

Unidades curriculares	Área científica	Tipo	Tempo de trabalho (horas)		Créditos	Observações
			Total	Contacto		
Contabilidade de Gestão II	CONT	Semestral	133	TP: 45; OT: 13	5,0	Optativa.
Inglês de Negócios	CSH	Semestral	133	TP: 45; OT: 13	5,0	Optativa.
Instituições e Políticas Europeias	ECO	Semestral	133	TP: 45; OT: 13	5,0	Optativa.
Gestão de Tesouraria	FIN	Semestral	133	TP: 45; OT: 13	5,0	Optativa.
Tecnologias da Internet	INF	Semestral	133	TP: 45; OT: 13	5,0	Optativa.
Aplicações Multimédia	INF	Semestral	133	TP: 45; OT: 13	5,0	Optativa.
Comunicação de Marketing	MKT	Semestral	133	TP: 45; OT: 13	5,0	Optativa.
Gestão Comercial e Vendas	MKT	Semestral	133	TP: 45; OT: 13	5,0	Optativa.
Gestão de Produtos e Marcas	MKT	Semestral	133	TP: 45; OT: 13	5,0	Optativa.
Marketing Internacional	MKT	Semestral	133	TP: 45; OT: 13	5,0	Optativa.
Negócio Digital	MKT	Semestral	133	TP: 45; OT: 13	5,0	Optativa.

Unidades Curriculares de Opção II

Unidades curriculares	Área científica	Tipo	Tempo de trabalho (horas)		Créditos	Observações
			Total	Contacto		
Estágio	Várias ...	Semestral	334	TP: 45; OT: 30	12,0	Optativa.
Projeto Aplicado	Várias ...	Semestral	334	TP: 45; OT: 30	12,0	Optativa.

209748687



PARTE G

CENTRO HOSPITALAR DE LISBOA CENTRAL, E. P. E.

Despacho (extrato) n.º 9805/2016

Por despacho de 07 de julho de 2016 e ao abrigo dos poderes que foram delegados pelo Conselho de Administração do Centro Hospitalar de Lisboa Central, EPE no Vogal Executivo, Senhor Dr. António Manuel Ribeiro Nunes, designadamente, nos termos do ponto II da Deliberação n.º 441/2016, de 4 de março de 2016, do Conselho de Administração, publicada no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 51 de 14 de março de 2016, e conforme estabelecido nos artigos 44.º, 46.º e 48.º do Código do Procedimento Administrativo, bem como no teor da Circular Informativa n.º 64, de 29 de fevereiro de 2016, subdelega na Administradora Hospitalar — Dra. Maria Joaquina Rodrigues Sobral de Matos — a Área de Gestão Financeira e Contabilidade, com os poderes necessários para a prática dos seguintes atos:

- 1 — No âmbito das competências próprias:
- 1 — Assegurar a regularidade da cobrança das receitas e dos pagamentos das despesas;
- 2 — Assegurar a conferência de faturas;
- 3 — Propor e fazer cumprir, após aprovação superior, os fundos de maneo e permanentes;
- 4 — Autorizar as despesas mensais inerentes aos fundos de maneo e permanentes, até aos limites, previamente, aprovados;
- 5 — Dar balanço mensal à Tesouraria e assegurar as determinações superiores, no que respeita a movimentação de contas bancárias;
- 6 — Autorizar a anulação de taxas moderadoras, após prova de isenção ou de outro facto relevante que impossibilite o seu pagamento;
- 7 — Autorizar a anulação de faturas, por proposta dos Serviços de Contencioso, Pré-contencioso ou Faturação, desde que, devidamente justificada a incorreção. Cumpridos e esgotados os adequados procedimentos de cobrança de faturas, propor, superiormente, a declaração de incobrável;
- 8 — Autorizar os reembolsos das quantias devidas pelo CHLC, EPE, indevidamente cobradas;

9 — Coordenar a preparação do orçamento anual, bem como, a monitorização da sua execução e a, eventual, descentralização orçamental por Área, Serviço ou Unidade;

10 — Assegurar a elaboração do relatório e contas anual, bem como, os relatórios mensais e trimestrais de execução orçamental;

11 — Coordenar o desenvolvimento da contabilidade analítica e o inerente cálculo de custos e proveitos;

12 — Gerir os pagamentos a fornecedores e o controlo da dívida;

13 — Autorizar o pagamento a fornecedores, até ao limite de 300 mil euros, desde que a despesa esteja legalmente autorizada;

14 — Autorização de movimentação bancária, em conjunto com um dos membros do Conselho de Administração;

15 — Contribuir e participar na elaboração e monitorização dos Contratos-Programa e dos Planos Estratégicos;

16 — Propor ao Conselho de Administração medidas que visem a melhoria da situação económico-financeira da Instituição;

17 — Autorizar, quer o gozo, quer a acumulação de férias e aprovar os respetivos planos anuais dos trabalhadores afetos à Área de Gestão Financeira e Contabilidade;

18 — Autorizar a formação profissional e a realização de estágios, outorgando os respetivos instrumentos de execução;

19 — Autorizar as várias modalidades de organização e duração do tempo de trabalho e aprovar os respetivos horários da Área de Gestão Financeira e Contabilidade;

20 — Assegurar a correspondência corrente ou o expediente necessário.

Subdelega ainda, tendo em conta o teor da Circular Informativa n.º 279, de 29 de junho de 2016, o seguinte:

1 — Coordenar e assegurar a angariação de fontes alternativas de financiamento, quer em termos de programas específicos apoiados por fundos comunitários, quer junto de várias outras Entidades, articulando as temáticas com as diversas Áreas, Serviços e Unidades da Instituição e propondo as necessárias medidas e prévias autorizações ao Conselho de Administração.

2 — Coordenação e acompanhamento do desenvolvimento dos Centros de Referência, quer a nível nacional quer internacional, no CHLC, EPE e em articulação com outras Entidades.

II — A presente subdelegação de competências não prejudica o poder que lhe foi concedido de avocar ou revogar os atos praticados.

III — O presente despacho produz efeitos desde 1 de março de 2016, ficando por este meio ratificados, nos termos do artigo 164.º do Código do Procedimento Administrativo, todos os atos praticados no âmbito das competências ora subdelegadas.

20 de junho de 2016. — O Diretor da Área de Gestão de Recursos Humanos, *António Pedro Romano Delgado*.

309749667



PARTE H

MUNICÍPIO DE ALBERGARIA-A-VELHA

Aviso n.º 9502/2016

Procedimentos concursais comuns, com caráter excecional, para constituição de relação jurídica de emprego público, para preenchimento de 12 postos de trabalho do mapa de pessoal da Câmara Municipal de Albergaria-a-Velha.

Nos termos do disposto no n.º 2 do artigo 33.º da Lei da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho), 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 Câmara Municipal, tomada em reunião de 15 de junho de 2016 e por despacho do Presidente da Câmara de 08 de julho de 2016, se encontram abertos, pelo prazo de 10 dias úteis a contar da data da publicação do presente aviso no *Diário da República*, procedimentos concursais comuns, com caráter excecional, para constituição de relação jurídica de emprego público, para preenchimento dos seguintes postos de trabalho do mapa de pessoal da Câmara Municipal de Albergaria-a-Velha:

Concurso A — 2 postos de trabalho de Assistente Técnico (Secção de Administração Geral/Espaços do Cidadão) em regime de contrato de trabalho a termo resolutivo certo, pelo prazo de um ano, eventualmente renovável;

Concurso B — 1 posto de trabalho de Fiscal Municipal de 2.ª Classe (Carreira não revista), em regime de contrato de trabalho a termo resolutivo certo, pelo prazo de um ano, eventualmente renovável;

Concurso C — 1 posto de trabalho de Assistente Técnico (Apoio Educativo) em regime de contrato de trabalho a termo resolutivo incerto (substituição);

Concurso D — 2 postos de trabalho de Assistente Técnico (Biblioteca Municipal) na modalidade de contrato de trabalho a termo resolutivo certo, pelo prazo de um ano, eventualmente renovável;

Concurso E — 1 posto de trabalho de Assistente Técnico (Biblioteca Municipal) na modalidade de contrato de trabalho a termo resolutivo incerto (substituição);

Concurso F — 1 posto de trabalho de Assistente Operacional (Condução e Operação de viaturas municipais — Máquinas Especiais), em regime de contrato de trabalho a termo resolutivo certo, pelo prazo de um ano, eventualmente renovável;

Concurso G — 1 posto de trabalho de Assistente Operacional (Carpinteiro) em regime de contrato de trabalho a termo resolutivo certo, pelo prazo de um ano, eventualmente renovável;

Concurso H — 1 posto de trabalho de Assistente Operacional (Fiel de Armazém), em regime de contrato de trabalho a termo resolutivo certo, pelo prazo de um ano, eventualmente renovável;

Concurso I — 1 posto de trabalho de Técnico Superior (área de Economia, Gestão, Administração Pública ou área similar) em regime de contrato de trabalho a termo resolutivo certo, pelo prazo de um ano, eventualmente renovável;

Concurso J — 1 posto de trabalho de Assistente Técnico (área de informática) em regime de contrato de trabalho a termo resolutivo certo, pelo prazo de um ano, eventualmente renovável;

Relativamente à consulta à Entidade Centralizada para constituição das reservas de recrutamento (ECCR) nos termos do n.º 4.º da Portaria 83-A/2009, de 22/01, com as alterações introduzidas pela Portaria 145-A/2011, de 06 de abril e de acordo com a atribuição que é conferida ao INA pela alínea c) do artigo 2.º do Decreto-Lei n.º 48/2012, foi

declarado por esta entidade, relativamente a estes postos de trabalho, o seguinte «Não tendo ainda decorrido qualquer procedimento concursal para constituição de reservas de recrutamento, declara-se a inexistência, em reservas de recrutamento, de qualquer candidato com o perfil adequado».

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»

1 — Caracterização dos postos de trabalho em conformidade com o mapa de pessoal da autarquia para o ano de 2016 (1.ª Alteração):

Concurso A — Assegurar o serviço de atendimento digital assistido, nomeadamente nos Espaços do Cidadão, efetuando atendimento ao público, incluindo cobrança de receitas; organizar e instruir os processos que corram pelo Serviço;

Concurso B — Organização e instrução de processos que corram pelo serviço; efetuar o atendimento ao público, incluindo o atendimento digital assistido; fiscalização, nomeadamente do Mercado Municipal, incluindo cobrança de receitas;

Concurso C — Apoio aos docentes e restantes membros da comunidade escolar do ensino Pré-Escolar e 1.º Ciclo do Ensino Básico, designadamente participando em ações que visem o desenvolvimento pessoal e cívico das crianças, exercendo tarefas de apoio à atividade docente de âmbito curricular e de enriquecimento do currículo, tarefas de enquadramento e acompanhamento de crianças e jovens, nomeadamente no âmbito da animação socioeducativa e de apoio à família, entre outras (substituição);

Concurso D — Apoiar a organização e dinamização da Biblioteca Municipal e garantir o seu bom funcionamento, incluindo o tratamento documental; colaborar na implementação de programas e projetos de dinamização socioeducativa, pedagógica e de animação das bibliotecas; Assegurar o atendimento ao público, incluindo cobrança de receitas;

Concurso E — Apoiar a organização e dinamização da Biblioteca Municipal e garantir o seu bom funcionamento incluindo o tratamento documental; colaborar na implementação de programas e projetos de dinamização socioeducativa, pedagógica e de animação das bibliotecas; Assegurar o atendimento ao público, incluindo cobrança de receitas (substituição);

Concurso F — Condução e Operação de viaturas municipais (Máquinas Especiais);

Concurso G — Execução de obras por administração direta e manutenção de Estabelecimentos de Ensino, edifícios e equipamentos municipais e habitação social e outras tarefas enquadradas na área funcional (Carpinteiro);

Concurso H — Assegurar a organização física e a gestão do armazém, procedendo à receção e conferência dos bens entregues nos armazéns ao nível da quantidade e qualidade; participação nos procedimentos do inventário físico das existências; Assegurar o arquivo da documentação respeitante ao armazém; Proceder à entrega dos bens, após apresentação do respetivo pedido; Zelar pelas boas condições de armazenagem dos materiais (Fiel de Armazém);

Concurso I — Prestar apoio técnico e de mediação de contactos entre agentes económicos e disponibilização e tratamento de informação; assegurar a cooperação com entidades ligadas ao sector empresarial; desenvolver relações com as associações e organizações de empresas e outros agentes económicos; apoiar e participar em eventos de promoção do empreendedorismo e apoio ao empresário, e mais pormenorizadamente: a) Apoiar e colaborar na definição de estratégias de