigatoriamente no formulário tipo da candidatura, sob pena de exclusão:

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.

9 — Nível Habilitacional: Referência A e Referência B — Titularidade mínima de escolaridade obrigatória — 4.ª classe para indivíduos até 31 de dezembro de 1966, 6.º ano de escolaridade para os nascidos entre 1 de janeiro de 1967 e 31 de dezembro de 1980 e o 9.º ano de escolaridade para os nascidos a partir de 1 de janeiro de 1981, não sendo possível a substituição do nível habilitacional por formação ou experiência profissional.

10 — Área de recrutamento: podem candidatar-se ao procedimento concursal indivíduos com e sem vínculo de emprego público previamente constituído.

10.1 — Requisitos preferenciais:

a) Experiência comprovada em tarefas e trabalhos atrás descritos;

b) Serem residentes na área da Freguesia ou do Concelho de Águeda.

11 — Apresentação das candidaturas:

11.1 — Prazo: O prazo para apresentação de candidaturas é de 10 (dez) dias úteis a contar da data de publicação do presente aviso no *Diário da República.*

11.2 — Forma: as candidaturas serão formalizadas obrigatoriamente, sob pena de exclusão, através de requerimento modelo tipo, para o efeito

ao dispor no Serviço de Atendimento da Freguesia de Águeda e Borralha, Largo Dr. Manuel Alegre, n.º 74, 3750-107 Águeda, sendo entregue pessoalmente no citado serviço ou remetido pelo correio, sob registo e com aviso de receção, para a sede da União de Freguesias (endereço descrito) até ao limite do prazo fixado no presente aviso.

11.3 — O requerimento de candidatura deverá ser acompanhado da seguinte documentação:

a) Fotocópia legível do certificado de habilitações literárias;
b) Currículo profissional detalhado, datado e assinado;
c) Fotocópia legível do Bilhete de Identidade ou Cartão de Cidadão;
d) Os candidatos portadores de deficiência (incapacidade permanente igual ou superior a 60 %) e abrangidos pelo Decreto-Lei n.º 29/2001, de 3 de fevereiro, devem declarar no requerimento de candidatura sob compromisso de honra o respetivo grau de incapacidade e tipo de deficiência, sendo dispensada a apresentação imediata do documento comprovativo. Devem mencionar, ainda, todos os elementos necessários;
e) Sempre que um ou mais candidatos exerçam funções nesta Junta de Freguesia, os documentos exigidos são solicitados pelo Júri à respetiva Junta de Freguesia e àquele entregues, não lhes sendo exigida a apresentação de outros documentos comprovativos dos fatos indicados no currículo desde que expressamente refiram que os mesmos se encontram arquivados no seu processo individual.

12 — Os candidatos devem preencher devidamente o formulário de candidatura, identificando a referência do posto de trabalho pretendido.

12.1 — A não apresentação dos documentos comprovativos dos requisitos de admissão exigíveis nos termos do presente aviso determina a exclusão do concurso.

12.2 — Não é permitida a apresentação de candidaturas e documentação por via eletrónica.

12.3 — A apresentação de documento falso determina a exclusão do candidato, sem prejuízo de participação às entidades competentes para efeitos de procedimento disciplinar e ou penal.

13 — Composição do Júri — nos termos dos artigos 20.º e 21.º da Portaria:

Presidente: José Alfredo Miranda dos Santos — Encarregado Geral Operacional que será substituído nas suas faltas e ausências pelo 1.º vogal efetivo;
Vogais efetivos:

1.º Vogal Efetivo: Maria Teresa de Almeida Carvalho, Assistente Técnica da Freguesia de Águeda e Borralha;
2.º Vogal: Irene Carina Arede dos Santos, Assistente Técnica da União das Freguesias de Préstimo e Macieira de Alcova;

Vogais Suplentes:

Sónia Margarida da Silva Tavares, Técnica Superior da Câmara Municipal de Águeda;
Alfredo Ximens Monteiro, Assistente Operacional da Freguesia de Águeda e Borralha.

14 — Métodos de seleção: por despacho datado de 30 de maio de 2016 de Ex.ª Sr. Presidente da Junta, e nos termos do disposto no artigo 36.º, n.os 2 e 6 da LTFP e do artigo 6.º, n.º 1, alínea *b*) e n.º 3 da Portaria, serão aplicados os seguintes métodos de seleção:

14.1 — A Entrevista Profissional de Seleção (EPS) e Avaliação Psicológica (AP) que visa avaliar, de forma objetiva e sistemática, a experiência profissional e aspetos comportamentais durante a interação entre o Júri e o entrevistado, incidindo sobre os seguintes parâmetros de avaliação: *i*) experiência profissional; *ii*) registo de motivação e interesse profissional; *iii*) capacidade de comunicação; e *iv*) relacionamento interpessoal.

Será avaliada segundo os níveis classificativos de Elevado, Bom, Suficiente e Insuficiente as quais correspondem respetivamente, as classificações de 20, 16, 12, 8 e 4 valores.

Sendo realizada pelo Júri, a classificação a atribuir a cada parâmetro de avaliação da EPS resulta da votação nominal e por maioria, e o resultado final obtido através da aritmética simples das classificações dos parâmetros em avaliação.

14.2 — Prova de Prática de Conhecimentos (PPC) que visa avaliar o conhecimento dos candidatos a nível de planeamento de tarefas, tipo de ferramentas e outros utensílios necessários à execução das suas tarefas e ainda conhecimentos específicos inerentes à categoria/carreira à qual se candidata, podendo incluir a execução de tarefas:

14.3 — A ordenação final será obtida através da média aritmética ponderada das classificações quantitativas obtidas em cada método de seleção e será expressa numa escala classificativa de 0 a 20 valores.

14.3.1 — Para efeitos do disposto no n.º 13 do presente aviso:

$$OF = EPS \times 30\ \% + AP \times 25\ \% + PPC \times 45\ \%$$

sendo que: OF = Ordenação final; EPS = Entrevista profissional de seleção, PPC = Prova Prática de Conhecimentos;

Cada entrevista não deverá ter uma duração superior a 20 minutos.

Para efeitos do n.º 1, do artigo 46.º, da LTFP, o Júri referido no ponto 14 deste aviso, será o mesmo para efeitos de acompanhamento e avaliação final do período experimental dos contratos de trabalho que vierem a resultar do presente procedimento concursal.

A falta de comparência dos candidatos a qualquer uma das provas equivale à desistência do procedimento concursal,

O recrutamento será efetuado conforme o disposto na alínea *d*) do n.º 1 do artigo 37.º da LTFP.

Os candidatos têm acesso às atas dos júris, de acordo com a alínea *t*) do n.º 3 do artigo 19.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, desde que o solicitem por escrito.

Notificação dos candidatos admitidos e excluídos: *i*) os candidatos admitidos serão convocados, por uma das formas previstas nas alíneas *a*) a *d*) do n.º 3 do artigo 30.º da citada Portaria, para a realização dos métodos de seleção, com a indicação do local, data e horário em que os mesmos devam ter lugar, nos termos previstos no n.º 1 do artigo 32.º, *ii*) de acordo com o preceituado no n.º 1 do artigo 30.º da Portaria n.º 83-A/2009, os candidatos excluídos serão notificados por uma das formas previstas nas alíneas *a*) a *d*) do n.º 3 do mesmo artigo 30.º para a realização de audiência de interessados, nos termos do Código do Procedimento Administrativo, cuja pronúncia deverá ocorrer nos termos constantes no artigo 31.º da mesma Portaria.

15 — Atento o artigo 36.º da Portaria n.º 83-A/2009 à lista unitária de ordenação dos candidatos aprovados é aplicável com as necessárias adaptações o disposto nos n.os 1 e 3 do artigo 30.º e n.os 1 a 5 do artigo 31.º da mesma Portaria, para efeitos de audiência dos candidatos, incluindo os que tenham sido excluídos, no decurso da aplicação dos métodos de seleção são notificados do ato de homologação da lista de ordenação final, a efetuar, também, pela forma prevista no n.º 3 do referido artigo 30.º, *ii*) a lista unitária de ordenação final, após homologação, é publicada na 2.ª série do *Diário da República,* afixada no ponto anterior e disponibilizada no ponto anterior.

16 — Prazo de validade — O procedimento concursal são válidos para o preenchimento dos postos de trabalho a ocupar e para efeitos do previsto no n.º 2 do artigo 40.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, na sua atual redação.

17 — 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 providenciado escrupulosamente no sentido de evitar toda e qualquer forma de discriminação.

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 procedimento concursal será publicitado na bolsa de emprego público (www.bep.gov.pt) no 1.º dia útil seguinte à presente publicação no *Diário da República,* na página eletrónica da União das Freguesias de Águeda e Borralha: jfagueda.labs.wiremaze.com, por extrato e, no prazo máximo de 3 dias úteis, contados da mesma data, num jornal de expansão nacional.

19 — Determinação do posicionamento remuneratório: será efetuado de acordo com as regras constantes do artigo 38.º da LTFP, conjugado com o artigo 42.º da Lei n.º 82-B/2014, de 31 de dezembro, tendo lugar imediatamente após o termo do procedimento concursal;

20 — Em tudo o que não esteja previsto no presente aviso, aplicam-se as normas constantes da legislação atualmente em vigor.

30 de maio de 2016. — O Presidente da União das Freguesias, *Paulo Alexandre Guerra Azevedo Seara*.

309658063

UNIÃO DAS FREGUESIAS DE GOUVIÃES E UCANHA

Edital n.º 537/2016

João Manuel dos Santos Félix, Presidente da União das Freguesias de Gouviães e Ucanha, Concelho de Tarouca;

Torna pública a ordenação heráldica do brasão, bandeira e selo da União das Freguesias de Gouviães e Ucanha, Município de Tarouca, tendo em conta o parecer emitido em 19 de abril de 2016, pela Comissão de Heráldica da Associação dos Arqueólogos Portugueses, e que foi estabelecido nos termos dos artigos 9.º, n.º 1, da alínea *p*), da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, sob proposta desta Junta de Freguesia, em sessão da Assembleia de Freguesia de 26 de setembro de 2014.

Brasão: de prata, ponte medieval de três arcos quebrados, rematada à sinistra por uma torre ameada, tudo vermelho, lavrado do campo,

movente dos flancos e da campanha diminuta ondada de azul e prata de três tiras ondadas; acantonado à dextra no chefe, lira de azul, envolta por capela formada por ramo de oliveira de verde, folhado do mesmo e frutado de negro, e ramo de videira de verde, folhado do mesmo e frutado de púrpura. Coroa de mural de prata de quatro torres. Listel de prata com a legenda a negro "União das Freguesias de Gouviães e Ucanha".

Bandeira: esquartelada de verde e branco; cordões e borlas de prata e verde. Haste e lanças douradas.

Selo: nos termos do artigo 18.º da Lei n.º 53/91, com a legenda: "União das Freguesias de Gouviães e Ucanha".

4 de maio de 2016. — O Presidente da União das Freguesias, *João Manuel dos Santos Félix*.

309658858

FREGUESIA DA MISERICÓRDIA

Aviso n.º 8111/2016

Vacatura de Lugar/ Posto de trabalho

Em cumprimento do disposto na alínea *a*) do n.º 1 do artigo 4.º da Lei 35/2014, de 20 de junho, torna-se público que na sequência da consolidação da mobilidade na categoria, na Câmara Municipal de Lisboa, cessou as funções nesta Junta de Freguesia, o seguinte trabalhador:

Paulo Jorge Bragança Constantino — carreira/categoria de assistente operacional, nível remuneratório entre 1.º e 2.º e posição remuneratória entre 1.ª e 2.ª — vacatura do lugar/posto de trabalho com efeitos a 12 de maio de 2016.

15 de junho de 2016. — A Presidente, *Carla Madeira*.

209673761

Aviso n.º 8112/2016

Vacatura de Lugar/ Posto de trabalho

Em cumprimento do disposto na alínea *a*) do n.º 1 do artigo 4.º da Lei 35/2014, de 20 de junho, torna-se público que na sequência da consolidação da mobilidade na categoria, na Câmara Municipal de Lisboa, cessou as funções nesta Junta de Freguesia, a seguinte trabalhadora:

Carla Cristina Leitão da Silva Rocha — carreira/categoria de assistente operacional, nível remuneratório 2.º e posição remuneratória 2.ª — vacatura do lugar/posto de trabalho com efeitos a 12 de maio de 2016.

15 de junho de 2016. — A Presidente, *Carla Madeira*.

209673712

FREGUESIA DE PADRONELO

Aviso n.º 8113/2016

Procedimento concursal comum de recrutamento de um trabalhador em regime de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado para a carreira e categoria de assistente operacional.

Nos termos do disposto nos artigos 30.º e 33.º, da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas e no n.º 1 do artigo 19.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, alterada e republicada pela Portaria n.º 145-A/2011, de 6 de abril, torna-se público que, por deliberação da Assembleia de Freguesia de Padronelo, datada 26 de abril de 2016, se encontra aberto procedimento concursal, pelo prazo de 10 dias úteis a partir da publicação do presente aviso no *Diário da República,* o procedimento concursal comum para recrutamento e preenchimento de um posto de trabalho, na modalidade de contrato de trabalho em funções publicas por tempo indeterminado, da carreira e categoria de Assistente Operacional, previsto e não ocupado no Mapa de Pessoal desta junta de freguesia, e dos que vieram a ocorrer no prazo de 18 meses contados da data da homologação da lista unitária de ordenação final, constituindo-se assim uma reserva de recrutamento nos termos definidos nos n.os 1, 2 e 3 do artigo 40.º da Portaria.

1 — Em virtude de não ter sido ainda publicado qualquer procedimento concursal para constituição de reservas de recrutamento, e até à data da sua publicitação, fica temporariamente dispensada a obrigatoriedade de consulta prévia à Entidade Centralizadora para Constituição de Reservas de Recrutamento (ECCRC), prevista no n.º 1 do artigo 4.º da Portaria.

2 — Para efeitos do disposto no artigo 4.º da Portaria n.º 48/2014 de 26 de fevereiro e artigo 24.º da Lei n.º 80/2013 de 28 de novembro, de acordo com o despacho do Secretário de Estado da Administração Local em 15 de julho de 2014, as autarquias locais não estão sujeitas à obrigação de consulta prévia à Direção Geral de Qualificação dos Trabalhadores (INA), prevista naquela Portaria.

3 — Local de trabalho: área geográfica da Freguesia de Padronelo, concelho de Amarante, distrito do Porto.

4 — Caracterização do posto de trabalho: As funções a desempenhar, de grau 1 de complexidade, são as que constam do anexo ao n.º 2 do artigo 88.º da LTFP, de acordo com o conteúdo funcional.

4.1 — Descrição das funções/caracterização do posto de trabalho: Assegurar o atendimento à população executando todas as tarefas inerentes ao mesmo; garantir a receção, classificação, distribuição, e expedição de toda a correspondência da Freguesia; Assegurar a execução administrativa do expediente relativo às competências próprias e manter atualizado o arquivo geral da freguesia de acordo com a legislação em vigor; proceder à atualização das bases de dados de suporte aos procedimentos efetuados; prestar apoio aos órgãos autárquicos e a projetos diversos; Proceder ao lançamento informático da receita, despesa e emissão de ordens de pagamento; elaborar, conferir e apresentar ao executivo os diários de tesouraria; efetuar os mapas necessários à escrituração contabilística de movimentos, realizar conferência de movimentos e registos contabilísticos; realizar informaticamente, registos de contabilidade e todos os procedimentos necessários; emitir os documentos de índole contabilística necessários ao cumprimento do POCAL; elaborar e enviar a informação contabilística da Junta para as entidades previstas na lei; tratar dos processos conducentes à aquisição de bens e serviços; organizar e manter atualizado processos individuais e cadastro dos trabalhadores; assegurar o processamento das remunerações mensais; realizar os procedimentos necessários no âmbito dos benefícios e encargos com pessoal; efetuar registo e licenciamento de canídeos; realizar atendimento dos CTT (correios, pagamento de vales, recebimento de faturas e todos os serviços relacionados existentes no Posto de Correios); arquivar, organizar e atualizar os documentos inerentes a todas as atividades colaborando nas atividades desenvolvidas pela Freguesia, promovendo o dinamismo na equipa de trabalho; desempenhar funções operativas na área da condução de veículos para transporte coletivo de crianças; zelar pela manutenção e conservação da viatura, podendo, quando necessário, utilizando a viatura, fazer a entrega de expediente, mensagens ou pequenos volumes de acordo com as determinações dadas.

5 — Posicionamento remuneratório de referência: Será determinado com base no Decreto Regulamentar n.º 14/2008, de 31 de julho e na Portaria n.º 1553-C/2008, de 31 de dezembro, conforme o preceituado no artigo 38.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, conjugado com o artigo 42.º da Lei n.º 82-B/2014, de 31 de dezembro, e com o artigo 2.º do Decreto-Lei n.º 254-A/2015 de 31 de dezembro, sendo a posição remuneratória de referência a 1.ª posição da carreira e categoria de Assistente Operacional, nível 1, da Tabela Remuneratória Única, no valor de 530,00€ (quinhentos e trinta euros).

6 — Requisitos gerais de admissão: Os previstos no artigo 17.º, da LTFP e que são os seguintes:

a) ter nacionalidade portuguesa, quando não dispensada pela Constituição, convenção internacional ou lei especial;

b) 18 anos de idade completos;

c) Não inibição do exercício de funções públicas ou não interdição para o exercício daquelas que se propõe desempenhar;

d) Robustez física e perfil psíquico indispensáveis ao exercício das funções;

e) Cumprimento das leis de vacinação obrigatória.

7 — Em conformidade com o n.º 1 do artigo 36.º da LTFP, não podem ser admitidos ao procedimento concursal os candidatos que, se encontrem integrados na carreira, sejam titulares da categoria e ocupem postos de trabalho previstos no mapa de pessoal da junta de freguesia idênticos ao posto de trabalho a ocupar através da publicitação deste procedimento concursal.

8 — Até ao termo do prazo de entrega das candidaturas fixado no presente aviso, deverão satisfazer o seguinte requisito: Escolaridade Obrigatória (de acordo com a idade do candidato, não havendo possibilidade de substituição do nível habilitacional por formação ou experiência profissional); acrescida de carta de condução categoria B (averbamento 997) e formação profissional adequada ao transporte Coletivo de Crianças.

9 — Forma, prazo e local de entrega das candidaturas:

9.1 — Forma: as candidaturas deverão ser formalizadas mediante o preenchimento de formulário tipo, de utilização obrigatória, disponível na página oficial da BEP (Bolsa de Emprego Público) (www.bep.gov.pt, e na secretaria da Junta de Freguesia de Padronelo;

9.2 — Prazo: O prazo de entrega das candidaturas é de 10 dias úteis a partir da presente publicação;

9.3 — Local: as candidaturas deverão ser dirigidas ao Sr. Presidente da Junta de Freguesia de Padronelo, e ser remetidas por correio registado com aviso de receção para: Junta de Freguesia de Padronelo, Rua Santo André, n.º 1119, 4600-704 Padronelo-Amarante, ou entregues pessoalmente, na mesma morada.

10 — Apresentação de documentos:

10.1 — Devem ser anexos à candidatura, os seguintes documentos:

a) Fotocópia do documento de identificação;

b) Fotocópia do certificado de habilitações literárias;

c) Fotocópia da carta de condução;

d) *Curriculum Vitae* detalhado atualizado, assinado e datado, onde deve constar: identificação pessoal, habilitações literárias, qualificações profissionais (formação profissional, seminários, colóquios e outros elementos que permitam valorizar a candidatura), e experiência profissional;

e) Fotocópia dos documentos comprovativos da formação e experiência profissional, sob pena de estes fatores não serem ponderados no método de seleção, Avaliação Curricular;

10.2 — Nos termos da alínea *a*) do n.º 9 do artigo 28.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, alterada e republicada pela Portaria n.º 145-A/2011, de 6 de abril, a não apresentação dos documentos referidos nas alíneas *b*), *c*) e *d*) implicam a exclusão do candidato do procedimento concursal.

10.3 — A apresentação de documento falso determina a participação à entidade competente para efeitos de procedimento disciplinar e ou criminal;

10.4 — Não serão aceites candidaturas enviadas por correio eletrónico.

11 — Métodos de Seleção:

11.1 — Métodos de Seleção: Nos termos do artigo 36.º da LTFP, os métodos de seleção obrigatórios a utilizar serão a Prova de Conhecimentos e a Avaliação Psicológica ou a Avaliação Curricular e Entrevista de Avaliação das Competências, conforme o definido no n.º 1 ou 2 do referido artigo. Para além deste método, é utilizado o método de seleção facultativo Entrevista Profissional de Seleção.

11.2 — De acordo com o n.º 3 do artigo 36.º da LTFP, os métodos Avaliação Curricular e Entrevista de Avaliação de Competências, podem ser afastados pelos candidatos, devendo para tal assinalar no formulário de candidatura a sua opção.

11.3 — Prova de Conhecimentos (PC), visa avaliar conhecimentos profissionais e competências técnicas necessárias ao exercício da função, será teórica, constituída pelas provas de conhecimentos gerais e específicos, terá a duração de 90 minutos e versará os seguintes temas: Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LTFP), aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho; Código de Trabalho (Lei n.º 7/2009, de 12/02), na sua redação atualizada; Regime Jurídico das Autarquias Locais (Lei n.º 75/2013, de 12/09), na sua redação atualizada; Código da Estrada, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 114/94, de 3 de maio.

A Prova de Conhecimentos será valorada de uma escala de 0 a 20 valores, considerando -se a valoração até às centésimas. A ponderação para a Valoração Final (VF) da Prova de Conhecimentos é de 30 %, de acordo com o disposto no n.º 4 do artigo 6.º da Portaria.

11.4 — Avaliação Psicológica (AP) visa avaliar, através de técnicas de natureza psicológica, aptidões, características de personalidade e competências comportamentais dos candidatos e estabelecer um prognóstico de adaptação às exigências do posto de trabalho a ocupar, tendo como referência o perfil de competências previamente definido, será efetuada por entidade externa competente para este efeito e será valorada da seguinte forma: em cada fase intermédia do método, através das menções de classificativas de Apto e Não Apto e na última fase do método, para os candidatos que o tenham completado, através de níveis classificativos de Elevado, Bom, Suficiente, Reduzido e Insuficiente, às quais correspondem respetivamente, as classificações de 20, 16, 12, 8 e 4 valores.

A ponderação para a valoração final (VF) da Avaliação Psicológica é de 40 %, de acordo com o disposto no n.º 4 do artigo 6.º da Portaria.

11.5 — Avaliação Curricular (AC) visa analisar a qualificação dos candidatos, designadamente a habilitação académica ou profissional, percurso profissional, relevância da experiência adquirida e da formação realizada, tipo de funções exercidas e avaliação do desempenho obtida, será expressa numa escala de 0 a 20 valores, com valoração até às centésimas. A classificação será obtida através de média aritmética ponderada das classificações dos elementos a avaliar, através da seguinte fórmula:

$$AC = (HA + FP + EP + AD)/4$$

Em que: HA = Habilitações Académicas; FP = Formação Profissional; EP = Experiência Profissional; AD = Avaliação de Desempenho.

A ponderação para a Valoração Final (VF) da Avaliação Curricular é de 30 %, de acordo com o disposto no n.º 4 do artigo 6.º da Portaria.

11.6 — Entrevista de avaliação de competências (EAC), visa obter, através de uma relação interpessoal, informações sobre comportamentos profissionais diretamente relacionados com as competências consideradas essenciais para o exercício da função, será expressa numa escala de 0 a 20 valores, com valoração até às centésimas. A ponderação para a Valoração Final (VF) da Entrevista de Avaliação de Competências é de 40 %, de acordo com o disposto no n.º 4 do artigo 6.º da Portaria.

11.7 — 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. Por cada entrevista profissional de seleção é elaborada uma ficha individual contendo o resumo dos temas abordados, os parâmetros de avaliação e a classificação obtida em cada um deles. A Entrevista Profissional de Seleção (EPS) 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.

A ponderação para a Valoração Final (VF) da Entrevista Profissional de Seleção é de 30 %, de acordo com o disposto no n.º 4 do artigo 6.º da Portaria.

11.8 — Cada um dos métodos de seleção é eliminatório, considerando-se excluído do procedimento o candidato que tenha obtido uma valoração inferior a 9,5 valores num dos métodos de seleção, de acordo com o disposto no n.º 12 do artigo 18.º da Portaria, não lhe sendo aplicável o método seguinte.

11.9 — A Valoração Final (VF) expressa-se numa escala de 0 a 20 valores com valoração até às centésimas, obtém-se através da aplicação das ponderações definidas para os métodos de seleção utilizados, através da aplicação da seguinte fórmula:

$$VF = (PC \times 30\ \%) + (AP \times 40\ \%) + (EPS \times 30\ \%)$$

ou

$$VF = (AC \times 30\ \%) + (EAC \times 40\ \%) + (EPS \times 30\ \%)$$

Em que: VF = Valoração Final; PC = Prova de Conhecimentos; AP = Avaliação Psicológica; AC = Avaliação Curricular; EAC = Entrevista de Avaliação de Competências; EPS = Entrevista Profissional de Seleção

12 — Os critérios de apreciação e ponderação das classificações parciais e final a atribuir e demais disposições sobre o presente procedimento concursal constarão das atas de reuniões dos júris, que se encontram à disposição dos interessados, na Secretaria da Junta de Freguesia de Padronelo sendo facultada sempre que solicitada.

13 — Composição do Júri:

Presidente — Tito Manuel Sampaio Monteiro, Técnico Superior de Recursos Humanos da Santa Casa da Misericórdia de Amarante;

1.º Vogal efetivo — Maria Emília Monteiro Teixeira, Técnica Superior das Juntas de Freguesia de Padronelo e Gondar;

2.º Vogal efetivo — Ana Clara Costa Moura Carvalho, Assistente Administrativa da União de Freguesias de Amarante (S. Gonçalo), Madalena, Cepelos e Gatão;

1.º Vogal suplente — Ricardo Jorge Moreira Carvalho Teixeira, Presidente da Assembleia de Freguesia de Padronelo;

2.º Vogal suplente — Luís Ribeiro Silva, Secretário da Junta de Freguesia de Padronelo;

O Presidente do júri será substituído em caso de impedimento pelo 1.º vogal efetivo.

14 — A lista de ordenação final, após homologação, é publicada na 2.ª série do *Diário da República,* afixada em local visível e público nas instalações da sede da Junta de Freguesia.

15 — Em situações de igualdade de valoração são observados os critérios de ordenação preferencial fixados 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.

09 de junho de 2016. — O Presidente da Junta de Freguesia, *Armando Jorge Pinheiro Coimbra.*

309658841

UNIÃO DAS FREGUESIAS DE SANTA IRIA DE AZOIA, SÃO JOÃO DA TALHA E BOBADELA

Declaração de retificação n.º 690/2016

Por ter sido publicado com inexatidão o Aviso n.º 7627/2016 publicado no DR 2.ª série, n.º 115 de 17 de junho de 2016:

Na página 19107, ponto 7:

Onde se lê:

«José Carlos Marcos Tremoço»

deve ler-se:

«José Carlos Marques Tremoço»

Na página 19108, ponto 12.1.3:

Onde se lê:

«A Prova de Conhecimentos terá a natureza teórica [...] Decreto-Lei n.º 54-A/99, de 22/2.»

deve ler-se:

«Referência A: A Prova de Conhecimentos terá a natureza teórica [...] Decreto-Lei n.º 54-A/99, de 22/2. Referência B: A Prova de Conhecimentos terá a natureza prática, a forma oral, a duração de 30 minutos e consistirá em proceder à varredura e limpeza de uma rua ou espaço público, de uma sargeta e sumidouro. Proceder à extirpação de ervas e aplicação de herbicida.»

20 de junho de 2016. — O Presidente, *Nuno Filipe Ferreira dos Santos Leitão*.

309675032

UNIÃO DAS FREGUESIAS DE VILA CHÃ, CODAL E VILA COVA DE PERRINHO

Edital n.º 538/2016

Manuel Correia de Campos, Presidente da Junta de Freguesia da União das Freguesias de Vila Chã, Codal e Vila Cova de Perrinho, Concelho de Vale de Cambra, faz público, em cumprimento da deliberação tomada em reunião ordinária da Junta de Freguesia de 29 de abril de 2016, que se desconhecem os concessionários, ou seus herdeiros, da sepultura n.º 10, existente no quarteirão D do Cemitério Velho de Codal.

São citados os concessionários ou seus herdeiros, da referida sepultura, para que exibam no prazo de 60 (sessenta) dias, a partir da publicação no *Diário da República,* perante esta Junta de Freguesia, os documentos comprovativos de posse.

Findo aquele prazo estipulado e não tendo sido reclamada a posse pelos concessionários ou seus herdeiros, será declarada a prescrição da referida sepultura a favor da Junta de Freguesia, de acordo com a sub alínea *ll*) do n.º 1 do artigo 16.º da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro

Para constar e devidos efeitos, publica-se o presente Edital, que vai ser afixado nos lugares públicos do costume e publicado no *Diário da República.*

30 de maio de 2016. — O Presidente da União das Freguesias de Vila Chã, Codal e Vila Cova de Perrinho, *Manuel Correia de Campos*.

309669039

PARTE J1

AMBIENTE

Secretaria-Geral

Aviso (extrato) n.º 8114/2016

Nos termos do disposto no artigo 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, faz-se público que se encontram abertos, por um período de 10 dias úteis a contar da data da publicitação na bolsa de emprego público (BEP), procedimentos concursais com vista ao recrutamento para os cargos de direção intermédia de 2.º grau, das seguintes unidades orgânicas desta Secretaria-Geral, constantes do Despacho n.º 10335/2015, de 8 de setembro, publicado na 2.ª série do *Diário da República* n.º 182, de 17 de setembro:

Gabinete de Sistemas de Informação; e
Gabinete de Relações Públicas, Comunicação e Documentação.

A indicação dos requisitos formais de provimento, do perfil exigido, da composição do júri, dos métodos de seleção e outras informações de interesse para a apresentação das candidaturas constará da publicitação na bolsa de emprego público (BEP), a ocorrer três dias úteis após a publicação do presente aviso no *Diário da República.*

21 de junho de 2016. — A Secretária-Geral, *Alexandra Carvalho*.

209675227

MAR

Direção-Geral de Recursos Naturais, Segurança e Serviços Marítimos

Despacho n.º 8379/2016

a) Por despacho de 28 de agosto de 2015, do Sr. Diretor Geral de Recursos Naturais, Segurança e Serviços Marítimos, foi autorizado a abertura de procedimento concursal para cargo de direção intermédia de 2.º grau — Chefe de Divisão de Sistemas do Controlo do Tráfego Marítimo, da Direção de Serviços de Inspeção, Monitorização e Controlo das Atividades Marítimas, da Direção-Geral de Recursos Naturais, Segurança e Serviços Marítimos, nos termos do disposto nos artigos 20.º e 21.º da Lei n.º 2/2004 de 15 de janeiro na redação dada pela Lei n.º 64/2011 de 22 de dezembro.

b) O procedimento concursal em referência foi publicitado mediante Aviso n.º 1537/2016, 2.ª série do *Diário da República* n.º 26, de 8 de fevereiro de 2016 e bem assim publicitado, na Bolsa de Emprego Público (BEP) sob o código de oferta n.º OE20160210/0121 em 10 de fevereiro de 2016.

c) O júri do procedimento concursal em causa foi devidamente constituído nos termos do disposto do n.º 3, do artigo 21.º, da Lei n.º 2/2004, na sua redação atual.

d) Um membro de júri então designado nos termos da alínea *b*), do n.º 3, do artigo 21.º, da Lei n.º 2/2004, na sua atual redação, cessou funções dirigentes no dia 01 de abril de 2016.

e) Tornando-se necessário que o júri do procedimento concursal em causa volte a ser composto pelo número e qualidade de membros previstos no n.º 3, do artigo 21.º, da Lei n.º 2/2004 na sua atual redação.

f) Assim, por despacho do Senhor Diretor-Geral de 07 de junho de 2016 e de acordo com o despacho de subdelegação de competências n.º 1263/2016, publicado no *Diário da República* n.º 17, Série II de 26 de janeiro:

Onde se lê:

«Composição do Júri

Presidente: Dr. Jorge Caseiro — Diretor de Serviços de Inspeção, Monitorização e Controlo das Atividades Marítimas;
1.º Vogal: Prof. João Manuel Ferreira Calado, ISEL;
2.º Vogal: Cmte. Fernando Dias Marques, DGPM.»

deve ler-se:

«Composição do Júri

Presidente: Dr. Jorge Caseiro — Diretor de Serviços de Inspeção, Monitorização e Controlo das Atividades Marítimas;
1.º Vogal: Prof. João Manuel Ferreira Calado, ISEL;
2.º Vogal: Eng.º António Carocho, IPMA.»

20 de junho de 2016. — O Diretor de Serviços de Administração Geral, *Pedro Ramires Nobre*.

209672895

UNIVERSIDADE DE LISBOA

Instituto Superior Técnico

Aviso n.º 8115/2016

1 — Nos termos dos n.os 1 e 2 do artigo 20.º e do artigo 21.º da Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, diploma que aprova o Estatuto do Pessoal Dirigente, alterado e republicado pela Lei n.º 64/2011, de 22 de dezembro, faz-se público que se encontra aberto, por despacho do Presidente do Instituto Superior Técnico de 14 de junho de 2016, procedimento concursal para provimento do cargo de Coordenador do Núcleo de Obras, nos termos previstos no n.º 2 do artigo 63.º do Regulamento de Organização e de Funcionamento dos Serviços de Natureza Administrativa e Apoio Técnico do Instituto Superior Técnico aprovado pelo Despacho n.º 1696/2014, de 21 de janeiro de 2014, inserto no *Diário da República,* 2.ª série, n.º 23, de 03 de fevereiro de 2014 e para todos os efeitos legais equiparado a cargo de direção intermédia de 3.º grau, e no n.º 2 do artigo 6.º do Regulamento Geral de Organização e Funcionamento dos Serviços de Natureza Administrativa e Apoio Técnico do Instituto Superior Técnico, Anexo aos Estatutos do IST, aprovado pelo Despacho n.º 12255/2013, inserto no *Diário da República,* 2.ª série, n.º 185, de 25 de setembro de 2013.

2 — Os requisitos formais de provimento, perfil exigido, composição do júri e métodos de seleção serão publicitados na bolsa de emprego público, nos termos do n.º 1 do supramencionado artigo 21.º, no segundo dia útil após a publicação do presente aviso no *Diário da República.*

20 de junho de 2016. — O Vice-Presidente para os Assuntos de Pessoal, *Luís Manuel Soares dos Santos Castro*.

209671906

Aviso n.º 8116/2016

1 — Nos termos dos n.os 1 e 2 do artigo 20.º e do artigo 21.º da Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, diploma que aprova o Estatuto do Pessoal Dirigente, alterado e republicado pela Lei n.º 64/2011, de 22 de dezembro, faz-se público que se encontra aberto, por despacho do Presidente do Instituto Superior Técnico de 14 de junho de 2016, procedimento concursal para provimento do cargo de Coordenador do Núcleo de Manutenção, nos termos previstos no n.º 2 do artigo 64.º do Regulamento de Organização e de Funcionamento dos Serviços de Natureza Administrativa e Apoio Técnico do Instituto Superior Técnico aprovado pelo Despacho n.º 1696/2014, de 21 de janeiro de 2014, inserto no *Diário da República,* 2.ª série, n.º 23, de 03 de fevereiro de 2014 e para todos os efeitos legais equiparado a cargo de direção intermédia de 3.º grau, e no n.º 2 do artigo 6.º do Regulamento Geral de Organização e Funcionamento dos Serviços de Natureza Administrativa e Apoio Técnico do Instituto Superior Técnico, Anexo aos Estatutos do IST, aprovado pelo Despacho n.º 12255/2013, inserto no *Diário da República,* 2.ª série, n.º 185, de 25 de setembro de 2013.

2 — Os requisitos formais de provimento, perfil exigido, composição do júri e métodos de seleção serão publicitados na bolsa de emprego público, nos termos do n.º 1 do supramencionado artigo 21.º, no segundo dia útil após a publicação do presente aviso no *Diário da República.*

20 de junho de 2016. — O Vice-Presidente para os Assuntos de Pessoal, *Luís Manuel Soares dos Santos Castro*.

209672019

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