



DIÁRIO DA REPÚBLICA

Segunda-feira, 6 de abril de 2020

Número 68

ÍNDICE

PARTE B

Comissão Nacional de Proteção de Dados

Regulamento n.º 343/2020:

Avaliação do desempenho nos serviços da Comissão Nacional de Proteção de Dados	19
--	----

PARTE C

Negócios Estrangeiros

Camões — Instituto da Cooperação e da Língua, I. P.:

Deliberação (extrato) n.º 429/2020:

Revogação pelo conselho direutivo do Camões, I. P., da Deliberação n.º 1342/2019, publicada no <i>Diário da República</i> , 2.ª série, n.º 251, em 31 de dezembro, que procedeu à designação do mestre Pedro Jorge de Castro Ferreira Medeiros para exercer, em regime de substituição, o cargo de chefe de Divisão do Gabinete de Auditoria com efeitos a 1 de janeiro de 2020 . . .	49
---	----

Finanças

Autoridade Tributária e Aduaneira:

Aviso (extrato) n.º 5774/2020:

Designação em regime de substituição no cargo de diretor de serviços dos Impostos Especiais de Consumo e do Imposto sobre Veículos (DSIECIV) . . .	50
--	----

Aviso (extrato) n.º 5775/2020:

Designação em regime de substituição, por vacatura do lugar, no cargo de diretora da Alfândega de Viana do Castelo	51
--	----

Aviso (extrato) n.º 5776/2020:

Designação, em regime de substituição, por vacatura do lugar, no cargo de chefe de divisão, da Divisão de Planeamento e Coordenação, da Direção de Finanças de Leiria	52
---	----

Finanças e Defesa Nacional

Gabinetes do Ministro da Defesa Nacional e do Secretário de Estado do Orçamento:

Portaria n.º 348/2020:

Autorização concedida ao Estado-Maior-General das Forças Armadas para repartição plurianual dos encargos relativos ao contrato de aquisição de serviços de urgências e medicina intensiva do HFAR	53
---	----



Defesa Nacional

Gabinete do Ministro:

Despacho n.º 4149/2020:

Designação da coordenadora e da coordenadora-adjunta do Gabinete da Igualdade do Ministério da Defesa Nacional 54

Despacho n.º 4150/2020:

Autorização da alienação, a título gratuito, à Liga dos Combatentes, de armamento ligeiro 55

Portaria n.º 349/2020:

Louvor concedido ao Capitão-de-Fragata Ferreira de Azevedo pelas funções desempenhadas na Delegação de Portugal junto da OTAN 57

Direção-Geral de Recursos da Defesa Nacional:

Despacho n.º 4151/2020:

Celebração de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, em período experimental, com o licenciado Ricardo Jorge Maciel Vozone da Silva 58

Despacho n.º 4152/2020:

Ratificação e implementação do STANAG 6500 EP (Edition 03) 59

Despacho n.º 4153/2020:

Ratificação e implementação do STANAG 4683 JAIS 60

Despacho n.º 4154/2020:

Ratificação e implementação do STANAG 4774 C3 (Edition 01) — Confidentiality Metadata Label Syntax 61

Despacho n.º 4155/2020:

Ratificação e implementação do STANAG 6023 (Edition 5) 62

Despacho n.º 4156/2020:

Ratificação e implementação do STANAG 4786 (Edition 1) 63

Despacho n.º 4157/2020:

Ratificação e implementação do STANAG 4740 (Edition 01) — NATO Powered Accessory Rail 64

Despacho n.º 4158/2020:

Ratificação e implementação do STANAG 5527 C3 (Edition 01) 65

Despacho n.º 4159/2020:

Ratificação e implementação do STANAG 6015 METOC (Edition 05) 66

Despacho n.º 4160/2020:

Ratificação e implementação do STANAG 4763 SGB (Edition 01) 67

Exército:

Despacho n.º 4161/2020:

Cessação de graduação de militares que não concluíram com aproveitamento o 9.º CFGCPE19-CN 68



Defesa Nacional e Ambiente e Ação Climática

Gabinetes dos Ministros da Defesa Nacional e do Ambiente e da Ação Climática:

Declaração de Retificação n.º 306/2020:

Retificação do Despacho n.º 1542/2020, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 23, de 3 de fevereiro de 2020 69

Administração Interna

Serviço de Estrangeiros e Fronteiras:

Despacho (extrato) n.º 4162/2020:

Renovação da comissão de serviço do técnico superior Joaquim Manuel Silva de Almeida Estrela como chefe do Núcleo de Documentação, Estudos e Planeamento, do Gabinete de Estudos e Planeamento e Formação 70

Modernização do Estado e da Administração Pública

Direção-Geral da Qualificação dos Trabalhadores em Funções Públicas:

Despacho n.º 4163/2020:

Designação em regime de substituição de dirigente intermédio de 1.º grau.... 71

Despacho n.º 4164/2020:

Designação em regime de substituição de dirigentes intermédios de 2.º grau 73

Despacho n.º 4165/2020:

Cessação do regime de substituição da licenciada Ruth Maria de Sousa Osório 76

Ciência, Tecnologia e Ensino Superior

Comissão Nacional de Acesso ao Ensino Superior:

Declaração de Retificação n.º 307/2020:

Retifica a Deliberação n.º 262/2020, da Comissão Nacional de Acesso ao Ensino Superior, publicada no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 38, de 24 de fevereiro, relativa à fixação dos pré-requisitos para a candidatura ao ensino superior de 2020-2021 77

Direção-Geral do Ensino Superior:

Aviso n.º 5777/2020:

Torna pública a autorização do Instituto Superior de Ciências Empresariais e do Turismo para ministrar os seus ciclos de estudos nas instalações de que dispõe 78

Despacho n.º 4166/2020:

Regista a criação do curso técnico superior profissional de informação e comercialização turística da Escola Superior de Tecnologias e Gestão da Universidade da Madeira 79

Despacho n.º 4167/2020:

Regista a criação do curso técnico superior profissional de Marketing Digital no Turismo da Escola Superior de Tecnologias e Gestão da Universidade da Madeira 85

Despacho n.º 4168/2020:

Criação do curso técnico superior profissional de Qualidade e Tratamento de Água e Efluentes da Escola Superior de Tecnologia e de Gestão de Bragança do Instituto Politécnico de Bragança 90



Ciência, Tecnologia e Ensino Superior e Educação

Inspeção-Geral da Educação e Ciência:

Aviso n.º 5778/2020:

Lista de ordenação final dos candidatos aprovados no procedimento concursal comum com vista à ocupação de 24 postos de trabalho da carreira especial de inspeção

95

Educação

Direção-Geral dos Estabelecimentos Escolares:

Despacho n.º 4169/2020:

Lista unitária de ordenação final, na categoria de assistente operacional — contratação a tempo parcial (3,5 horas dia).....

96

Aviso n.º 5779/2020:

Homologação da lista de ordenação final dos candidatos ao procedimento concursal de regularização extraordinária de vínculos precários.....

97

Aviso n.º 5780/2020:

Designação do cargo de vice-presidente do conselho administrativo do Agrupamento de Escolas Joaquim de Araújo, Guilhufe, Penafiel.....

98

Aviso n.º 5781/2020:

Designação dos adjuntos da diretora do Agrupamento de Escolas Joaquim de Araújo, Guilhufe, Penafiel

99

Aviso n.º 5782/2020:

Nomeação no cargo de subdiretor do Agrupamento de Escolas Joaquim de Araújo, Guilhufe, Penafiel

100

Aviso n.º 5783/2020:

Tomada de posse no cargo de diretora do Agrupamento de Escolas Joaquim de Araújo, Guilhufe, Penafiel

101

Aviso n.º 5784/2020:

Homologação da lista unitária de ordenação final do procedimento concursal para a carreira e categoria de assistente operacional

102

Aviso n.º 5785/2020:

Lista de aposentados durante o ano de 2019.....

103

Declaração de Retificação n.º 308/2020:

Retificação do Aviso n.º 8198/2019, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 91, de 13 de maio de 2019

104

Aviso n.º 5786/2020:

Celebração de dois contratos em funções públicas por tempo indeterminado na carreira e categoria de assistente operacional no Agrupamento de Escolas de Monforte.....

105

Aviso (extrato) n.º 5787/2020:

Lista final homologada para preenchimento de dois lugares de técnico superior (psicólogo) — Programa de Regularização de Vínculos Precários da Administração Pública

106

Aviso n.º 5788/2020:

Homologação da lista de ordenação final do procedimento concursal de regularização extraordinária de vínculos precários, no âmbito do PREVPAP.....

107



Aviso n.º 5789/2020:

Aviso de celebração de contrato de trabalho em funções públicas na categoria de técnico superior, psicólogo escolar 108

Aviso n.º 5790/2020:

Lista de antiguidade de pessoal não docente. 109

Aviso n.º 5791/2020:

Lista de antiguidade do pessoal não docente. 110

Trabalho, Solidariedade e Segurança Social

Caixa Geral de Aposentações, I. P.:

Aviso n.º 5792/2020:

Lista de aposentados e reformados a partir de 1 de maio de 2020 111

Declaração n.º 30/2020:

Declara ficar sem efeito a inclusão de um elemento da lista de aposentados publicada no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 47, de 6 de março de 2020.... 130

Declaração de Retificação n.º 309/2020:

Retifica o Aviso n.º 3989/2020, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 47, de 6 de março de 2020 131

Declaração de Retificação n.º 310/2020:

Retifica um aviso saído no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 47, de 6 de março de 2020 132

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

Aviso n.º 5793/2020:

Celebração de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado com a trabalhadora Ana Sofia Antunes Pires, decorrente do Aviso (extrato) n.º 16312/2019, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 197, de 14 de outubro de 2019. 133

Aviso n.º 5794/2020:

Consolidação da mobilidade intercarreiras, na carreira de técnico superior, da trabalhadora Sandra Cristina da Silva Amaro 134

Aviso n.º 5795/2020:

Consolidação da mobilidade intercarreiras no mapa de pessoal do Instituto do Emprego e Formação Profissional, I. P., da trabalhadora Rita Liliana Castro Lopes Cunha. 135

Deliberação (extrato) n.º 430/2020:

Delegação de competências em titulares de cargos de direção intermédia de 1.º grau 136

Instituto da Segurança Social, I. P.:

Aviso (extrato) n.º 5796/2020:

Conclusão, com sucesso, do período experimental na categoria e carreira de técnico superior, após procedimento concursal aberto pelo Aviso n.º 5706/2018, de 27 de abril — referência DRH/TS/12/2018 137

Despacho n.º 4170/2020:

Subdelegação de competências da vogal do conselho diretivo do Instituto da Segurança Social, I. P., Ana Margarida Magalhães Vasques, no diretor da Unidade Técnica de Arquitetura e Engenharia, Fernando dos Santos Almeida 138



Despacho n.º 4171/2020:

Subdelegação de competências do presidente do conselho diretivo do Instituto da Segurança Social, I. P., Rui Manuel Baptista Fiolhais, na diretora do Departamento de Fiscalização, Zélia Maria da Silva Brito 140

Saúde

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

Aviso n.º 5797/2020:

Homologada a lista de classificação final dos candidatos do seguinte júri, no âmbito do procedimento concursal nacional de habilitação ao grau de consultor da carreira médica — júri n.º 13 de medicina geral e familiar — ARS Algarve 142

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

Aviso n.º 5798/2020:

Consolidação da mobilidade na categoria da assistente da carreira especial médica, área de saúde pública, Sara Raquel Pereira Dias 143

Aviso n.º 5799/2020:

Homologadas as listas de classificação final para o recrutamento de três técnicos superiores em regime de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado 144

Aviso n.º 5800/2020:

Conclusão do período experimental de Ana Teresa Ferreira de Melo Abreu para o desempenho de funções de assistente da carreira especial médica — área de medicina geral e familiar 145

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

Aviso (extrato) n.º 5801/2020:

Celebrado contrato de trabalho em funções públicas, por tempo indeterminado, com Isabel Lopes Vital, para a categoria de assistente graduado sénior de medicina geral e familiar, do mapa de pessoal da ARSLVT, I. P./Agrupamento de Centros de Saúde Médio Tejo 146

Aviso (extrato) n.º 5802/2020:

Celebrados contratos de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, para a categoria de assistente da carreira especial médica, área de medicina geral e familiar, com vários trabalhadores médicos, de diversos ACES 147

Aviso (extrato) n.º 5803/2020:

Celebrados contratos de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, para a categoria de assistente da carreira especial médica, área de saúde pública, com vários trabalhadores médicos de diversos ACES 149

Aviso (extrato) n.º 5804/2020:

Homologado o processo do período experimental de vários profissionais médicos de diversos ACES, que concluíram o mesmo com sucesso, na sequência da celebração do contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado com a Administração Regional de Saúde de Lisboa e Vale do Tejo, I. P. 150

Infraestruturas e Habitação

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

Aviso n.º 5805/2020:

Homologação da avaliação final do período experimental, com sucesso, dos trabalhadores deste Instituto na sequência de procedimentos concursais... 151



Agricultura

Gabinete da Ministra:

Despacho n.º 4172/2020:

Delegação de competências da Ministra da Agricultura no conselho diretivo do Instituto Nacional de Investigação Agrária e Veterinária, I. P. (INIAV, I. P.), constituído pelo Professor Doutor Nuno Figueira Boavida Canada, na qualidade de presidente; e pelo Professor Doutor João Paulo do Rosário Ribeiro e pela mestre Patrícia Mónica Guilherme Tavares Inácio.

152

Despacho n.º 4173/2020:

Aprova o mapa do bem a expropriar e as plantas, anexos ao presente despacho, abrangidos pela declaração de utilidade pública, com caráter de urgência, à implantação da estação elevatória, no âmbito da reabilitação e modernização do Aproveitamento Hidroagrícola de Silves, Lagoa e Portimão — Bloco de Rega de Lagoa

154

PARTE D

Conselho Superior da Magistratura

Despacho (extrato) n.º 4174/2020:

Aposentação/jubilação por limite de idade do juiz de direito Dr. Rui Afonso Lince de Faria

156

PARTE E

Escola Superior de Enfermagem de Coimbra

Edital n.º 486/2020:

Candidatura ao curso de pós-licenciatura de especialização em Enfermagem Médico-Cirúrgica.

157

Ordem dos Advogados

Deliberação n.º 431/2020:

Delegação de competências do Conselho Regional de Évora da Ordem dos Advogados

161

Despacho n.º 4175/2020:

Despacho de delegação de competências do presidente do Conselho Regional de Évora da Ordem dos Advogados

162

Edital n.º 487/2020:

Suspensão da inscrição na Ordem dos Advogados da Dr.^a Custódia Louro, CP 11156L.

163

Edital n.º 488/2020:

Suspensão por tempo indeterminado da inscrição na Ordem dos Advogados da Dr.^a Mafalda Lopes Almeida, CP 18802L.

164

Universidade dos Açores

Reitoria:

Edital n.º 489/2020:

Abertura de concurso internacional para preenchimento, na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, de um posto de trabalho na categoria de professor auxiliar para a área científica disciplinar de Ciências da Terra/Geologia, subárea de Riscos Naturais ...

165



Universidade de Coimbra

Aviso n.º 5806/2020:

Cessação de funções em regime de substituição, no cargo de diretora do Serviço de Gestão de Recursos Humanos, da licenciada Ana Isabel Salgueiro Valente Santos, técnica superior do mapa de pessoal da Universidade de Coimbra

170

Aviso n.º 5807/2020:

Conclusão com sucesso do período experimental, na carreira e categoria de técnica superior, de Manuela Maria Ribeiro Marques Nogueira

171

Aviso n.º 5808/2020:

Designação, em regime de substituição, da licenciada Maria Helena da Silva Matos no cargo equiparado a direção intermédia de 1.º grau de diretora do Serviço de Gestão de Recursos Humanos da Administração da Universidade de Coimbra

172

Aviso n.º 5809/2020:

Consolidação definitiva da mobilidade na categoria de técnico superior do trabalhador Paulo Jorge Ferreira Rosa, na Universidade de Coimbra

174

Aviso n.º 5810/2020:

Renovação da comissão de serviço da engenheira Sílvia de Fátima Sousa Soares Figueiredo, no cargo de direção intermédia de 1.º grau, como diretora do Serviço de Gestão Académica da Administração da Universidade de Coimbra

175

Aviso n.º 5811/2020:

Cessação do contrato de trabalho em funções públicas, por tempo indeterminado, do Doutor Artur Manuel Romão Pereira, como professor auxiliar

176

Aviso n.º 5812/2020:

Manutenção do contrato de trabalho em funções públicas, por tempo indeterminado, da Doutora Isabel Maria Rodrigues Paiva, como professora auxiliar da Faculdade de Letras

177

Aviso n.º 5813/2020:

Contratação do Doutor Miguel Luís Cunha Mano como professor auxiliar para o exercício de funções no Departamento de Ciências da Vida da Faculdade de Ciências e Tecnologia

178

Aviso n.º 5814/2020:

Contratação do Doutor João Miguel Fonseca Bigotte como professor auxiliar para o exercício de funções no Departamento de Engenharia Civil da Faculdade de Ciências e Tecnologia

179

Universidade de Lisboa

Faculdade de Ciências:

Edital n.º 490/2020:

Projeto de regulamento da Summer School ScienceIN²Business da Faculdade de Ciências da Universidade de Lisboa.

180

Instituto Superior Técnico:

Edital n.º 491/2020:

Concurso documental internacional para recrutamento na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas, para uma vaga de professor associado na área disciplinar de Energia, do Departamento de Engenharia Eletrotécnica e de Computadores do Instituto Superior Técnico

183



Universidade do Porto

Despacho n.º 4176/2020:

Substituição de um membro do júri do concurso para professor associado para a área disciplinar de Direito — Ciências Jurídico-Administrativas, aberto pelo Edital n.º 538/2019, de 30 de abril 190

Regulamento n.º 344/2020:

Pós-Doutoramento da Faculdade de Economia da Universidade do Porto... 191

Faculdade de Engenharia:

Despacho (extrato) n.º 4177/2020:

Consolidação da mobilidade intercarreiras na categoria de assistente técnico 198

Instituto Politécnico de Bragança

Aviso n.º 5815/2020:

Abertura de procedimento concursal na categoria de professor coordenador, para a Escola Superior Agrária, área disciplinar de Ambiente e Recursos Naturais. 199

Instituto Politécnico de Lisboa

Declaração de Retificação n.º 311/2020:

Retificação do Despacho n.º 9691/2019, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 205, de 24 de outubro de 2019 210

Despacho (extrato) n.º 4178/2020:

Contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado com Fábio Henrique Ferreira de Albuquerque — ISCAL 211

Despacho (extrato) n.º 4179/2020:

Contrato de trabalho em funções públicas a termo resolutivo certo de Patrícia Sofia Frade Santiago Guinote — ISCAL. 212

Despacho (extrato) n.º 4180/2020:

Contrato de trabalho em funções públicas a termo resolutivo certo, com a categoria de monitor, de Jearina Isabelle Imanse — ISCAL 213

Despacho (extrato) n.º 4181/2020:

Rescisão do contrato de trabalho em funções públicas a termo resolutivo certo com Rui Miguel Vieira Dantas — ISCAL 214

Despacho (extrato) n.º 4182/2020:

Autoriza as renovações dos contratos de trabalho em funções públicas a termo resolutivo certo com dois professores adjuntos convidados para a Escola Superior de Teatro e Cinema 215

Despacho (extrato) n.º 4183/2020:

Adendas aos contratos de trabalho em funções públicas com a categoria de professor adjunto convidado..... 216

Despacho (extrato) n.º 4184/2020:

Adenda ao contrato de trabalho como assistente convidado com Ana Isabel Lemos do Carmo Pereira Santos 217

Despacho (extrato) n.º 4185/2020:

Propostas de contrato com a categoria de professor adjunto convidado... 218



Despacho (extrato) n.º 4186/2020:	
Adenda ao contrato como professor adjunto convidado com João Ricardo da Silva Pinto	219
Despacho (extrato) n.º 4187/2020:	
Contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado com Ana Isabel Lourenço Dias — ISCAL.	220
Despacho (extrato) n.º 4188/2020:	
Contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado com José Luís Miguel da Silva — ISCAL.	221
Despacho (extrato) n.º 4189/2020:	
Adenda ao contrato com a docente Mariana Isabel Maruta Grazina	222
Despacho (extrato) n.º 4190/2020:	
Contrato de trabalho como assistente convidada com Marta Pereira Coutinho de Freitas Silva	223
Despacho (extrato) n.º 4191/2020:	
Autoriza o contrato de trabalho como assistente convidado com Tiago Bruno Correia Tempera	224
Despacho (extrato) n.º 4192/2020:	
Autoriza o contrato de trabalho como professor adjunto convidado com Paulo José Severino Maurício	225
Despacho (extrato) n.º 4193/2020:	
Propostas de contrato como professoras adjuntas convidadas	226
Despacho (extrato) n.º 4194/2020:	
Contrato de trabalho como professor-adjunto convidado com José Hipólito Martins da Costa Lopes	227
Despacho (extrato) n.º 4195/2020:	
Autoriza o contrato de trabalho como assistente convidado com João Ricardo da Silva Pinto	228
Despacho (extrato) n.º 4196/2020:	
Renovação do contrato como professora adjunta convidada com Teresa Alexandra Mendes Costa Pereira	229
Despacho (extrato) n.º 4197/2020:	
Contrato de trabalho como assistente convidada com Manon Dina da Cruz de Oliveira Marques	230
Despacho (extrato) n.º 4198/2020:	
Contrato de trabalho como professora adjunta convidada com Teresa Alexandra Mendes Costa Pereira	231
Despacho (extrato) n.º 4199/2020:	
Renovação ao contrato de trabalho como professora adjunta convidada com Teresa Alexandra Mendes Costa Pereira	232
Despacho (extrato) n.º 4200/2020:	
Renovação do contrato como professora adjunta convidada com Rita Margarida de Aquino Friães Neves da Silva.	233
Despacho (extrato) n.º 4201/2020:	
Adenda ao contrato como professora adjunta convidada com Rita Margarida de Aquino Friães Neves da Silva	234



Despacho (extrato) n.º 4202/2020:	
Contrato de trabalho como professora adjunta convidada com Inês Ferreira de Oliveira Valente Rosa	235
Despacho (extrato) n.º 4203/2020:	
Adenda ao contrato de trabalho como professor adjunto convidado com José Pedro Rangel dos Santos Regatão	236
Despacho (extrato) n.º 4204/2020:	
Propostas de contratos de trabalho como assistentes convidados	237
Despacho (extrato) n.º 4205/2020:	
Autoriza as contratações de trabalho em funções públicas a termo resolutivo certo com diversos professores adjuntos convidados para a Escola Superior de Música	238
Despacho (extrato) n.º 4206/2020:	
Autoriza a renovação do contrato de trabalho em funções públicas a termo resolutivo certo com João Duarte, professor adjunto convidado para a Escola Superior de Música	239
Despacho (extrato) n.º 4207/2020:	
Consolidação da mobilidade na categoria de Gustavo Fernando Espírito Santo Fonseca Duque	240
Despacho (extrato) n.º 4208/2020:	
Autoriza as contratações de trabalho em funções públicas a termo resolutivo certo de vários professores com a categoria de assistente convidado para a Escola Superior de Dança	241
Despacho (extrato) n.º 4209/2020:	
Contrato de trabalho em funções públicas com Mariana Salvador Pereira ..	242
Despacho (extrato) n.º 4210/2020:	
Autoriza a renovação do contrato de trabalho em funções públicas a termo resolutivo certo com a Professora Margarida Marecos	243
Despacho (extrato) n.º 4211/2020:	
Autoriza as renovações dos contratos de trabalho em funções públicas a termo resolutivo certo de três professores da Escola Superior de Teatro e Cinema	244
Despacho (extrato) n.º 4212/2020:	
Adenda ao contrato de trabalho em funções públicas com Ricardo André Ribeiro dos Santos	245
Despacho (extrato) n.º 4213/2020:	
Autoriza a renovação do contrato de trabalho em funções públicas a termo resolutivo certo da Professora Joana Machado da Escola Superior de Dança	246
Despacho (extrato) n.º 4214/2020:	
Contratos de trabalho em funções publicas com a categoria de professor adjunto convidado	247
Despacho (extrato) n.º 4215/2020:	
Autoriza a contratação de trabalho em funções públicas a termo resolutivo certo com a Professora Inês Pereira da Escola Superior de Dança	248
Despacho (extrato) n.º 4216/2020:	
Autoriza as contratações de trabalho em funções públicas a termo resolutivo certo com dois professores da Escola Superior de Teatro e Cinema	249



Despacho (extrato) n.º 4217/2020:

Autoriza as renovações dos contratos de trabalho em funções públicas a termo resolutivo certo com três professores da Escola Superior de Dança 250

Despacho (extrato) n.º 4218/2020:

Contrato de trabalho em funções públicas com Bárbara Tatiana Folgado Martins 251

Despacho (extrato) n.º 4219/2020:

Autoriza as renovações dos contratos de trabalho em funções públicas de vários docentes para a Escola Superior de Dança 252

Despacho (extrato) n.º 4220/2020:

Consolidação da mobilidade intercarreiras de Teresa da Conceição Moraes Matos 253

Despacho (extrato) n.º 4221/2020:

Contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado com Ricardo André Ferreira Rodrigues 254

Despacho (extrato) n.º 4222/2020:

Contratos de trabalho em funções públicas com cinco professores adjuntos convidados 255

Despacho (extrato) n.º 4223/2020:

Contrato de trabalho em funções públicas com Patrícia Alves de Carvalho Lobo 256

Despacho (extrato) n.º 4224/2020:

Autoriza 10 contratos de trabalho em funções públicas com a categoria de professor adjunto convidado 257

Despacho (extrato) n.º 4225/2020:

Consolidação da mobilidade interna na categoria de Anabela Pereira Balbino 258

Despacho (extrato) n.º 4226/2020:

Homologa a lista unitária de ordenação final do procedimento concursal comum para recrutamento de quatro assistentes técnicos para a área Financeira 259

Despacho (extrato) n.º 4227/2020:

Homologada a lista definitiva de ordenação final do concurso documental para recrutamento de um professor coordenador na área disciplinar de Estatística e Sondagem 260

Despacho (extrato) n.º 4228/2020:

Contrato de trabalho em funções públicas a termo resolutivo certo, com a categoria de professor adjunto convidado de Rui Miguel Vieira Dantas — ISCAL 261

Despacho (extrato) n.º 4229/2020:

Homologa a lista definitiva de ordenação final do concurso documental para recrutamento de dois professores adjuntos para a área disciplinar de Dietética e Nutrição 262

Instituto Politécnico do Porto

Aviso (extrato) n.º 5816/2020:

Celebração de contrato de trabalho em funções públicas, por tempo indeterminado, com período experimental, com Ana Margarida Afonso de Almeida Gonçalves Penedo 263



Despacho n.º 4230/2020:

Alteração da designação do mestrado em Educação que passa a designar-se de mestrado em Administração das Organizações Educativas e supressão de dois ramos, ciclo de estudos lecionado na Escola Superior de Educação... 264

Instituto Politécnico de Setúbal

Deliberação n.º 432/2020:

Delegação de competências do conselho de gestão nos membros do conselho de gestão..... 266

PARTE H

Município de Abrantes

Aviso n.º 5817/2020:

Conclusão com sucesso do período experimental de vários trabalhadores, na carreira e categoria de assistente operacional, na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado..... 268

Aviso n.º 5818/2020:

Celebração de contrato de trabalho em funções pública, por tempo indeterminado, entre a Câmara Municipal de Abrantes e vários trabalhadores na carreira e categoria de assistente operacional..... 269

Município de Albufeira

Aviso n.º 5819/2020:

Celebração de contrato de trabalho por tempo indeterminado para a categoria de assistente operacional/auxiliar de serviços gerais..... 270

Aviso n.º 5820/2020:

Celebração de contrato de trabalho por tempo indeterminado para a categoria de assistente técnico/administrativo..... 271

Aviso n.º 5821/2020:

Celebração de contrato por tempo indeterminado para a categoria de assistente técnico/desenhador..... 272

Município de Alcácer do Sal

Aviso n.º 5822/2020:

Extinção de relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado com vários trabalhadores..... 273

Município de Angra do Heroísmo

Aviso n.º 5823/2020:

Suspensão parcial do Plano Diretor Municipal de Angra do Heroísmo e estabelecimento de medidas preventivas..... 274

Município do Cadaval

Aviso n.º 5824/2020:

Aprova o Código de Conduta do Município do Cadaval..... 277

Município de Cantanhede

Aviso n.º 5825/2020:

Homologação da lista unitária de ordenação final dos candidatos — notificação

283



Município de Cascais

Despacho n.º 4231/2020:

Publicação do Regulamento de Organização dos Serviços Municipais (ROSM) — 2020

284

Município de Cinfães

Aviso (extrato) n.º 5826/2020:

Correção material do Plano Diretor Municipal de Cinfães

362

Município de Coruche

Aviso (extrato) n.º 5827/2020:

Celebração de contratos de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, por alteração de posicionamento remuneratório na carreira e categoria

364

Município de Freixo de Espada à Cinta

Aviso n.º 5828/2020:

Relatório do Estado do Ordenamento do Território (REOT) — Discussão

365

Município do Funchal

Aviso (extrato) n.º 5829/2020:

Notificação do ato de homologação da lista unitária de ordenação final do procedimento concursal comum para preenchimento de quatro postos de trabalho de mecânico de automóveis, da carreira e categoria de assistente operacional

366

Município de Lagoa (Algarve)

Aviso n.º 5830/2020:

Provimento em cargo de direção intermédia de 3.º grau — unidade orgânica flexível — contratação pública — prorrogação da aceitação do cargo.

367

Município de Macedo de Cavaleiros

Aviso n.º 5831/2020:

Lista unitária de ordenação final — celebração de contrato de trabalho por tempo indeterminado e composição do júri do período experimental

368

Aviso n.º 5832/2020:

Lista unitária de ordenação final — celebração de contrato de trabalho por tempo indeterminado e composição do júri do período experimental — canteiro de vias

369

Aviso n.º 5833/2020:

Lista unitária de ordenação final — celebração de contratos de trabalho por tempo indeterminado e composição do júri do período experimental — manobrador de veículos pesados

370

Município da Marinha Grande

Aviso n.º 5834/2020:

Regulamento Municipal de Apoio às Associações de Cultura, Recreio e/ou Desporto

371



Município de Mirandela

Aviso n.º 5835/2020:

Aprova o Código de Conduta do Município de Mirandela 381

Município de Montemor-o-Velho

Aviso n.º 5836/2020:

Início de mobilidade interna na categoria dos técnicos superiores José Pedro Alves de Oliveira e Luís Miguel Neto Trindade 382

Aviso n.º 5837/2020:

Celebração de contratos de trabalho por tempo indeterminado na categoria de assistente operacional (condutor de máquinas pesadas e veículos especiais) e de assistente operacional (cantoneiro de limpeza), ambas da carreira geral de assistente operacional 383

Aviso n.º 5838/2020:

Celebração de contrato de trabalho por tempo indeterminado com Bernardo Daniel Mendes Silva, na categoria de assistente operacional (sapador florestal) da carreira geral de assistente operacional 384

Despacho n.º 4232/2020:

Designação de cargos de direção intermédia de 1.º grau ao serviço deste Município: Andreia Sofia Marques Lopes dos Santos para o cargo de diretora do Departamento de Administração Geral e Finanças e de Isabel Jesus Maurício Quinteiro para o cargo de diretora do Departamento de Obras Municipais e Urbanismo 385

Despacho n.º 4233/2020:

Designação de cargos de direção intermédia de 2.º grau ao serviço deste Município: Cristiano Correia Santa Rita para o cargo de chefe da Divisão Financeira e Património Municipal e José António da Costa Pinheiro para o cargo de chefe da Divisão de Edifícios, Infraestruturas, Equipamentos Municipais, Eventos e Apoio às Juntas de Freguesia 389

Despacho n.º 4234/2020:

Designação de cargos de direção intermédia de 3.º grau ao serviço deste município: Sandra Andreia Dias Madeira Lopes para o cargo de chefe da Unidade Orgânica de Cultura, Turismo, Património Material e Imaterial, Célia Maria Gariso Oliveira para o cargo de chefe da Unidade Orgânica de Apoio Administrativo, e Catarina Maria Oliveira Costa para o cargo de chefe da Unidade Orgânica de Ambiente, Limpeza Urbana e Saúde Animal 394

Município de Oeiras

Aviso n.º 5839/2020:

Elaboração do Plano de Pormenor Ocidental de Porto Salvo — fase II e período de participação preventiva 399

Município de Oleiros

Aviso n.º 5840/2020:

Revisão do Plano Diretor Municipal, definição dos termos de referência, necessidade e oportunidade da revisão 400

Município de Oliveira do Bairro

Regulamento n.º 345/2020:

Alteração ao Regulamento do Serviço de Gestão de Resíduos Urbanos do Município de Oliveira do Bairro 403



Município de Ponte da Barca

Aviso (extrato) n.º 5841/2020:

Procedimento concursal comum para constituição de relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado — assistente operacional 437

Aviso (extrato) n.º 5842/2020:

Abertura de procedimento concursal comum para constituição de relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado — assistente técnico 438

Município do Porto

Aviso n.º 5843/2020:

Manutenção da exclusão e cessação de procedimento concursal para a carreira de técnico superior 439

Aviso n.º 5844/2020:

Manutenção da exclusão e homologação das listas unitárias de ordenação final para a carreira de técnico superior 440

Município de Ribeira de Pena

Aviso n.º 5845/2020:

Acordo de colaboração para a requalificação e modernização das instalações do Agrupamento de Escolas de Ribeira de Pena 441

Município de Sabrosa

Aviso (extrato) n.º 5846/2020:

Homologação da lista unitária de ordenação final do procedimento concursal de uma vaga de assistente operacional na área de motorista ligeiro de transporte escolar 444

Município de Tabuaço

Aviso n.º 5847/2020:

Alteração ao Plano Diretor Municipal de Tabuaço 445

Município de Vieira do Minho

Aviso n.º 5848/2020:

Tarifário dos Serviços de Água, Drenagem e Tratamento de Águas Residuais e Resíduos Sólidos Urbanos 451

Aviso n.º 5849/2020:

Regulamento e Tabela de Preços do Município de Vieira do Minho 452

Município de Vila Nova de Gaia

Aviso (extrato) n.º 5850/2020:

Cessação de relação jurídica de emprego público da trabalhadora Lúcia Maria Alves Moutinho 453

Aviso (extrato) n.º 5851/2020:

Abertura de procedimentos concursais comuns para a celebração de contratos de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado para a carreira geral de técnico superior 454



Aviso n.º 5852/2020:

Homologação das listas unitárias de ordenação final dos procedimentos concursais para a carreira/categoria de técnico superior 458

Aviso (extrato) n.º 5853/2020:

Homologação das listas unitárias de ordenação final dos procedimentos concursais para a carreira/categoria de assistente operacional 459

Freguesia de Abraveses

Aviso n.º 5854/2020:

Aprova o Código de Conduta da Freguesia de Abraveses 460

Freguesia de Agualva

Aviso n.º 5855/2020:

Aprova o Código de Conduta Junta de Freguesia de Agualva 464

Freguesia de Arneiro das Milhariças

Aviso n.º 5856/2020:

Aprova o Código de Conduta da Freguesia do Arneiro das Milhariças 468

Freguesia de Atouguia da Baleia

Aviso n.º 5857/2020:

Aprova o Código de Conduta da Freguesia de Atouguia da Baleia 472

Freguesia de Lourosa

Aviso n.º 5858/2020:

Homologação da lista definitiva e celebração de contrato de trabalho em funções públicas por tempo determinado (termo resolutivo certo) para preenchimento de quatro postos de trabalho na categoria profissional de assistente operacional e um posto de trabalho para a categoria de assistente técnico 476

Freguesia de Machico

Anúncio n.º 74/2020:

Aprova o Código de Conduta da Freguesia de Machico 477

União das Freguesias de Mafamude e Vilar do Paraíso

Aviso (extrato) n.º 5859/2020:

Licença sem vencimento do trabalhador Américo Alexandre Gonçalves da Costa por 12 meses 481

União das Freguesias de Marrancos e Arcozelo

Aviso (extrato) n.º 5860/2020:

Procedimento concursal comum para preenchimento de um posto de trabalho na carreira e categoria de assistente operacional na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas por tempo determinado 482

Freguesia de Nossa Senhora da Graça dos Degolados

Aviso n.º 5861/2020:

Aprova o Código de Conduta da Freguesia de Nossa Senhora da Graça dos Degolados 483



Freguesia de São Miguel de Poiares

Regulamento n.º 346/2020:

Regulamento do Cemitério da Freguesia de São Miguel de Poiares 487

Freguesia de Sul

Aviso n.º 5862/2020:

Aprova o Código de Conduta da Freguesia de Sul 506

Empresa Municipal de Educação e Cultura de Barcelos, E. M.

Aviso n.º 5863/2020:

Aprova o Código de Conduta da Empresa Municipal de Educação e Cultura de Barcelos, E. M. 510

PARTE I

COFAC — Cooperativa de Formação e Animação Cultural, C. R. L.

Despacho n.º 4235/2020:

Alteração da estrutura curricular e do plano de estudos do 2.º ciclo em Ciências da Educação da Universidade Lusófona do Porto 513

ISCET — Instituto Superior de Ciências Empresariais e do Turismo

Regulamento n.º 347/2020:

Regulamento dos Cursos Técnicos Superiores Profissionais do Instituto Superior de Ciências Empresariais e do Turismo 517

Regulamento n.º 348/2020:

Regulamento dos Regimes de Reingresso e de Mudança de Par Instituição/Curso 521

SESC — Sociedade de Estudos Superiores e Culturais, S. A.

Regulamento n.º 349/2020:

Regulamento de Atribuição do Título de Especialista do Instituto Politécnico da Lusofonia 527

Regulamento n.º 350/2020:

Regulamento de Creditação do Instituto Politécnico da Lusofonia 532

Regulamento n.º 351/2020:

Regulamento do Estudante Internacional do Instituto Politécnico da Lusofonia 542

Regulamento n.º 352/2020:

Regulamento dos Cursos Técnicos Superiores Profissionais do Instituto Superior Politécnico da Lusofonia 548

PARTE J1

Mar

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

Aviso n.º 5864/2020:

Procedimento concursal para provimento de cargo de direção intermédia de 2.º grau — chefe de divisão de Inspeção e Controlo (DIC), para a Direção-Geral de Recursos Naturais, Segurança e Serviços Marítimos (DGRM) ... 554





COMISSÃO NACIONAL DE PROTEÇÃO DE DADOS

Regulamento n.º 343/2020

Sumário: Avaliação do desempenho nos serviços da Comissão Nacional de Proteção de Dados.

A Comissão Nacional de Proteção de Dados (CNPD), nos termos e para os efeitos do n.º 3 do artigo 16.º da Lei n.º 43/2004, de 18 de agosto, alterada e republicada pela Lei n.º 58/2019, de 8 de agosto, que regula a sua organização e o seu funcionamento, torna público o regulamento relativo à avaliação do desempenho nos serviços da CNPD, aprovado ao abrigo do n.º 3 do artigo 22.º da mesma lei.

3 de março de 2020. — A Presidente da CNPD, *Filipa Calvão*.

Exposição de motivos

Com a entrada em vigor da Lei n.º 58/2019, de 8 de agosto, que alterou e republicou a Lei n.º 43/2004, de 18 de agosto, a qual define a organização e funcionamento da Comissão Nacional de Proteção de Dados, esta entidade passou a dispor de poder para aprovar o regulamento de avaliação dos trabalhadores.

Não estando a Comissão Nacional de Proteção de Dados abrangida pelo disposto no artigo 2.º da Lei n.º 66-B/2007, de 28 de dezembro, alterada por último pela Lei n.º 66-B/2012, de 31 de dezembro, que estabelece o Sistema Integrado de Gestão e Avaliação do Desempenho na Administração Pública (SIADAP), a definição das regras sobre avaliação dos respetivos trabalhadores segue de perto aquele regime, por interpretação extensiva do disposto no artigo 83.º do mesmo diploma, com as adaptações necessárias tendo em conta as especificidades da sua organização.

Considerando que o presente regulamento entra em vigor durante o segundo ano de um biênio de avaliação de desempenho e que, no corrente ano, não pode ser aplicado à avaliação de desempenho relativo ao período temporal que antecede a sua entrada em vigor, justifica-se a aplicação do disposto no n.º 7 do artigo 113.º da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de fevereiro, a qual foi revogada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, com exceção das normas transitórias abrangidas pelos artigos 88.º a 115.º, sem prejuízo da possibilidade de avaliação extraordinária a pedido dos trabalhadores interessados.

Assim, considerando a sua estrutura organizativa, bem como as competências legais dos seus órgãos e as carreiras do seu pessoal, a Comissão Nacional de Proteção de Dados, nos termos do n.º 3 do artigo 22.º da Lei n.º 43/2004, de 18 de agosto, alterada e republicada pela Lei n.º 58/2019, de 8 de agosto, aprova o seguinte:

Regulamento da Avaliação do Desempenho nos Serviços da Comissão Nacional de Proteção de Dados

CAPÍTULO I

Disposições gerais

Artigo 1.º

Âmbito de aplicação

1 — Sem prejuízo do disposto no número seguinte, a avaliação do desempenho nos serviços da Comissão Nacional de Proteção de Dados (CNPD) rege-se pelo disposto no presente regulamento, com aplicação a todos os trabalhadores que exerçam funções nos referidos serviços, independentemente da modalidade de constituição da relação jurídica de emprego público.



2 — Ficam excluídos das regras de avaliação previstas no presente regulamento os trabalhadores que provenham de outro organismo público e estejam sujeitos a regime especial de avaliação nos termos da respetiva lei estatutária.

3 — O presente regulamento aplica-se ainda à avaliação do Secretário da CNPD, nos termos e com os efeitos no mesmo previstos.

Artigo 2.º

Efeitos

1 — A avaliação do desempenho é obrigatoriamente considerada para efeitos de:

- a) Mudança de categoria;
- b) Alteração do posicionamento remuneratório.

2 — A avaliação do desempenho do Secretário da CNPD releva para efeito da renovação e cessação da comissão de serviço.

Artigo 3.º

Princípios

A avaliação de desempenho nos serviços da CNPD assenta nos seguintes princípios:

- a) Flexibilidade, que toma em consideração as especificidades das condições de prestação de trabalho, decorrente da natureza da CNPD e das especiais condições do seu funcionamento;
- b) Orientação para os resultados e para a promoção da qualidade dos serviços;
- c) Responsabilização e reconhecimento, para reforçar o sentido de responsabilidade dos trabalhadores pelos resultados dos serviços, bem como desenvolver as competências profissionais e valorizar o mérito;
- d) Coerência e integração, suportando uma gestão integrada de pessoas que articule com as políticas de recrutamento, de formação profissional e de desenvolvimento da carreira;
- e) Transparência e imparcialidade, para promover a compreensão dos métodos de avaliação.

Artigo 4.º

Objetivos

São objetivos da avaliação de desempenho nos serviços da CNPD:

- a) Contribuir para a melhoria do desempenho global da CNPD no exercício das suas atribuições e competências;
- b) Promover a excelência do desempenho dos trabalhadores que integram os Serviços da CNPD;
- c) Fazer coincidir os objetivos dos trabalhadores com os da sua área de trabalho e da CNPD;
- d) Auxiliar o avaliador na gestão de pessoas e acompanhar a evolução do correspondente desempenho;
- e) Identificar insuficiências no quadro das competências dos trabalhadores, instituindo vias de desenvolvimento profissional;
- f) Possibilitar a autoavaliação e incrementar o auto desenvolvimento;
- g) Reconhecer o desempenho excepcional e promover o desenvolvimento das competências no caso de desempenho insuficiente.

Artigo 5.º

Confidencialidade

1 — Sem prejuízo das regras de publicidade previstas no artigo seguinte, a avaliação de desempenho nos serviços da CNPD tem caráter confidencial, sendo os documentos de avaliação de cada trabalhador arquivados no respetivo processo individual.

2 — Todos os intervenientes no processo estão obrigados ao dever de sigilo, com exceção do avaliado quando estiver em causa o exercício dos seus direitos de reclamação ou de impugnação.



Artigo 6.º

Publicidade

1 — A deliberação do Conselho Coordenador de Avaliação relativa à seletividade da avaliação de desempenho nos serviços da CNPD e à fixação bienal de critérios prévios à avaliação é divulgada, por correio eletrónico, por todos os trabalhadores da CNPD.

2 — Após a conclusão do processo de avaliação, o Secretário da CNPD divulga junto dos trabalhadores, por correio eletrónico, os resultados globais da avaliação, bem como o número de menções qualitativas atribuídas por carreiras.

CAPÍTULO II

Da avaliação

SECÇÃO I

Disposições gerais

Artigo 7.º

Tipos de avaliação

1 — A avaliação de desempenho nos serviços da CNPD compreende as seguintes modalidades de avaliação:

- a) Avaliação ordinária; e
- b) Avaliação extraordinária.

2 — O desempenho do Secretário da CNPD é avaliado nos termos previstos na secção IV do presente capítulo.

Artigo 8.º

Relatórios

1 — A cada avaliação individual corresponde um relatório, de modelo predefinido, a preencher pelo avaliador e pelo avaliado.

2 — Os modelos de relatório a utilizar reportam-se às modalidades de avaliação mencionadas no artigo anterior e constam de anexos ao presente regulamento, do mesmo fazendo parte integrante.

3 — As alterações aos modelos de relatório são aprovadas pela CNPD.

Artigo 9.º

Periodicidade e prazos

1 — A avaliação do desempenho dos trabalhadores da CNPD é bienal e segue as regras definidas no presente regulamento e os critérios a definir, até 15 de janeiro do primeiro ano de cada biênio, pelo Conselho Coordenador de Avaliação.

2 — A avaliação ordinária reporta-se aos dois anos civis anteriores, devendo ocorrer no ano seguinte ao do período sob avaliação, nos termos da seguinte calendarização:

- a) Até ao dia 15 de março, envio ao Presidente da CNPD dos relatórios de avaliação devidamente preenchidos;
- b) Até 15 de abril, reunião do Conselho Coordenador de Avaliação para os efeitos previstos nas alíneas b), c) e d) do n.º 2 do artigo 13.º;
- c) Até 30 de abril, homologação das avaliações pelo Presidente da CNPD, devendo os interessados ser notificados no prazo de 10 dias úteis.



3 — À avaliação extraordinária, quando ocorra, são aplicados os prazos previstos no número anterior.

4 — A avaliação do Secretário da CNPD segue as regras estatuídas na secção IV do presente capítulo.

SECÇÃO II

Intervenientes na avaliação do desempenho

Artigo 10.º

Intervenientes

Intervêm na avaliação do desempenho nos serviços da CNPD:

- a) O avaliador;
- b) Os avaliados;
- c) O Conselho Coordenador de Avaliação;
- d) A Comissão Paritária;
- e) O Presidente da CNPD.

Artigo 11.º

Avaliador

1 — A avaliação é da competência do Secretário da CNPD.

2 — O Secretário só pode exercer a competência de avaliação ordinária se, no decurso do período a que se reporta a avaliação, tiver um mínimo de seis meses de contacto funcional com o trabalhador.

3 — Nos casos em que não esteja reunida a condição prevista no número anterior, a avaliação compete ao Conselho Coordenador de Avaliação, de acordo com o disposto no artigo 17.º

4 — A avaliação do Secretário é efetuada pelo Presidente da CNPD nos termos previstos no presente regulamento.

Artigo 12.º

Avaliados

1 — São objeto de avaliação todos os trabalhadores que, independentemente da modalidade de vinculação e de constituição da relação jurídica de emprego, exerçam funções nos serviços da CNPD e, ainda, nos termos do presente regulamento, o Secretário.

2 — O avaliado, em conjunto com o avaliador, é titular do direito e tem o dever de colaborar na definição dos objetivos e das competências a qualificar e quantificar, bem como no seu plano de desenvolvimento profissional, o qual deve integrar o respetivo plano de formação.

Artigo 13.º

Conselho Coordenador de Avaliação

1 — O Conselho Coordenador de Avaliação (CCA) é composto pelo Presidente da CNPD, que preside, pelo Secretário e por um Vogal da CNPD, este último designado pela CNPD.

2 — Compete ao CCA:

- a) Garantir a seletividade da avaliação de desempenho nos serviços da CNPD através da fixação bienal de critérios prévios à avaliação;
- b) Emitir parecer relativamente às avaliações iguais ou superiores a 9 valores e iguais ou inferiores a 4,5 valores e, quanto ao Secretário, às avaliações de Inadequado;
- c) Determinar os avaliados que reúnem condições para a avaliação extraordinária, e designar, para o efeito, o respetivo avaliador;
- d) Aprovar medidas adequadas ao acompanhamento e correção do desempenho Insuficiente.



3 — As deliberações que devam ser adotadas no âmbito do número anterior e que envolvam a apreciação de comportamentos ou de qualidades pessoais são tomadas por escrutínio secreto, devendo a respetiva fundamentação, quando exigida, ser produzida pelo Presidente da CNPD em função da discussão anteriormente verificada.

Artigo 14.º

Comissão Paritária

1 — A Comissão Paritária é constituída por despacho do Presidente da CNPD, pelo período de dois anos, competindo-lhe emitir parecer sobre reclamações apresentadas pelos avaliados relativamente a avaliações relativas a esse biênio.

2 — A Comissão Paritária é composta por dois trabalhadores eleitos, nos termos definidos nos números seguintes, e dois vogais da CNPD a designar pelo Presidente, correspondendo um deles ao membro do Conselho Coordenador de Avaliação.

3 — O processo de eleição dos trabalhadores para integrar a Comissão Paritária tem lugar no mês de dezembro que antecede cada biênio, sendo organizado nos termos de despacho do Presidente da CNPD, no qual se indica, designadamente, a data do ato eleitoral, o período e o local de votação.

4 — Os trabalhadores devem ser eleitos em número de quatro, dos quais dois na qualidade de efetivos e dois como suplentes, sendo os efetivos substituídos pelos suplentes sempre que sejam interessados diretos no processo de avaliação objeto de pronúncia da Comissão Paritária.

5 — A não participação da maioria dos trabalhadores da CNPD na eleição implica a não constituição da Comissão Paritária, sendo consequentemente irrelevantes eventuais pedidos à mesma dirigidos.

6 — Os trabalhos da Comissão Paritária são dirigidos por um dos Vogais da CNPD, nos termos definidos no despacho a que se refere o n.º 1 do presente artigo.

Artigo 15.º

Presidente da CNPD

No âmbito da avaliação de desempenho nos serviços da CNPD, compete ao Presidente:

- a) Garantir a permanente adequação da avaliação de desempenho às especificidades da CNPD;
- b) Coordenar o processo de avaliação de acordo com os princípios e as regras definidas no presente regulamento;
- c) Homologar as avaliações;
- d) Decidir das reclamações dos avaliados;
- e) Avaliar o Secretário;
- f) Presidir ao CCA, convocando as respetivas reuniões.

SECÇÃO III

Avaliações ordinária e extraordinária

Artigo 16.º

Avaliação ordinária

1 — A avaliação ordinária inclui:

- a) A autoavaliação, que compreende a referência aos objetivos fixados, competências e trabalhos desenvolvidos;



b) A avaliação da concretização dos objetivos fixados, das competências demonstradas e da integridade profissional, em conformidade com o relatório anexo ao presente regulamento;

c) A realização de entrevista, tendo por objetivo:

i) A avaliação da concretização do plano, dos objetivos e das competências demonstradas, conforme caracterizadas no respetivo relatório de avaliação anexo ao presente regulamento;

ii) A definição bilateral do plano de desenvolvimento profissional do avaliado e dos objetivos e metas que se propõe atingir, de acordo com o Plano de Atividades da CNPD.

2 — Nos casos de relevante desempenho da função (que se concretiza na menção qualitativa de Muito Bom) ou de desempenho insuficiente (que se concretiza na menção qualitativa de Insuficiente), o avaliador deve fundamentar com especial cuidado a avaliação, nomeadamente identificando os contributos relevantes para o serviço ou os erros ou omissões encontrados.

3 — O avaliado toma conhecimento da proposta de avaliação após a realização da entrevista e por aposição da respetiva assinatura sobre a mesma.

4 — Se o avaliado não puder ou não quiser assinar a proposta de avaliação, é notificado da mesma nos termos previstos na alínea a) do n.º 1 do artigo 112.º do Código do Procedimento Administrativo.

Artigo 17.º

Avaliação extraordinária

1 — Há lugar a avaliação extraordinária:

a) Nos casos de falta, ausência ou impedimento do avaliador;

b) Sempre que não estejam preenchidas as condições estatuídas no n.º 2 do artigo 11.º;

c) Quando a especificidade das funções exercidas impeça o avaliador de um conhecimento efetivo e constante sobre o exercício das funções e tarefas a avaliar;

d) Sempre que não tenha havido avaliação de desempenho, por causas não imputáveis aos trabalhadores e o trabalhador avaliado não opte pela adoção da última avaliação de desempenho obtida.

2 — A avaliação extraordinária compete ao CCA e efetua-se com base em autoavaliação e em ponderação curricular.

3 — A análise curricular assenta na ponderação, no período relevante para a avaliação, entre outros elementos que possam ser considerados, das habilitações académicas e técnico-profissionais, e das competências comportamentais e funcionais, conforme caracterizados no respetivo relatório de avaliação anexo ao presente regulamento.

4 — A proposta de avaliação é realizada pelo avaliador, que é designado pelo CCA na reunião em que se estabeleça os critérios prévios ao processo de avaliação a que alude o n.º 1 do artigo 9.º

5 — Para os efeitos do número anterior, a unidade orgânica responsável pela gestão dos recursos humanos notifica, até ao final do mês de fevereiro do ano em causa, os trabalhadores suscetíveis de avaliação extraordinária, solicitando-lhes o envio, até ao dia 15 do mês seguinte, dos elementos necessários à avaliação, designadamente:

a) Relatório de avaliação, com preenchimento dos dados de identificação pessoal, das tarefas e funções desempenhadas no período sob avaliação e do questionário de autoavaliação;

b) Curriculum vitae detalhado, assinado e datado, do qual deve constar, obrigatoriamente, a indicação dos elementos referidos no n.º 3;

c) Outra documentação relevante que permita fundamentar a avaliação, podendo juntar—se declaração da entidade onde foram exercidas funções no período sob avaliação.

6 — O avaliado toma conhecimento da proposta de avaliação por aposição da respetiva assinatura sobre o relatório produzido.

7 — As propostas de avaliação, constantes dos relatórios de avaliação devidamente preenchidos, são remetidas ao Presidente da CNPD até 15 de abril.



Artigo 18.º

Menções qualitativas e quantitativas

1 — O resultado global das avaliações ordinária e extraordinária é fixado entre 1 a 10 valores, correspondendo às seguintes menções qualitativas:

- a) De 9 a 10 valores, Muito Bom;
- b) De 6 a 8,9 valores, Bom;
- c) De 4,6 a 5,9 valores, Suficiente;
- d) De 1 a 4,5 valores, Insuficiente.

2 — O resultado global é apurado através da aplicação de fórmula constante do respetivo relatório de avaliação, sendo expresso até às centésimas.

3 — As avaliações iguais ou superiores a 9 valores devem corresponder ao cumprimento integral dos objetivos estabelecidos para o período de avaliação em causa e a um desempenho relevante.

4 — As avaliações entre 6 e 8,9 valores devem corresponder ao cumprimento da maioria dos objetivos estabelecidos para o período de avaliação em causa e a um desempenho adequado, responsável e diligente.

5 — As avaliações entre 4,6 a 5,9 valores devem corresponder ao cumprimento de alguns objetivos estabelecidos para o período de avaliação em causa e a um desempenho adequado.

6 — As avaliações inferiores a 4,5 valores devem corresponder ao não cumprimento da maioria dos objetivos estabelecidos para o período de avaliação em causa e a um desempenho inadequado, deficiente ou desinteressado.

7 — A homologação das avaliações iguais ou superiores a 9 valores e iguais ou inferiores a 4,5 valores carece de parecer favorável do CCA.

Artigo 19.º

Medidas decorrentes das avaliações

1 — A avaliação igual ou inferior a 4,5 valores deve contemplar medidas concretas de acompanhamento, que podem passar pela definição de um plano de formação específico, tendo em vista a melhoria do desempenho profissional, podendo ainda incluir proposta de mobilidade interna.

2 — Nos casos de avaliação igual ou superior a 9 valores, pode o avaliador ou o CCA propor a atribuição de uma menção de mérito excepcional, acompanhada de uma proposta concreta de reconhecimento de tal mérito, nos termos do artigo seguinte.

3 — As medidas previstas no n.º 1 devem ter em consideração o plano anual de formação e os limites orçamentais da CNPD.

Artigo 20.º

Efeitos do mérito excepcional

1 — A classificação de Muito Bom a que corresponda também a atribuição da menção de mérito excepcional dá lugar à entrega de um diploma de mérito excepcional.

2 — O diploma de mérito excepcional é assinado e entregue pela CNPD, sendo dada publicidade de tal menção no *Diário da República*.

SECÇÃO IV

Avaliação do Secretário

Artigo 21.º

Princípios

1 — A avaliação do Secretário da CNPD efetua-se por cada período de comissão de serviço, devendo ter lugar até 90 dias antes do termo das funções.



2 — A avaliação do Secretário pode ainda ser solicitada pelo próprio, decorrido que seja um ano do início das funções.

3 — Sem prejuízo do disposto no número seguinte e no Regulamento de Organização e Funcionamento da CNPD, a avaliação do desempenho do Secretário não releva para efeito da avaliação na sua carreira de origem.

4 — Quando o Secretário não tenha completado três anos em comissão de serviço, pode solicitar a sua avaliação, que segue, com as devidas adaptações, o regime previsto para avaliação extraordinária e produz efeitos na sua carreira de origem.

5 — O Secretário deve promover uma gestão orientada para resultados, de acordo com os objetivos anuais e plurianuais fixados, definindo os recursos a utilizar e os projetos a desenvolver, sem prejuízo da revisão desses objetivos, sempre que tal se justifique, por alterações de contexto geral ou de prioridades da CNPD.

6 — As competências a avaliar relativamente ao Secretário abrangem, para além de competências técnicas, a capacidade de liderança, bem como critérios de qualidade, responsabilidade, eficácia e eficiência.

Artigo 22.º

Avaliados e avaliador

1 — O Secretário é avaliado pelo Presidente da CNPD.

2 — O Presidente da CNPD apenas pode proceder à avaliação desde que detenha mais de um ano de contacto funcional com o Secretário a avaliar.

3 — Não se verificando o pressuposto constante do número anterior, ao Secretário é atribuída a menção de Adequado.

Artigo 23.º

Procedimento

1 — Até 90 dias antes da cessação das funções, o Secretário envia ao Presidente da CNPD relatório circunstanciado, conforme modelo mencionado no n.º 2 do artigo 8.º, no qual evidencia, nomeadamente:

- a) Os objetivos e resultados que aceitou e se propôs atingir no período de exercício das funções;
- b) Os objetivos e resultados efetivamente alcançados;
- c) As soluções inovatórias desenvolvidas;
- d) O enquadramento de tais objetivos e resultados no leque de atribuições e na imagem da CNPD;
- e) O relacionamento interpessoal com os membros da CNPD e com os respetivos subordinados;
- f) As dificuldades e constrangimentos encontrados e as soluções alcançadas para os ultrapassar;
- g) Ações em curso, propostas de projetos a desenvolver e correspondentes prazos;
- h) A valorização profissional;
- i) A autoavaliação e as conclusões.

2 — Até 60 dias antes do termo das funções do Secretário, o Presidente da CNPD discute com o avaliado o relatório apresentado.

3 — Da análise do relatório e da discussão referidos nos números anteriores resulta projeto de atribuição de uma das seguintes menções qualitativas:

- a) Relevante;
- b) Adequado;
- c) Inadequado.



4 — Do projeto de atribuição de qualquer das menções referidas no número anterior e da respetiva fundamentação é, no prazo mencionado no n.º 2, notificado o avaliado, para, querendo e no prazo de 10 dias úteis, sobre a mesma se pronunciar, por escrito.

6 — A atribuição definitiva da menção de Inadequado é precedida de parecer favorável do CCA, a obter até 30 dias antes do termo das funções do Secretário, e impede o avaliado de ser nomeado para qualquer cargo dirigente por um período de seis anos, contados da cessação da respetiva função.

CAPÍTULO III

Garantias

Artigo 24.º

Reclamação

1 — Da homologação da avaliação, ou da avaliação do Secretário, cabe reclamação escrita para o Presidente da CNPD, a interpor no prazo de 15 dias contados da respetiva notificação.

2 — No caso de reclamação a interpor da homologação de avaliação de Muito Bom, de Insuficiente ou, no que concerne ao Secretário, de Inadequado, a decisão é precedida de parecer da Comissão Paritária.

3 — O Presidente da CNPD pode solicitar ao avaliador e ao avaliado os elementos que julgue convenientes.

4 — A decisão da reclamação é proferida no prazo máximo de 15 dias contados da sua receção.

Artigo 25.º

Impugnação

Do ato de homologação das avaliações de desempenho e, no caso do Secretário, do ato de avaliação, bem como da decisão sobre reclamação cabe impugnação jurisdicional, nos termos gerais.

CAPÍTULO IV

Disposições transitórias e finais

Artigo 26.º

Disposição transitória

1 — No primeiro ano de vigência do presente regulamento, não são aplicáveis à avaliação do desempenho dos trabalhadores os artigos 9.º e 16.º a 20.º

2 — No período referido no número anterior, é atribuído um ponto a cada trabalhador, sem prejuízo da faculdade de requerer a avaliação extraordinária, a qual segue, com as devidas adaptações, as regras estabelecidas nos n.ºs 2 a 7 do artigo 17.º

Artigo 27.º

Entrada em vigor

O presente regulamento entra em vigor no dia seguinte ao da sua publicação.



ANEXO I

Relatório de Avaliação Ordinária

Gestão do desempenho na CNPD

Ano da avaliação:

Período de avaliação:

Nome do avaliado:

Nome do avaliador:

Carreira e Categoria:

Unidade Orgânica:

Data:

PARTE I

Autoavaliação ⁽¹⁾

1 — Resultados

1.1 — Grau de realização dos objetivos fixados

Relativamente a cada objetivo fixado assinale com X o nível em que considera que se situou o seu desempenho.

Objetivos fixados	Superei o objetivo	Atingi o objetivo	Não atingi o objetivo
Objetivo 1			
Objetivo 2			
Objetivo 3			
Objetivo 4			
(...)			

1.2 — Fundamentação

Fundamente nos casos em que os objetivos foram superados ou não atingidos.

1.3 — Trabalhos desenvolvidos a destacar no período em avaliação



1.4 — Questionário quanto às competências (²)

A. Competências técnico-profissionais		Insuficiente	Suficiente	Bom	Muito Bom
A.1 Conhecimentos especializados					
A.2 Qualidade					
A.3 Prossecução de objetivos					
A.4 Partilha de conhecimento e experiência					
B. Competências comportamentais		Insuficiente	Suficiente	Bom	Muito Bom
B.1 Criatividade e espírito de iniciativa					
B.2 Espírito de equipa e relacionamento interpessoal					
B.3 Responsabilidade, disponibilidade e compromisso para com o serviço					
B.4 Assiduidade, pontualidade e cumprimento de prazos					
C. Integridade profissional		Insuficiente	Suficiente	Bom	Muito Bom
C.1 Tolerância à pressão e às contrariedades					
C.2 Autonomia e inovação na procura de soluções					
C.3 Adesão às regras e procedimentos					
C.4 Adaptação à mudança					

1.4.1 — Fundamentação

Fundamente as respostas relativas aos itens que classificou com Muito Bom e/ou Insuficiente.

1.5 — Fatores influentes no desempenho

Classifique cada um dos fatores seguintes quanto ao grau de influência que considera terem tido no seu desempenho global.

FATORES	Nenhuma influência	Alguma influência	Com influência	Muita influência
Clareza dos objetivos fixados para o ano				
Adequação dos métodos de trabalho				



FATORES	Nenhuma influência	Alguma influência	Com influência	Muita influência
Equipamento e condições instrumentais				
Ambiente de trabalho				
Empenho ou investimento individual				
Outros fatores				

1.5.1 — Caso tenha respondido “outros fatores”, identifique-os.

For more information about the study, please contact Dr. John Smith at (555) 123-4567 or via email at john.smith@researchinstitute.org.

1.6 — Projetos de formação e evolução profissional

Indique, obrigatoriamente, pelo menos duas ações de formação que gostaria de frequentar.

Indique, querendo, a vontade de exercício de outras funções e quais as perspetivas de evolução na organização.

For more information about the study, please contact Dr. John Smith at (555) 123-4567 or via email at john.smith@researchinstitute.org.

PARTE II

Avaliação (3)

2 – Parâmetros de avaliação

2.1 — Resultados obtidos face aos objetivos

Objetivos fixados	Superou	Atingiu	Não atingiu
Objetivo 1			
Objetivo 2			
Objetivo 3			
(...)			

2.2 — Tabela de avaliação (4)



B. Competências comportamentais	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
B.1 Criatividade, espírito de iniciativa e brio profissional										
B.2 Espírito de equipa e relacionamento interpessoal										
B.3 Responsabilidade, disponibilidade e compromisso para com o serviço										
B.4 Assiduidade, pontualidade e cumprimento de prazos										
Total B (B1+B2+B3+B4)										

C. Integridade profissional	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
C.1 Tolerância à pressão e às contrariedades										
C.2 Retidão e urbanidade										
C.3 Adesão às regras e procedimentos										
C.4 Adaptação à mudança										
Total C (C1+C2+C3+C4)										

PARTE III

Preparação do próximo ciclo avaliativo ⁽⁵⁾

3 — Objetivos e necessidades de formação

3.1 — Objetivos e metas para o ano seguinte

Objetivos fixados	Metas
Objetivo 1	
Objetivo 2	
Objetivo 3	
Objetivo 4	
Objetivo 5	

3.2 — Identificação de necessidades de formação

PARTE IV

Classificação atribuída ⁽⁶⁾

4 — Classificação atribuída

Resultado global
(A+B+C)/12 =

Menção Qualitativa ⁽⁷⁾



4.1 — Factos ou eventos que justificam a avaliação

Preenchimento obrigatório em menção qualitativa de Muito Bom ou de Insuficiente

4.2 — Proposta fundamentada de mérito excepcional

4.3 — Medidas decorrentes das avaliações

Nos termos dos artigos 19.º e 20.º do Regulamento.

<i>O avaliador</i>	Tomei conhecimento da avaliação <i>O avaliado</i>
_____	_____
Data: ____ / ____ / ____	Data: ____ / ____ / ____

Homologo <i>O Presidente</i>

Data: ____ / ____ / ____

Tomei conhecimento após a homologação <i>O avaliado</i>

Data: ____ / ____ / ____

ANEXO I.A

Guião para a gestão da avaliação

A avaliação deverá ter em conta o seguinte:

I) Objetivos e metas

Definição de objetivos

Devem ser previstos objetivos específicos, mensuráveis e alcançáveis, alinhados com os objetivos estabelecidos no Plano de Atividades e acordados com o trabalhador. O objetivo deve descrever o resultado final que se pretende atingir.



Definição de metas

Para cada objetivo deve ser determinada uma meta, a qual deve permitir aferir se o objetivo foi atingido, superado ou não atingido. A meta pode ser definida, por exemplo, em quantidade, pela realização em prazo definido ou por grau de execução.

II) Parâmetros de avaliação

Competências técnico-profissionais

Conhecimentos Especializados	Caracteriza a capacidade do trabalhador para usar de forma apropriada o conjunto de saberes, informação técnica e experiência profissional, essenciais ao adequado desempenho das funções. Mede a adequação dos conhecimentos do funcionário face às exigências e especificidades do posto de trabalho, bem como a sua capacidade para os aplicar de forma adequada. Mede ainda a capacidade e vontade do funcionário em alargar os seus conhecimentos e experiência, de forma a desenvolver uma perspetiva mais abrangente das matérias, a identificar os problemas, a resolver questões profissionais complexas e a realizar um trabalho de elevada qualidade.
Qualidade	Concretiza a capacidade para alcançar níveis elevados de produtividade, associados a resultados que são os expectáveis para o serviço ou que superam os objetivos propostos. Mede a satisfação com o trabalho executado, quer do próprio (que se reflete na motivação), quer dos destinatários das tarefas ou atividades desenvolvidas.
Prossecução de objetivos	Caracteriza a capacidade para cumprir os objetivos fixados. Mede o resultado das tarefas e atividades, tendo presente os resultados obtidos e os recursos disponíveis e o grau de eficiência, ponderando-se ainda a comparação com os outros funcionários que desempenham funções semelhantes.
Partilha de conhecimento e experiência	Caracteriza o comportamento do trabalhador perante situações relacionadas com a prossecução dos objetivos do serviço quando detetadas necessidades de desenvolvimento e aprendizagem de colegas ou de equipas, na partilha e transmissão de conhecimentos e experiências profissionais adquiridas através de investimento pessoal/formação habilitacional e/ou investimento organizacional/formação profissional.

Competências comportamentais

Criatividade, espírito de iniciativa e brio profissional.	Caracteriza o comportamento do trabalhador que identifica e antecipa problemas, obstáculos ou oportunidades e que demonstra capacidade para agir e tomar decisões rápidas para os resolver. Mede a preocupação de desempenho das tarefas com eficiência e qualidade, a capacidade de apresentação de propostas de ação originais e adequadas, de avaliação de situações de forma inovadora e de identificação de soluções para a melhoria contínua do serviço.
Espírito de equipa e relacionamento interpessoal.	Caracteriza a capacidade e atitude do trabalhador, em função dos objetivos do serviço, para se articular com os colegas de trabalho, bem como a capacidade de boa comunicação com os dirigentes e os colegas de trabalho. Mede a vontade e habilidade para assumir tarefas diversificadas. Mede ainda a disponibilidade para a polivalência e para a ajuda ou substituição na execução de tarefas a cargo de outros colegas ou membros da equipa quando necessário.
Responsabilidade, disponibilidade e compromisso para com o serviço.	Caracteriza o comportamento do trabalhador que age de forma íntegra, ética e fiável no desenvolvimento do seu trabalho individual e no das equipas às quais pertence. Mede a disponibilidade permanente para dar resposta a solicitações, ainda que inesperadas, e a capacidade para identificar em que medida o seu desempenho pode contribuir para os bons resultados da equipa. Mede ainda a vincada preocupação com os resultados e imagem da unidade em que se insere, bem como da CNPD. Mede ainda a capacidade de resposta eficaz e com prontidão, sem necessidade de intervenção superior.



Assiduidade, pontualidade e cumprimento de prazos.	Caractera a capacidade para desempenhar as tarefas e atividades que são atribuídas ao trabalhador de forma diligente e responsável, nomeadamente executando as tarefas solicitadas no período estabelecido, chegando atempadamente ao local de trabalho, bem como às reuniões ou atividades agendadas. Mede a capacidade para cumprir as regras, nomeadamente as relativas ao funcionamento do serviço, à assiduidade e ao horário de trabalho. Mede ainda a capacidade de resposta nos prazos previamente definidos ou naqueles que permitem o resultado pretendido, sem necessidade de intervenção superior.
--	--

Integridade profissional

Tolerância à pressão e às contrariedades	Caractera o comportamento do trabalhador perante situações laborais não previstas. Mede a capacidade de adaptação perante contrariedades e situações adversas e a alteração do estilo de comportamento ou do método de abordagem quando necessário para alcançar objetivos. Mede ainda a adaptabilidade e propensão para exercer funções em cenários de pressão, dificuldades físicas, psicológicas ou logísticas.
Retidão e urbanidade	Caractera o comportamento do trabalhador no exercício das funções no que respeita à honestidade, imparcialidade e incorruptibilidade, bem como o respeito pelos interlocutores, quer no plano interno, quer no plano externo. Mede a capacidade de avaliação objetiva das situações objeto de análise e grau de urbanidade no relacionamento com os outros.
Adesão às regras e procedimentos	Determina o grau de envolvimento do trabalhador com a CNPD e com a unidade onde exerce as suas funções, no conhecimento das normas específicas que regulam a atividade desta entidade, bem como a adesão às especificidades e exigências funcionais e procedimentais da CNPD e da Administração Pública.
Adaptação à mudança	Caractera o comportamento do trabalhador quando solicitado a exercer as suas funções em diferentes situações, com pessoas, grupos de trabalho ou equipas. Aplica-se quando se verificam, durante o período em avaliação, mudanças organizacionais relacionadas com alterações de processos e metodologias de trabalho na sua área de atividade e/ou nas respetivas funções.

ANEXO I.B

Caracterização das competências de acordo com a tabela de avaliação**Competências técnico-profissionais**

Conhecimentos Especializados	1 — 4	Nem sempre usa de forma apropriada o conjunto de saberes, informação técnica e experiência profissional, essenciais ao adequado desempenho das funções. Não adequa os seus conhecimentos técnicos às exigências do posto de trabalho, nem mostra vontade em alargar os seus conhecimentos e experiência, de forma a realizar um trabalho de qualidade.
	5 — 6	Em regra, revela capacidade para usar o conjunto de saberes, informação técnica e experiência profissional, essenciais ao adequado desempenho das funções, embora nem sempre adequa os seus conhecimentos académicos e profissionais às exigências do posto de trabalho. Mostra alguma vontade em alargar os seus conhecimentos e experiência, de forma a resolver questões profissionais mais complexas e a realizar um trabalho de maior qualidade.
	7 — 8	Revela capacidade para usar de forma apropriada o conjunto de saberes, informação técnica e experiência profissional, essenciais ao adequado desempenho das funções. Adequa os seus conhecimentos académicos e profissionais às exigências do posto de trabalho. Mostra capacidade para alargar os seus conhecimentos e experiência, de forma a desenvolver uma perspetiva mais abrangente dos problemas e a resolver questões profissionais mais complexas, realizando um trabalho de grande qualidade.



	9 — 10	Revela excepcional capacidade para usar de forma apropriada o conjunto de saberes, informação técnica e experiência profissional, essenciais ao adequado desempenho das funções. Adequa, de forma exemplar, os seus conhecimentos académicos e profissionais às exigências do posto de trabalho. Mostra excepcional capacidade e vontade em alargar os seus conhecimentos e experiência, de forma a desenvolver uma perspetiva mais abrangente dos problemas e a resolver questões profissionais mais complexas, realizando um trabalho de elevada qualidade.
Qualidade	1 — 4	Revela baixos níveis de produtividade, associados a resultados que não são os expectáveis para o serviço. Não cumpre os objetivos propostos e a sua atividade suscita frequentemente correções.
	5 — 6	Em regra, revela capacidade para desempenhar a atividade de forma produtiva, com resultados que são os expectáveis para o serviço e que se enquadram nos objetivos propostos. Geralmente, a sua atividade não suscita correções.
	7 — 8	Revela adequada capacidade para alcançar bons níveis de produtividade, associados a resultados expectáveis para o serviço e que se enquadram nos objetivos propostos. Só muito pontualmente a sua atividade é alvo de correções. A forma como executa o trabalho causa satisfação ao próprio (o que se reflete na sua motivação) e aos destinatários das tarefas ou atividades desenvolvidas.
	9 — 10	Revela excepcional capacidade para alcançar níveis muito elevados de produtividade, ultrapassando os resultados expectáveis para o serviço e superando os objetivos propostos. Desenvolve a sua atividade sem ser alvo de correções significativas. O trabalho executado proporciona excepcional satisfação, quer ao próprio (o que se reflete na sua motivação), quer aos destinatários das tarefas ou atividades desenvolvidas.
Prossecução de objetivos	1 — 4	Não consegue realizar os objetivos fixados de forma clara e em situações de igualdade com outros funcionários. Produz reduzida quantidade de trabalho, quando comparado, em determinado período de tempo, com funcionários que desempenham funções semelhantes e com os mesmos recursos disponíveis. Não atinge a maioria dos objetivos definidos.
	5 — 6	Demonstra capacidade para realizar os objetivos fixados. Produz uma quantidade de trabalho adequada, no mesmo período de tempo e com os mesmos recursos disponíveis que os funcionários com funções semelhantes. Atinge, pelo menos, metade dos objetivos fixados.
	7 — 8	Revela adequada capacidade para realizar os objetivos fixados, superando-os. Em comparação com outros funcionários com funções semelhantes, produz maior quantidade de trabalho, no mesmo período de tempo e com os mesmos recursos disponíveis. Atinge os objetivos fixados.
	9 — 10	Revela excepcional capacidade para realizar os objetivos fixados, superando-os largamente. Em comparação com outros funcionários com funções semelhantes, produz maior quantidade de trabalho, no mesmo período de tempo e com os mesmos recursos disponíveis. Atinge todos os objetivos fixados e supera, pelo menos, mais de metade.
Partilha de conhecimento e experiência	1 — 4	Demonstra pouca vontade de aprender e melhorar os conhecimentos adquiridos na sua formação pessoal/habilitacional e/ou formativa e aperfeiçoamento profissional internas ou externas proporcionadas pela organização. Está pouco informado sobre o que se passa nas diversas áreas de atividade do serviço. Não partilha nem transmite os seus conhecimentos e experiências profissionais junto de colegas ou equipas de trabalho.
	5 — 6	Demonstra alguma capacidade de aprendizagem e melhoria dos conhecimentos adquiridos na sua formação pessoal/habilitacional e/ou formativa e aperfeiçoamento profissional proporcionadas pela organização. Está informado sobre o que se passa nas diversas áreas de atividade onde está integrado, procurando e desenvolvendo informação necessária ao cumprimento dos objetivos determinados para o serviço. Promove, quando solicitado para esse efeito, o seu desenvolvimento pessoal aprofundando os seus conhecimentos. Partilha e transmite, quando solicitado, os seus conhecimentos e experiências profissionais junto de colegas ou equipas de trabalho.



	7 — 8	Demonstra adequada capacidade de aprendizagem e melhoria dos conhecimentos adquiridos na sua formação pessoal/habilitacional e/ou formativa e aperfeiçoamento profissional proporcionadas pela organização. Está bem informado sobre o que se passa nas diversas áreas de atividade onde está integrado, procurando e desenvolvendo informação necessária ao cumprimento dos objetivos determinados para o serviço. Promove o seu desenvolvimento pessoal, aprofundando os seus conhecimentos. Está disponível para partilhar e transmitir os seus conhecimentos e experiências profissionais junto de colegas ou equipas de trabalho, contribuindo deste modo para a melhoria contínua do funcionamento do serviço.
	9 — 10	Demonstra excepcional capacidade de aprendizagem e melhoria contínua dos conhecimentos adquiridos na sua formação pessoal/habilitacional e/ou formativa e aperfeiçoamento profissional proporcionadas pela organização. Está excepcionalmente informado sobre o que se passa nas diversas áreas de atividade onde está integrado, procurando e desenvolvendo informação necessária ao cumprimento dos objetivos determinados para o serviço. Promove e procura com regularidade o seu desenvolvimento pessoal, aprofundando os seus conhecimentos. Está sempre disponível para partilhar e transmitir os seus conhecimentos e experiências profissionais, junto de colegas ou equipas de trabalho, contribuindo deste modo para a melhoria contínua do funcionamento do serviço.

Competências comportamentais

Criatividade, espírito de iniciativa e brio profissional.	1 — 4	Demonstra dificuldades em identificar problemas existentes e em contribuir com vias de solução adequadas. Não questiona vias de ação, nem identifica, junto da chefia ou dos colegas, a existência de riscos ou de dificuldades. Não revela preocupação de desempenho das tarefas com eficiência e qualidade.
	5 — 6	Tem alguma capacidade para identificar problemas e para contribuir com vias de solução adequadas, mas nem sempre toma essa iniciativa. Hesita em aproveitar novas oportunidades e propor vias de ação e raramente identifica, junto da chefia ou dos colegas, a existência de riscos ou de situações de dificuldade. Raramente revela preocupação de desempenho das tarefas com eficiência e qualidade.
	7 — 8	Demonstra capacidade para identificar problemas e contribui com vias de solução adequadas. Consegue aproveitar novas oportunidades, propondo formas de ação originais e exequíveis. Contribui para identificar previamente os riscos e as situações de dificuldade, fazendo algumas propostas tendo em vista a melhoria contínua dos objetivos do serviço. Revela preocupação de desempenho das tarefas com eficiência e qualidade.
	9 — 10	Demonstra excepcional capacidade para identificar problemas e antecipar vias de solução adequadas. Aproveita, de forma sistemática, novas oportunidades de ação, através de decisões ponderadas, originais e exequíveis. Calcula previamente os riscos e as situações de dificuldade, fazendo propostas tendo em vista a melhoria contínua dos objetivos do serviço. Revela excepcional preocupação de desempenho das tarefas com eficiência e qualidade.
Espírito de equipa e relacionamento interpessoal.	1 — 4	Demonstra dificuldades em determinar a sua atitude e comportamento em função dos objetivos do serviço e dos colegas de trabalho. Tem dificuldade em ser bem aceite pelos dirigentes e colegas de trabalho. Manifesta falta de vontade/habilidade para assumir objetivos coletivos e para partilhar responsabilidades no sucesso e no insucesso. Revela dificuldade ao nível da polivalência e da substituição de colegas na execução de determinadas tarefas.
	5 — 6	Tem alguma capacidade para determinar a atitude e o comportamento em função dos objetivos do serviço e dos colegas de trabalho, mas com pouca iniciativa. Quando formula críticas ou faz sugestões nem sempre consegue fazê-lo de forma a ser bem aceite pelos dirigentes e colegas de trabalho. Nem sempre cria empatia nas atividades e tarefas desenvolvidas em equipa. Revela alguma dificuldade em assumir objetivos coletivos e partilhar responsabilidades no sucesso



Responsabilidade, disponibilidade e compromisso para com o serviço. Assiduidade, pontualidade e cumprimento de prazos.	7 — 8 9 — 10 1 — 4 5 — 6 7 — 8 9 — 10 1 — 4	<p>e no insucesso. Quando solicitado pela chefia, revela disponibilidade para a polivalência e para a substituição de colegas em tarefas a cargo de outros colegas ou membros da equipa, no caso de estes se encontrarem ausentes ou com dificuldades na realização do trabalho que lhe está atribuído.</p> <p>Revela capacidade para determinar a atitude e o comportamento em função dos objetivos do serviço e dos colegas de trabalho. Consegue que as suas críticas e sugestões sejam aceites pelos dirigentes e colegas de trabalho. Cria empatia nas atividades e tarefas desenvolvidas em equipa. Demonstra vontade e habilidade para assumir objetivos coletivos e para partilhar responsabilidades no sucesso e no insucesso. Revela disponibilidade para a polivalência e para a substituição de colegas na execução de tarefas a cargo de outros colegas com dificuldades na realização do trabalho que lhes está atribuído e sempre que solicitado.</p> <p>Demonstra excepcional capacidade para determinar a atitude e o comportamento em função dos objetivos do serviço e dos colegas de trabalho. As suas críticas e sugestões são sempre bem aceites pelos dirigentes e colegas de trabalho. Cria grande empatia nas atividades e tarefas desenvolvidas em equipa. Demonstra excepcional vontade e habilidade para assumir objetivos coletivos e para partilhar responsabilidades no sucesso e no insucesso. Revela grande disponibilidade para a polivalência e para a substituição de colegas na execução de tarefas a cargo de outros colegas com dificuldades na realização do trabalho que lhes está atribuído e sempre que necessário.</p> <p>Não revela disponibilidade para dar resposta a solicitações inesperadas, o que compromete a confiança e integridade em termos profissionais. Carece, na maior parte das vezes, de intervenção superior para o cumprimento das tarefas e atividades que tem a seu cargo. Por vezes não consegue identificar em que medida o seu desempenho pode contribuir para o bom funcionamento do serviço. Não consegue ir para além das tarefas desempenhadas.</p> <p>Tem capacidade para agir de forma íntegra, ética e fiável, tanto no desenvolvimento do seu trabalho individual, como no das equipas às quais pertence. Assegura o cumprimento das tarefas e atividades que tem a seu cargo, sem necessidade de intervenção superior, e consegue dar resposta a solicitações, ainda que inesperadas, e identificar em que medida o seu desempenho pode contribuir para o bom funcionamento do serviço. Preocupa-se com os resultados e a imagem do serviço, ainda que nem sempre o demonstre de forma efetiva.</p> <p>Age de forma íntegra, ética e fiável, tanto no desenvolvimento do seu trabalho individual, como no das equipas às quais pertence. Assegura sempre o cumprimento das tarefas e atividades que tem a seu cargo, sem necessidade de intervenção superior e demonstra grande disponibilidade para dar resposta a solicitações, ainda que inesperadas. Demonstra ainda capacidade para identificar em que medida o seu desempenho pode contribuir para o bom funcionamento do serviço, bem como preocupação com os resultados e imagem da unidade e da CNPD.</p> <p>Age sempre e em todas as situações de forma íntegra, ética e fiável, tanto no desenvolvimento do seu trabalho individual, como no das equipas às quais pertence. Revela permanente disponibilidade e excepcional capacidade para dar resposta a solicitações, ainda que inesperadas. Demonstra enorme capacidade para identificar em que medida o seu desempenho pode contribuir para o bom funcionamento do serviço, bem como uma vincada preocupação com os resultados e imagem do unidade e da CNPD.</p> <p>Não revela capacidade para cumprir todas as funções que lhe são atribuídas de forma diligente e responsável. Nem sempre cumpre as tarefas solicitadas e que se auto propõe realizar dentro do prazo. Chega várias vezes atrasado às reuniões ou atividades agendadas. Nem sempre cumpre as regras relativas ao funcionamento do serviço, à assiduidade e ao horário de trabalho, registando frequentes atrasos ou ausências do serviço.</p>
---	---	---



	5 — 6	Em regra, desempenha as funções de forma diligente e responsável. Cumpre a maior parte das tarefas solicitadas e que se autopropõe realizar dentro do prazo. Na maioria das vezes chega atempadamente às reuniões ou atividades agendadas. Revela capacidade para cumprir as regras relativas ao funcionamento do serviço, à assiduidade e ao horário de trabalho, embora por vezes se atrasse ou esteja ausente. Nem sempre é capaz de responder nos prazos previamente definidos ou naqueles que permitem o resultado adequado, sem necessidade de intervenção superior.
	7 — 8	Cumpre a grande maioria das tarefas solicitadas e que se autopropõe realizar dentro do prazo, chegando atempadamente às reuniões ou atividades agendadas. Revela capacidade para cumprir as regras relativas ao funcionamento do serviço, à assiduidade e ao horário de trabalho.
	9 — 10	Cumpre sempre as tarefas solicitadas e que se autopropõe realizar dentro do prazo. Revela excepcional capacidade para cumprir todas as regras relativas ao funcionamento do serviço, à assiduidade e ao horário de trabalho, chegando atempadamente e às reuniões ou atividades agendadas.

Integridade profissional

Tolerância à pressão e às contrariedades	1 — 4	Demonstra incapacidade para se adaptar às situações decorrentes da sua atividade laboral tendo como referência os objetivos previamente definidos e os critérios utilizados. Aceita, com muita dificuldade, mudar as suas ideias perante uma nova informação. Não procura adaptar a sua estratégia em função de cada situação. Não consegue ou não exerce as suas funções em condições adversas quando as tarefas assim o exigem.
	5 — 6	Demonstra algumas dificuldades para se adaptar em casos de pressão e contrariedade, às situações decorrentes da sua atividade laboral tendo como referência os objetivos previamente definidos e os critérios utilizados. Aceita com relutância mudar as suas ideias perante uma nova informação ou evidência. Modifica, com dificuldade, a sua estratégia em função de cada situação. Evita exercer funções em condições adversas.
	7 — 8	Demonstra boa capacidade para se adaptar, independentemente da pressão e contrariedade encontradas, às situações decorrentes da sua atividade laboral tendo como referência os objetivos previamente definidos e os critérios utilizados. Aceita mudar as suas ideias perante uma nova informação ou evidência. Modifica a sua estratégia em função de cada situação. Consegue exercer as suas funções em condições adversas quando as tarefas assim o exigem.
	9 — 10	Demonstra excepcional capacidade para se adaptar, independentemente da pressão e contrariedade encontradas, às situações decorrentes da sua atividade laboral, tendo como referência os objetivos previamente definidos e os critérios utilizados. É flexível na avaliação de situações e aceita mudar as suas ideias perante uma nova informação ou evidência. Modifica, com eficácia, a sua estratégia em função de cada situação. Consegue sempre exercer as suas funções em condições adversas quando as tarefas assim o exigem.
Retidão e urbanidade	1 — 4	Demonstra pouca capacidade para avaliar isenta e objetivamente as situações com que se depara. Revela frequentemente um comportamento desrespeitoso no relacionamento interno e externo.
	5 — 6	Demonstra, por regra, capacidade para avaliar isenta e objetivamente as situações com que se depara, não sendo permeável à ponderação de interesses juridicamente não relevantes. Nem sempre revela um comportamento respeitoso e cordial no relacionamento interno e externo e tem dificuldade em identificar as situações em que a urbanidade é especialmente exigida.
	7 — 8	Demonstra capacidade para avaliar isenta e objetivamente as situações com que se depara, não sendo permeável à ponderação de interesses juridicamente não relevantes. Revela na maioria das vezes e em elevado grau um comportamento respeitoso e cordial no relacionamento interno e externo e demonstra capacidade para identificar as situações em que a urbanidade é especialmente exigida.



	9 — 10	Demonstra excepcional capacidade para avaliar isenta e objetivamente as situações com que se depara, não sendo permeável à ponderação de interesses juridicamente não relevantes. Revela em muito elevado grau um comportamento respeitoso e cordial no relacionamento interno e externo e demonstra excepcional capacidade para identificar as situações em que a urbanidade é especialmente exigida.
Adesão às regras e procedimentos	1 — 4	Apenas por indicação superior procura aprender e conhecer as normas e regras específicas que decorrem do quadro legislativo através de aquisição de conhecimentos e aperfeiçoamento profissional. Tem reduzidos conhecimentos relacionados com as regras e os procedimentos inerentes às atribuições da CNPD, e com as normas gerais aplicáveis à Administração Pública.
	5 — 6	Quando incentivado demonstra interesse na aprendizagem bem como na melhoria do conhecimento das normas e regras específicas que decorrem do quadro legislativo através de aquisição de conhecimentos e aperfeiçoamento profissional. Conhece as regras e os procedimentos inerentes às atribuições da CNPD, bem como as normas gerais aplicáveis à Administração Pública.
	7 — 8	Tem interesse e promove a aprendizagem bem como a melhoria contínua do conhecimento das normas e regras específicas que decorrem do quadro legislativo através de aquisição de conhecimentos e aperfeiçoamento profissional. Possui bons conhecimentos sobre as regras e os procedimentos inerentes às atribuições da CNPD, bem como sobre as normas gerais aplicáveis à Administração Pública.
	9 — 10	Valoriza a aprendizagem e melhoria contínua do conhecimento das normas e regras específicas que decorrem do quadro legislativo, através de aquisição de conhecimentos e aperfeiçoamento profissional. Conhece e está excepcionalmente atualizado sobre as regras e os procedimentos inerentes às atribuições da CNPD, bem como sobre as normas gerais aplicáveis à Administração Pública.
Adaptação à mudança	1 — 4	Demonstra dificuldades de adaptação às exigências colocadas em processos de mudança. Resiste à mudança e não se envolve nas funções exercidas pelos demais funcionários.
	5 — 6	Demonstra capacidade para compreender as situações de mudança adaptando os seus comportamentos às necessidades criadas. Aceita as alterações operadas, reajustando os novos procedimentos e metodologias de trabalho.
	7 — 8	Demonstra capacidade para aceitar as mudanças organizacionais com as alterações e prioridades definidas assumindo e difundindo o processo de alteração. Aplica as normas e procedimentos promovendo os ajustamentos necessários. Fomenta a capacidade de adaptação dos restantes funcionários e integra-se com sucesso.
	9 — 10	Demonstra excepcional capacidade para antecipar a médio e longo prazo as situações de mudança, sugerindo e promovendo alterações organizacionais tendo em vista a melhoria contínua dos objetivos do serviço. Fomenta ativamente a capacidade de adaptação dos restantes funcionários, integrando-se com sucesso.

ANEXO II

Relatório de Avaliação Extraordinária

Gestão do desempenho na CNPD

Ano da avaliação:

Período de avaliação

Nome do avaliado:

Nome do avaliador:



Carreira e Categoria:

Cargo do avaliador:

Unidade Orgânica:

Data:

PARTE I

Autoavaliação ⁽⁸⁾

1 — Trabalho desempenhado

Descrição das tarefas e funções desempenhadas pelo trabalhador, missões confiadas, objetivos a atingir se definidos.

1.1 — Trabalhos desenvolvidos a destacar no período

1.2 — Questionário de autoavaliação ⁽⁹⁾

A. Habilidades técnico-profissionais		Insuficiente	Suficiente	Bom	Muito Bom
A.1 Nível habilitacional					
A.2 Formação profissional					
A.3 Conhecimento de línguas estrangeiras					
A.4 Experiência profissional					

B. Competências comportamentais e funcionais		Insuficiente	Suficiente	Bom	Muito Bom
B.1 Responsabilidade, disponibilidade e compromisso para com o serviço					
B.2 Assiduidade, pontualidade e cumprimento dos prazos					
B.3 Espírito de equipa e relacionamento interpessoal					
B.4 Outros (identificar quais)					



1.2.1 — Fundamentação

Fundamente as respostas relativas aos itens que classificou com Muito Bom e/ou Insuficiente.

1.3 — Fatores influentes no desempenho

Classifique cada um dos fatores seguintes quanto ao grau de influência que considera terem tido no seu desempenho global. Preenchimento facultativo

FATORES	Nenhuma influência	Alguma influência	Com influência	Muita influência
Clareza dos objetivos fixados para o ano				
Adequação dos métodos de trabalho				
Equipamento e condições instrumentais				
Ambiente de trabalho				
Empenho ou investimento individual				
Outros fatores				

1.3.1 — Caso tenha respondido “outros fatores”, identifique-os.

1.4 — Projetos de formação e evolução profissional

Indique, obrigatoriamente, pelo menos duas ações de formação que gostaria de frequentar.

Indique, querendo, a vontade de exercício de outras funções e quais as perspetivas de evolução na organização.



PARTE II
Avaliação (¹⁰)

2 — Parâmetros de avaliação

2.1 — Questionário de avaliação (¹¹)

A. Habilidades técnico-profissionais		5	6	7	8	9	10
Total A (A1+A2+A3+A4)							

B. Competências comportamentais e funcionais		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Total B (B1+B2+B3+B4)											

2.2 — Factos ou eventos que justificam a avaliação

Preenchimento obrigatório em classificação inferior a 5 valores ou superior ou igual a 9 valores.

PARTE III

Preparação do próximo ano (¹²)

3.1 — Objetivos para o próximo ano

A preencher caso se justifique.

3.2 — Necessidades de formação

A preencher caso se justifique.



PARTE IV

Classificação atribuída

4 — Classificação atribuída

Resultado global⁽¹³⁾
(A+B)/8 =

Menção Qualitativa⁽¹⁴⁾
--

4.2 — Medidas decorrentes das avaliações
Nos termos dos artigos 19.º e 20.º do Regulamento.

--	--

O avaliador <hr/> Data: ____ / ____ / ____	Tomei conhecimento da avaliação O avaliado <hr/> Data: ____ / ____ / ____
---	--

PARECER DO CONSELHO COORDENADOR DE AVALIAÇÃO	
---	--

Homologo O Presidente <hr/> Data: ____ / ____ / ____

Tomei conhecimento após a homologação O avaliado <hr/> Data: ____ / ____ / ____
--



ANEXO II.A

Guião para a gestão da avaliação extraordinária

A avaliação extraordinária deverá ter em conta, em relação ao período objeto de avaliação (¹⁵), o seguinte:

Habilidades técnico-profissionais

Nível habilitacional	Caractera a relação existente entre o nível habilitacional exigido para o ingresso na carreira onde o trabalhador está integrado e o nível habilitacional que detém à data da avaliação.
Conhecimentos profissionais	Caractera e qualifica o conjunto de saberes que o trabalhador adquiriu através do aprofundamento dos seus conhecimentos, de acordo com as exigências da carreira onde está integrado e com os objetivos determinados para o desempenho da sua função. Os conhecimentos revelam-se na formação profissional (diferenciando-se em função de ter ou não avaliação e, caso exista, da classificação obtida), nas publicações técnicas e científicas, sob a forma de artigo em revista científica ou técnica ou de monografia ou capítulo de monografia, bem como nas comunicações em conferências, seminários e workshops e na atividade de formador (diferenciando-se, nestes últimos dois grupos de casos, em função da entidade, organizadora do evento ou do curso, ser instituição do ensino superior, autoridade administrativa ou outra organização).
Conhecimento de línguas estrangeiras	Caractera o nível dos conhecimentos em línguas estrangeiras de acordo com as exigências da carreira onde está integrado e com os objetivos determinados para o desempenho das funções atribuídas ao seu posto de trabalho à data da avaliação.
Experiência profissional	Caractera, de acordo com as funções descritas e exigidas para a sua carreira, o somatório de conhecimentos profissionais, de informação técnica e de saberes adquiridos pelo trabalhador no desempenho das suas funções, tendo em consideração o uso adequado desses conhecimentos e o grau de autonomia revelada no desempenho da função, aferidos pela necessidade de apoio ou correção superior.

Competências comportamentais e funcionais

Responsabilidade, disponibilidade e compromisso para com o serviço.	Caractera o comportamento do trabalhador que age de forma íntegra, ética e fiável no desenvolvimento do seu trabalho individual e no das equipas às quais pertence. Afere a disponibilidade permanente para dar resposta a solicitações, ainda que inesperadas, e a capacidade para identificar em que medida o seu desempenho pode contribuir para os bons resultados da equipa. Revela-se ainda pela vincada preocupação com os resultados e imagem da unidade em que se insere e da CNPD, bem como pela capacidade de resposta eficaz e com prontidão, sem necessidade de intervenção superior.
Assiduidade, pontualidade e cumprimento de prazos.	Caractera a capacidade para desempenhar as tarefas e atividades que são atribuídas ao trabalhador de forma diligente e responsável, nomeadamente executando as tarefas solicitadas no período estabelecido, chegando atempadamente ao local de trabalho, bem como às reuniões ou atividades agendadas. Mede a capacidade para cumprir as regras, nomeadamente as relativas ao funcionamento do serviço, à assiduidade e ao horário de trabalho. Mede ainda a capacidade de resposta nos prazos previamente definidos ou naqueles que permitem o resultado adequado, sem necessidade de intervenção superior.
Espírito de equipa e relacionamento interpessoal.	Caractera o comportamento do trabalhador na sua capacidade para determinar a atitude em função dos objetivos do serviço em articulação com os colegas de trabalho, bem como na capacidade de boa comunicação com os dirigentes e os colegas de trabalho. Mede a vontade e habilidade para assumir tarefas diversificadas. Mede ainda a disponibilidade para a polivalência e para a ajuda ou substituição na execução de tarefas a cargo de outros colegas ou membros da equipa quando necessário.



Outros Neste item deve ser considerado o desempenho de cargos ou funções relevantes, nomeadamente de membro de júri de concursos, funções de coordenação e cargos dirigentes.

ANEXO II.B

Caraterização das competências de acordo com a tabela de avaliação

Habilitações técnico-profissionais

Nível habilitacional ⁽¹⁶⁾ . . .	5	Técnico Superior/ Consultor/Especialista de Informática ⁽¹⁷⁾	Assistente Técnico/ Técnico de Informático ⁽¹⁸⁾	Assistente Operacional	
	5	Habilitação exigida por lei para ingresso na carreira ⁽¹⁹⁾			
	6	Mestrado em área científica ou técnico-científica não relevante para a função desempenhada	12.º ano ou Curso Tecnológico ou curso que confira certificado de qualificação nível III em áreas de informática	Habilitação superior à exigida para ingresso na carreira em área científica ou técnico-científica não relevante para a função desempenhada	
	7 — 8	Mestrado em área científica ou técnico-científica relevante para a função desempenhada	Licenciatura ou mestrado	Habilitação superior à exigida para ingresso na carreira em área científica ou técnico-científica relevante para a função desempenhada	
	9 — 10	Doutoramento (diferenciando-se em função da relevância da área científica para a função desempenhada)	Doutoramento (diferenciando-se em função da relevância da área científica para a função desempenhada)	Licenciatura ou grau académico superior	
Conhecimentos profissionais ⁽²⁰⁾ .	1 — 4	Sem formação profissional, sem publicações técnicas ou científicas, sem comunicações em conferências, seminários ou workshops e sem atividade de formador, sendo ponderada a autoformação;			
	5 — 6	Até 2 ações de formação ou 14 horas de formação; ou até 2 publicações científicas ou técnicas; ou até 4 comunicações em conferências, seminários ou workshops ou 4 ações como formador ⁽²¹⁾			
	7 — 8	1 curso de Pós-graduação sem avaliação; ou entre 3 e 5 ações de formação ou 60 horas de formação; ou 3 publicações científicas ou técnicas; ou mais de 4 comunicações em conferências, seminários ou workshops ou como formador ⁽²²⁾			
	9 — 10	1 curso de Pós-graduação com avaliação positiva; ou mais de 5 ações de formação ou mais de 70 horas de formação; ou mais de 3 publicações científicas ou técnicas; ou mais de 6 comunicações em conferências, seminários ou workshops ou como formador ⁽²³⁾			
Conhecimento de línguas estrangeiras.	1	Técnico Superior/ Consultor/ Especialista de Informática ⁽²⁴⁾	Assistente Técnico/ Técnico de Informático ⁽²⁵⁾	Assistente Operacional	
	1	Sem conhecimento de línguas estrangeiras	Sem conhecimento de línguas estrangeiras	Sem conhecimento de línguas estrangeiras	
	2 — 4	Utilizador elementar (níveis A) de uma língua estrangeira.	Utilizador elementar (níveis A) de uma língua estrangeira a nível de compreensão e produção oral.	Utilizador elementar (níveis A) de uma língua estrangeira a nível de compreensão e produção oral.	



	5 — 6	Utilizador independente (níveis B) de uma língua estrangeira	Utilizador elementar (níveis A) de uma língua estrangeira	Utilizador elementar (níveis A) de uma língua estrangeira.
	7 — 8	Utilizador avançado (níveis C) de uma língua estrangeira	Utilizador independente (níveis B) de uma língua estrangeira	Utilizador independente (níveis B) a nível de compreensão e produção oral e elementar (níveis A) a nível de compreensão e produção escritas de uma língua estrangeira.
	9 — 10	Utilizador avançado (níveis C) de pelo menos uma língua estrangeira e utilizador independente (níveis B) de pelo menos outra língua estrangeira	Utilizador avançado (níveis C) de uma língua estrangeira ou Utilizador independente (níveis B) de mais que uma língua estrangeira	Utilizador independente (níveis B) de uma língua estrangeira.
Experiência profissional . . .	1 — 4	Não revela capacidade para desempenhar as tarefas com autonomia, dependendo regularmente de ajuda e correções muito frequentes.		
	5 — 6	Revela alguma capacidade para desempenhar as tarefas com autonomia, mas carece frequentemente de apoio e correções.		
	7 — 8	Revela capacidade para desempenhar autonomamente as tarefas, apenas pontualmente carecendo de apoio e de correções.		
	9 — 10	Revela sempre capacidade para desempenhar autonomamente as tarefas, não dependendo de apoio e só muito pontualmente sendo objeto de correções.		

Competências comportamentais e funcionais

Responsabilidade, disponibilidade e compromisso para com o serviço.	1 — 4	Não revela disponibilidade para dar resposta a solicitações inesperadas, o que compromete a confiança e integridade em termos profissionais. Carece, na maior parte das vezes, de intervenção superior para o cumprimento das tarefas e atividades que tem a seu cargo. Não consegue identificar em que medida o seu desempenho pode contribuir para o bom funcionamento do serviço. Não consegue ir para além das tarefas desempenhadas.
	5 — 6	Tem capacidade para agir de forma íntegra, ética e fiável, tanto no desenvolvimento do seu trabalho individual, como no das equipas às quais pertence. Assegura o cumprimento das tarefas e atividades que tem a seu cargo, sem necessidade de intervenção superior, e consegue dar resposta a solicitações, ainda que inesperadas, e identificar em que medida o seu desempenho pode contribuir para o bom funcionamento do serviço. Preocupa-se com os resultados e a imagem do serviço, ainda que nem sempre o demonstre de forma efetiva.
	7 — 8	Age de forma íntegra, ética e fiável, tanto no desenvolvimento do seu trabalho individual, como no das equipas às quais pertence. Assegura sempre o cumprimento das tarefas e atividades que tem a seu cargo, sem necessidade de intervenção superior e demonstra grande disponibilidade para dar resposta a solicitações, ainda que inesperadas. Demonstra ainda capacidade para identificar em que medida o seu desempenho pode contribuir para o bom funcionamento do serviço, bem como preocupação com os resultados e imagem da unidade e da CNPD.
	9 — 10	Age sempre e em todas as situações de forma íntegra, ética e fiável, tanto no desenvolvimento do seu trabalho individual, como no das equipas às quais pertence. Revela permanente disponibilidade e excepcional capacidade para dar resposta a solicitações, ainda que inesperadas. Demonstra enorme capacidade para identificar em que medida o seu desempenho pode contribuir para o bom funcionamento do serviço, bem como uma vincada preocupação com os resultados e imagem da unidade e da CNPD.



Assiduidade, pontualidade e cumprimento de prazos.	1 — 4	Não revela capacidade para cumprir as funções que lhe são atribuídas de forma diligente e responsável. Nem sempre cumpre as tarefas solicitadas e que se auto propõe realizar dentro do prazo. Chega várias vezes atrasado ao local de trabalho, ou às reuniões ou atividades agendadas. Nem sempre cumpre as regras relativas ao funcionamento do serviço, à assiduidade e ao horário de trabalho, registando frequentes atrasos ou ausências do serviço.
	5 — 6	Em regra, desempenha as funções de forma diligente e responsável. Cumpre a maior parte das tarefas solicitadas e que se autopropõe realizar dentro do prazo. Na maioria das vezes chega atempadamente ao local de trabalho, bem como às reuniões ou atividades agendadas. Revela capacidade para cumprir as regras relativas ao funcionamento do serviço, à assiduidade e ao horário de trabalho, embora por vezes se atrasse ou esteja ausente. Nem sempre é capaz de responder nos prazos previamente definidos ou naqueles que permitem o resultado adequado, sem necessidade de intervenção superior.
	7 — 8	Cumpre a grande maioria das tarefas solicitadas e que se autopropõe realizar dentro do prazo, chegando atempadamente ao local de trabalho, bem como às reuniões ou atividades agendadas. Revela capacidade para cumprir as regras relativas ao funcionamento do serviço, à assiduidade e ao horário de trabalho.
	9 — 10	Cumpre sempre as tarefas solicitadas e que se autopropõe realizar dentro do prazo. Revela excepcional capacidade para cumprir todas as regras relativas ao funcionamento do serviço, à assiduidade e ao horário de trabalho, chegando sempre atempadamente ao local de trabalho e às reuniões ou atividades agendadas.
Espírito de equipa e relacionamento interpessoal.	1 — 4	Demonstra dificuldades em determinar a sua atitude e comportamento em função dos objetivos do serviço e dos colegas de trabalho. Tem dificuldade em ser bem aceite. Manifesta falta de vontade/habilidade para assumir objetivos coletivos e para partilhar responsabilidades no sucesso e no insucesso. Revela dificuldade ao nível da polivalência e da substituição de colegas na execução de determinadas tarefas.
	5 — 6	Tem alguma capacidade para determinar a atitude e o comportamento em função dos objetivos do serviço e dos colegas de trabalho, mas com pouca iniciativa. Quando formula críticas ou faz sugestões, nem sempre consegue fazê-lo de forma a ser bem aceite. Nem sempre cria empatia nas atividades e tarefas desenvolvidas em equipa. Revela alguma dificuldade em assumir objetivos coletivos e partilhar responsabilidades no sucesso e no insucesso. Quando solicitado pela chefia, revela disponibilidade para a polivalência e para a substituição de colegas em tarefas a cargo de outros colegas ou membros da equipa, no caso de estes se encontrarem ausentes ou com dificuldades na realização do trabalho que lhe está atribuído.
	7 — 8	Revela capacidade para determinar a atitude e o comportamento em função dos objetivos do serviço e dos colegas de trabalho. Consegue que as suas críticas e sugestões sejam aceites. Cria empatia nas atividades e tarefas desenvolvidas em equipa. Demonstra vontade e habilidade para assumir objetivos coletivos e para partilhar responsabilidades no sucesso e no insucesso. Revela disponibilidade para a polivalência e para a substituição de colegas em tarefas a cargo de outros colegas com dificuldades na realização do trabalho que lhes está atribuído e sempre que solicitado.
	9 — 10	Demonstra excepcional capacidade para determinar a atitude e o comportamento em função dos objetivos do serviço e dos colegas de trabalho. As suas críticas e sugestões são sempre bem aceites. Cria grande empatia nas atividades e tarefas desenvolvidas em equipa. Demonstra excepcional vontade e habilidade para assumir objetivos coletivos e para partilhar responsabilidades no sucesso e no insucesso. Revela grande disponibilidade para a polivalência e para a substituição de colegas em tarefas a cargo de outros colegas com dificuldades na realização do trabalho que lhes está atribuído e sempre que necessário.



Outros.....	1 — 10	Avaliação tendo presente o desempenho de cargos ou funções relevantes, nomeadamente de membro de júri de concursos, funções de coordenação e cargos dirigentes.
-------------	--------	---

(¹) Parte I A preencher pelo avaliado.

(²) Cfr. Anexos I.A e I.B.

(³) Parte II A preencher pelo avaliador.

(⁴) Cfr. Anexos I.A e I.B.

(⁵) Parte III A preencher em conjunto pelo avaliado e avaliador.

(⁶) A preencher pelo avaliador

(⁷) O resultado global corresponde a: 9 a 10 valores, Muito Bom; 6 a 8,9 valores, Bom; 4,6 a 5,9 valores, Suficiente; e 1 a 4,5 valores, Insuficiente.

(⁸) Parte I A preencher pelo avaliado.

(⁹) Cfr. Anexos II.A e II.B.

(¹⁰) Parte II A preencher pelo avaliador.

(¹¹) Cfr. Anexos II.A e II.B. Nas situações previstas no artigo 15.º, n.º 1, alínea e), e quando o avaliado não tenha desempenhado funções em nenhum dia do ano a que se refere a avaliação, deve apenas ser preenchida a parte A — habilitações técnico-profissionais.

(¹²) Parte III A preencher em conjunto pelo avaliado e avaliador.

(¹³) A fórmula será A/4 nos casos em que apenas foi preenchida a parte A.

(¹⁴) O resultado global corresponde a: 9 a 10 valores, Muito Bom; 6 a 8,9 valores, Bom; 4,6 a 5,9 valores, Suficiente; e 1 a 4,5 valores, Insuficiente.

(¹⁵) Salvo quando esteja especificado nos anexos que o fator ou elemento relevante para a avaliação diz respeito a período diferente do que é objeto de avaliação.

(¹⁶) Caso o mestrado e o doutoramento sejam em áreas com relevância para o desempenho de funções, devem ser mais valorizados.

(¹⁷) Abrange carreiras subsistentes equivalentes.

(¹⁸) Abrange carreiras subsistentes equivalentes.

(¹⁹) Exigida pela lei em vigor ao tempo em que ocorreu o ingresso.

(²⁰) As áreas científicas ou técnicas a que dizem respeito os fatores reveladores de conhecimentos profissionais são valorizadas de acordo com a sua relevância para o desempenho das funções.

(²¹) Admite-se a combinação destes elementos (v.g., 1 publicação científica e 2 comunicações em conferências).

(²²) Admite-se a combinação destes elementos (v.g., 1 publicação científica e 3 comunicações em conferências).

(²³) Admite-se a combinação destes elementos (v.g., 2 publicações científicas e 4 comunicações em conferências).

(²⁴) Abrange carreiras subsistentes equivalentes.

(²⁵) Abrange carreiras subsistentes equivalentes.

313095435



NEGÓCIOS ESTRANGEIROS

Camões — Instituto da Cooperação e da Língua, I. P.

Deliberação (extrato) n.º 429/2020

Sumário: Revogação pelo conselho diretivo do Camões, I. P., da Deliberação n.º 1342/2019, publicada no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 251, em 31 de dezembro, que procedeu à designação do mestre Pedro Jorge de Castro Ferreira Medeiros para exercer, em regime de substituição, o cargo de chefe de Divisão do Gabinete de Auditoria com efeitos a 1 de janeiro de 2020.

O Conselho Diretivo do Camões—Instituto da Cooperação e da Língua, I.P., ao abrigo do disposto no n.º 1 do artigo 165.º, alínea c) do n.º 2 do artigo 167.º, n.º 2 do artigo 169.º e n.º 1 do artigo 172.º do Código do Procedimento Administrativo, conjugado com o estatuído no artigo 21.º da Lei n.º 3/2004, de 15 de janeiro, na sua redação atual, em reunião realizada no dia 15 de janeiro de 2020, deliberou revogar a deliberação, publicitada a coberto da Deliberação n.º 1342/2019, publicada no *Diário da República*, 2.ª serie, n.º 251, em 31 de dezembro, que procedeu à designação do mestre Pedro Jorge de Castro Ferreira Medeiros para exercer, em regime de substituição, o cargo de Chefe de Divisão do Gabinete de Auditoria com efeitos a 1 de janeiro de 2020.

15 de janeiro de 2020.—O Presidente do Conselho Diretivo, *Luís Faro Ramos*.

313019181



FINANÇAS

Autoridade Tributária e Aduaneira

Aviso (extrato) n.º 5774/2020

Sumário: Designação em regime de substituição no cargo de diretor de serviços dos Impostos Especiais de Consumo e do Imposto sobre Veículos (DSIECIV).

Por despacho da Senhora Diretora-Geral da Autoridade Tributária e Aduaneira de 2020.02.09, nos termos do artigo 27.º da Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, alterada e republicada pela Lei n.º 64/2011, de 22 de dezembro, com a última redação dada pela Lei n.º 128/2015, de 3 de setembro, foi designado, em regime de substituição, por vacatura do lugar, no cargo de Diretor de Serviços dos Impostos Especiais de Consumo e do Imposto sobre Veículos, o licenciado Jorge Fernandes Pinheiro, com efeitos a 10 de agosto de 2019.

11 de março de 2020. — O Chefe de Divisão, *Manuel Silvares Pinheiro*.

313108824



FINANÇAS

Autoridade Tributária e Aduaneira

Aviso (extrato) n.º 5775/2020

Sumário: Designação em regime de substituição, por vacatura do lugar, no cargo de diretora da Alfândega de Viana do Castelo.

Por despacho da Senhora Diretora-Geral da Autoridade Tributária e Aduaneira de 2020.02.09, nos termos do artigo 27.º da Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, alterada e republicada pela Lei n.º 64/2011, de 22 de dezembro, com a última redação dada pela Lei n.º 128/2015, de 03 de setembro, foi designada, em regime de substituição, por vacatura do lugar, no cargo de Diretora da Alfândega de Viana do Castelo, a licenciada Olimpia Fernanda Noya Portela, com efeitos a 31 de agosto de 2019.

11 de março de 2020. — O Chefe de Divisão, *Manuel Silvares Pinheiro*.

313108987



FINANÇAS

Autoridade Tributária e Aduaneira

Aviso (extrato) n.º 5776/2020

Sumário: Designação, em regime de substituição, por vacatura do lugar, no cargo de chefe de divisão, da Divisão de Planeamento e Coordenação, da Direção de Finanças de Leiria.

Por despacho da Senhora Diretora-geral da Autoridade Tributária e Aduaneira de 2020.02.09, nos termos do artigo 27.º da Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, alterada e republicada pela Lei n.º 64/2011, de 22 de dezembro, com a última redação dada pela Lei n.º 128/2015, de 03 de setembro, foi designada, em regime de substituição, por vacatura do lugar, no cargo de chefe de divisão, da Divisão de Planeamento e Coordenação, da Direção de Finanças de Leiria, a licenciada Esmeralda Pereira Goulart Pedrosa, com efeitos a 26 de setembro de 2017.

11 de março de 2020. — O Chefe de Divisão, *Manuel Silvares Pinheiro*.

313109026



FINANÇAS E DEFESA NACIONAL

Gabinetes do Ministro da Defesa Nacional e do Secretário de Estado do Orçamento

Portaria n.º 348/2020

Sumário: Autorização concedida ao Estado-Maior-General das Forças Armadas para repartição plurianual dos encargos relativos ao contrato de aquisição de serviços de urgências e medicina intensiva do HFAR.

Considerando que o Estado através do Estado-Maior-General das Forças Armadas pretende lançar um procedimento para a aquisição de serviços de urgências e medicina intensiva do HFAR, para assegurar de forma integrada um serviço de assistência imediata e permanente no Serviço de Urgências e Cuidados Intensivos/Intermédios do HFAR, para um período de 16 meses.

Considerando que a contratação dos serviços supra indicada tem execução financeira por mais do que um ano económico, e que a assunção do compromisso plurianual, está sujeita a autorização prévia por decisão conjunta dos membros do Governo responsáveis pela área das finanças e da tutela.

Considerando que a realização dos serviços em causa tem um preço base de (euro) 931 840, isenta de IVA.

Considerando que o prazo de execução abrange o período compreendido entre os anos de 2020 e 2022, torna-se necessário proceder à repartição plurianual do encargo financeiro resultante do contrato a que der lugar nos referidos anos económicos.

Nestes termos e em conformidade com o n.º 1 do artigo 22.º do Decreto-Lei n.º 197/99, de 8 de junho, na sua redação atual, na alínea a) do n.º 1 do artigo 6.º da Lei n.º 8/2012, de 21 de fevereiro, na sua redação atual, e no n.º 1 do artigo 11.º do Decreto-Lei n.º 127/2012, de 21 de junho, manda o Governo, pelo Ministro da Defesa Nacional e pelo Secretário de Estado do Orçamento, ao abrigo da alínea c) do n.º 3 do Despacho n.º 3485/2016, de 25 de fevereiro, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 48, de 9 de março de 2016, o seguinte:

1.º Fica o Estado-Maior-General das Forças Armadas autorizado a proceder à repartição de encargos relativos ao contrato de aquisição de serviços de urgências e medicina intensiva do HFAR, até ao montante global de (euro) 931 840.

2.º Os encargos orçamentais decorrentes da execução do contrato acima referido são repartidos da seguinte forma, não podendo exceder estes valores em cada ano económico:

- a) Em 2020 — (euro) 174 720 isento de IVA;
- b) Em 2021 — (euro) 698 880 isento de IVA;
- c) Em 2022 — (euro) 58 2400 isento de IVA.

3.º O montante fixado para cada ano económico pode ser acrescido do saldo que se apurar na execução orçamental do ano anterior.

4.º A presente portaria entra em vigor no dia seguinte à data da sua publicação.

17 de março de 2020. — O Ministro da Defesa Nacional, *João Titterington Gomes Cravinho*. — O Secretário de Estado do Orçamento, *João Rodrigo Reis Carvalho Leão*.

313136534



DEFESA NACIONAL

Gabinete do Ministro

Despacho n.º 4149/2020

Sumário: Designação da coordenadora e da coordenadora-adjunta do Gabinete da Igualdade do Ministério da Defesa Nacional.

Em sequência do meu Despacho n.º 3232/2020, de 3 de março, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 51, de 12 de março de 2020, que constituiu a Equipa de Trabalho para a Igualdade no Ministério da Defesa Nacional, designada por Gabinete da Igualdade, determino o seguinte:

1 — Designo como coordenadora do Gabinete da Igualdade a Tenente-Coronel Diana Morais, técnica especialista no Gabinete do Ministro da Defesa Nacional.

2 — Designo como coordenadora-adjunta do Gabinete da Igualdade, por proposta do diretor-geral de Recursos da Defesa Nacional, a Dr.ª Cristina Poças Vilhena, técnica superior na Direção-Geral de Recursos da Defesa Nacional.

3 — O presente despacho produz efeitos na data da sua assinatura.

17 de março de 2020. — O Ministro da Defesa Nacional, *João Titterington Gomes Cravinho*.

313131325



DEFESA NACIONAL

Gabinete do Ministro

Despacho n.º 4150/2020

Sumário: Autorização da alienação, a título gratuito, à Liga dos Combatentes, de armamento ligeiro.

Considerando que o Exército Português manifestou a intenção de proceder à alienação de material de guerra, mais precisamente, armamento ligeiro, não necessário à mobilização das Forças Armadas, nos termos e ao abrigo do artigo 1.º do Decreto-Lei n.º 48/89, de 22 de fevereiro, na sua redação atual, que disciplina a alienação de material de guerra naval, terrestre e aéreo e demais equipamentos militares desnecessários às Forças Armadas;

Considerando que, a 2 de junho de 2014, o Conselho de Chefes de Estado-Maior emitiu parecer favorável à alienação, a título gratuito, de armamento ligeiro, no qual se inclui o seguinte: duas carabinas de Caçadores «Westley-Richards» Cal. 11mm M/1867; duas carabinas de Cavalaria «Westley-Richards» Cal. 11mm M/1867; duas espingardas «Steyer-Kropatschek» Cal. 8mm M/1886; duas Snider-Malherde Cal. 14mm M/1872 (FA) e duas Espingardas «Mauser» Cal. 7.92mm M/1937A;

Considerando que, nos termos da alínea *n*) do n.º 2 do artigo 2.º do Decreto Regulamentar n.º 8/2015, de 31 de julho, é atribuição da Direção-Geral de Recursos da Defesa Nacional (DGRDN) «planejar, coordenar e executar as atividades relativas à gestão do ciclo de vida logístico do armamento, bens e equipamentos, no que se refere aos processos de aquisição, manutenção, alienação e desmilitarização»;

Considerando que, ao abrigo do artigo 3.º do Decreto-Lei n.º 48/89, de 22 de fevereiro, a alienação de material de guerra é efetuada através da referida Direção-Geral;

Considerando a vontade e o interesse expressos por parte da Liga dos Combatentes em aceitar este material de guerra, atendendo ao seu valor histórico e com vista à sua integração em coleções de armamento ligeiro que fazem parte integrante do Museu do Combatente;

Considerando que, em cumprimento do estatuto na alínea *a*) do artigo 3.º do Decreto-Lei n.º 48/89, de 22 de fevereiro, foi consultado o Ministério da Administração Interna, que manifestou não existir interesse no armamento acima referido;

Considerando que a Liga dos Combatentes, nos termos do artigo 1.º da Portaria n.º 119/99, de 10 de fevereiro, é uma pessoa coletiva de utilidade pública administrativa, sem fins lucrativos, de ideal patriótico e de caráter social, dotada de plena capacidade jurídica para a prossecução dos seus objetivos, exercendo a sua atividade sob a tutela do Ministro da Defesa Nacional;

Considerando o exposto no n.º 3 do artigo 1.º da Lei n.º 5/2006, de 23 de fevereiro, na sua redação atual, que aprova o regime jurídico das armas e munições, são excluídas do seu âmbito de aplicação as armas anteriores a 1 de janeiro de 1900, onde se integram as armas em apreço, à exceção das duas espingardas «Mauser» Cal. 7.92mm M/1937A, que deverão ser desmilitarizadas;

Assim, nos termos e ao abrigo do artigo 1.º do Decreto-Lei n.º 48/89, de 22 de fevereiro, na sua redação atual, determino o seguinte:

1 — Autorizo a alienação, a título gratuito, à Liga dos Combatentes do seguinte armamento ligeiro:

- a)* Duas carabinas de Caçadores «Westley-Richards» Cal. 11mm M/1867;
- b)* Duas carabinas de Cavalaria «Westley-Richards» Cal. 11mm M/1867;
- c)* Duas espingardas «Steyer-Kropatschek» Cal. 8mm M/1886;
- d)* Duas «Snider-Malherde» Cal. 14mm M/1872 (FA);
- e)* Duas Espingardas «Mauser» Cal. 7.92mm M/1937.

2 — A Liga dos Combatentes deve proceder à respetiva desmilitarização e classificação por peritagem, através das entidades competentes para o efeito.



3 — Delego no Chefe de Estado-Maior do Exército Português, General José Luis Fonseca, com faculdade de subdelegação, as competências de acompanhamento e fiscalização da referida alienação, nomeadamente no que respeita à execução da entrega das armas, devendo o Exército, terminada a entrega, enviar à DGRDN o respetivo relatório que atestarão o processo de abate à carga do referido material do Exército e consequente aumento à carga do mesmo na Liga dos Combatentes.

4 — O presente despacho produz efeitos na data da sua assinatura.

17 de março de 2020. — O Ministro da Defesa Nacional, *João Titterington Gomes Cravinho*.

313131252



DEFESA NACIONAL

Gabinete do Ministro

Portaria n.º 349/2020

Sumário: Louvor concedido ao Capitão-de-Fragata Ferreira de Azevedo pelas funções desempenhadas na Delegação de Portugal junto da OTAN.

Louvo, por proposta do Representante Permanente de Portugal junto da Organização do Tratado do Atlântico Norte (OTAN), o 24788 Capitão-de-Fragata M José Agostinho Monteiro Ferreira de Azevedo, pela forma altamente competente e prestigiante para o País como desempenhou as funções de conselheiro militar na Delegação de Portugal junto da OTAN, no período compreendido entre 1 de outubro de 2016 e 30 de setembro de 2019.

Oficial regrado, de grande capacidade de trabalho e espírito de sacrifício, revelou elevada lealdade e sentido de responsabilidade na gestão dos complexos assuntos dos diferentes pelouros que lhe estavam atribuídos, tornando-se um prestimoso elemento na defesa do interesse de Portugal e na assessoria militar específica ao Representante Permanente no Conselho do Atlântico Norte.

No decurso da sua comissão, assumiu a representação no Comité de Operações e Exercícios do Conselho (COEC), onde se realça o empenho na preparação e coordenação interna da participação nacional nos exercícios de gestão de crises — CMX17 e CMX19, na gestão da informação e na ligação ao Ministério da Defesa Nacional e à Célula de Resposta Nacional. De salientar ainda o seu desempenho nas funções de representante nacional na área das Comunicações e Sistemas de Informação, no âmbito do Consultation, Command and Control Board (C35), onde esteve envolvido no apoio direto ao projeto nacional Smart Defence — multinacional Cyber Defence Education and Training (MN CD E&T), no Comité de Política de Operações (OPC), assegurando a representação nacional nas áreas de operações marítimas e de guerra híbrida, esta última de crescente importância na OTAN, bem como no Comité de Ciberdefesa (CDC) onde se evidencia a coordenação com Portugal no âmbito das duas interações do Cyber Defence Pledge. Acresce ainda mencionar a sua participação no Comité de Planeamento Civil de Emergência (CEPC), grupo com enfoque nas áreas do *enablement of SACEUR AOR* e resiliência, bem como a interação ao nível da coordenação com a representação nacional no NCIO ASB, crucial para a defesa dos interesses nacionais no âmbito do modelo de gestão da NCI Academy em Oeiras.

A forma espontânea, respeitosa e afável como estabelece relações pessoais, aliada ao espírito de entreajuda, amizade e boa disposição que sempre demonstrou, facilitou a sua integração, no seio da Delegação e no ambiente internacional em que privou, o que lhe granjeou consideração, respeito e estima de todos quantos com ele privaram.

Pelas razões expostas, manifesto o meu reconhecimento público pelas qualidades evidenciadas pelo Capitão-de-Fragata Ferreira de Azevedo, sendo de inteira justiça considerar os serviços por si prestados no desempenho da respetiva comissão como conselheiro militar na Delegação de Portugal junto da OTAN, muito distintos, relevantes e extraordinários, dos quais resultou honra, lustre e dignidade para as Forças Armadas e Portugal.

Assim, nos termos da competência que me é conferida pelo n.º 1 do artigo 34.º e atento o disposto nos artigos 13.º e 16.º do Regulamento da Medalha Militar e das Medalhas Comemorativas das Forças Armadas, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 316/2002, de 27 de dezembro, concedo a medalha militar de serviços distintos, grau prata, ao Capitão-de-Fragata M José Agostinho Monteiro Ferreira de Azevedo.

25 de março de 2020. — O Ministro da Defesa Nacional, João Titterington Gomes Cravinho.

313150385



DEFESA NACIONAL

Direção-Geral de Recursos da Defesa Nacional

Despacho n.º 4151/2020

Sumário: Celebração de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, em período experimental, com o licenciado Ricardo Jorge Maciel Vozone da Silva.

Celebração de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, em período experimental, na carreira e categoria de técnico superior, com o licenciado Ricardo Jorge Maciel Vozone da Silva. Nos termos da alínea b) do n.º 1 e n.º 2 do artigo 4.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho e na sequência do m/despacho que homologou a lista unitária de ordenação final do procedimento concursal, para preenchimento de um posto de trabalho previstos no mapa de pessoal da DGRDN, aberto pelo Aviso n.º 11679, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 136, de 18 de julho, torna-se público que foi celebrado, no dia 06/01/2020, o contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado com Ricardo Jorge Maciel Vozone da Silva, na segunda posição remuneratória e nível remuneratório 15 da carreira/categoria de Técnico superior, com efeitos a 06/01/2020, em período experimental, com a duração de 180 dias.

6 de janeiro de 2020. — O Diretor-Geral de Recursos da Defesa Nacional, *Alberto António Rodrigues Coelho*.

313144683



DEFESA NACIONAL

Direção-Geral de Recursos da Defesa Nacional

Despacho n.º 4152/2020

Sumário: Ratificação e implementação do STANAG 6500 EP (Edition 03).

A Normalização constitui-se como instrumento decisivo de melhoria da eficácia operacional por via da promoção da interoperabilidade das forças, sistemas e equipamentos militares, com decorrente incremento de eficiência na utilização dos recursos disponíveis.

Atento o contributo trazido pela Normalização ao desempenho das Forças Armadas no cumprimento das missões de Defesa, designadamente no contexto da sua integração em forças multinacionais, e tendo presentes os compromissos a que o país se encontra vinculado em matéria de Normalização no quadro da OTAN, por despacho do Diretor-Geral da Direção-Geral de Recursos da Defesa Nacional, no uso das competências que lhe foram delegadas, nos termos da alínea i) do n.º 1, no Despacho n.º 2128/2019, do Ministro da Defesa Nacional, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, de 04 de março, Portugal ratifica o STANAG 6500 EP (Edition 03) — NATO Camp Environmental File During NATO-Led Activities — AJEPP-6 Edition C, com implementação à data da sua promulgação na Marinha e no Exército, e com reservas de implementação futura na Força Aérea.

Este despacho entra em vigor no dia seguinte ao da respetiva publicação.

15 de janeiro de 2020. — O Diretor-Geral, *Alberto António Rodrigues Coelho*.

313144764



DEFESA NACIONAL

Direção-Geral de Recursos da Defesa Nacional

Despacho n.º 4153/2020

Sumário: Ratificação e implementação do STANAG 4683 JAIS.

A Normalização constitui-se como instrumento decisivo de melhoria da eficácia operacional por via da promoção da interoperabilidade das forças, sistemas e equipamentos militares, com decorrente incremento de eficiência na utilização dos recursos disponíveis.

Atento o contributo trazido pela Normalização ao desempenho das Forças Armadas no cumprimento das missões de Defesa, designadamente no contexto da sua integração em forças multinacionais, e tendo presentes os compromissos a que o país se encontra vinculado em matéria de Normalização no quadro da OTAN, por despacho do Diretor-Geral da Direção Geral de Recursos da Defesa Nacional, no uso das competências que lhe foram delegadas, nos termos da alínea i) do n.º 1, no Despacho n.º 2128/2019, do Ministro da Defesa Nacional, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, de 04 de março, Portugal ratifica o STANAG 4683 JAIS (Edition 01) — NATO Technical Sharable Software (NTSS) — AOP-61, com implementação à data da sua promulgação na Marinha e com implementação futura no Exército e na Força Aérea.

Este despacho entra em vigor no dia seguinte ao da respetiva publicação.

16 de janeiro de 2020. — O Diretor-Geral, *Alberto António Rodrigues Coelho*.

313144383



DEFESA NACIONAL

Direção-Geral de Recursos da Defesa Nacional

Despacho n.º 4154/2020

Sumário: Ratificação e implementação do STANAG 4774 C3 (Edition 01) — Confidentiality Metadata Label Syntax.

A Normalização constitui-se como instrumento decisivo de melhoria da eficácia operacional por via da promoção da interoperabilidade das forças, sistemas e equipamentos militares, com decorrente incremento de eficiência na utilização dos recursos disponíveis.

Atento o contributo trazido pela Normalização ao desempenho das Forças Armadas no cumprimento das missões de Defesa, designadamente no contexto da sua integração em forças multinacionais, e tendo presentes os compromissos a que o país se encontra vinculado em matéria de Normalização no quadro da OTAN, por despacho do Diretor-Geral da Direção Geral de Recursos da Defesa Nacional, no uso das competências que lhe foram delegadas, nos termos da alínea i) do n.º 1, no Despacho n.º 2128/2019, do Ministro da Defesa Nacional, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, de 04 de março, Portugal ratifica o STANAG 4774 C3 (Edition 01) — Confidentiality Metadata Label Syntax — ADatP-4774 Edition A, com implementação futura na Marinha e no Exército.

Este despacho entra em vigor no dia seguinte ao da respetiva publicação.

30 de janeiro de 2020. — O Diretor-Geral, *Alberto António Rodrigues Coelho*.

313144586



DEFESA NACIONAL

Direção-Geral de Recursos da Defesa Nacional

Despacho n.º 4155/2020

Sumário: Ratificação e implementação do STANAG 6023 (Edition 5).

A Normalização constitui-se como instrumento decisivo de melhoria da eficácia operacional por via da promoção da interoperabilidade das forças, sistemas e equipamentos militares, com decorrente incremento de eficiência na utilização dos recursos disponíveis.

Atento o contributo trazido pela Normalização ao desempenho das Forças Armadas no cumprimento das missões de Defesa, designadamente no contexto da sua integração em forças multinacionais, e tendo presentes os compromissos a que o país se encontra vinculado em matéria de Normalização no quadro da OTAN, por despacho do Diretor-Geral da Direção-Geral de Recursos da Defesa Nacional, no uso das competências que lhe foram delegadas, nos termos da alínea i) do n.º 1, no Despacho n.º 1479/2020, do Ministro da Defesa Nacional, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, de 31 de janeiro, Portugal ratifica o STANAG 6023 (Edition 5) — Training and Education for Peace Support Operations, com implementação à data da sua promulgação na Marinha, no Exército e na Força Aérea.

Este despacho entra em vigor no dia seguinte ao da respetiva publicação.

5 de fevereiro de 2020. — O Diretor-Geral, *Alberto António Rodrigues Coelho*.

313144748



DEFESA NACIONAL

Direção-Geral de Recursos da Defesa Nacional

Despacho n.º 4156/2020

Sumário: Ratificação e implementação do STANAG 4786 (Edition 1).

A Normalização constitui-se como instrumento decisivo de melhoria da eficácia operacional por via da promoção da interoperabilidade das forças, sistemas e equipamentos militares, com decorrente incremento de eficiência na utilização dos recursos disponíveis.

Atento o contributo trazido pela Normalização ao desempenho das Forças Armadas no cumprimento das missões de Defesa, designadamente no contexto da sua integração em forças multinacionais, e tendo presentes os compromissos a que o país se encontra vinculado em matéria de Normalização no quadro da OTAN, por despacho do Diretor-Geral da Direcção Geral de Recursos da Defesa Nacional, no uso das competências que lhe foram delegadas, nos termos da alínea i) do n.º 1, no Despacho n.º 1479/2020, do Ministro da Defesa Nacional, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, de 31 de janeiro, Portugal ratifica o STANAG 4786 (Edition 1) — Facilities and Equipment for Receipt, Storage and Delivery of Aviation Gasoline Fuels, com implementação futura na Marinha e, à data da sua promulgação, com reservas na Força Aérea.

Este despacho entra em vigor no dia seguinte ao da respetiva publicação.

5 de fevereiro de 2020. — O Diretor-Geral, *Alberto António Rodrigues Coelho*.

313144618



DEFESA NACIONAL

Direção-Geral de Recursos da Defesa Nacional

Despacho n.º 4157/2020

Sumário: Ratificação e implementação do STANAG 4740 (Edition 01) — NATO Powered Accessory Rail.

A Normalização constitui-se como instrumento decisivo de melhoria da eficácia operacional por via da promoção da interoperabilidade das forças, sistemas e equipamentos militares, com decorrente incremento de eficiência na utilização dos recursos disponíveis.

Atento o contributo trazido pela Normalização ao desempenho das Forças Armadas no cumprimento das missões de Defesa, designadamente no contexto da sua integração em forças multinacionais, e tendo presentes os compromissos a que o país se encontra vinculado em matéria de Normalização no quadro da OTAN, por despacho do Diretor-Geral da Direção Geral de Recursos da Defesa Nacional, no uso das competências que lhe foram delegadas, nos termos da alínea i) do n.º 1, no Despacho n.º 1479/2020, do Ministro da Defesa Nacional, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, de 31 de janeiro, Portugal ratifica o STANAG 4740 (Edition 01) — NATO Powered Accessory Rail — AEP-90 Edition A, com implementação futura na Marinha e no Exército e com implementação na data da sua publicação na Força Aérea.

Este despacho entra em vigor no dia seguinte ao da respetiva publicação.

12 de fevereiro de 2020. — O Diretor-Geral, *Alberto António Rodrigues Coelho*.

313144407



DEFESA NACIONAL

Direção-Geral de Recursos da Defesa Nacional

Despacho n.º 4158/2020

Sumário: Ratificação e implementação do STANAG 5527 C3 (Edition 01).

A Normalização constitui-se como instrumento decisivo de melhoria da eficácia operacional por via da promoção da interoperabilidade das forças, sistemas e equipamentos militares, com decorrente incremento de eficiência na utilização dos recursos disponíveis.

Atento o contributo trazido pela Normalização ao desempenho das Forças Armadas no cumprimento das missões de Defesa, designadamente no contexto da sua integração em forças multinacionais, e tendo presentes os compromissos a que o país se encontra vinculado em matéria de Normalização no quadro da OTAN, por despacho do Diretor-Geral da Direção Geral de Recursos da Defesa Nacional, no uso das competências que lhe foram delegadas, nos termos da alínea i) do n.º 1, no Despacho n.º 1479/2020, do Ministro da Defesa Nacional, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, de 31 de janeiro, Portugal ratifica o STANAG 5527 C3 (Edition 01) — Friendly Force Tracking Systems (FFTS) Interoperability — ADatP-36 Edition A, com implementação na data da sua publicação na Marinha e na Força Aérea e com reservas de implementação no Exército.

Este despacho entra em vigor no dia seguinte ao da respetiva publicação.

13 de fevereiro de 2020. — O Diretor-Geral, *Alberto António Rodrigues Coelho*.

313144667



DEFESA NACIONAL

Direção-Geral de Recursos da Defesa Nacional

Despacho n.º 4159/2020

Sumário: Ratificação e implementação do STANAG 6015 METOC (Edition 05).

A Normalização constitui-se como instrumento decisivo de melhoria da eficácia operacional por via da promoção da interoperabilidade das forças, sistemas e equipamentos militares, com decorrente incremento de eficiência na utilização dos recursos disponíveis.

Atento o contributo trazido pela Normalização ao desempenho das Forças Armadas no cumprimento das missões de Defesa, designadamente no contexto da sua integração em forças multinacionais, e tendo presentes os compromissos a que o país se encontra vinculado em matéria de Normalização no quadro da OTAN, por despacho do Diretor-Geral da Direção Geral de Recursos da Defesa Nacional, no uso das competências que lhe foram delegadas, nos termos da alínea i) do n.º 1, no Despacho n.º 1479/2020, do Ministro da Defesa Nacional, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, de 31 de janeiro, Portugal ratifica o STANAG 6015 METOC (Edition 05) — NATO Meteorological and Oceanographic Codes Manual — AMETOCP-4 Vol I & Vol II Edition A, com implementação na data da sua publicação na Marinha, no Exército e na Força Aérea.

Este despacho entra em vigor no dia seguinte ao da respetiva publicação.

13 de fevereiro de 2020. — O Diretor-Geral, *Alberto António Rodrigues Coelho*.

313144723



DEFESA NACIONAL

Direção-Geral de Recursos da Defesa Nacional

Despacho n.º 4160/2020

Sumário: Ratificação e implementação do STANAG 4763 SGB (Edition 01).

A Normalização constitui-se como instrumento decisivo de melhoria da eficácia operacional por via da promoção da interoperabilidade das forças, sistemas e equipamentos militares, com decorrente incremento de eficiência na utilização dos recursos disponíveis.

Atento o contributo trazido pela Normalização ao desempenho das Forças Armadas no cumprimento das missões de Defesa, designadamente no contexto da sua integração em forças multinacionais, e tendo presentes os compromissos a que o país se encontra vinculado em matéria de Normalização no quadro da OTAN, por despacho do Diretor-Geral da Direção Geral de Recursos da Defesa Nacional, no uso das competências que lhe foram delegadas, nos termos da alínea i) do n.º 1, no Despacho n.º 1479/2020, do Ministro da Defesa Nacional, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, de 31 de janeiro, Portugal ratifica o STANAG 4763 SGB (Edition 01) — Safety and Suitability for Service Assessment Testing for Small Calibre Ammunition Less than 20MM — AAS3P-22 Edition A, com implementação na data da sua publicação na Marinha e com implementação futura no Exército.

Este despacho entra em vigor no dia seguinte ao da respetiva publicação.

13 de fevereiro de 2020. — O Diretor-Geral, *Alberto António Rodrigues Coelho*.

313144497



DEFESA NACIONAL

Exército

Comando do Pessoal

Despacho n.º 4161/2020

Sumário: Cessação de graduação de militares que não concluíram com aproveitamento o 9.º CFGCPE19-CN.

Artigo único

Por despacho de 5 de março de 2020 do Ex.º Cor Chefe da RPM/DARH, ao abrigo da subdelegação de competências conferidas pela alínea b) do n.º 1 do Despacho n.º 5379/2019, de 13 de maio de 2019, do Ex.º MGen DARH, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 106, de 3 de junho de 2019 (Pág. 16852), atribuídas ao Ex.º MGen DARH no âmbito da subdelegação de competências, conferidas pelo Ex.º TGen AGE através do Despacho n.º 4305/2019, de 06 de março de 2019, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 80, de 24 de abril de 2019 (Pág. 12659), nele delegadas pelo Despacho n.º 2246/2019, de S. Ex.º o General Chefe do Estado-Maior do Exército, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 46, de 6 de março de 2019, é cessada a graduação no posto de Soldado, nos termos da alínea d) do n.º 1 do artigo 74.º do Estatuto dos Militares das Forças Armadas (EMFAR), aprovado em anexo ao Decreto-Lei n.º 90/2015, de 29 de maio na sua redação atual, aos Soldados Graduados abaixo indicados, desde a data que a cada um se indica:

NIM	Nome	Curso	Data
11394720	Catarina Mateiro Sarabando	9.º CFGCPE19	07/01/2020
09944821	Rodrigo Gil de Brito	9.º CFGCPE19	07/01/2020
18427719	Marcos do Vale Miranda.....	9.º CFGCPE19	08/01/2020
03688820	Rafaela da Silva Rola	9.º CFGCPE19	08/01/2020
15656120	Diana Rosa Rodrigues Varandas	9.º CFGCPE19	08/01/2020
18283219	Liliana Inês Cordeiro	9.º CFGCPE19	08/01/2020
07621315	Lúcia Carvalho Roque	9.º CFGCPE19	27/01/2020
04624317	Francisco Marques Ferreira	9.º CFGCPE19	29/01/2020
13180719	Beatriz Almeida e Costa	9.º CFGCPE19	03/02/2020
00927219	Leonardo Daniel Silva Pinto	9.º CFGCPE19	03/02/2020
08831620	Luísa Beatriz Vidal da Silva	9.º CFGCPE19	13/02/2020
10150318	Daniel Pereira Rocha	9.º CFGCPE19	20/02/2020

5 de março de 2020. — O Chefe da Repartição, *Rui Manuel Costa Ribeiro*, COR ART.

313106101



DEFESA NACIONAL E AMBIENTE E AÇÃO CLIMÁTICA

Gabinetes dos Ministros da Defesa Nacional e do Ambiente e da Ação Climática

Declaração de Retificação n.º 306/2020

Sumário: Retificação do Despacho n.º 1542/2020, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 23, de 3 de fevereiro de 2020.

Por ter sido publicado com inexatidão, no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 23, de 3 de fevereiro de 2020, informa-se que o Despacho n.º 1542/2020, que aprova o Regulamento do Prémio Defesa Nacional e Ambiente é objeto da seguinte retificação:

Onde se lê, na alínea d) do n.º 1 do anexo ao Despacho n.º 1542/2020:

«O PDNA poderá ser atribuído a mais de uma candidatura, quando tal se justifique e de acordo com a subalínea ii) da alínea a) do n.º 2;»

deve ler-se:

«O PDNA poderá ser atribuído a mais de uma candidatura, quando tal se justifique e de acordo com a subalínea ii) da alínea I) do n.º 2;»

12 de março de 2020. — O Ministro da Defesa Nacional, *João Titterington Gomes Cravinho*. — O Ministro do Ambiente e da Ação Climática, *João Pedro Soeiro de Matos Fernandes*.

313127802



ADMINISTRAÇÃO INTERNA

Serviço de Estrangeiros e Fronteiras

Despacho (extrato) n.º 4162/2020

Sumário: Renovação da comissão de serviço do técnico superior Joaquim Manuel Silva de Almeida Estrela como chefe do Núcleo de Documentação, Estudos e Planeamento, do Gabinete de Estudos e Planeamento e Formação.

Por despacho de 19-02-2020 da Exma. Diretora Nacional do Serviço de Estrangeiros e Fronteiras.

Joaquim Manuel Silva de Almeida Estrela, Técnico Superior — renovada a comissão de serviço, pelo período de três anos, com efeitos a 1 de maio de 2020, para o cargo de Chefe do Núcleo de Documentação Estudos e Planeamento, do Gabinete de Estudos e Planeamento e Formação, nos termos do n.º 2 do artigo 68.º do Decreto-Lei n.º 252/2000, de 16 de outubro, na redação dada pelo Decreto-Lei n.º 240/2012, de 6 de novembro.

10 de março de 2020. — A Coordenadora do Gabinete de Recursos Humanos, *Ana Luísa Fernandes Ribeiro*.

313107666



MODERNIZAÇÃO DO ESTADO E DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

Direção-Geral da Qualificação dos Trabalhadores em Funções Públicas

Despacho n.º 4163/2020

Sumário: Designação em regime de substituição de dirigente intermédio de 1.º grau.

O Decreto-Lei n.º 48/2012, de 29 de fevereiro, definiu a missão, atribuições e tipo de organização interna da Direção-Geral da Qualificação dos Trabalhadores em Funções Públicas (INA), encontrando-se a atual estrutura nuclear e respetivas competências das referidas unidades orgânicas definidas na Portaria n.º 78/2019, de 14 de março.

Considerada a vacatura do cargo de direção intermédia de 1.º grau referente à Direção de Serviços de Promoção da Inovação na Gestão (DSPIG) e reconhecida a necessidade de assegurar o normal funcionamento desta unidade orgânica nuclear, importa assim, prover o respetivo cargo dirigente.

Assim,

1 — Nos termos do disposto no artigo 27.º do 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 sua redação atual, designo, em regime de substituição para o cargo de Diretor de Serviços da Direção de Serviços de Promoção da Inovação na Gestão, o mestre António Abel Carreira da Silva, técnico superior do mapa de pessoal da Direção-Geral da Qualificação dos Trabalhadores em Funções Públicas, do Ministério da Modernização do Estado e da Administração Pública, cuja síntese curricular consta do Anexo I ao presente despacho, do qual faz parte integrante.

2 — O ora designado detém os requisitos formais de provimento para o cargo, bem como possui competência técnica e aptidão correspondentes ao perfil exigido, conforme o respetivo currículo evidencia.

3 — O presente despacho produz efeitos a 3 de fevereiro de 2020.

4 de março de 2020. — A Diretora-Geral, *Elisabete Reis de Carvalho*.

ANEXO I

Síntese curricular de António Abel Carreira da Silva

António Abel Carreira da Silva, nascido a 31 de maio de 1964, é Mestre em Psicologia Social e das Organizações, na especialidade de Comportamento Organizacional, pelo Instituto Superior das Ciências do Trabalho e da Empresa, atual ISCTE — Instituto Universitário de Lisboa, grau obtido em 1999.

Em 1988, foi-lhe concedido o grau de licenciatura em Psicologia, na área de Psicoterapia e Aconselhamento, pela Faculdade de Psicologia e Ciências da Educação da Universidade de Lisboa.

É membro efetivo da Ordem dos Psicólogos Portugueses (OPP), com grau atribuído de Especialista em Psicologia Clínica e da Saúde e em Psicologia do Trabalho, Social e das Organizações.

Iniciou o exercício de funções na Administração Pública em 1990, no Instituto de Reinserção Social, do Ministério da Justiça, como Técnico Superior de Reinserção Social. Foi nomeado Coordenador de Equipa em 1995 com comissões de serviço prorrogadas até 2002, altura em que entrou em licença sem vencimento de longa duração.

Entre 2002 e 2016, foi Consultor, Gestor de Projetos e Diretor de Projetos de Desenvolvimento Organizacional e de Capital Humano em empresa consultora de gestão, tendo participado e conduzido programas de desenvolvimento organizacional de espectro largo e plurianual em algumas das empresas e dos grupos empresariais nacionais mais expressivos nos respetivos setores de intervenção.



Foi docente no Instituto Superior de Línguas e Administração de Santarém, entre 1992 e 2008 e membro do Conselho Pedagógico entre 2005 e 2008. Foi formador em curso de MBA executivo do Instituto Superior de gestão, em 2005, e Formador em curso pós-graduado do Instituto Politécnico de Tomar, entre 2010 e 2014.

Em 2016 regressou ao exercício de funções na Administração Pública, na Direção-Geral da Qualificação dos Trabalhadores em Funções Públicas (INA). Exerceu funções como Técnico Superior na Direção de Serviços de Desenvolvimento Organizacional e Sistemas de Informação e como Chefe de Divisão de Avaliação do Sistema de Formação Profissional, em regime de Substituição, de 1 de junho de 2017 a 15 de março de 2019 e, desde então, como Técnico Superior na Direção de Serviços de Promoção da Inovação na Gestão.

Tem mantido participação social e comunitária local, como voluntário, na Liga Portuguesa Contra o Cancro, onde foi Psico-Oncologista Coordenador, no movimento Rotário e em Organização Não Governamental que intervém no âmbito da promoção dos direitos e da proteção das crianças e dos jovens em perigo, onde foi Vice-Presidente entre 2015 e 2019. É Juiz Social, para as causas do juízo de família e menores de Santarém, do Tribunal Judicial da Comarca de Santarém, previstas no n.º 2 do artigo 30.º da Lei Tutelar Educativa e no artigo 115.º da Lei de Proteção de Crianças e Jovens em Perigo.

313129358



MODERNIZAÇÃO DO ESTADO E DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

Direção-Geral da Qualificação dos Trabalhadores em Funções Públicas

Despacho n.º 4164/2020

Sumário: Designação em regime de substituição de dirigentes intermédios de 2.º grau.

O Decreto-Lei n.º 48/2012, de 29 de fevereiro definiu a missão, atribuições e tipo de organização interna da Direção-Geral da Qualificação dos Trabalhadores em Funções Públicas (INA), encontrando-se a atual estrutura nuclear e flexível, bem como as inerentes competências definidas, respetivamente, pela Portaria n.º 78/2019, de 14 de março, e pelo Despacho n.º 3818/2019, de 5 de abril.

Considerada a vacatura dos cargos de direção intermédia de 2.º grau referentes à Divisão de Gestão Previsional e de Competências (DGPC) e à Divisão de Recrutamento e Gestão da Mobilidade (DRGM), unidades orgânicas integradas na Direção de Serviços de Recrutamento e Mobilidade e reconhecida a necessidade de assegurar o normal funcionamento destas unidades orgânicas flexíveis, importa assim, prover os respetivos cargos dirigentes.

Assim,

1 — Nos termos do disposto no artigo 27.º do 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 sua redação atual, são designados, em regime de substituição:

a) Para o cargo de Chefe de Divisão de Gestão Previsional e de Competências, o Mestre Rúben Filipe de Sousa Coelho, técnico superior do mapa de pessoal da Autoridade Tributária e Aduaneira, do Ministério das Finanças, cuja síntese curricular consta do Anexo I ao presente despacho, do qual faz parte integrante;

b) Para o cargo de Chefe de Divisão de Recrutamento e Gestão da Mobilidade, a Mestre Alexandra Sofia de Vasconcelos Pinto Monteiro, técnica superior do mapa de pessoal da Direção-Geral da Qualificação dos Trabalhadores em Funções Públicas, do Ministério da Modernização do Estado e da Administração Pública, cuja síntese curricular consta do Anexo II ao presente despacho, do qual faz parte integrante.

2 — Os ora designados detêm os requisitos formais de provimento para os respetivos cargos, bem como possuem competência técnica e aptidão correspondentes ao perfil exigido, conforme os respetivos currículos evidenciam.

3 — O presente despacho produz efeitos a 1 de fevereiro de 2020.

4 de março de 2020. — A Diretora-Geral, *Elisabete Reis de Carvalho*.

ANEXO I

Síntese curricular de Rúben Filipe de Sousa Coelho

Nome: Rúben Filipe de Sousa Coelho

Data de nascimento: 27/10/1981

Habilidades académicas

Mestrado Integrado em Psicologia dos Recursos Humanos, do Trabalho e das Organizações, pela Faculdade de Psicologia e de Ciências da Educação — Universidade de Lisboa.

Mestrando em Economia e Políticas Públicas no Instituto Superior de Economia e Gestão — Universidade de Lisboa.



Experiência Profissional

01/01/2018 a 31/01/2020 — Técnico Superior na Autoridade Tributária e Aduaneira:

Apoio técnico no âmbito do Sistema de Gestão de Avaliação de Desempenho (SIADAP-AT);

Gestão do sistema de atribuição de pontos no âmbito das valorizações remuneratórias; — Emissão de Pareceres sobre matérias de gestão de recursos humanos; — Membro do Grupo de Trabalho para a Gestão por Competências.

01/09/2012 a 31/05/2018 — Técnico Superior da Direção-Geral da Qualificação dos Trabalhadores em Funções Públicas (INA):

Psicólogo (Cédula profissional n.º 20482);

Membro do Grupo de Trabalho do Quadro Dinâmico de Referência para a Competência Digital;

Membro do Grupo de Trabalho gecAP — Gestão por Competências na Administração Pública.

Membro do Grupo de Trabalho para a Governação Integrada na Administração Pública; — Membro Efetivo da Comissão de Seleção e Avaliação de Diplomacia Política e Apoio Consular adicional (PEPAC-MNE 2015/2016);

Membro de júri de procedimentos concursais de recrutamento e seleção de trabalhadores em funções públicas;

Perito designado para participação e representação do Estado Português no âmbito da European Personnel Selection Office;

Formador na área do Recrutamento e Seleção na Administração Pública — CCP N.º F664410/2018;

Definição, planeamento, conceção e aplicação de técnicas de avaliação integradas nos diferentes métodos de seleção, nomeadamente, Avaliação curricular, Provas de conhecimentos, Entrevista profissional de seleção, e Avaliação psicológica;

Perito convidado para representação do Estado português em ações TAIEX relacionadas com práticas na Gestão de Recursos Humanos na Administração Pública — recrutamento e seleção, formação e avaliação de desempenho (Azerbaijão, Turquia, Arménia, Israel);

Orador convidado no workshop (EMMAP Action Lab) realizado pela Universidade de Milão Bicocca- Itália;

Perito português indicado para apoio no grupo de investigação de práticas europeias de recrutamento e seleção de dirigentes na Administração Pública.

14/03/2011 a 31/08/2012 — Técnico Superior no Instituto Politécnico de Lisboa.

Formação Profissional

Frequência de diversos cursos ministrados por entidades públicas e privadas, na área de Gestão de Recursos Humanos, Gestão da Formação, Preparação Pedagógica de Formadores, Credenciação em Técnicas de Avaliação de Aptidões e de Comportamentos Profissionais, Entrevista de Avaliação Competências.

Frequência de cursos de formação na área das competências digitais.

Formação de certificação na aplicação e interpretação de instrumentos de avaliação psicológica, ministrada pela SHL, Portugal.

Publicações

Coelho, Ruben (2015). Reino Unido, in Marques, Rui; Ferraz, David (2015), *Governação Integrada e Administração Pública*. Lisboa, INA Editora.

ANEXO II

Síntese curricular de Alexandra Sofia de Vasconcelos Pinto Monteiro

Dados Pessoais:

Nome: Alexandra Sofia de Vasconcelos Pinto Monteiro



Data de nascimento: 6 de maio de 1980

Habilidades académicas e profissionais:

Licenciada em Psicologia pelo Instituto Superior da Maia.

Mestre em Gestão de Recursos Humanos pelo ISCTE.

Curso de Estudos Avançados em Gestão Pública.

A frequentar Pós-graduação em Direito do Trabalho e da Segurança Social, pelo Instituto de Direito do Trabalho da Faculdade de Direito da Universidade de Lisboa

Experiência profissional:

Diretora de Recursos Humanos do OPART, E. P. E. (novembro 17/janeiro 20) — assegurar a correta execução das competências da unidade orgânica (recrutamento, formação, processamento de remunerações, segurança e saúde no trabalho); elaboração de proposta de sistema de carreiras, categorias e tabela remuneratória; participação na elaboração e negociação das propostas de regulamento interno de pessoal e acordo de empresa.

Psicóloga com cédula profissional n.º 22007.

Técnica Superior do mapa de Pessoal do INA — Direção Geral da Qualificação dos Trabalhadores em Funções Públicas (novembro 15/outubro 17) — área de recrutamento e seleção (análise de posto de trabalho e definição de perfis de competências; definição, planeamento, conceção e aplicação de técnicas de avaliação integradas nos diferentes métodos de seleção, nomeadamente, avaliação curricular, entrevista profissional de seleção e avaliação psicológica).

Oficial do Exército Português (março 08/julho 14) — chefe da subsecção financeira; formação; apoio à transição para a vida profissional ativa de militares RC.

Formação profissional:

“Regulamento Geral de Proteção de Dados”;

“Curso de Direito do Trabalho e práticas administrativas de recursos humanos”;

“Avaliação Psicológica em Contexto de Seleção”;

“Gestão por Competências na Administração Pública — GeCAP”;

“Recrutamento e Seleção de Pessoas na Administração Pública”;

“Assessment da Personalidade e das Competências”;

“Assessment das Aptidões”;

“NP ISO 10667 (2) — Qualidade na Avaliação de Pessoas”.

313129293



MODERNIZAÇÃO DO ESTADO E DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

Direção-Geral da Qualificação dos Trabalhadores em Funções Públicas

Despacho n.º 4165/2020

Sumário: Cessação do regime de substituição da licenciada Ruth Maria de Sousa Osório.

Nos termos do n.º 6 do artigo 27.º da Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, na sua redação atual, cessa funções, a seu pedido, no cargo de Chefe de Divisão de Gestão Previsional e de Competências, da Direção de Serviços de Recrutamento e Mobilidade, da Direção-Geral da Qualificação dos Trabalhadores em Funções Públicas (INA), em regime de substituição, a licenciada Ruth Maria de Sousa Osório, técnica superior da Direção-Geral da Qualificação dos Trabalhadores em Funções Públicas (INA), com efeitos a partir de 31 de janeiro de 2020.

4 de março de 2020. — A Diretora-Geral, *Elisabete Reis de Carvalho*.

313129382



CIÊNCIA, TECNOLOGIA E ENSINO SUPERIOR

Comissão Nacional de Acesso ao Ensino Superior

Declaração de Retificação n.º 307/2020

Sumário: Retifica a Deliberação n.º 262/2020, da Comissão Nacional de Acesso ao Ensino Superior, publicada no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 38, de 24 de fevereiro, relativa à fixação dos pré-requisitos para a candidatura ao ensino superior de 2020-2021.

Para os devidos efeitos se declara que a Deliberação n.º 262/2020, da Comissão Nacional de Acesso ao Ensino Superior, publicada no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 38, de 24 de fevereiro, saiu com imprecisões, que assim se retificam:

No n.º 5 do artigo 6.º, onde se lê:

«O disposto nos números 2, 3 e 4 aplica-se aos pré-requisitos dos Grupos C, H, I, K, M, P, R, e Z.»

deve ler-se:

«O disposto nos números 2, 3 e 4 aplica-se aos pré-requisitos dos Grupos C, H, I, K, M, P, R, S e Z.»

No n.º 8 do artigo 6.º, onde se lê:

«O disposto nos números 6 e 7 aplica-se aos pré-requisitos dos Grupos A, B, D, E, F, Q e X.»

deve ler-se:

«O disposto nos números 6 e 7 aplica-se aos pré-requisitos dos Grupos A, B, D, E, F e Q.»

10 de março de 2020. — O Presidente da Comissão Nacional de Acesso ao Ensino Superior,
João Pinto Guerreiro.

313106823



CIÊNCIA, TECNOLOGIA E ENSINO SUPERIOR

Direção-Geral do Ensino Superior

Aviso n.º 5777/2020

Sumário: Torna pública a autorização do Instituto Superior de Ciências Empresariais e do Turismo para ministrar os seus ciclos de estudos nas instalações de que dispõe.

Torna-se público que, ao abrigo do disposto no n.º 1 do artigo 41.º da Lei n.º 62/2007, de 10 de setembro, que aprova o Regime jurídico das instituições de ensino superior, por despacho de 1 de março de 2020, do Senhor Ministro da Ciência, Tecnologia e Ensino Superior, foi autorizado o Instituto Superior de Ciências Empresariais e do Turismo a ministrar os seus ciclos de estudos nas instalações de que dispõe, na Rua de Cedofeita n.ºs 281 a 285, na cidade do Porto, para um número máximo de 422 alunos em simultâneo, condicionado a que a entidade instituidora do estabelecimento assegure, até ao início do ano letivo 2020/2021:

- a) A criação de um espaço próprio para a associação de estudantes;
- b) O aumento do número de lugares de estudo de modo a corresponder a 15 % do número de lugares em simultâneo.

12 de março de 2020. — A Subdiretora-Geral do Ensino Superior, *Ângela Noiva Gonçalves*.

313130653



CIÊNCIA, TECNOLOGIA E ENSINO SUPERIOR

Direção-Geral do Ensino Superior

Despacho n.º 4166/2020

Sumário: Regista a criação do curso técnico superior profissional de informação e comercialização turística da Escola Superior de Tecnologias e Gestão da Universidade da Madeira.

Instruído e apreciado, nos termos do Decreto-Lei n.º 74/2006, de 24 de março, na sua redação atual, o pedido de registo da criação do curso técnico superior profissional de Informação e Comercialização Turística, a ministrar pela Escola Superior de Tecnologias e Gestão da Universidade da Madeira;

Ao abrigo do disposto no n.º 1 do artigo 40.º-T do Decreto-Lei n.º 74/2006, de 24 de março, na sua redação atual, conjugado com o disposto na alínea g) do n.º 2 do Despacho n.º 7240/2016, de 2 de junho:

Determino:

É registada, nos termos do anexo ao presente despacho, que dele faz parte integrante, a criação do curso técnico superior profissional de Informação e Comercialização Turística da Escola Superior de Tecnologias e Gestão da Universidade da Madeira.

19 de fevereiro de 2020. — A Subdiretora-Geral do Ensino Superior, *Ângela Noiva Gonçalves*.

ANEXO

1 — Instituição de ensino superior

Universidade da Madeira — Escola Superior de Tecnologias e Gestão

2 — Curso técnico superior profissional

T198 — Informação e Comercialização Turística

3 — Número de registo

R/Cr 4/2020

4 — Área de educação e formação

812 — Turismo e lazer

5 — Perfil profissional

5.1 — Descrição geral

Desenvolver, comunicar e comercializar produtos e serviços turísticos de organizações públicas ou privadas (alojamento, animação turística, agências de viagens, entidades públicas, entre outras), através da gestão dos serviços de informação (recepção, acolhimento e informação ao cliente) e do planeamento e dinamização de ações de comercialização turística adequadas aos respetivos mercados.

5.2 — Atividades principais

a) Gerir os serviços de informação turística;

b) Gerir a relação com o cliente;

c) Criar e promover programas e atividades de informação e comercialização de produtos e serviços turísticos, em consonância com a interpretação dos planos gerais da organização;



- d) Desenvolver, implementar e monitorizar estratégias e ações de marketing para a comercialização dos produtos e serviços turísticos;
- e) Comunicar fluentemente, de forma oral e escrita, em língua inglesa, adaptando o vocabulário ao setor do turismo;
- f) Desenvolver e gerir produtos, serviços, espaços e equipamentos turísticos promovendo a sua dinamização e comercialização;
- g) Coordenar a atividade comercial em diversas organizações do setor do turismo, nomeadamente agências de viagens, unidades de alojamento, empresas de animação turística e outros organismos e empresas que efetuam operações turísticas diversificadas;
- h) Identificar, definir, planejar e utilizar novas tecnologias e sistemas de informação na comercialização de produtos e serviços turísticos;
- i) Desenvolver ações de promoção nas redes sociais, websites de recomendação e blogues de turismo;
- j) Analisar e avaliar as tendências do setor turístico.

6 — Referencial de competências

6.1 — Conhecimentos

- a) Conhecimentos abrangentes sobre empreendedorismo;
- b) Conhecimentos fundamentais para a compreensão global do fenómeno turístico, que incluem a análise de mercados e diferentes tipos de atividade turística;
- c) Conhecimentos fundamentais sobre as estruturas político-administrativas do setor do turismo;
- d) Conhecimentos especializados sobre a conceção, desenvolvimento, promoção e comercialização de produtos e serviços turísticos;
- e) Conhecimentos abrangentes sobre destinos e produtos turísticos e respetivas tendências;
- f) Conhecimentos fundamentais sobre estratégias de marketing operacional adequadas a organizações do setor do turismo;
- g) Conhecimentos especializados sobre as características do património natural e cultural e aplicação de técnicas de valorização;
- h) Conhecimentos fundamentais de língua portuguesa e inglesa;
- i) Conhecimentos fundamentais sobre os mercados turísticos, a nível doméstico, internacional e global, para análise do geográfica do território e dos recursos turísticos;
- j) Conhecimentos abrangentes de tecnologias de informação e comunicação aplicado ao tratamento da informação turística;
- k) Conhecimentos fundamentais de planeamento, organização e tratamento da informação em turismo;
- l) Conhecimentos especializados para a gestão de conteúdos em redes sociais e blogues relacionados com o setor do turismo;
- m) Conhecimentos fundamentais sobre programas e ações de informação e comercialização turística;
- n) Conhecimentos abrangentes sobre a atividade de empresas dos subsetores de alojamento, agências de viagens e operadores turísticos;
- o) Conhecimentos abrangentes sobre a cultura nacional e regional;
- p) Conhecimentos especializados sobre o acolhimento ao turista.

6.2 — Aptidões

- a) Aplicar técnicas de classificação da oferta turística;
- b) Identificar mercados estratégicos da organização numa ótica de marketing turístico;
- c) Analisar as necessidades de informação turística e as tendências da procura turística;
- d) Recolher, analisar e sistematizar informação para elaborar documentos de informação, promoção e comercialização de produtos e serviços turísticos;
- e) Aplicar as técnicas de comunicação e de atendimento ao turista de forma a garantir a satisfação e fidelização do cliente;



- f) Aplicar técnicas de acolhimento ao turista com vista à melhoria contínua da qualidade do serviço;
- g) Identificar oportunidades de negócio e de inovação em produtos e serviços turísticos;
- h) Guiar e assistir os turistas durante a viagem ou visita;
- i) Identificar oportunidades para aproveitamento do potencial turístico de recursos naturais e culturais;
- j) Aplicar técnicas para criar, definir, comercializar e gerir produtos, serviços e destinos turísticos;
- k) Aplicar técnicas para a elaboração de materiais promocionais e programas informativos;
- l) Disseminar conteúdos promocionais, comerciais e informativos em redes sociais;
- m) Implementar técnicas de gestão da relação com o cliente;
- n) Implementar ações e programas de comercialização e promoção turística;
- o) Aplicar técnicas para o desenvolvimento de ações de marketing *mix* em organizações turísticas.

6.3 — Atitudes

- a) Demonstrar capacidade analítica e de síntese que permitam resolver desafios no âmbito do sistema turístico em que pretendem intervir;
- b) Demonstrar responsabilidade, empatia e motivação;
- c) Demonstrar capacidade de iniciativa, de proatividade e de integração na organização;
- d) Demonstrar capacidade de trabalho em equipa e de relacionamento interpessoal, ao nível da gestão de conflito e da multiculturalidade;
- e) Demonstrar capacidade de agir de acordo com princípios éticos e deontológicos;
- f) Demonstrar capacidade criativa e autonomia na obtenção de soluções adequadas para a resolução de problemas no âmbito das organizações turísticas;
- g) Demonstrar capacidade de inovar e empreender no desenvolvimento de produtos e serviços turísticos;
- h) Demonstrar capacidade de adaptação e tolerância a diferenças linguísticas e culturais;
- i) Demonstrar capacidade de comunicação em situações e contextos profissionais multiculturais;
- j) Demonstrar capacidade de adaptação a contextos de mudança;
- k) Demonstrar capacidade de revisão, correção e de desenvolvimento do desempenho do próprio e de terceiros da equipa de trabalho em organizações turísticas;
- l) Adaptar-se à evolução das tecnologias, processos e conceitos no âmbito do sistema turístico.

7 — Áreas relevantes para o ingresso no curso:

Uma das seguintes:

Geografia
História
Português

8 — Ano letivo em que pode ser iniciada a ministração do curso

2020-2021

9 — Localidades, instalações e número máximo de alunos

Localidade	Instalações	Número máximo para cada admissão de novos alunos	Número máximo de alunos inscritos em simultâneo
Funchal.....	Escola Superior de Tecnologias e Gestão da Universidade da Madeira — Campus da Penteada.	20	50



10 — Estrutura curricular

Área de educação e formação	Créditos	% do total de créditos
812 — Turismo e lazer	77	64,17 %
345 — Gestão e administração	9	7,50 %
222 — Línguas e literaturas estrangeiras.	8	6,67 %
482 — Informática na ótica do utilizador	5	4,17 %
342 — Marketing e publicidade	5	4,17 %
811 — Hotelaria e restauração.	4	3,33 %
223 — Língua e literatura materna.	4	3,33 %
312 — Sociologia e outros estudos	4	3,33 %
225 — História e arqueologia.	4	3,33 %
<i>Total</i>	120	100,00 %



11 — Plano de estudos

Unidade curricular (1)	Área de educação e formação (2)	Componente de formação (3)	Ano curricular (4)	Duração (5)	Horas de contacto (6)	Das quais de aplicação (7)	Outras horas de trabalho (8)	Das quais correspondem apenas ao estágio (8.1)	Horas de trabalho totais (9) = (6) + (8)	Créditos (10)
Empreendedorismo	345 — Gestão e administração	Geral e científica	1.º ano	Semestral	64		76		140	5
Língua Inglesa I	222 — Línguas e literaturas estrangeiras.	Geral e científica	1.º ano	Semestral	48		64		112	4
Património Natural e Cultural	225 — História e arqueologia	Geral e científica	1.º ano	Semestral	48		64		112	4
Português e Técnicas de Comunicação Turística.	223 — Língua e literatura materna.	Geral e científica	1.º ano	Semestral	48		64		112	4
Tecnologias de Informação e Comunicação.	482 — Informática na ótica do utilizador.	Geral e científica	1.º ano	Semestral	64		76		140	5
Estrutura Político Administrativa do Turismo.	812 — Turismo e lazer	Técnica	1.º ano	Semestral	64	45	76		140	5
Etnografia Regional e Nacional	312 — Sociologia e outros estudos.	Técnica	1.º ano	Semestral	48	40	64		112	4
Fundamentos do Turismo	812 — Turismo e lazer	Técnica	1.º ano	Semestral	64	45	76		140	5
Geografia e Estrutura dos Mercados Turísticos.	812 — Turismo e lazer	Técnica	1.º ano	Semestral	64	45	76		140	5
Gestão de Equipas	345 — Gestão e administração	Técnica	1.º ano	Semestral	48	40	64		112	4
Marketing em Turismo	342 — Marketing e publicidade	Técnica	1.º ano	Semestral	64	45	76		140	5
Planeamento e Organização da Informação em Turismo.	812 — Turismo e lazer	Técnica	1.º ano	Semestral	64	45	76		140	5
Produtos e Destinos Turísticos	812 — Turismo e lazer	Técnica	1.º ano	Semestral	64	45	76		140	5
Língua Inglesa II	222 — Línguas e literaturas estrangeiras.	Geral e científica	2.º ano	Semestral	48		64		112	4
Atendimento em Turismo	812 — Turismo e lazer	Técnica	2.º ano	Semestral	48	40	64		112	4
Desenho e Comercialização de Produtos Turísticos.	812 — Turismo e lazer	Técnica	2.º ano	Semestral	64	45	76		140	5
Gestão de Animação Turística	812 — Turismo e lazer	Técnica	2.º ano	Semestral	48	40	64		112	4
Informação em Turismo e Técnicas Comerciais.	812 — Turismo e lazer	Técnica	2.º ano	Semestral	64	45	76		140	5
Operações de Alojamento ...	811 — Hotelaria e restauração ...	Técnica	2.º ano	Semestral	48	40	64		112	4



Unidade curricular (1)	Área de educação e formação (2)	Componente de formação (3)	Ano curricular (4)	Duração (5)	Horas de contacto (6)	Das quais de aplicação (7)	Outras horas de trabalho (8)	Das quais correspondem apenas ao estágio (8.1)	Horas de trabalho totais (9) = (6) + (8)	Créditos (10)
Operações em Agências de Viagens e Operadores Turísticos. Estágio	812 — Turismo e lazer	Técnica Em contexto de trabalho.	2.º ano 2.º ano	Semestral	48 64 1 184	40 776 600	64 720 2 176		112 840 3 360	4 30 120
Total										

Na coluna (2) indica-se a área de educação e formação de acordo com a Portaria n.º 256/2005, de 16 de março.

Na coluna (3) indica-se a componente de formação de acordo com o constante no artigo 40.º-J do Decreto-Lei n.º 74/2006, de 24 de março, na redação dada pelo Decreto-Lei n.º 63/2016, de 13 de setembro.

Na coluna (6) indicam-se as horas de contacto, de acordo com a definição constante do Decreto-Lei n.º 42/2005, de 22 de fevereiro, alterado pelo Decreto-Lei n.º 107/2008, de 25 de junho.

Na coluna (7) indicam-se as horas de aplicação de acordo com o disposto no artigo 40.º-N do Decreto-Lei n.º 74/2006, de 24 de março, na redação dada pelo Decreto-Lei n.º 63/2016, de 13 de setembro.

Na coluna (8) indicam-se as outras horas de trabalho de acordo com o constante no artigo 5.º do Decreto-Lei n.º 42/2005, de 22 de fevereiro, alterado pelo Decreto-Lei n.º 107/2008, de 25 de junho.

Na coluna (8.1) indica-se o número de horas dedicadas ao estágio.

Na coluna (9) indicam-se as horas de trabalho totais de acordo com o constante no artigo 5.º do Decreto-Lei n.º 42/2005, de 22 de fevereiro, alterado pelo Decreto-Lei n.º 107/2008, de 25 de junho.

Na coluna (10) indicam-se os créditos segundo o *European Credit Transfer and Accumulation System* (sistema europeu de transferência e acumulação de créditos), fixados de acordo com o disposto no Decreto-Lei n.º 42/2005, de 22 de fevereiro, alterado pelo Decreto-Lei n.º 107/2008, de 25 de junho.

313124813



CIÊNCIA, TECNOLOGIA E ENSINO SUPERIOR

Direção-Geral do Ensino Superior

Despacho n.º 4167/2020

Sumário: Regista a criação do curso técnico superior profissional de Marketing Digital no Turismo da Escola Superior de Tecnologias e Gestão da Universidade da Madeira.

Instruído e apreciado, nos termos do Decreto-Lei n.º 74/2006, de 24 de março, na sua redação atual, o pedido de registo da criação do curso técnico superior profissional de Marketing Digital no Turismo, a ministrar pela Escola Superior de Tecnologias e Gestão da Universidade da Madeira;

Ao abrigo do disposto no n.º 1 do artigo 40.º-T do Decreto-Lei n.º 74/2006, de 24 de março, na sua redação atual, conjugado com o disposto na alínea g) do n.º 2 do Despacho n.º 7240/2016, de 2 de junho:

Determino:

É registada, nos termos do anexo ao presente despacho, que dele faz parte integrante, a criação do curso técnico superior profissional de Marketing Digital no Turismo da Escola Superior de Tecnologias e Gestão da Universidade da Madeira.

19 de fevereiro de 2020. — A Subdiretora-Geral do Ensino Superior, Ângela Noiva Gonçalves.

ANEXO

1 — Instituição de ensino superior: Universidade da Madeira — Escola Superior de Tecnologias e Gestão.

2 — Curso técnico superior profissional: T372 — Marketing Digital no Turismo.

3 — Número de registo: R/Cr 5/2020.

4 — Área de educação e formação: 342 — Marketing e publicidade.

5 — Perfil profissional:

5.1 — Descrição geral:

Planejar, implementar, gerir, monitorizar e avaliar estratégias e campanhas de marketing digital com recurso a novas tecnologias de informação e comunicação, aplicadas ao setor do turismo através de todos os canais digitais.

5.2 — Atividades principais:

a) Elaborar e executar o planeamento de marketing digital que inclua ações integradas e alinhadas com o meio *online* aplicadas ao setor turístico;

b) Avaliar o comportamento do consumidor com recurso à utilização de critérios de segmentação facilitados pelas diversas plataformas digitais;

c) Gerir e utilizar os novos meios digitais para o desenvolvimento ou inovação dos produtos e serviços turísticos, bem como a sua promoção e comercialização eletrónica;

d) Gerir conteúdos e relacionamento com clientes através de dispositivos móveis, incluindo *email*, SMS e aplicações móveis;

e) Participar na prospeção de novos clientes a nível global através de serviços de marketing digital;

f) Gerir e selecionar ferramentas de comunicação e plataformas digitais para a implementação de ações de *branding* e de marketing digital na distribuição, promoção e venda de produtos e serviços turísticos;

g) Produzir e gerir conteúdos em formato de texto, imagem, áudio ou vídeo para o meio digital;

h) Definir e implementar campanhas de marketing *outbound* e *inbound* nas redes sociais, *websites* de recomendação e blogues de turismo;

i) Planejar, coordenar e monitorizar campanhas de publicidade digital baseadas em ferramentas gratuitas ou remuneradas;



- j) Gerir os recursos e as necessidades digitais da organização de turismo;
- k) Avaliar o desempenho das campanhas de marketing digital com recurso a web *analytics* e implementar ações corretivas;
- l) Analisar e avaliar as novas tendências do mercado digital e a sua aplicação ao sector turístico;
- m) Utilizar mecanismos de otimização do posicionamento da marca, produto ou serviço turístico em motores de pesquisa.

6 — Referencial de competências:

6.1 — Conhecimentos:

- a) Conhecimentos abrangentes de tecnologias de informação e comunicação que incluem as bases das linguagens de programação mais utilizadas na *world wide web*;
- b) Conhecimentos abrangentes sobre empreendedorismo;
- c) Conhecimentos gerais de língua inglesa;
- d) Conhecimentos fundamentais para a compreensão global do fenómeno turístico, que incluem a análise de mercados e diferentes tipos de atividade turística;
- e) Conhecimentos especializados em marketing, canais de distribuição e de reserva, comunicação e promoção digital de produtos e serviços turísticos;
- f) Conhecimentos especializados de design e comunicação para o desenvolvimento e/ou inovação de produtos e serviços turísticos;
- g) Conhecimentos fundamentais em questões de direito de utilização de imagem, privacidade e proteção de dados ao nível digital;
- h) Conhecimentos fundamentais de estatística descritiva e aplicação por *software*;
- i) Conhecimentos especializados em tratamento e pós-produção de imagem, áudio e vídeo;
- j) Conhecimentos fundamentais sobre o comportamento consumidor e do turista em ambiente digital;
- k) Conhecimentos especializados para a produção e gestão de conteúdos em *websites*, redes sociais, aplicações móveis, blogues relacionados com o sector do turismo;
- l) Conhecimentos fundamentais de comunicação, prospecção, negociação e venda no segmento *business to business* no sector turístico;
- m) Conhecimentos especializados sobre a utilização de algoritmos pelos motores de busca, a otimização do *website* e da presença digital da organização e a monitorização de campanhas;
- n) Conhecimentos fundamentais sobre os mercados turísticos, a nível doméstico, internacional e global, para análise geográfica do território e dos recursos turísticos em contexto digital.

6.2 — Aptidões:

- a) Criar e disseminar conteúdos de texto, imagem, áudio e vídeo de acordo com a estratégia de comunicação e promoção dos produtos e serviços turísticos da organização estabelecida no plano de marketing, em todos os meios digitais;
- b) Calendarizar, orçamentar, executar e monitorizar campanhas de publicidade digital aplicadas em media, redes e outras plataformas digitais remuneradas ou gratuitas, associadas a motores de busca;
- c) Propor e criar novos produtos e serviços turísticos com recurso a técnicas de comunicação e de inovação adaptadas à organização e ao mercado alvo, em contexto digital;
- d) Elaborar um portefólio digital dos produtos e serviços turísticos da organização e apresentar durante os processos de angariação de novos clientes;
- e) Desenvolver e executar ações de promoção digital e de relacionamento com clientes, com recurso a dispositivos móveis;
- f) Propor, avaliar e selecionar ferramentas, redes e meios de comunicação presentes em contexto digital mais adequados à implementação das ações de marketing e publicidade digital da organização, tendo em conta custos e potencialidades;



g) Identificar, selecionar e utilizar ferramentas gratuitas ou remuneradas que fornecem informação sobre o comportamento do consumidor no contexto digital, sendo capaz de sistematizar e analisar essa informação para apoio às decisões da organização;

h) Construir e manusear bases de dados, barómetros e sistemas de otimização de marketing e aplicar métricas de desempenho dos *websites* onde a organização está presente em ambiente digital.

6.3 — Atitudes:

a) Demonstrar capacidade de comunicação em ambiente digital e autonomia para gerir conteúdos que propõe ou de que é responsável;

b) Demonstrar capacidade analítica e pensamento lógico que permitam resolver desafios no âmbito das tecnologias e informação;

c) Demonstrar capacidade criativa e autonomia na obtenção de soluções adequadas para a resolução de problemas;

d) Demonstrar capacidade de agir em função de princípios éticos e deontológicos;

e) Demonstrar capacidade de flexibilidade e adaptação a contextos profissionais;

f) Demonstrar capacidade de pensamento e planeamento das estratégias de comunicação em ambiente digital;

g) Demonstrar capacidade de exploração e de adaptação à evolução dos conceitos, dos modelos e teorias, dos métodos e tecnologias;

h) Demonstrar capacidade de inovar e de empreender;

i) Demonstrar capacidade de relacionamento interpessoal e para integrar equipas de trabalho;

j) Demonstrar responsabilidade, empatia, autonomia e motivação.

7 — Áreas relevantes para o ingresso no curso:

Uma das seguintes:

Economia;

Geografia;

Português.

8 — Ano letivo em que pode ser iniciada a ministração do curso: 2020-2021.

9 — Localidades, instalações e número máximo de alunos:

Localidade	Instalações	Número máximo para cada admissão de novos alunos	Número máximo de alunos inscritos em simultâneo
Funchal.....	Escola Superior de Tecnologias e Gestão da Universidade da Madeira — Campus da Penteada.	23	55

10 — Estrutura curricular:

Área de educação e formação	Créditos	% do total de créditos
342 — Marketing e publicidade	66	55,00 %
812 — Turismo e lazer	15	12,50 %
214 — Design	6	5,00 %
213 — Audiovisuais e produção dos media	6	5,00 %
482 — Informática na ótica do utilizador	5	4,17 %
481 — Ciências informáticas	5	4,17 %
345 — Gestão e administração	5	4,17 %
462 — Estatística	4	3,33 %
222 — Línguas e literaturas estrangeiras.....	4	3,33 %
380 — Direito	4	3,33 %
<i>Total</i>	120	100,00 %



11 — Plano de estudos:

Unidade curricular (1)	Área de educação e formação (2)	Componente de formação (3)	Ano curricular (4)	Duração (5)	Horas de contacto (6)	Das quais de aplicação (7)	Outras horas de trabalho (8)	Das quais correspondem apenas ao estágio (8.1)	Horas de trabalho totais (9)=(6)+(8)	Créditos (10)
Direito da Informática	380 — Direito	Geral e científica	1.º Ano	Semestral . . .	48		64		112	4
Empreendedorismo	345 — Gestão e administração	Geral e científica	1.º Ano	Semestral . . .	64		76		140	5
Introdução ao Marketing.	342 — Marketing e publicidade	Geral e científica	1.º Ano	Semestral . . .	64		76		140	5
Língua Inglesa	222 — Línguas e literaturas estrangeiras.	Geral e científica	1.º Ano	Semestral . . .	48		64		112	4
Métodos Quantitativos Aplicados	462 — Estatística	Geral e científica	1.º Ano	Semestral . . .	48		64		112	4
Tecnologias de Informação e Comunicação	482 — Informática na ótica do utilizador.	Geral e científica	1.º Ano	Semestral . . .	64		76		140	5
Comportamento do Consumidor Online . . .	342 — Marketing e publicidade	Técnica	1.º Ano	Semestral . . .	64	45	76		140	5
Design e Comunicação	214 — Design	Técnica	1.º Ano	Semestral . . .	64	45	104		168	6
Edição de Imagem e Vídeo	213 — Audiovisuais e produção dos media.	Técnica	1.º Ano	Semestral . . .	64	45	104		168	6
Fundamentos do Turismo.	812 — Turismo e lazer	Técnica	1.º Ano	Semestral . . .	64	45	76		140	5
Geografia e Estrutura dos Mercados Turísticos.	812 — Turismo e lazer	Técnica	1.º Ano	Semestral . . .	64	45	76		140	5
Marketing Digital.	342 — Marketing e publicidade	Técnica	1.º Ano	Semestral . . .	64	45	104		168	6
Canais de Distribuição e Reserva Turística	812 — Turismo e lazer	Técnica	2.º Ano	Semestral . . .	64	45	76		140	5
Gestão de redes sociais.	342 — Marketing e publicidade	Técnica	2.º Ano	Semestral . . .	64	45	76		140	5
Mobile Marketing	342 — Marketing e publicidade	Técnica	2.º Ano	Semestral . . .	64	45	76		140	5
Negócios em Turismo B2B	342 — Marketing e publicidade	Técnica	2.º Ano	Semestral . . .	48	40	64		112	4
Plano de Marketing 360	342 — Marketing e publicidade	Técnica	2.º Ano	Semestral . . .	64	45	104		168	6
Produção de Conteúdos Web	481 — Ciências informáticas . . .	Técnica	2.º Ano	Semestral . . .	64	45	76		140	5
Estágio	342 — Marketing e publicidade	Em contexto de trabalho.	2.º Ano	Semestral . . .	64		776	720	840	30
<i>Total</i>					1 152	535	2 208	720	3 360	120

Na coluna (2) indica-se a área de educação e formação de acordo com a Portaria n.º 256/2005, de 16 de março.

Na coluna (3) indica-se a componente de formação de acordo com o constante no artigo 40.º-J do Decreto-Lei n.º 74/2006, de 24 de março, na redação dada pelo Decreto-Lei n.º 63/2016, de 13 de setembro.

Na coluna (6) indicam-se as horas de contacto, de acordo com a definição constante do Decreto-Lei n.º 42/2005, de 22 de fevereiro, alterado pelo Decreto-Lei n.º 107/2008, de 25 de junho.

Na coluna (7) indicam-se as horas de aplicação de acordo com o disposto no artigo 40.º-N do Decreto-Lei n.º 74/2006, de 24 de março, na redação dada pelo Decreto-Lei n.º 63/2016, de 13 de setembro.



313124854

Na coluna (8) indicam-se as outras horas de trabalho de acordo com o constante no artigo 5.º do Decreto-Lei n.º 42/2005, de 22 de fevereiro, alterado pelo Decreto-Lei n.º 107/2008, de 25 de junho.

Na coluna (8.1) indica-se o número de horas dedicadas ao estágio.

Na coluna (9) indicam-se as horas de trabalho totais de acordo com o constante no artigo 5.º do Decreto-Lei n.º 42/2005, de 22 de fevereiro, alterado pelo Decreto-Lei n.º 107/2008, de 25 de junho.

Na coluna (10) indicam-se os créditos segundo o *European Credit Transfer and Accumulation System* (sistema europeu de transferência e acumulação de créditos), fixados de acordo com o disposto no Decreto-Lei n.º 42/2005, de 22 de fevereiro, alterado pelo Decreto-Lei n.º 107/2008, de 25 de junho.



CIÊNCIA, TECNOLOGIA E ENSINO SUPERIOR

Direção-Geral do Ensino Superior

Despacho n.º 4168/2020

Sumário: Criação do curso técnico superior profissional de Qualidade e Tratamento de Água e Efluentes da Escola Superior de Tecnologia e de Gestão de Bragança do Instituto Politécnico de Bragança.

Instruído e apreciado, nos termos do Decreto-Lei n.º 74/2006, de 24 de março, na sua redação atual, o pedido de registo da criação do curso técnico superior profissional de Qualidade e Tratamento de Água e Efluentes, a ministrar pela Escola Superior de Tecnologia e de Gestão de Bragança do Instituto Politécnico de Bragança;

Ao abrigo do disposto no n.º 1 do artigo 40.º-T do Decreto-Lei n.º 74/2006, de 24 de março, na sua redação atual, conjugado com o disposto na alínea g) do n.º 2 do Despacho n.º 7240/2016, de 2 de junho:

Determino:

É registada, nos termos do anexo ao presente despacho, que dele faz parte integrante, a criação do curso técnico superior profissional de Qualidade e Tratamento de Água e Efluentes da Escola Superior de Tecnologia e de Gestão de Bragança do Instituto Politécnico de Bragança.

3 de março de 2020. — A Subdiretora-Geral do Ensino Superior, *Ângela Noiva Gonçalves*.

ANEXO

1 — Instituição de ensino superior

Instituto Politécnico de Bragança — Escola Superior de Tecnologia e de Gestão de Bragança

2 — Curso técnico superior profissional

T474 — Qualidade e Tratamento de Água e Efluentes

3 — Número de registo

R/Cr 7/2020

4 — Área de educação e formação

524 — Tecnologia dos processos químicos

5 — Perfil profissional

5.1 — Descrição geral

Operar, otimizar e fazer manutenção das operações unitárias e equipamentos integrantes de instalações de tratamento de água para consumo humano e águas residuais, bem como controlar e monitorizar a qualidade da água resultante e em instalações de recreio e lazer, nomeadamente piscinas públicas e privadas.

5.2 — Atividades principais

a) Controlar a qualidade de águas de consumo, residuais e de recreio, de acordo com a legislação vigente em Portugal;

b) Monitorizar a qualidade de águas para piscicultura e outras atividades agrícolas;



- c) Conduzir ensaios relacionados com água e águas residuais, em laboratório, unidades industriais e no campo;
- d) Colaborar na implementação e realização de ensaios experimentais, atendendo à resolução de problemas, em instalações de tratamento de água e águas residuais (ETA; ETAR; instalação de recreio e lazer — piscinas, spa, praia fluvial; água de processo industrial);
- e) Monitorizar a qualidade de ecossistemas aquáticos e implementar medidas preventivas e ou corretivas;
- f) Gerir a manutenção mecânica e elétrica dos equipamentos das instalações de tratamento de água e efluentes;
- g) Monitorizar os resultados de análises dos clientes ou supervisores;
- h) Executar conceitos de projeto e técnicas operacionais básicas, de unidades de tratamento de água municipais e industriais;
- i) Implementar normas no que respeita ao controlo analítico e às instalações de tratamento, e responsabilidades da entidade gestora e ou operador, baseadas no conhecimento e compreensão da legislação ambiental em vigor;
- j) Documentar as atividades desenvolvidas em ETA e ou ETAR.

6 — Referencial de competências

6.1 — Conhecimentos

- a) Conhecimentos especializados de análise e tratamento de dados experimentais;
- b) Conhecimentos abrangentes de técnicas de comunicação e apresentação de relatórios e boletins analíticos;
- c) Conhecimentos profundos e especializados de técnicas de análise química;
- d) Conhecimentos profundos e especializados de unidades de tratamento de águas;
- e) Conhecimentos profundos e especializados de métodos instrumentais de análise;
- f) Conhecimentos profundos e especializados de operação de equipamento analítico;
- g) Conhecimentos fundamentais de manutenção preventiva e corretiva de equipamento analítico e de equipamento respeitantes às operações unitárias de tratamento de águas;
- h) Conhecimentos fundamentais de matemática;
- i) Conhecimentos fundamentais de química;
- j) Conhecimentos fundamentais de biologia;
- k) Conhecimentos fundamentais de eletrotécnica;
- l) Conhecimentos fundamentais de hidráulica e mecânica;
- m) Conhecimentos fundamentais sobre legislação ambiental em vigor.

6.2 — Aptidões

- a) Executar análises químicas e biológicas em águas;
- b) Recolher e tratar resultados experimentais, utilizando ferramentas informáticas apropriadas;
- c) Consultar, interpretar e redigir documentação técnica, incluindo relatórios experimentais;
- d) Propor e implementar métodos analíticos adequados para a análise de águas;
- e) Efetuar a manutenção de instalações de tratamento de águas;
- f) Planejar e efetuar ensaios químicos de identificação e quantificação;
- g) Planejar e efetuar ensaios microbiológicos;
- h) Desenvolver e efetuar ensaios de controlo de qualidade;
- i) Implementar e fazer cumprir boas práticas de higiene e segurança laboratorial e industrial;
- j) Operar equipamento de análise química e biológica;
- k) Operar equipamentos de tratamento de águas;
- l) Implementar técnicas de amostragem de águas e de preservação de amostras;
- m) Operar e adaptar sistemas de aquisição de dados em ambiente laboratorial.

6.3 — Atitudes

- a) Adaptar a linguagem às características dos interlocutores;
- b) Demonstrar autonomia na tomada de decisão;



- c) Demonstrar capacidade de persuasão, de iniciativa e de responsabilidade;
- d) Demonstrar capacidade de trabalho de equipa e comunicação interpessoal;
- e) Demonstrar disponibilidade, cortesia e respeito pelos outros;
- f) Demonstrar flexibilidade adaptando-se a diferentes situações e contextos profissionais;
- g) Demonstrar capacidade de liderança, através da supervisão e coordenação de equipas de trabalho, promovendo a sua motivação e colaboração.

7 — Áreas relevantes para o ingresso no curso:

Uma das seguintes:

Biologia

Física e Química

Matemática

8 — Ano letivo em que pode ser iniciada a ministração do curso

2020-2021

9 — Localidades, instalações e número máximo de alunos

Localidade	Instalações	Número máximo para cada admissão de novos alunos	Número máximo de alunos inscritos em simultâneo
Bragança	Escola Superior de Tecnologia e Gestão do Instituto Politécnico de Bragança.	25	50

10 — Estrutura curricular

Área de educação e formação	Créditos	% do total de créditos
524 — Tecnologia dos processos químicos	60	50,0 %
461 — Matemática	12	10,0 %
442 — Química	12	10,0 %
421 — Biologia e bioquímica	6	5,0 %
481 — Ciências informáticas	6	5,0 %
523 — Eletrónica e automação	6	5,0 %
441 — Física	6	5,0 %
090 — Desenvolvimento pessoal	3	2,5 %
222 — Línguas e literaturas estrangeiras	3	2,5 %
862 — Segurança e higiene no trabalho	3	2,5 %
380 — Direito	3	2,5 %
<i>Total</i>	120	100 %



11 — Plano de estudos

Unidade curricular (1)	Área de educação e formação (2)	Componente de formação (3)	Ano curricular (4)	Duração (5)	Horas de contacto (6)	Das quais de aplicação (7)	Outras horas de trabalho (8)	Das quais correspondem apenas ao estágio (8.1)	Horas de trabalho totais (9)=(6)+(8)	Créditos (10)
Hidráulica	441 — Física	Geral e científica	1.º Ano	Semestral	60	0	102	0	162	6
Inglês Técnico	222 — Línguas e literaturas estrangeiras.	Geral e científica	1.º Ano	Semestral	30	0	51	0	81	3
Matemática I.....	461 — Matemática	Geral e científica	1.º Ano	Semestral	60	0	102	0	162	6
Matemática II	461 — Matemática	Geral e científica	1.º Ano	Semestral	60	0	102	0	162	6
Técnicas de Comunicação e Apresentação.....	090 — Desenvolvimento pessoal	Geral e científica	1.º Ano	Semestral	30	0	51	0	81	3
Biologia.....	421 — Biologia e bioquímica...	Técnica.....	1.º Ano	Semestral	60	45	102	0	162	6
Informática	481 — Ciências informáticas...	Técnica.....	1.º Ano	Semestral	60	45	102	0	162	6
Laboratório de Controlo de Qualidade de Águas... .	524 — Tecnologia dos processos químicos.	Técnica.....	1.º Ano	Semestral	60	45	102	0	162	6
Laboratório de Microbiologia Ambiental	524 — Tecnologia dos processos químicos.	Técnica.....	1.º Ano	Semestral	60	45	102	0	162	6
Legislação Ambiental e Qualidade de Águas	380 — Direito	Técnica.....	1.º Ano	Semestral	30	15	51	0	81	3
Química Analítica	442 — Química.....	Técnica.....	1.º Ano	Semestral	60	45	102	0	162	6
Segurança e Saúde Ocupacional.....	862 — Segurança e higiene no trabalho.	Técnica.....	1.º Ano	Semestral	30	15	51	0	81	3
Eletromecânica	523 — Eletrónica e automação	Técnica.....	2.º Ano	Semestral	60	45	102	0	162	6
Laboratório de Tratamento de Água e Efluentes ..	524 — Tecnologia dos processos químicos.	Técnica.....	2.º Ano	Semestral	60	45	102	0	162	6
Métodos Instrumentais de Análise	442 — Química.....	Técnica.....	2.º Ano	Semestral	60	45	102	0	162	6
Tratamento de Água para Abastecimento e de Processo.	524 — Tecnologia dos processos químicos.	Técnica.....	2.º Ano	Semestral	60	45	102	0	162	6
Tratamento de Águas Residuais	524 — Tecnologia dos processos químicos.	Técnica.....	2.º Ano	Semestral	60	45	102	0	162	6
Estágio	524 — Tecnologia dos processos químicos.	Em contexto de trabalho.	2.º Ano	Semestral	0	0	810	810	810	30
<i>Total</i>					900	480	2 340	810	3 240	120

Na coluna (2) indica-se a área de educação e formação de acordo com a Portaria n.º 256/2005, de 16 de março.

Na coluna (3) indica-se a componente de formação de acordo com o constante no artigo 40.º-J do Decreto-Lei n.º 74/2006, de 24 de março, na redação dada pelo Decreto-Lei n.º 63/2016, de 13 de setembro.

Na coluna (7) indicam-se as horas de aplicação de acordo com o disposto no artigo 40.º-N do Decreto-Lei n.º 74/2006, de 24 de março, na redação dada pelo Decreto-Lei n.º 63/2016, de 13 de setembro.

Na coluna (8) indicam-se as outras horas de trabalho de acordo com o constante no artigo 5.º do Decreto-Lei n.º 42/2005, de 22 de fevereiro, alterado pelo Decreto-Lei n.º 107/2008, de 25 de junho.

Na coluna (6) indicam-se as horas de contacto, de acordo com a definição constante do Decreto-Lei n.º 42/2005, de 22 de fevereiro, alterado pelo Decreto-Lei n.º 107/2008, de 25 de junho.



313141864

Na coluna (8.1) indica-se o número de horas dedicadas ao estágio.

Na coluna (9) indicam-se as horas de trabalho totais de acordo com o constante no artigo 5.º do Decreto-Lei n.º 42/2005, de 22 de fevereiro, alterado pelo Decreto-Lei n.º 107/2008, de 25 de junho.

Na coluna (10) indicam-se os créditos segundo o *European Credit Transfer and Accumulation System* (sistema europeu de transferência e acumulação de créditos), fixados de acordo com o disposto no Decreto-Lei n.º 42/2005, de 22 de fevereiro, alterado pelo Decreto-Lei n.º 107/2008, de 25 de junho.



CIÊNCIA, TECNOLOGIA E ENSINO SUPERIOR E EDUCAÇÃO

Inspeção-Geral da Educação e Ciência

Aviso n.º 5778/2020

Sumário: Lista de ordenação final dos candidatos aprovados no procedimento concursal comum com vista à ocupação de 24 postos de trabalho da carreira especial de inspeção.

Homologação da lista de ordenação final dos candidatos aprovados no procedimento concursal comum com vista à ocupação de 24 postos de trabalho da carreira especial de inspeção, do mapa de pessoal da Inspeção-Geral da Educação e Ciência

Nos termos do n.º 6 do artigo 36.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, na sua atual redação, informa-se que a lista unitária de ordenação final dos candidatos aprovados no procedimento concursal comum em epígrafe, aberto pelo Aviso n.º 15692/2018, publicado no DR, 2.ª série, n.º 210, de 31 de outubro, alterado e retificado pelo Aviso n.º 6952/2019, publicado no DR, 2.ª série, n.º 77, de 18 de abril de 2019, homologada por meu despacho de 9 de março de 2020, foi afixada nas instalações deste serviço, sítas em Lisboa — sede e Área Territorial do Sul e nas Áreas Territoriais do Norte, no Porto, e do Centro, em Coimbra, e disponibilizada na respetiva página eletrónica www.igec.mec.pt.

9 de março de 2020. — O Inspetor-Geral, *Luís Capela*.

313106564



EDUCAÇÃO

Direção-Geral dos Estabelecimentos Escolares

Agrupamento de Escolas Caranguejeira — Santa Catarina da Serra, Leiria

Despacho n.º 4169/2020

Sumário: Lista unitária de ordenação final, na categoria de assistente operacional — contratação a tempo parcial (3,5 horas dia).

Nos termos da Lei n.º 35/2014 de 20 junho que aprova a lei geral do trabalho em funções públicas, com o âmbito de aplicação fixado nos artigos 2.º e 3.º da Lei n.º 125 A/2019, de 30 de abril, conjugado com a Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, alterada e republicada pela Portaria n.º 145-A/2011, de 6 de abril, publica-se a Lista Unitária de Ordenação Final dos Candidatos Aprovados, no procedimento concursal comum para ocupação de 5 (cinco) postos de trabalho, na categoria de assistente operacional — contratação a termo resolutivo certo, a tempo parcial (3,5 horas dia).

Candidatos aprovados:

Ordenação final de candidatos	Nome	Classificação final
(a) 1.º	Elsa Cristina Pereira Antunes Monteiro	12,00
(a) 2.º	Ana Paula Ferreira Gaspar	11,50
(a) 3.º	Maria Isabel Pereira Carreira	11,20
(a) 4.º	Rosalina Batista Lopes	11,00
(a) 5.º	Filomena Maria Cruz Santos Rodrigues	10,50
6.º	Raquel Maria dos Santos Francisco	10,30
7.º	Soraia Isabel Martins Nunes	10,20
8.º	Anabela Marques Brites Vieira	10,10
9.º	Maria Clara Rodrigues Ferreira	10,00

(a) Candidatas admitidas.

13 de março de 2020. — A Diretora, *Ilda Graciela Duro*.

313128978



EDUCAÇÃO

Direção-Geral dos Estabelecimentos Escolares

Agrupamento de Escolas Coimbra Centro

Aviso n.º 5779/2020

Sumário: Homologação da lista de ordenação final dos candidatos ao procedimento concursal de regularização extraordinária de vínculos precários.

Lista de ordenação final dos candidatos ao procedimento concursal de regularização extraordinária de vínculos precários, destinada a técnicos superiores e aberto pelos Avisos n.ºs OE202001/0475, OE202001/0477 e OE202001/0480

Nos termos do disposto na Portaria n.º 125-A/2019 de 30 de abril, artigo 28.º, p. 5, torna-se público, que se encontra afixada na Escola sede do Agrupamento e no portal eletrónico do mesmo, bem como na BEP, a lista homologada de ordenação final dos candidatos ao procedimento concursal de regularização extraordinária de vínculos precários destinado a Técnicos Superiores (PREVPAP), aberto pelos Avisos n.ºs OE202001/0475, OE202001/0477 e OE202001/0480, para o preenchimento de dois (7) postos de trabalho em regime de contrato em funções públicas por tempo indeterminado, tendo em vista assegurar necessidades permanentes.

5 de março de 2020. — A Diretora, *Conceição Malhó Gomes*.

313106215



EDUCAÇÃO

Direção-Geral dos Estabelecimentos Escolares

Agrupamento de Escolas Joaquim de Araújo, Guilhufe, Penafiel

Aviso n.º 5780/2020

Sumário: Designação do cargo de vice-presidente do conselho administrativo do Agrupamento de Escolas Joaquim de Araújo, Guilhufe, Penafiel.

Nos termos do disposto nos artigos 36.º e 37.º do Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de abril, alterado e republicado pelo Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2 de julho, Paula Cristina Borges Duarte Pais, Diretora do Agrupamento de Escolas Joaquim de Araújo, Guilhufe, Penafiel, designa para vice-presidente do Conselho Administrativo do Agrupamento, o Subdiretor Joaquim Carlos Teixeira da Silva professor do quadro de agrupamento, do grupo de recrutamento — 550, com efeitos a 2 de março de 2020.

20 de março de 2020. — A Diretora, *Paula Cristina Borges Duarte Pais*.

313137093



EDUCAÇÃO

Direção-Geral dos Estabelecimentos Escolares

Agrupamento de Escolas Joaquim de Araújo, Guilhufe, Penafiel

Aviso n.º 5781/2020

Sumário: Designação dos adjuntos da diretora do Agrupamento de Escolas Joaquim de Araújo, Guilhufe, Penafiel.

Paula Cristina Borges Duarte Pais, Diretora do Agrupamento de Escolas Joaquim de Araújo, Guilhufe, Penafiel, designa de acordo com os pontos 2 e 3 do artigo 24.º do Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de abril, alterado e republicado pelo Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2 de julho, para o quadriénio de 2020-2024, os Adjuntos da Diretora, os professores do quadro do agrupamento: Judite Maria da Rocha Sousa Ferreira; António Manuel Conde Pereira e Paulo Augusto de Araújo Marques, com efeitos a 2 de março de 2020.

20 de março de 2020. — A Diretora, *Paula Cristina Borges Duarte Pais*.

313137077



EDUCAÇÃO

Direção-Geral dos Estabelecimentos Escolares

Agrupamento de Escolas Joaquim de Araújo, Guilhufe, Penafiel

Aviso n.º 5782/2020

Sumário: Nomeação no cargo de subdiretor do Agrupamento de Escolas Joaquim de Araújo, Guilhufe, Penafiel.

Paula Cristina Borges Duarte Pais, Diretora do Agrupamento de Escolas Joaquim de Araújo, Guilhufe, Penafiel, designa de acordo com os pontos 2 e 3 do artigo 24.º do Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de abril, alterado e republicado pelo Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2 de julho, para o quadriénio de 2020-2024, o Subdiretor, Joaquim Carlos Teixeira da Silva, professor do quadro de agrupamento, do grupo de recrutamento — 550, com efeitos a 2 de março de 2020.

20 de março de 2020. — A Diretora, *Paula Cristina Borges Duarte Pais*.

313137069



EDUCAÇÃO

Direção-Geral dos Estabelecimentos Escolares

Agrupamento de Escolas Joaquim de Araújo, Guilhufe, Penafiel

Aviso n.º 5783/2020

Sumário: Tomada de posse no cargo de diretora do Agrupamento de Escolas Joaquim de Araújo, Guilhufe, Penafiel.

Nos termos do disposto no n.º 1 do artigo 24.º do Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de abril, alterado e republicado pelo Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2 de julho e considerado o cumprimento do prazo estabelecido no n.º 4 do artigo 23.º, do mesmo diploma, para homologação, torna-se público que tomou posse como Diretora do Agrupamento de Escolas Joaquim de Araújo, Guilhufe, Penafiel, em reunião do Conselho Geral, no dia 2 de março de 2020, a professora do quadro de agrupamento, do grupo de recrutamento — 500, Paula Cristina Borges Duarte Pais.

20 de março de 2020. — A Presidente do Conselho Geral, *Anabela Coelho Pereira*.

313137052



EDUCAÇÃO

Direção-Geral dos Estabelecimentos Escolares

Agrupamento de Escolas Joaquim de Araújo, Guilhufe, Penafiel

Aviso n.º 5784/2020

Sumário: Homologação da lista unitária de ordenação final do procedimento concursal para a carreira e categoria de assistente operacional.

Homologação da lista unitária de ordenação final dos candidatos relativa ao procedimento concursal comum de recrutamento para o preenchimento de 1 (um) posto de trabalho em regime de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado para carreira e categoria de assistente operacional, tendo em vista assegurar necessidades permanentes, e constituição de reserva de recrutamento interna para o mesmo posto de trabalho, em regime de contrato de trabalho em funções públicas a termo resolutivo, tendo em vista assegurar necessidades transitórias.

Nos termos do disposto no numero 5 do artigo 28.º da Portaria n.º 125-A/2019, de 30 de abril, torna-se público que se encontra afixada no átrio da escola sede do Agrupamento de Escolas Joaquim de Araújo, Guilhufe, Penafiel e publicitada na página eletrónica deste Agrupamento, a lista unitária de ordenação final, homologada por meu despacho de 12 de março de 2020, referente ao procedimento concursal comum de recrutamento para o preenchimento de 1 (um) posto de trabalho em regime de contrato de trabalho em funções publicas por tempo indeterminado para a categoria e carreira de assistente operacional, tendo em vista assegurar necessidades permanentes, e constituição de reserva de recrutamento interna para o mesmo posto de trabalho, em regime de contrato de trabalho em funções publicas a termo resolutivo, tendo em vista assegurar necessidades transitórias, aberto por Aviso n.º 14081/2019, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 174, de 11 de setembro de 2019, para o Agrupamento de Escolas Joaquim de Araújo, Guilhufe, Penafiel.

24 de março de 2020. — A Diretora, *Paula Cristina Borges Duarte País*.

313140527



EDUCAÇÃO

Direção-Geral dos Estabelecimentos Escolares

Escola Secundária José Saramago, Mafra

Aviso n.º 5785/2020

Sumário: Lista de aposentados durante o ano de 2019.

Aposentados durante o ano de 2019

Nos termos na alínea d) 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 pública a lista nominativa do pessoal da Escola Secundária José Saramago-Mafra cuja relação jurídica de emprego público cessou, por motivos de aposentação:

Docente — Carlos Valentim Carmelino Lopes Cardoso — cessou funções em 30-04-2019.

10 de março de 2020. — A Diretora, *Perpétua Maria da Silva Franco*.

313108573



EDUCAÇÃO

Direção-Geral dos Estabelecimentos Escolares

Escola Secundária José Saramago, Mafra

Declaração de Retificação n.º 308/2020

Sumário: Retificação do Aviso n.º 8198/2019, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 91, de 13 de maio de 2019.

Venho por este meio proceder à retificação da publicação no *Diário da República*, n.º 91 de 31 de maio de 2019, do Aviso n.º 8198/2019.

Celebração de Contrato de Trabalho em Funções Públicas por Tempo Indeterminado

Onde se lê «data efeito a 20 de março de 2019» deve ler-se «data efeito a 15 de março de 2019».

Onde se lê «correspondente ao nível 2» deve ler-se «correspondente ao nível 4».

10 de março de 2020. — A Diretora, *Perpétua Franco*.

313107511



EDUCAÇÃO

Direção-Geral dos Estabelecimentos Escolares

Agrupamento de Escolas de Monforte

Aviso n.º 5786/2020

Sumário: Celebração de dois contratos em funções públicas por tempo indeterminado na carreira e categoria de assistente operacional no Agrupamento de Escolas de Monforte.

Celebração de dois contratos de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado na carreira e categoria de assistente operacional no Agrupamento de Escolas de Monforte

Para os devido efeitos e ao abrigo do disposto na alínea b) do do n.º 1 e 2 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 foram celebrados contratos de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, na sequência de procedimento concursal, aberto através da BEP, com o código de oferta OE201909/0350, para ocupação de 2 (dois) postos de trabalho, para o exercício de funções correspondentes à carreira e categoria de Assistente Operacional no Agrupamento de Escolas de Monforte, com os seguintes trabalhadores:

Nome	Categoria	Nível	Data efeito
Ângelo Miguel Biscaia Fidalgo	Assistente Operacional.....	4	03/02/2020
Hugo Miguel Beirão Carrapiço	Assistente Operacional.....	4	03/02/2020

10 de março de 2020. — O Diretor, *António José Baptista Parreira*.

313107958



EDUCAÇÃO

Direção-Geral dos Estabelecimentos Escolares

Agrupamento de Escolas de Queluz-Belas, Sintra

Aviso (extrato) n.º 5787/2020

Sumário: Lista final homologada para preenchimento de dois lugares de técnico superior (psicólogo) — Programa de Regularização de Vínculos Precários da Administração Pública.

Dando cumprimento ao estipulado no n.º 5 do artigo 28.º da Portaria n.º 125-A/2019, de 30 de abril, torna-se público que, por meu despacho de 20 de março de 2020, foi homologada a lista unitária de ordenação final do Procedimento concursal comum restrito a candidatos no âmbito do PREVPAP para o preenchimento de dois postos de trabalho em regime de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado na categoria de Técnico Superior-Psicólogo, segundo as disposições contidas na LTFP, na Lei n.º 112/2017, de 29 de dezembro e na Portaria n.º 125-A/2019, de 30 de abril, que se refere a oferta publicada na BEP com o código OE202001/0687, a qual pode ser consultada em local visível e público nas instalações do Agrupamento de Escolas de Queluz-Belas na respetiva página eletrónica, em <http://www.espan.edu.pt>.

24 de março de 2020. — O Diretor, *José Dídio Monteiro de Andrade Brazão*.

313140365



EDUCAÇÃO

Direção-Geral dos Estabelecimentos Escolares

Agrupamento de Escolas a Sudoeste de Odivelas

Aviso n.º 5788/2020

Sumário: Homologação da lista de ordenação final do procedimento concursal de regularização extraordinária de vínculos precários, no âmbito do PREVPAP.

Em cumprimento do previsto no n.º 5 do artigo 28.º da Portaria n.º 125-A, de 30 de abril, torna-se público que se encontra afixada na Vitrina dos Serviços de Administração Escolar da Escola Básica António Gedeão, nos termos do artigo 4.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, a lista de ordenação final homologada, referente ao procedimento concursal de regularização extraordinária de vínculos precários (PREVPAP) para a constituição de relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado, para preenchimento de um posto de trabalho na carreira de técnico superior, no Agrupamento de Escolas a Sudoeste de Odivelas.

13 de março de 2020. — A Diretora, *Odília lolanda Pereira César*.

313120366



EDUCAÇÃO

Direção-Geral dos Estabelecimentos Escolares

Agrupamento de Escolas de Trigal de Santa Maria, Braga

Aviso n.º 5789/2020

Sumário: Aviso de celebração de contrato de trabalho em funções públicas na categoria de técnico superior, psicólogo escolar.

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, após a conclusão do procedimento concursal comum de regularização extraordinária de vínculos precários (PREVPAP), para constituição de relação jurídica de emprego público, na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, aberto nos termos da Lei n.º 112/2017, de 29 de dezembro, publicitado na Bolsa de Emprego Público, sob o código de oferta OE202001/0281, de 7 de janeiro, foi celebrado contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, com efeitos a 9 de março de 2020, com o seguinte trabalhador:

Nome	Categoria/Carreira	Nível remuneratório
Rosa Maria Nogueira Gonçalves	Técnico Superior/psicólogo escolar	2.º

10 de março de 2020. — O Diretor do Agrupamento de Escolas Trigal de Santa Maria, *José Lopes Sil.*

313108102



EDUCAÇÃO

Direção-Geral dos Estabelecimentos Escolares

Agrupamento de Escolas de Vila Nova de Milfontes, Odemira

Aviso n.º 5790/2020

Sumário: Lista de antiguidade de pessoal não docente.

Lista de antiguidade de Pessoal Não Docente

Nos termos do disposto no artigo 71, n.º 1, alínea j) da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, faz-se público que se encontra afixada, na sede do Agrupamento a lista de antiguidade do Pessoal Não Docente, reportada a 31 de dezembro de 2019.

Os interessados dispõem de 30 dias a contar da data da publicação do presente aviso no *Diário da República* para reclamação, ao dirigente máximo do serviço.

10 de março de 2020. — A Diretora, *Maria João Romão Cabanas e Silva*.

313107941



EDUCAÇÃO

Direção-Geral dos Estabelecimentos Escolares

Agrupamento de Escolas de Vila Nova de Paiva

Aviso n.º 5791/2020

Sumário: Lista de antiguidade do pessoal não docente.

Nos termos do disposto no artigo 4.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, faz-se público que se encontra afixada na sala de pessoal não docente da Escola Sede do Agrupamento de Escolas de Vila Nova de Paiva a lista de antiguidade do pessoal não docente reportada a 31 de dezembro de 2019.

O pessoal não docente dispõe de 15 dias úteis, a contar da publicação deste aviso no *Diário da República*, para apresentar reclamação ao dirigente máximo do serviço nos termos do artigo 191.º, conjugado com o artigo 188.º, n.º 2, al *b*), ambos do Código do Procedimento Administrativo, aprovado em anexo ao Decreto-Lei n.º 4/2015, de 7 de janeiro.

10 de março de 2020. — O Diretor, *João Adelino Matias Lopes dos Santos*.

313106856



TRABALHO, SOLIDARIEDADE E SEGURANÇA SOCIAL

Caixa Geral de Aposentações, I. P.

Aviso n.º 5792/2020

Sumário: Lista de aposentados e reformados a partir de 1 de maio de 2020.

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

PRESIDÊNCIA DA REPÚBLICA

ANTÓNIO NEVES SANTOS	ASSISTENTE OPERACIONAL	SECRETARIA-GERAL	€ 784,74
MARIA ALBERTINA SILVA NUNES CORREIA	ASSISTENTE TÉCNICA	SECRETARIA-GERAL	€ 1 259,01

ASSEMBLEIA DA REPÚBLICA

ANA PAULA MENDES REAL MANSO	TÉCNICA-ADJUNTA PARLAMENTAR	ASSEMBLEIA REPÚBLICA	€ 1 830,31
-----------------------------	-----------------------------	----------------------	------------

MODERNIZAÇÃO DO ESTADO E DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

ABEL FRANCISCO LOPES SANTOS	ASSISTENTE OPERACIONAL	MUNICÍPIO DE SINTRA	€ 853,79
AFONSO SOARES SOUSA	ASSISTENTE OPERACIONAL	MUNICÍPIO DE VILA NOVA DE GAIA	€ 571,59
ALBANO SANTOS BERNARDINO	ASSISTENTE OPERACIONAL	MUNICÍPIO DE CADAVAL	€ 846,98
ALBERTO CORREIA LOPES	ENCARREGADO OPERACIONAL	MUNICÍPIO DE LISBOA	€ 1 008,11
ALBERTO DUARTE FERNANDES	ASSISTENTE OPERACIONAL	MUNICÍPIO DE VILA DO CONDE	€ 629,87
ALCIDES SILVA SIMÕES	ASSISTENTE TÉCNICO	D-G QUALIFICAÇÃO TRAB EM FUNÇ PÚBLICAS	€ 703,74
ALCINO MANUEL PIRES GUERREIRO INÉS	FISCAL MUNICIPAL ESPECIALISTA	MUNICÍPIO DE LOULÉ	€ 983,48
ALDA MARIA FERREIRA OLIVEIRA CABRAL	ASSISTENTE TÉCNICA	MUNICÍPIO DE OLIVEIRA DE AZEMÉIS	€ 597,05
ALÍPIO SOUSA MAGALHÃES	ASSISTENTE TÉCNICO	MUNICÍPIO DE VILA NOVA DE GAIA	€ 1 226,69
ALVARINHO FERNANDO SILVA FERREIRA	ENCARREGADO OPERACIONAL	MUNICÍPIO DE PORTO	€ 913,96
ALZIRA SOARES AMORIM	ASSISTENTE OPERACIONAL	MUNICÍPIO DE VALE DE CAMBRA	€ 425,04
AMARO MANUEL NUNES TEIXEIRA	ENCARREGADO OPERACIONAL	MUNICÍPIO DE PORTO	€ 933,87
ANA DOMINGAS SARAIVA FRADINHO	TÉCNICA SUPERIOR	MUNICÍPIO DE ALMADA	€ 1 413,54
ANA MARIA COELHO RAMOS RODRIGUES PALMA	COORDENADORA TÉCNICA	MUNICÍPIO DE ALMODOVAR	€ 924,68
ANA MARIA OLIVEIRA GARCIA	ASSISTENTE TÉCNICA	MUNICÍPIO DE LISBOA	€ 1 038,94
ANA MARIA TAVARES REBELO MELO	ASSISTENTE TÉCNICA	MUNICÍPIO DE SANTA MARIA DA FEIRA	€ 1 020,23
ANA MARIA VITAL ESTRÓCIO MARTINS BOSSIER	INVESTIGADORA AUXILIAR	D-G QUALIFICAÇÃO TRAB EM FUNÇ PÚBLICAS	€ 2 491,37
ANA PAULA GOMES F RODRIGUES CARVALHO	ASSISTENTE OPERACIONAL	MUNICÍPIO DE OEIRAS	€ 425,04
ANA PAULA HENRIQUES MELO CORREA SILVA	ASSISTENTE TÉCNICA	MUNICÍPIO DE MIRA	€ 651,22
ANA PAULA VITORINO SILVA GOUVEIA TEIXEIRA	ASSISTENTE TÉCNICA	MUNICÍPIO DE SINTRA	€ 1 029,00
ANSELMO SILVA GOMES	ASSISTENTE OPERACIONAL	MUNICÍPIO DE BARCELOS	€ 554,24
ANTÓNIO ALBERTO PINHEIRO CARVALHO	ASSISTENTE OPERACIONAL	MUNICÍPIO DE CHAVES	€ 1 049,39
ANTÓNIO AUGUSTO GOMES BANHA	ASSISTENTE OPERACIONAL	MUNICÍPIO DE CASCAIS	€ 771,21
ANTÓNIO CARLOS DIAS BORGES CABRAL	TÉCNICO SUPERIOR	MUNICÍPIO DE VILA NOVA DE GAIA	€ 3 027,73
ANTÓNIO DOMINGOS SANTOS RODRIGUES	ENCARREGADO OPERACIONAL	MUNICÍPIO DE ALMADA	€ 975,79
ANTÓNIO EDUARDO JOSÉ GONÇALVES RODRIGUES	ASSISTENTE OPERACIONAL	MUNICÍPIO DE CASCAIS	€ 856,48
ANTÓNIO FERNANDO CARMO LIVRAMENTO	ASSISTENTE OPERACIONAL	MUNICÍPIO DE TAVIRA	€ 694,97
ANTÓNIO FERNANDO OLIVEIRA RODRIGUES	ASSISTENTE OPERACIONAL	UNIÃO FREG DE GULPILHARES E VALADARES	€ 753,29
ANTÓNIO FRANCISCO FAVA FERREIRA	ASSISTENTE OPERACIONAL	MUNICÍPIO DE ÉVORA	€ 647,83
ANTÓNIO FRANCISCO HORTA NOVA CARVALHO	ENCARREGADO OPERACIONAL	MUNICÍPIO DE SINTRA	€ 1 057,11
ANTÓNIO FRANCISCO PÔLA PARREIRA	ASSISTENTE OPERACIONAL	FREGUESIA DE ALVITO	€ 286,66
ANTÓNIO JÁCOME ARAÚJO	ASSISTENTE OPERACIONAL	MUNICÍPIO DE BRAGA	€ 368,79
ANTÓNIO JESUS MELO	ASSISTENTE OPERACIONAL	MUNICÍPIO DE SINTRA	€ 648,45
ANTÓNIO JESUS OLIVEIRA	ASSISTENTE OPERACIONAL	UFR STA. IRIA AZÓIA, S. J. TALHA E BOADELA	€ 617,09
ANTÓNIO JORGE NUNES FERNANDES	ASSISTENTE OPERACIONAL	MUNICÍPIO DE TONDELA	€ 899,97
ANTÓNIO JOSÉ FURTADO HIPÓLITO	ASSISTENTE TÉCNICO	MUNICÍPIO DE CALDAS DA RAINHA	€ 978,89
ANTÓNIO JOSÉ PAIVA TEIXEIRA	ASSISTENTE OPERACIONAL	MUNICÍPIO DE PORTO	€ 728,96
ANTÓNIO JOSÉ PARRAÇA FILIPE	ASSISTENTE OPERACIONAL	MUNICÍPIO DE ELVAS	€ 803,99
ANTÓNIO JOSÉ PICA GUERREIRO	ENCARREGADO OPERACIONAL	MUNICÍPIO DE SETÚBAL	€ 930,60
ANTÓNIO JOSÉ PINTO SANTOS	ASSISTENTE OPERACIONAL	MUNICÍPIO DE LAGOS	€ 625,01
ANTÓNIO JOSÉ PIRES CONCEIÇÃO	ASSISTENTE OPERACIONAL	MUNICÍPIO DE MOITA	€ 904,17
ANTÓNIO JOSÉ RAPOSO SANTOS	ASSISTENTE TÉCNICO	SERV MUNICIP CÂMARA MUNICIPAL SETÚBAL	€ 561,33
ANTÓNIO JOSÉ RODRIGUES	ENCARREGADO OPERACIONAL	MUNICÍPIO DE SANTIAGO DO CACÉM	€ 963,34
ANTÓNIO JOSÉ SERRANO BEATO SILVA	ASSISTENTE OPERACIONAL	MUNICÍPIO DE BATALHA	€ 745,57
ANTÓNIO JOSÉ SILVA	ASSISTENTE OPERACIONAL	MUNICÍPIO DA PÓVOA DE VARZIM	€ 803,28
ANTÓNIO JOSÉ SILVA PENICHE	ASSISTENTE OPERACIONAL	MUNICÍPIO DE SABROSA	€ 777,60



ANTÓNIO JOSÉ SOARES PAIVA LIMA	ASSISTENTE OPERACIONAL	MUNICÍPIO DE GONDOMAR	€ 773,60
ANTÓNIO LOBO PACHECO	ENCARREGADO OPERACIONAL	MUNICÍPIO DE PAÇOS DE FERREIRA	€ 941,21
ANTÓNIO LUIS TEIXEIRA	ASSISTENTE OPERACIONAL	MUNICÍPIO DE LOUSADA	€ 774,64
ANTÓNIO MANUEL COELHO LOURO	ASSISTENTE OPERACIONAL	MUNICÍPIO DE MAFRA	€ 628,77
ANTÓNIO MANUEL GOMES	ASSISTENTE OPERACIONAL	MUNICÍPIO DE ALCÁCER DO SAL	€ 630,21
ANTÓNIO MANUEL PRATES LOPES	ASSISTENTE OPERACIONAL	MUNICÍPIO DE AVIS	€ 807,25
ANTÓNIO MANUEL ROSA CARVALHO	ASSISTENTE OPERACIONAL	MUNICÍPIO DE SOURE	€ 869,26
ANTÓNIO MANUEL SILVA DAMÁSIO	ASSISTENTE OPERACIONAL	U FRABRANTES (S.VIC. S.JOÃO) E ALFERRAREDE	€ 425,04
ANTÓNIO OLIVEIRA COSTA	ASSISTENTE OPERACIONAL	MUNICÍPIO DE VILA DO CONDE	€ 600,42
ANTÓNIO PINTO SILVA	ASSISTENTE OPERACIONAL	MUNICÍPIO DE AVIS	€ 914,54
ANTÓNIO RAFAEL RODRIGUES COSTA	ASSISTENTE OPERACIONAL	MUNICÍPIO DE SERPA	€ 589,03
ANTÓNIO SANTO ALVES CUNHA	TÉCNICO SUPERIOR	SERV MUNIC TRANSPORTES URBANOS COIMBRA	€ 3 176,10
ANTÓNIO SILVA PAIVA FERREIRA	ASSISTENTE OPERACIONAL	MUNICÍPIO DE VALONGO	€ 692,03
ANTÓNIO SILVA PINTO BARROS	ENCARREGADO OPERACIONAL	MUNICÍPIO DE BRAGA	€ 761,40
ANTÓNIO SOARES BARBOSA	FISCAL DE OBRAS	MUNICÍPIO DE PORTO	€ 763,19
ANTÓNIO SOUSA BARBOSA	ASSISTENTE OPERACIONAL	MUNICÍPIO DE MAIA	€ 1 093,20
ANTÓNIO SOUSA RODRIGUES	ASSISTENTE OPERACIONAL	MUNICÍPIO DE VILA NOVA DE GAIA	€ 635,75
ARMANDO AUGUSTO SANTOS TORRES	ENCARREGADO OPERACIONAL	MUNICÍPIO DE OLHÃO	€ 898,42
ARMANDO JOAQUIM SILVA	ASSISTENTE OPERACIONAL	MUNICÍPIO DE VILA VERDE	€ 827,56
ARMANDO SANTOS SEIXAS	ASSISTENTE OPERACIONAL	MUNICÍPIO DE TORRE DE MONCORVO	€ 499,30
ARTUR MANUEL CORDEIRO SILVA	ASSISTENTE TÉCNICO	MUNICÍPIO DE LISBOA	€ 1 173,09
AUGUSTO MACHADO MAGALHÃES	ASSISTENTE OPERACIONAL	SERV MUNICIP ÁGUA SANEAMENTO OEIRAS	€ 695,21
AURA TEODORA FIGUEIREDO AMARAL CASIMIRO	ASSISTENTE OPERACIONAL	D-G QUALIFICAÇÃO TRAB EM FUNÇ PÚBLICAS	€ 286,66
BERNARDINO ALMEIDA	ASSISTENTE OPERACIONAL	MUNICÍPIO DE SABUGAL	€ 593,53
BERNARDO HENRIQUES RODRIGUES	ASSISTENTE OPERACIONAL	MUNICÍPIO DE MANGUALDE	€ 664,09
CARLOS ALBERTO MOREIRA ALVES	ASSISTENTE OPERACIONAL	MUNICÍPIO DE MATOSINHOS	€ 743,87
CARLOS ALMEIDA PINTO	ASSISTENTE OPERACIONAL	MUNICÍPIO DE OEIRAS	€ 1 138,26
CARLOS ANTÓNIO SERZEDELLO BOTELHO PA-LHARES	TÉCNICO SUPERIOR	MUNICÍPIO DE LISBOA	€ 3 228,54
CARLOS FERNANDO MARTINS BRITO MATEUS	TÉCNICO SUPERIOR	MUNICÍPIO DE SEIXAL	€ 2 468,58
CARLOS JOEL PENETRA PEREIRA	CHEFE SERV. ADMINISTRAÇÃO ESCOLAR	MUNICÍPIO DE LOURINHÃ	€ 1 646,96
CARLOS MANUEL PEREIRA GUERREIRO	ASSISTENTE OPERACIONAL	MUNICÍPIO DE LAGOS	€ 691,92
CARMINDA LOPES CONCEIÇÃO	ASSISTENTE OPERACIONAL	MUNICÍPIO DE OLIVEIRA DO BAIRRO	€ 724,12
CASIMIRO JOSÉ PANÓIAS LAGOA	ENCARREGADO OPERACIONAL	MUNICÍPIO DE ALCÁCER DO SAL	€ 861,68
CLARA MARIA PINTO DIAS LOPES	COORDENADORA TÉCNICA	MUNICÍPIO DE CHAVES	€ 1 038,12
CLEMENTE OLIVEIRA BARBOSA	ASSISTENTE OPERACIONAL	MUNICÍPIO DE BRAGA	€ 786,18
CONSTANTINO CARVALHO SILVÉRIO	ASSISTENTE OPERACIONAL	MUNICÍPIO DE LISBOA	€ 966,45
CUSTÓDIO PRATES FOUTO	ASSISTENTE OPERACIONAL	MUNICÍPIO DE PONTE DE SÔR	€ 889,61
DANIEL JORGE ANDRADE	TÉCNICO SUPERIOR	MUNICÍPIO DE PORTO	€ 1 778,99
DANIEL JORGE ROCHA SANTOS	ENCARREGADO OPERACIONAL	MUNICÍPIO DE GONDOMAR	€ 1 111,16
DANIEL LUIS PEREIRA	ASSISTENTE OPERACIONAL	MUNICÍPIO DE GRÂNDOLA	€ 583,44
DÁRIO DOMINGOS RIBEIRO PINTO	ASSISTENTE OPERACIONAL	MUNICÍPIO DE MAIA	€ 812,57
DIGNA JESUS CACHAPA ABREU MONTEIRO	ASSISTENTE OPERACIONAL	MUNICÍPIO DE ÉVORA	€ 425,04
DOMINGOS ANTÓNIO GONÇALVES	ASSISTENTE OPERACIONAL	COMUN INTERMUN BAIXO ALENTEJO — CIMBAL	€ 814,75
ELISABETE MARIA ROCHA HILÁRIO PIRES	ASSISTENTE OPERACIONAL	MUNICÍPIO DE PORTIMÃO	€ 563,98
ELISABETE OLIVEIRA SANTOS	ASSISTENTE TÉCNICA	UNIÃO FREGUESIAS DE PONTINHA E FAMÕES	€ 753,07
EPIFÂNIO JOSÉ FERREIRA MAIA	ASSISTENTE OPERACIONAL	MUNICÍPIO DE GONDOMAR	€ 766,61
ERNESTO MANUEL VAZ GARCIA	ASSISTENTE OPERACIONAL	MUNICÍPIO DE LISBOA	€ 960,04
FERNANDO AGOSTINHO TEIXEIRA PEIXOTO	ASSISTENTE OPERACIONAL	MUNICÍPIO DE VILA NOVA DE FAMALICÃO	€ 639,52
FERNANDO ALBERTO MANSINHO ALVES	ASSISTENTE OPERACIONAL	MUNICÍPIO DE MAÇÃO	€ 632,91
FERNANDO ALVES AZEVEDO	ASSISTENTE OPERACIONAL	SERVICIOS MUNICIPALIZADOS VISEU	€ 850,68
FERNANDO CLÁUDIO ALMEIDA RAMOS	TÉCNICO SUPERIOR	MUNICÍPIO DE MAFRA	€ 1 831,88
FERNANDO INÁCIO LOPES BARNABÉ	ASSISTENTE OPERACIONAL	MUNICÍPIO DE ALBUFEIRA	€ 584,30
FERNANDO MANUEL FONSECA DIAS VAIA	ENCARREGADO OPERACIONAL	MUNICÍPIO DE AVEIRO	€ 650,43
FERNANDO MANUEL NUNES	ASSISTENTE OPERACIONAL	MUNICÍPIO DE MONTEMOR-O-NOVO	€ 748,71
FERNANDO MATA FARINHA	ASSISTENTE OPERACIONAL	MUNICÍPIO DE SANTARÉM	€ 882,41
FERNANDO PINTO COSTA	ASSISTENTE OPERACIONAL	MUNICÍPIO DE SANTA MARIA DA FEIRA	€ 589,57
FERNANDO SILVA OLIVEIRA	ASSISTENTE OPERACIONAL	MUNICÍPIO DA PÓVOA DE VARZIM	€ 775,64
FRANCISCO ALEXANDRE ANTÓNIO	ASSISTENTE OPERACIONAL	MUNICÍPIO DE LISBOA	€ 1 101,93
FRANCISCO DOMINGOS FERREIRA ALMEIDA	FISCAL	MUNICÍPIO DE VILA POUCA DE AGUIAR	€ 1 007,23
FRANCISCO FERNANDO BAPTISTA INFANTE SILVA	ENG. ESPECIALISTA PRINCIPAL	MUNICÍPIO DE SINTRA	€ 2 463,47
FRANCISCO JOAQUIM TOBIAS GONÇALVES	ENCARREGADO OPERACIONAL	MUNICÍPIO DE CUBA	€ 986,65
FRANCISCO JOSÉ SANTOS BRAZ	ENCARREGADO OPERACIONAL	MUNICÍPIO DE LOURES	€ 1 034,99
FRANCISCO JOSÉ TRIGUEIRO BAPTISTA	ASSISTENTE OPERACIONAL	MUNICÍPIO DE TORRES NOVAS	€ 822,25
GERALDA MARIA RODRIGUES ROCHA FERREIRA	ASSISTENTE OPERACIONAL	U FR STA. IRIA AZÓIA, S. J. TALHA E BOADELA	€ 442,72
GRACINDA MARIA OLIVEIRA FARIA BERNARDO	ASSISTENTE OPERACIONAL	MUNICÍPIO DE TORRES NOVAS	€ 432,82
GUIOMAR MARIA BARRADAS AUGUSTO GARCÃO	ASSISTENTE OPERACIONAL	MUNICÍPIO DE SINTRA	€ 425,04
HÁLIA MARIA PINHEIRO BRISSOS FEIO	ASSISTENTE TÉCNICA	FREGUESIA DE ALVITO	€ 979,07
HENRIQUE ALFREDO FONSECA SANTOS NOVAIS	ASSISTENTE OPERACIONAL	MUNICÍPIO DE OEIRAS	€ 786,95
HERMÍNIO AUGUSTO MARQUES MARTINS	ASSISTENTE OPERACIONAL	MUNICÍPIO DE GONDOMAR	€ 629,86
HORÁCIO MANUEL FERREIRA MARTA	ASSISTENTE OPERACIONAL	MUNICÍPIO DE ÁGUEDA	€ 602,68
IDALINO FRANCISCO CARMO LEITE	ASSISTENTE OPERACIONAL	MUNICÍPIO DE LAGOS	€ 268,16
ILÍDIO FERNANDO MARTINS CASTRO	ASSISTENTE OPERACIONAL	MUNICÍPIO DE VILA NOVA DE GAIA	€ 955,48
INÁCIO SANTOS MORAIS	TÉCNICO SUPERIOR	MUNICÍPIO DE CHAVES	€ 2 352,76
ISIDORO ASCENSÃO RITA JANEIRO	ASSISTENTE OPERACIONAL	SERV MUNIC PORTALEGRE ÁGUA TRANSPORTES	€ 585,85



ISILDA CRUZ DIAS GALVÃO	ASSISTENTE TÉCNICA	D-G QUALIFICAÇÃO TRAB EM FUNÇ PÚBLICAS	€ 832,24
JACINTO LOPES CONCEIÇÃO FERREIRA	ASSISTENTE OPERACIONAL	MUNICÍPIO DE PENICHE	€ 780,53
JAIME JESUS OLIVEIRA	ASSISTENTE OPERACIONAL	MUNICÍPIO DE LISBOA	€ 1 083,33
JESUÍNO VICENTE SANTOS	ENCARREGADO OPERACIONAL	SERV MUNICIP ÁGUA E SANEAMENTO SINTRA	€ 850,96
JOÃO BELO PINGUINHA CUSTÓDIO	TÉCNICO SUPERIOR	MUNICÍPIO DE FARO	€ 806,96
JOÃO EDUARDO CORREIA TOMÉ	TÉCNICO SUPERIOR	MUNICÍPIO DE PONTE DE SÔR	€ 2 764,46
JOÃO MANUEL ABREU LOPES	ASSISTENTE OPERACIONAL	MUNICÍPIO DA PÓVOA DE VARZIM	€ 699,95
JOÃO MANUEL JESUS PEREIRA	ASSISTENTE TÉCNICO	SERV MUNICIP ÁGUA SANEAMENTO OEIRAS	€ 961,96
JOÃO MANUEL SACRAMENTO GONÇALVES	ENCARREGADO OPERACIONAL	SERV MUNICIP ÁGUA SANEAMENTO MONTIJO	€ 1 177,59
JOÃO MARIA SOARES TEIXEIRA	ASSISTENTE OPERACIONAL	MUNICÍPIO DE PORTO	€ 629,77
JOÃO MARQUES FOLGADO	ASSISTENTE OPERACIONAL	MUNICÍPIO DE SINES	€ 425,04
JOÃO SARAIVA SOUSA	ASSISTENTE OPERACIONAL	MUNICÍPIO DE TERRAS DE BOURO	€ 523,02
JOAQUIM ALFREDO PALPITA PEIXINHO	TÉCNICO SUPERIOR	SERV MUNIC TRANSPORTES URBANOS COIMBRA	€ 2 088,65
JOAQUIM ANTÓNIO SANTOS	ASSISTENTE OPERACIONAL	MUNICÍPIO DE FELgueiras	€ 827,58
JOAQUIM FERNANDO PACHECO BESSA	ASSISTENTE OPERACIONAL	MUNICÍPIO DE LOUSADA	€ 750,24
JOAQUIM FERRÃO FIGUEIREDO	ASSISTENTE OPERACIONAL	MUNICÍPIO DE GOUVEIA	€ 425,04
JOAQUIM JOSÉ CATARINO	ASSISTENTE OPERACIONAL	MUNICÍPIO DE SILVES	€ 668,16
JOAQUIM MANUEL CORREIA GONILHO	ASSISTENTE OPERACIONAL	MUNICÍPIO DE FERREIRA DO ALENTEJO	€ 626,74
JOAQUIM MANUEL RODRIGUES VASCO	ASSISTENTE OPERACIONAL	FREGUESIA DE LUMIAR	€ 972,28
JOAQUIM SANTIAGO CAEIRO	ASSISTENTE OPERACIONAL	MUNICÍPIO DE LOULÉ	€ 691,74
JORGE ALBERTO FERREIRA	ASSISTENTE OPERACIONAL	MUNICÍPIO DE PORTO	€ 820,03
JORGE MANUEL BOTELHO CARDOSO	ASSISTENTE OPERACIONAL	MUNICÍPIO DE RESENDE	€ 635,92
JORGE MARIA MONTEIRO SANTOS	ASSISTENTE OPERACIONAL	MUNICÍPIO DE VILA DO CONDE	€ 541,12
JOSÉ ALBERTO FERNANDES	ASSISTENTE OPERACIONAL	MUNICÍPIO DE MIRANDA DO DOURO	€ 548,60
JOSÉ ALEXANDRE SANCHES G BARROS FERREIRA	TÉCNICO SUPERIOR	MUNICÍPIO DE OEIRAS	€ 1 491,55
JOSÉ ALFREDO MIRANDA SANTOS	ASSISTENTE OPERACIONAL	FREGUESIA DE ÁGUEDA E BORRALHA	€ 848,72
JOSÉ ALMEIDA BORGES	ASSISTENTE OPERACIONAL	MUNICÍPIO DE CARREGAL DO SAL	€ 566,00
JOSÉ ANTÓNIO DUARTE SANTOS	ASSISTENTE OPERACIONAL	MUNICÍPIO DE MAFRA	€ 861,22
JOSÉ ANTÓNIO ESPADA CAEIRO	ASSISTENTE OPERACIONAL	MUNICÍPIO DE ÉVORA	€ 453,02
JOSÉ ANTÓNIO MARQUES SANTOS	ASSISTENTE OPERACIONAL	MUNICÍPIO DE MIRANDA DO DOURO	€ 550,63
JOSÉ ANTÓNIO PAIXÃO INOCÊNCIO	ASSISTENTE OPERACIONAL	MUNICÍPIO DE OEIRAS	€ 1 002,85
JOSÉ AUGUSTO SALGUEIRO CRUCHO	ENCARREGADO OPERACIONAL	MUNICÍPIO DE PENAMACOR	€ 708,99
JOSÉ BOTELHO MOTA PÉRTIGA	ASSISTENTE OPERACIONAL	MUNICÍPIO DE MESÃO FRIO	€ 555,75
JOSÉ CARLOS SANTOS SILVA	COORDENADOR TÉCNICO	MUNICÍPIO DE CHAVES	€ 1 057,00
JOSÉ CUSTÓDIO FREIRE LOPES	ASSISTENTE OPERACIONAL	MUNICÍPIO DE VENDAS NOVAS	€ 982,16
JOSÉ DÂMASO LANÇA BONITO	TÉCNICO SUPERIOR	SERV MUNICIP ÁGUA SANEAMENTO OEIRAS	€ 2 922,24
JOSÉ GONÇALVES CORREIA COSTA	ASSISTENTE OPERACIONAL	MUNICÍPIO DA GUARDA	€ 558,27
JOSÉ GONÇALVES MOURA	ASSISTENTE OPERACIONAL	MUNICÍPIO DE OEIRAS	€ 825,00
JOSÉ JOÃO PIEDADE	ASSISTENTE OPERACIONAL	MUNICÍPIO DE SANTARÉM	€ 768,80
JOSÉ JOAQUIM MOREIRA TELES	ASSISTENTE OPERACIONAL	MUNICÍPIO DE PORTO	€ 767,63
JOSÉ JORGE RIBEIRO SILVA	ASSISTENTE OPERACIONAL	MUNICÍPIO DE SOURE	€ 643,81
JOSÉ LEAL RIBEIRO	ASSISTENTE OPERACIONAL	MUNICÍPIO DE PENAFIEL	€ 665,54
JOSÉ LOPES MOREIRA	ASSISTENTE OPERACIONAL	MUNICÍPIO DE VILA NOVA DE GAIA	€ 807,88
JOSÉ LUÍS BALTAZAR LOURINHO	ASSISTENTE TÉCNICO	MUNICÍPIO DE LISBOA	€ 1 081,33
JOSÉ LUÍS SANTOS FERNANDES	TÉCNICO SUPERIOR	MUNICÍPIO DE COIMBRA	€ 2 670,58
JOSÉ LUÍS SILVA	ASSISTENTE OPERACIONAL	MUNICÍPIO DE BRAGANÇA	€ 668,98
JOSÉ MANUEL CARVALHO MONTEIRO	ASSISTENTE OPERACIONAL	MUNICÍPIO DE FORNOS DE ALGODRES	€ 702,47
JOSÉ MANUEL GOMES PINHO	ASSISTENTE TÉCNICO	MUNICÍPIO DE VILA NOVA DE GAIA	€ 1 184,32
JOSÉ MANUEL MOURA SANTOS	ASSISTENTE OPERACIONAL	MUNICÍPIO DE VILA NOVA DE POIARES	€ 747,74
JOSÉ MANUEL TOMÉ MESTRE	ASSISTENTE OPERACIONAL	MUNICÍPIO DE MERTOLA	€ 1 063,59
JOSÉ MANUEL VIEGAS PINTO	TÉCNICO SUPERIOR	MUNICÍPIO DE AMADORA	€ 2 091,31
JOSÉ MARIA BAPTISTA LAGEM	ASSISTENTE OPERACIONAL	SERV INTERM ÁGUAS RESÍD LOURES ODIVELAS	€ 785,90
JOSÉ MARIA MARTINS FERREIRA	ASSISTENTE TÉCNICO	MUNICÍPIO DE VILA NOVA DE GAIA	€ 925,34
JOSÉ MARIA SOUSA SILVA	ASSISTENTE OPERACIONAL	MUNICÍPIO DE PORTO	€ 997,09
JOSÉ MARQUES MOUTELA	ASSISTENTE OPERACIONAL	MUNICÍPIO DE ESTARREJA	€ 785,37
JOSÉ PEDRO LIMA SILVA	TÉCNICO SUPERIOR	MUNICÍPIO DE ALMADA	€ 2 670,05
JOSÉ SILVA FERREIRA	ASSISTENTE OPERACIONAL	MUNICÍPIO DE FELgueiras	€ 814,35
JÚLIO FERNANDO MARIA SILVA	ENCARREGADO COORDENADOR PESSOAL	MUNICÍPIO DE SILVES	€ 722,25
JÚLIO SÁ AFONSO	ASSISTENTE OPERACIONAL	MUNICÍPIO DE MELGAÇO	€ 572,21
LEANDRO CARVALHO SANTOS	ASSISTENTE OPERACIONAL	MUNICÍPIO DE VILA NOVA DE GAIA	€ 812,88
LEONEL ÁLVARO MOITA QUARESMA	ASSISTENTE OPERACIONAL	MUNICÍPIO DE ALMADA	€ 524,77
LEONEL RIBEIRO LEAL	ASSISTENTE OPERACIONAL	MUNICÍPIO DE FUNDÃO	€ 701,57
LEONILDO GÓIS FERREIRA SILVA	ASSISTENTE OPERACIONAL	FREGUESIA DE SILVALDE	€ 609,06
LEOPOLDO NASCIMENTO CARDOSO	ENCARREGADO OPERACIONAL	SERV MUNICIP ÁGUA SANEAMENTO ALMADA	€ 1 259,55
LÍDIA MIMOSO SANTOS EVARISTO	ASSISTENTE OPERACIONAL	MUNICÍPIO DE OLHÃO	€ 320,79
LINO MARTINS PINTO	ASSISTENTE OPERACIONAL	MUNICÍPIO DE CASTRO DAIRE	€ 425,04
LUBÉLIA MARIA NETO MAGALHÃES	TÉCNICA SUPERIOR DE SAÚDE	D-G QUALIFICAÇÃO TRAB EM FUNÇ PÚBLICAS	€ 1 313,82
LUCÍLIA MARIA ESTEVES MOTA MARTINS	ASSISTENTE OPERACIONAL	MUNICÍPIO DE MESÃO FRIO	€ 398,34
LUÍS FERNANDO SERPA VIEIRA BELCHIOR	ASSISTENTE TÉCNICO	MUNICÍPIO DE PORTIMÃO	€ 908,35
LUÍS FRANCISCO MACHADO MENDES COSTA GROCHÉ	ASSISTENTE OPERACIONAL	MUNICÍPIO DE VALONGO	€ 650,51
LUÍS GUEDES FARIA	ASSISTENTE TÉCNICO	MUNICÍPIO DE LAGOS	€ 1 072,98
Luzia Lopes Serrano Girotto	ASSISTENTE OPERACIONAL	MUNICÍPIO DE SOUSEL	€ 706,38
MANUEL ACHANDO ALMEIDA	ASSISTENTE OPERACIONAL	MUNICÍPIO DE CELORICO DA BEIRA	€ 559,78
MANUEL ALEIXO VERDADES NARCISO	ASSISTENTE OPERACIONAL	MUNICÍPIO DE LISBOA	€ 565,89
MANUEL ALMEIDA RODRIGUES	ASSISTENTE OPERACIONAL	MUNICÍPIO DE ALJEZUR	€ 533,05



MANUEL ANTÓNIO NUNES CASCALHEIRA	ASSISTENTE OPERACIONAL	MUNICÍPIO DO BARREIRO	€ 941,52
MANUEL ANTÓNIO SANTOS MIRA	ASSISTENTE OPERACIONAL	MUNICÍPIO DE OLHÃO	€ 781,67
MANUEL LARSENÓ LIDÓNIO	ASSISTENTE OPERACIONAL	MUNICÍPIO DE ALMEIRIM	€ 826,32
MANUEL CARVALHO GONÇALVES	TÉCNICO OPERATIVO SISTEMAS ÁGUA	MUNICÍPIO DE AMARANTE	€ 944,28
MANUEL COSTA FERREIRA ROCHA	ASSISTENTE OPERACIONAL	MUNICÍPIO DE GONDOMAR	€ 580,56
MANUEL GODINHO REIS	ASSISTENTE OPERACIONAL	MUNICÍPIO DE ALCÁCER DO SAL	€ 549,29
MANUEL GOMES PEREIRA	ENCARREGADO OPERACIONAL	MUNICÍPIO DE BARCELOS	€ 837,94
MANUEL JOÃO FURTADO LIMA	ASSISTENTE OPERACIONAL	MUNICÍPIO DA PÓVOA DE VARZIM	€ 715,48
MANUEL JOSÉ CARDOSO FERREIRA	ASSISTENTE OPERACIONAL	MUNICÍPIO DE ALCANENA	€ 716,12
MANUEL MARIA BARROS M FERREIRA GANANÇA	ASSISTENTE OPERACIONAL	MUNICÍPIO DE OEIRAS	€ 662,62
MANUEL MÁRIO OLIVEIRA LEITE	ASSISTENTE TÉCNICO	MUNICÍPIO DE S. JÓAO DA MADEIRA	€ 800,59
MANUEL MOREIRA MENDES	ASSISTENTE OPERACIONAL	MUNICÍPIO DE PORTO	€ 785,31
MANUEL NUNES GASPAR DOMINGOS	ASSISTENTE OPERACIONAL	FREGUESIA DA ESTRELA	€ 768,34
MANUEL ROSA COSTA VILHENHA	ASSISTENTE OPERACIONAL	MUNICÍPIO DE SINES	€ 883,73
MANUEL SILVESTRE COLAÇO	ENCARREGADO GERAL OPERACIONAL	MUNICÍPIO DE MÉRTOLA	€ 995,87
MARCOS VIEGAS LEITÃO	ASSISTENTE OPERACIONAL	MUNICÍPIO DE MANTEIGAS	€ 498,14
MARIA ADELAIDE RODRIGUES PEREIRA	ASSISTENTE OPERACIONAL	MUNICÍPIO DO BARREIRO	€ 803,28
MARIA ALICE DUARTE ASCENSÃO SILVA	ASSISTENTE OPERACIONAL	MUNICÍPIO DE MONCHIQUE	€ 614,82
MARIA ALICE SILVA ALMEIDA PINTO	ASSISTENTE OPERACIONAL	MUNICÍPIO DE GONDOMAR	€ 425,04
MARIA CAROLINA RÓCAS SANTOS MEIRELES	ASSISTENTE OPERACIONAL	MUNICÍPIO DE VILA FLOR	€ 530,73
MARIA CELESTE CORREIA EMÍLIO	ASSISTENTE OPERACIONAL	MUNICÍPIO DE MOITA	€ 777,24
MARIA CÉU BEZERRA LIMA ALVES	ASSISTENTE OPERACIONAL	MUNICÍPIO DE PONTE DE LIMA	€ 425,04
MARIA CÉU ROMÃO ROSA BATISTA	ASSISTENTE OPERACIONAL	MUNICÍPIO DE SILVES	€ 425,04
MARIA CLARA GALHANO COSTA ESTIMA	ASSISTENTE TÉCNICA	MUNICÍPIO DE ÁGUEDA	€ 593,51
MARIA CLEMENTINA BRANCO VIEIRA	ASSISTENTE OPERACIONAL	MUNICÍPIO DE TORRES NOVAS	€ 712,29
MARIA CONCEIÇÃO SAPINA AZINHAGA SALVADOR	ASSISTENTE OPERACIONAL	MUNICÍPIO DE SINTRA	€ 542,35
MARIA EUGÉNIA GRILLO ALMODÓVAR BATISTA	ASSISTENTE OPERACIONAL	MUNICÍPIO DE MONTEMOR-O-NOVO	€ 425,04
MARIA EUGÉNIA SILVA ROCHA CEIÇA	ASSISTENTE TÉCNICA	MUNICÍPIO DE FIGUEIRA DA FOZ	€ 773,37
MARIA FÁTIMA BIZARRO ROQUE CLEMENTE	ASSISTENTE OPERACIONAL	MUNICÍPIO DE PORTO DE MÓS	€ 620,24
MARIA FÁTIMA JÓIA COSTA	ASSISTENTE OPERACIONAL	MUNICÍPIO DE OLHÃO	€ 648,29
MARIA FILOMENA NEVES CINTRA CORREIA	ASSISTENTE OPERACIONAL	MUNICÍPIO DE LAGOS	€ 507,11
MARIA GLÓRIA SOUSA RIBEIRO	ASSISTENTE OPERACIONAL	MUNICÍPIO DE LOUSADA	€ 425,04
MARIA GRAÇA VENTURA CASTRO MOTA	ASSISTENTE TÉCNICA	MUNICÍPIO DE MATOSINHOS	€ 769,36
MARIA HELENA CAMPOS COSTA ARANTES	ASSISTENTE TÉCNICA	MUNICÍPIO DE BRAGA	€ 425,04
MARIA IDALINA BARBOSA	ASSISTENTE TÉCNICA	UNIÃO FREGUESIAS DE GRIJÓ E SERMONDE	€ 444,93
MARIA ISABEL CAMPOS COIMBRA	ASSISTENTE TÉCNICA	MUNICÍPIO DE CASCAIS	€ 770,62
MARIA ISABEL TAVARES PINTO	ASSISTENTE OPERACIONAL	U FR CEDOFEITA,S. ILD,SÉ, MIR, S NIC E VIT	€ 549,22
MARIA JESUS TEIXEIRA QUEIRÓS	ASSISTENTE OPERACIONAL	MUNICÍPIO DE FELgueiras	€ 753,84
MARIA LEONILDE CORREIA NETO NOGUEIRA	ASSISTENTE OPERACIONAL	U FR ALGÉS, LINDA-VELHA E C QUEB DAFUNDO	€ 747,48
MARIA LOURDES CUNHA LOPES	TÉCNICA SUPERIOR	MUNICÍPIO DE PORTO	€ 2 013,90
MARIA LUÍSA ANTÓNIO	ASSISTENTE OPERACIONAL	MUNICÍPIO DE SINTRA	€ 502,43
MARIA LUÍSA RODRIGUES BARBOSA	TÉCNICA SUPERIOR	MUNICÍPIO DE VILA NOVA DE FAMALIÃO	€ 1 472,57
MARIA LUÍSA ROSADO LOPES CAEIRO	ASSISTENTE OPERACIONAL	MUNICÍPIO DE REGUENGOS DE MONSARAZ	€ 320,79
MARIA LURDES MATOS COSTA MARTINS	ASSISTENTE TÉCNICA	MUNICÍPIO DE TORRES VEDRAS	€ 860,38
MARIA MANUELA LEVI ALMEIDA SANTOS	ASSISTENTE OPERACIONAL	MUNICÍPIO DE BOMBARRAL	€ 340,74
MARIA MANUELA RODRIGUES FERREIRA PINTO	CHEFE SERV. ADMINISTRAÇÃO ESCOLAR	MUNICÍPIO DE BRAGA	€ 1 348,93
MARIA MARGARIDA CORREIA MARQUES NICOLAU	ASSISTENTE OPERACIONAL	MUNICÍPIO DE FARO	€ 425,04
MARIA MARGARIDA DIAS RIBEIRO	ASSISTENTE OPERACIONAL	MUNICÍPIO DE LOUSADA	€ 610,95
MARIA MARGARIDA R MARREIROS PATROCÍNIO	ASSISTENTE OPERACIONAL	MUNICÍPIO DE VIDIGUEIRA	€ 425,04
MARIA OLÍMPIA MEDEIROS PAULO	TÉCNICA SUPERIOR	MUNICÍPIO DE MATOSINHOS	€ 2 014,17
MARIA RESSURREIÇÃO SANTOS M DIAS JACOB	ASSISTENTE OPERACIONAL	MUNICÍPIO DE OEIRAS	€ 549,43
MARIA ROSA SANTOS OLIVEIRA	ASSISTENTE OPERACIONAL	MUNICÍPIO DE ALBUFEIRA	€ 610,20
MARIA SALOMÉ ENCARNAÇÃO GONÇALVES	ASSISTENTE TÉCNICA	MUNICÍPIO DE FARO	€ 992,73
MARIA SAMEIRO FERREIRA FARIA	ASSISTENTE OPERACIONAL	MUNICÍPIO DE VILA NOVA DE FAMALIÃO	€ 821,25
MARIANA AUGUSTA CANDEIAS MEDEIROS ALMEIDA	ASSISTENTE OPERACIONAL	MUNICÍPIO DE CASCAIS	€ 587,33
MARIETA FARÓFIA LAGAREIRO PREGO CASCO	ASSISTENTE TÉCNICA	MUNICÍPIO DE REGUENGOS DE MONSARAZ	€ 895,96
MÁRIO AROSO GRAÇA SALÉ	ASSISTENTE OPERACIONAL	MUNICÍPIO DE MATOSINHOS	€ 702,09
MÁRIO FONSECA VASCONCELOS	ENCARREGADO OPERACIONAL	MUNICÍPIO DE MATOSINHOS	€ 917,90
MÁRIO OLIVEIRA NOBRE	ASSISTENTE TÉCNICO	MUNICÍPIO DE COIMBRA	€ 857,98
MÁRIO RUI FIGUEIRAS CARDOSO	ASSISTENTE OPERACIONAL	MUNICÍPIO DE CARTAXO	€ 859,80
MIGUEL ÂNGELO PEDROSA SILVA	ENCARREGADO OPERACIONAL	MUNICÍPIO DE VILA NOVA DE GAIA	€ 1 063,78
NOEL FONSECA CARVALHO	ENCARREGADO OPERACIONAL	MUNICÍPIO DE CASCAIS	€ 1 199,18
ODÍLIO MENDES GOMES	ASSISTENTE OPERACIONAL	MUNICÍPIO DE SEIXAL	€ 762,97
PALMIRA NUNES ANTUNES DIAS	ASSISTENTE OPERACIONAL	MUNICÍPIO DE LISBOA	€ 583,12
PAULO JOSÉ PINHEIRO LUÍS	ASSISTENTE OPERACIONAL	U FREG DE SANTO ANTÃO E S. JULIÃO DO TOJAL	€ 755,87
RAQUEL MARIA CARDOSO MATOS PAISANA	TÉCNICA SUPERIOR	D-GERAL ADMINISTRAÇÃO EMPREGO PÚBLICO	€ 2 371,25
RAUL OLIVEIRA PATRÍCIO	ASSISTENTE TÉCNICO	MUNICÍPIO DE POMBAL	€ 820,63
RICARDINA MARIA RUIVO CAEIRO	ASSISTENTE OPERACIONAL	MUNICÍPIO DE VILA FRANCA DE XIRA	€ 434,61
ROGÉRIO ANTÓNIO PEREIRA	ASSISTENTE OPERACIONAL	MUNICÍPIO DE GRÂNDOLA	€ 515,28
ROSA FERREIRA EIRINHA	ASSISTENTE OPERACIONAL	MUNICÍPIO DE BRAGA	€ 541,03
ROSA MARIA GARCIA PALMEIRO BORGAS	ASSISTENTE OPERACIONAL	MUNICÍPIO DE SANTARÉM	€ 497,65
ROSA MARIA MENDES MIDÕES	ASSISTENTE TÉCNICA	D-GERAL ADMINISTRAÇÃO EMPREGO PÚBLICO	€ 554,80
ROSA MARIA MORAIS SANTOS TEIXEIRA	ASSISTENTE OPERACIONAL	MUNICÍPIO DE LISBOA	€ 515,21
ROSÁRIA LUZ AZEDO FERNANDES	ASSISTENTE TÉCNICA	MUNICÍPIO DE ÉVORA	€ 268,16
RUI HUMBERTO DIAS FERREIRA	ASSISTENTE OPERACIONAL	FREGUESIA DE S. DOMINGOS DE BENFICA	€ 531,77



SALVADOR VARELA BRANCO SILVA	ASSISTENTE OPERACIONAL	MUNICÍPIO DE PALMELA	€ 817,68
VÍTOR CUSTÓDIO FERRADEIRA MIGUEL	ASSISTENTE OPERACIONAL	MUNICÍPIO DE S. BRÁS DE ALPORTEL	€ 540,28
VÍTOR MANUEL CASEIRA MENDES	ENCARREGADO OPERACIONAL	MUNICÍPIO DE MATOSINHOS	€ 626,27
VÍTOR MANUEL DIAS MARTINS	ASSISTENTE OPERACIONAL	MUNICÍPIO DE LISBOA	€ 881,33
VÍTOR MANUEL GAMA RIBEIRO	ASSISTENTE OPERACIONAL	MUNICÍPIO DE LISBOA	€ 858,78

FINANÇAS

ALMERINDA CONCEIÇÃO FALCÃO P POMBO ALVES	TÉCNICA ADMIN. TRIBUTÁRIA NÍVEL II	AUTORIDADE TRIBUTÁRIA E ADUANEIRA	€ 1 698,25
ALZIRA MARIA BELO SANTOS BETTENCOURT	TÉCNICA ADMIN. TRIBUTÁRIA NÍVEL II	AUTORIDADE TRIBUTÁRIA E ADUANEIRA	€ 2 295,59
DIAMANTINO PIRES GONÇALVES	ESPECIALISTA DE INFORMÁTICA G. 3 N. 2	AUTORIDADE TRIBUTÁRIA E ADUANEIRA	€ 3 425,01
ELVIRA TEIXEIRA BATISTA	VERIFICADORA AUX. ADUAN. ESPECIALISTA	AUTORIDADE TRIBUTÁRIA E ADUANEIRA	€ 1 723,66
FRANCISCA MARIA REIS GONÇALVES FURTADO	ASSISTENTE TÉCNICA	AUTORIDADE TRIBUTÁRIA E ADUANEIRA	€ 736,02
IVONE MARIA GONÇALVES PEREIRA	INSPETORA TRIBUTÁRIA NÍVEL II	AUTORIDADE TRIBUTÁRIA E ADUANEIRA	€ 2 177,10
JOÃO MANUEL GEADA MAGRO	TÉCNICO ADMIN. TRIBUTÁRIA NÍVEL I	AUTORIDADE TRIBUTÁRIA E ADUANEIRA	€ 2 421,59
JOÃO VITORINO PAULINO LOPES	INSPETOR TRIB. ASSESSOR/CHEFE DE DIVISÃO	AUTORIDADE TRIBUTÁRIA E ADUANEIRA	€ 3 299,10
JOSÉ ANTÓNIO MATOS CALADO	TÉCNICO DE INFORMÁTICA G. 2 N. 1	AUTORIDADE TRIBUTÁRIA E ADUANEIRA	€ 1 525,17
JOSÉ BELMONTE SOUSA GONÇALVES	TÉCNICO ADM. TRIB. ADJ. N. III/ADJ. CHEF FIN. 1	AUTORIDADE TRIBUTÁRIA E ADUANEIRA	€ 2 050,32
JUDITE EDUARDA MIRA S AFONSO RODRIGUES	TÉCNICA SUPERIOR	AG GEST TESOURARIA DÍV PÚBLICA, IGCP-EPE	€ 1 429,58
JULIETA ISIDORINHO PEREIRA SILVA	ASSISTENTE TÉCNICA	ENT SERV PARTILHADOS ADMIN PÚBLICA, I. P.	€ 1 113,86
LÍGIA MARIA LEAL MENDONÇA	ASSISTENTE TÉCNICA	AUTORIDADE TRIBUTÁRIA E ADUANEIRA	€ 778,83
MANUEL ALBERTINO PEREIRA ALMEIDA	TÉCNICO ADM. TRIB. ADJ. N. III/CHEFE FINANÇAS	AUTORIDADE TRIBUTÁRIA E ADUANEIRA	€ 1 900,27
MANUEL ARMANDO PINTO PEIXOTO NOVO	INSPETOR TRIBUT. N. II/CHEFE FINANÇAS 1	AUTORIDADE TRIBUTÁRIA E ADUANEIRA	€ 2 936,44
MARGARIDA MARIA CARRAPATOSO REBELO	TÉCNICA SUPERIOR	SECRETARIA-GERAL	€ 2 788,15
MARIA EMÍLIA SILVA CAMOESAS	TÉCNICA ADM. TRIB. ADJ. N. III/ADJ. CHEF FIN. 1	AUTORIDADE TRIBUTÁRIA E ADUANEIRA	€ 1 713,20
MARIA FLÁVIA SILVA TAVARES PEREIRA	TÉCNICA ADMIN. TRIBUT. ADJUNTA NÍVEL III	AUTORIDADE TRIBUTÁRIA E ADUANEIRA	€ 1 951,68
MARIA IRENE PIRES PINTO	ASSISTENTE TÉCNICA	AUTORIDADE TRIBUTÁRIA E ADUANEIRA	€ 1 036,31
MARIA ISABEL FERREIRA SANTOS	ASSISTENTE OPERACIONAL	AUTORIDADE TRIBUTÁRIA E ADUANEIRA	€ 428,45
MARIA ISABEL FROES RIBEIRO GARCIA MADEIRA	TÉCNICA ADMIN. TRIBUT. ADJUNTA NÍVEL II	AUTORIDADE TRIBUTÁRIA E ADUANEIRA	€ 1 304,81
MARIA ISABEL LUZ BENHOLIEL SILVA	TÉCNICA SUPERIOR ASSESSOR PRINCIPAL	AUTORIDADE TRIBUTÁRIA E ADUANEIRA	€ 2 723,10
MARIA LUIZA PESTE ANDRÉ FELÍCIO	TÉCNICA DE INFORMÁTICA G. 2 N. 1	DIREÇÃO-GERAL DO ORÇAMENTO	€ 1 766,50
PEDRO MANUEL PEREIRA MENDES	INSPETOR TRIBUTÁRIO NÍVEL II	AUTORIDADE TRIBUTÁRIA E ADUANEIRA	€ 2 876,44
ROGÉRIO CUNHA MONTEIRO	TÉCNICO ADM. TRIB. N. II/CHEFE FINANÇAS 2	AUTORIDADE TRIBUTÁRIA E ADUANEIRA	€ 2 786,67
SUZETE MARIA CORDEIRO R COELHO MARTINHO	VERIFICADORA AUX. ADUANEIRA 1.ª CLASSE	AUTORIDADE TRIBUTÁRIA E ADUANEIRA	€ 776,86

TRIBUNAL DE CONTAS

MARIA FERNANDA A OLIVEIRA GUERRA RODRIGUES	ASSISTENTE TÉCNICA	€ 1 211,80
--	--------------------	------------

NEGÓCIOS ESTRANGEIROS

CARLOS ALBERTO GONÇALVES TRIGUEIROS	ASSISTENTE TÉCNICO	SECRETARIA-GERAL (QUADRO EXTERNO)	€ 2 185,65
LISTA NUNES RIBEIRO PEREIRA MARTINS	ASSISTENTE TÉCNICA	SECRETARIA-GERAL	€ 1 452,08
MARIA CÉU ROSA SANTOS NUNES	TÉCNICA	AG INVEST COMÉRCIO EXT PORTUGAL, E. P. E.	€ 1 208,32
MARIA JOSÉ MEDEIRO CHORA GOULART MACHADO	TÉCNICA SUPERIOR	CAMÕES, INST COOPERAÇÃO E DA LÍNGUA, I. P.	€ 2 730,15
MARIA NEPOMUCENA VIRGÍLIA FERNANDES	ASSISTENTE TÉCNICA	SECRETARIA-GERAL	€ 1 045,36

DEFESA NACIONAL

ALCINA MOREIRA COSTA LOPEZ PARREIRA	ASSISTENTE TÉCNICA	INSPÉCÇÃO-GERAL	€ 699,92
AMÉLIA MARIA PINHEIRO MIRANDA	COORDENADORA TÉCNICA	INSTAÇÃO SOCIAL FORÇAS ARMADAS	€ 965,56
CARLOS ALBERTO OCHOA PINTO ALMEIDA	ASSISTENTE GRADUADO	ESTADO-MAIOR GENERAL FORÇAS ARMADAS	€ 1 932,10
MANUEL DOMINGOS COSTA CAMPOS	TÉCNICO ESPECIALISTA	SECRETARIA-GERAL	€ 1 270,77
MARIA TERESA FERNANDES RODRIGUES	ASSISTENTE TÉCNICA	SECRETARIA-GERAL	€ 878,72
VÍTOR MANUEL CONCEIÇÃO FIGUEIREDO	OPERÁRIO NAVAL	SECRETARIA-GERAL	€ 1 054,16

ESTADO-MAIOR DA ARMADA

ALBERTO CONCEIÇÃO AFONSO	SARGENTO-AJUDANTE	113982	€ 2 616,60
ALEU FERNANDES JÚLIO	AGENTE 1.ª CLASSE	31000484 (QUADRO PESSOAL MILITARIZADO)	€ 1 635,95
AMÉRICO JOSÉ LOURENÇO SALVADO JÚNIOR	PRIMEIRO-SARGENTO	713682	€ 1 547,98
ANTÓNIO CÂNDIDO SOUSA RODRIGUES	SARGENTO-MOR	775581	€ 2 410,54
ANTÓNIO JOAQUIM ESTEVES SANTOS	SARGENTO-AJUDANTE	407785	€ 1 770,43
ANTÓNIO JOSÉ FRANCISCO RAMOS	CABO	748181	€ 1 325,54
ANTÓNIO REBELO CARMO	CABO	105780	€ 1 547,98
CARLOS ALBERTO FÉLIX MATOSO	CABO	401481	€ 1 547,98
CARLOS ALBERTO MONTEIRO MORGADO	CABO	755981	€ 1 489,65
CARLOS ALBERTO RODRIGUES FIGUEIREDO	SARGENTO-CHEFE	412981	€ 1 937,26
CARLOS ALBERTO ZACARIAS	CABO	214581	€ 1 982,39
CARLOS MANUEL FONSECA JORGE	SARGENTO-CHEFE	768081	€ 1 937,26
FERNANDO JORGE CERQUEIRA GONÇALVES	SARGENTO-MOR	279378	€ 2 104,09
FERNANDO JOSÉ NUNES MADEIRA	SARGENTO-AJUDANTE	402186	€ 1 714,81
FERNANDO JOSÉ SILVA COELHO	CAPITÃO DE MAR E GUERRA	022279	€ 3 438,77
FLORINDA JESUS REIS PERES	ASSISTENTE OPERACIONAL	DIREÇÃO CONTAB E OPERAÇÕES FINANCEIRAS	€ 286,66
FRANCISCO AUGUSTO MACHADO BAIONETA	CABO	327581	€ 1 543,25
JAIME BATISTA FIGUEIREDO	CAPITÃO DE MAR E GUERRA	816673	€ 4 698,53



JOÃO CARLOS SILVA	CABO	264481	€ 1 547,98
JOÃO FRANCISCO PLÁCIDO SENA	CABO	272881	€ 1 547,98
JOÃO MANUEL SILVA TOMÁZ	SARGENTO-CHEFE	360481	€ 1 937,26
JOAQUIM JOSÉ OLIVEIRA QUEIRÓS	PRIMEIRO-SARGENTO	329980	€ 1 547,98
JOAQUIM LEITE CASTRO	SARGENTO-AJUDANTE	211183	€ 1 714,81
JORGE MANUEL CARVALHO PEREIRA	SARGENTO-CHEFE	241078	€ 1 937,26
JOSÉ AMARAL PIRES	SARGENTO-CHEFE	180880	€ 1 937,26
JOSÉ ANTÓNIO NEVES CARVALHO	CABO	404081	€ 1 632,99
JOSÉ ANTÓNIO VENADE ROCHA	SARGENTO-AJUDANTE	403686	€ 2 025,97
JOSÉ MANUEL JARDINHA DIAS	CABO	153085	€ 1 570,70
JOSÉ MANUEL MOREIRA RODRIGUES	SARGENTO AJUDANTE	159382	€ 1 714,81
JOSÉ MANUEL RODRIGUES SIMÃO	CABO	124778	€ 1 547,98
LUÍS ANTÓNIO RIBEIRO ALFAIA TE	SARGENTO-AJUDANTE	916588	€ 2 334,74
LUÍS FILIPE RODRIGUES SABINO	SARGENTO-AJUDANTE	418781	€ 1 714,81
LUÍS MANUEL DROGA VIDEIRA	SARGENTO-CHEFE	358482	€ 1 937,26
MANUEL CASIMIRO RODRIGUES VILAÇA	SARGENTO-AJUDANTE	221486	€ 2 081,59
MANUEL JARDIM GONÇALVES	CABO	361881	€ 1 547,98
MANUEL JOAQUIM MARQUES ESCADA	SARGENTO-MOR	166777	€ 2 193,43
MANUEL NUNES TEIXEIRA	SARGENTO-AJUDANTE	767281	€ 1 770,43
MARIA FERNANDA SILVA GOMES MIGUEL	ASSISTENTE TÉCNICA	DIREÇÃO CONTAB E OPERAÇÕES FINANCEIRAS	€ 1 029,32
MARIA MANUELA LOURENÇO BRILHANTE VILHEN	ASSISTENTE TÉCNICA	DIREÇÃO CONTAB E OPERAÇÕES FINANCEIRAS	€ 704,44
MIGUEL NUNO RODRIGUES PINTO	CABO	6309591	€ 1 570,70
NÉLSON JOSÉ RAPOSO MENDES	CABO	412783	€ 1 793,14
NUNO MIGUEL TEIXEIRA ESTEVES	CAPITÃO DE MAR E GUERRA	021280	€ 3 580,43
ÓSCAR MANUEL BATISTA BICA	CABO	728381	€ 1 325,54
PAULO JORGE AMÂNCIO FERREIRA	PRIMEIRO-SARGENTO	358685	€ 1 885,08
PAULO JORGE BRANCO VALENTIM	CAPITÃO-TENENTE	422784	€ 2 548,98
PAULO LUÍS SILVA NETO	CAPITÃO DE FRAGATA	023886	€ 2 771,42
PAULO MANUEL GONÇALVES SEBASTIÃO	CABO	220489	€ 1 631,99
PAULO SÉRGIO MACHADO MOREIRA	CABO	411781	€ 1 547,98
PAULO VÍTOR SILVA BARREIROS	SARGENTO-AJUDANTE	340882	€ 1 770,43
PEDRO LUÍS MENDONÇA DOMINGOS	PRIMEIRO-SARGENTO	157577	€ 1 877,41
PEDRO MIGUEL MARQUES AMARAL	SARGENTO-AJUDANTE	221587	€ 1 714,81
QUINTINO JOSÉ SEABRA FONSECA	ASSISTENTE OPERACIONAL	DIREÇÃO CONTAB E OPERAÇÕES FINANCEIRAS	€ 838,04
VITAL MANUEL CARMONA DIAS AFONSO	SARGENTO-AJUDANTE	774281	€ 1 714,81
VÍTOR ÂNGELO NOLASCO CONDUTO	PRIMEIRO-SARGENTO	401586	€ 1 859,15
VÍTOR MANUEL SILVA PEDROSA	PRIMEIRO-SARGENTO	851289	€ 1 915,64

ESTADO-MAIOR DO EXÉRCITO

ABÍLIO AUGUSTO PIRES LOUSADA	TENENTE-CORONEL	07240487	€ 2 882,66
ALEXANDRE FRANCISCO SALSA ARRANHADO	TENENTE-CORONEL	12486780	€ 2 771,42
ÂNGELO FRANCISCO MOREIRA DUARTE	SARGENTO-CHEFE	09251986	€ 1 937,26
ANTÓNIO LUÍS MARTINS	SARGENTO-AJUDANTE	17147286	€ 1 770,43
ANTÓNIO MANUEL FERREIRA RODRIGUES	SARGENTO-MOR	19153881	€ 2 104,09
ARLINDO JORDÃO OLIVEIRA	SARGENTO-MOR	09431283	€ 2 104,09
ARMANDO ADELINO CEPEDA MORENO	SARGENTO-CHEFE	09410585	€ 1 937,26
ARMINDO JOSÉ AFONSO TRINDADE	SARGENTO-AJUDANTE	16750687	€ 1 770,43
AURÉLIO MANUEL GUEDES MENDES	MAJOR	05684180	€ 2 437,76
BRÁS PAULO CAETANO FERREIRA	TENENTE-CORONEL	05020487	€ 2 882,66
CARLOS ALBERTO COSTA FILIPE	SARGENTO-AJUDANTE	15101387	€ 1 896,66
CARLOS ALBERTO COSTA SILVA	TENENTE-CORONEL	05017587	€ 2 882,66
CARLOS MANUEL JERÓNIMO FERREIRA	SARGENTO-CHEFE	08487482	€ 2 048,49
CASSIANO HENRIQUES CARDOSO	SARGENTO-CHEFE	09863885	€ 1 937,26
CELESTINO MANUEL SANTOS GANILHA	SARGENTO-CHEFE	19458386	€ 1 937,26
DAVIDE JOSÉ ROCHA ALVES	TENENTE-CORONEL	04839188	€ 2 882,66
DOMINGOS ALVES PEDREIRA RODRIGUES	SARGENTO-AJUDANTE	05042288	€ 1 770,43
DUARTE GOMES OLIVEIRA	SARGENTO-MOR	07881881	€ 2 104,09
EDUARDO JOSÉ ALVES RODRIGUES MOURA	SARGENTO-CHEFE	16947785	€ 1 937,26
EUGÉNIO ANTÓNIO FERRÃO CORREIA GIL	TENENTE-CORONEL	15821390	€ 2 771,42
FERNANDO GRAÇA PEREIRA	SARGENTO-CHEFE	03673783	€ 1 937,26
FERNANDO JORGE CACHADO FARINHA	TENENTE-CORONEL	12816886	€ 2 823,40
FERNANDO PAULO MONTEIRO LÚCIO GONÇALVES	TENENTE-CORONEL	01672587	€ 2 882,66
FRANCISCO CABRAL GABRIEL	SARGENTO-CHEFE	06366983	€ 1 937,26
FRANCISCO FALÉ SILVA CAPUCHO	SARGENTO-CHEFE	09004182	€ 1 937,26
HÉLDER MANUEL COELHO MARINHO	SARGENTO-CHEFE	12674085	€ 1 937,26
JOÃO ALBERTO FRANCA FREITAS	SARGENTO-AJUDANTE	15354286	€ 1 770,43
JOÃO ANTÓNIO LUCAS ESTEVES	SARGENTO-AJUDANTE	07649287	€ 1 916,70
JOÃO ANTÓNIO MATOS BARRETO	SARGENTO-MOR	15366282	€ 2 104,09
JOÃO AUGUSTO PEREIRA ALVES	ASSISTENTE TÉCNICO	DIREÇÃO DE FINANÇAS	€ 731,42
JOÃO CARLOS VENTURA BARBAS	SARGENTO-AJUDANTE	17227484	€ 1 714,81
JOÃO MANUEL CONTENTE PALHOÇA	PRIMEIRO-SARGENTO	12022283	€ 1 603,59
JOÃO MARIA MARQUES PARALTA	ASSISTENTE OPERACIONAL	DIREÇÃO DE FINANÇAS	€ 868,43
JOÃO OTÍLIO PASSOS GONÇALVES	CORONEL	02054282	€ 3 519,37
JOÃO PAULO FERREIRA ALMEIDA	SARGENTO-AJUDANTE	10246790	€ 1 961,71



JOÃO VÍTOR COELHO GOMES	SARGENTO-AJUDANTE	03670687	€ 1 770,43
JOAQUIM ALBERTO LAMEIRAS BATUCA	TENENTE-CORONEL	04864985	€ 3 199,35
JOAQUIM FARIAS	SARGENTO-MOR	10447682	€ 2 104,09
JORGE AUGUSTO CARMO MATOS	TENENTE-CORONEL	14536387	€ 2 882,66
JORGE FERNANDES SOARES RIBEIRO	SARGENTO-AJUDANTE	06814386	€ 1 770,43
JORGE MANUEL CORTES SANTOS	SARGENTO-CHEFE	02742785	€ 1 937,26
JORGE MANUEL GAMA ARAÚJO	SARGENTO-CHEFE	09169286	€ 2 184,16
JORGE RODRIGUES RIBEIRO CID	MAJOR	05294681	€ 2 437,76
JORGE SEIXAS AZEVEDO	TENENTE-CORONEL	07391282	€ 2 882,66
JOSÉ ALBERTO SANTOS MARCOS	CORONEL	06967586	€ 3 160,71
JOSÉ ANTÓNIO GONÇALVES PIRES	CAPITÃO	09516581	€ 2 330,45
JOSÉ ANTÓNIO RAPOSO SOUSA	SARGENTO-MOR	02122479	€ 2 270,93
JOSÉ AUGUSTO CARDOSO ALMEIDA	TENENTE-CORONEL	19873684	€ 2 882,66
JOSÉ EMANUEL MARTINS FERNANDES	SARGENTO-AJUDANTE	07700189	€ 1 714,81
JOSÉ JÚLIO SOUSA FERNANDES	MAJOR	13636780	€ 2 437,76
JOSÉ LUIΣ PATRÍCIO RÉGO BAPTISTA	TENENTE-CORONEL	01200185	€ 2 882,66
JOSÉ MANUEL BARBOSA MACIEL	SARGENTO-CHEFE	06726487	€ 1 937,26
JOSÉ MANUEL CORREIA OLIVEIRA	SARGENTO-CHEFE	14602082	€ 1 937,26
JOSÉ MANUEL FONSECA BALAS	ASSISTENTE OPERACIONAL	DIREÇÃO DE FINANÇAS	€ 828,70
JOSÉ MANUEL PEREIRA MORGADO	MAJOR	10374980	€ 2 548,98
JOSÉ MANUEL SARAIWA DIAS BENTO	CORONEL	06255680	€ 3 438,77
JOSÉ MANUEL SOUSA CARREIRA MENDES	SARGENTO-AJUDANTE	08966487	€ 1 770,43
JÚLIO CRUZ JORGE	PRIMEIRO-SARGENTO	08683682	€ 1 603,59
LINO MANUEL FERNANDES NETO	SARGENTO-MOR	01366480	€ 2 104,09
LUÍS FILIPE DIAS DOMINGUES	SARGENTO-AJUDANTE	03681187	€ 1 770,43
LUÍS FILIPE MENDES GONÇALVES	SARGENTO-CHEFE	07376186	€ 1 937,26
LUÍS JORGE ALMEIDA DUARTE	MAJOR-GENERAL	02007474	€ 4 050,50
LUÍS MANUEL CORREIA LAIA	SARGENTO-AJUDANTE	11537088	€ 1 770,43
MANUEL FRANCISCO MATA ALBUQUERQUE	SARGENTO-CHEFE	19488785	€ 1 937,26
MANUEL JOSÉ REIS INÁCIO	SARGENTO-MOR	06321182	€ 2 229,21
MANUEL ROCHA ALVES	SARGENTO-AJUDANTE	02673688	€ 1 714,81
MANUEL SANTOS LOPEZ	TENENTE-CORONEL	10927279	€ 2 771,42
MARCO ANTÓNIO ABRANTES CARDOSO	TENENTE-CORONEL	14772089	€ 2 882,66
MARIA ALICE CONCEIÇÃO FERRAZ DAVID	ASSISTENTE OPERACIONAL	DIREÇÃO DE FINANÇAS	€ 555,40
MARIA MANUELA PINHEIRO SEABRA	ASSISTENTE OPERACIONAL	DIREÇÃO DE FINANÇAS	€ 687,33
MÁRIO ALBERTO TEIXEIRA SOUSA	CORONEL	00873182	€ 3 438,77
MÁRIO JORGE COSTA BERNARDINO	SARGENTO-AJUDANTE	06845290	€ 1 914,18
MÁRIO JORGE RODRIGUES MOITA FERREIRA	SARGENTO-CHEFE	13211182	€ 1 937,26
RUI MANUEL CARVALHO MARIA	PRIMEIRO-SARGENTO	13820286	€ 1 603,59
RUI MANUEL MENDES VILHAIN	SARGENTO-AJUDANTE	14520888	€ 1 770,43
RUI MANUEL XAVIER FERNANDES MATIAS	TENENTE-GENERAL	14023675	€ 4 328,55
VICTOR MANUEL JESUS PIRES DIZ	SARGENTO-CHEFE	13869284	€ 1 937,26

ESTADO-MAIOR DA FORÇA AÉREA

ANTÓNIO ALBERTO RODRIGUES SURRADOR	CORONEL	033972-F	€ 3 160,71
ANTÓNIO JOSÉ NUNES PINA	SARGENTO-CHEFE	049546-J	€ 2 136,78
ANTÓNIO JOSÉ SANTOS LEITE	SARGENTO-MOR	048105-L	€ 2 104,09
ANTÓNIO JOSÉ TEIXEIRA COSTA	SARGENTO-CHEFE	048746-F	€ 1 937,26
ARMANDO ANTÓNIO BOAVISTA VIEIRA MARQUES	CORONEL	018569-J	€ 4 201,27
CARLOS JORGE LOPES CUNHA MACHADO	TENENTE-CORONEL	049999-E	€ 2 771,42
CARLOS MANUEL RIBEIRO DIAS	SARGENTO-CHEFE	049817-D	€ 1 943,95
CARLOS MANUEL SILVA	MAJOR	043314-E	€ 2 548,98
CÉSAR BERNARDINO COSTA SANTOS	SARGENTO-CHEFE	048983-C	€ 1 937,26
CESÁRIO MANUEL CORTEZ LOBO FONSECA	CORONEL	043595-D	€ 3 160,71
DOMINGOS ANTÓNIO GRAÇA CARACÓIS	SARGENTO-AJUDANTE	049799-B	€ 1 770,43
ERNESTO CONCEIÇÃO BERNARDO COELHO	SARGENTO-MOR	029300-J	€ 2 104,09
FERNANDO MANUEL RODRIGUES PALMA CAVACO	TENENTE-CORONEL	049913-H	€ 2 771,42
FRANCISCO JOSÉ SILVA FERREIRA HENRIQUES	SARGENTO-CHEFE	049698-H	€ 1 937,26
GUSTAVO JOSÉ MENDES SILVA	CORONEL	045145-C	€ 3 160,71
HÉLIO SOARES FERNANDES	CORONEL	062288-F	€ 3 438,77
ISaura LAMEIRA FERNANDES CAETANO	ASSISTENTE OPERACIONAL	SERVIÇO ADMINISTRATIVO E FINANCEIRO	€ 692,86
JACINTO MARQUES PIRES	TENENTE-CORONEL	043528-H	€ 2 771,42
JOÃO CARLOS SILVA ALMEIDA	SARGENTO-AJUDANTE	047994-C	€ 1 770,43
JOAQUIM FRANCISCO JAIME IRENEU SEQUEIRA	ENCARREGADO GERAL OPERACIONAL	SERVIÇO ADMINISTRATIVO E FINANCEIRO	€ 938,93
JORGE MANUEL NUNES ANTÓNIO	SARGENTO-CHEFE	049736-D	€ 2 211,08
JOSÉ CARLOS LARANJEIRO PEREIRA	CORONEL	045212-C	€ 3 160,71
JOSÉ CARLOS LOUREIRO COSTA	SARGENTO-AJUDANTE	048174-C	€ 1 770,43
JOSÉ MIGUEL REIS SOUSA PIEDADE ABREU	SARGENTO-MOR	048004-F	€ 2 222,24
LUÍS FILIPE GABRIEL SANTOS COELHO	SARGENTO-AJUDANTE	048219-G	€ 1 770,43
LUÍS FILIPE NETO ROCHA	SARGENTO-AJUDANTE	049585-K	€ 1 770,43
LUÍS MANUEL FERREIRA MARQUES	SARGENTO-CHEFE	049986-C	€ 1 937,26
MANUEL FERNANDO DIAS CORTEZ	MAJOR-GENERAL	020830-C	€ 3 828,04
MANUEL SOUSA PEREIRA	SARGENTO-AJUDANTE	048141-G	€ 1 770,43
MARIA ANJOS PIRIQUITO PALMA	ASSISTENTE OPERACIONAL	SERVIÇO ADMINISTRATIVO E FINANCEIRO	€ 491,24



MARIA GRAÇA CARDOSO CORREIA AGUIAR OTEDA	ASSISTENTE OPERACIONAL	SERVIÇO ADMINISTRATIVO E FINANCEIRO	€ 389,27
MARIA TERESA AFONSO SOUSA	ASSISTENTE OPERACIONAL	SERVIÇO ADMINISTRATIVO E FINANCEIRO	€ 460,66
PAULO ALEXANDRE SANTOS FAUSTINO	SARGENTO-AJUDANTE	059498-K	€ 1 896,50
PAULO FERNANDO FAGUNDO CARVALHO	SARGENTO-AJUDANTE	049766-F	€ 1 770,43
PAULO JORGE INÁCIO COELHO	SARGENTO-CHEFE	049677-E	€ 1 937,26
PAULO MANUEL BAPTISTA MOTA MARQUES	CORONEL	033971-H	€ 3 160,71
SÉRGIO GODINHO SILVA CORREIA	CORONEL	043542-C	€ 3 160,71
SÉRGIO MANUEL FERNANDES PONTES	SARGENTO-AJUDANTE	064677-G	€ 2 106,52
VIRGÍLIO MANUEL MORAIS COSTA	SARGENTO-MOR	018962-G	€ 2 104,09

INVALIDEZ — EXÉRCITO

CLAUDINO ANTÓNIO CRUZ	PRIMEIRO-CABO	09513364	€ 215,81
JOÃO FRANCISCO CALEIRO PLÁCIDO	SOLDADO	05586965	€ 408,09
JOSÉ CONCEIÇÃO POITEVIN	SOLDADO	70664970	€ 408,09

DEFICIENTE DAS FORÇAS ARMADAS — EXÉRCITO

ALCIDES RODRIGUES ASCENÇÃO	SOLDADO	04705165	€ 1 289,28
JORGE MANUEL GONÇALVES ESTRELA	ALFERES	70057868	€ 1 924,53

ADMINISTRAÇÃO INTERNA

ALFREDO GOMES MENDES	TÉCNICO DE INFORMÁTICA	SECRETARIA-GERAL	€ 1 977,29
ANTÓNIO LUIS LAGE MACEDO	INSPECTOR	SERVIÇO DE ESTRANGEIROS E FRONTEIRAS	€ 2 320,83
FELICIDADE CONCEIÇÃO MARQUES	ASSISTENTE TÉCNICA	SERVIÇO DE ESTRANGEIROS E FRONTEIRAS	€ 944,19
ISABEL MARIA FERREIRA SILVA	ASSISTENTE TÉCNICA	SERVIÇO DE ESTRANGEIROS E FRONTEIRAS	€ 853,06
MARIA SOUSA CORREIA	ASSISTENTE OPERACIONAL	SERVIÇO DE ESTRANGEIROS E FRONTEIRAS	€ 425,04
RITA MARIA ROVISCO AMORIM GIRÃO	INSPECTORA COORDENADORA SUPERIOR	SERVIÇO DE ESTRANGEIROS E FRONTEIRAS	€ 3 189,86

GUARDA NACIONAL REPUBLICANA

ANTÓNIO AUGUSTO MEIRELES CARVALHO	CABO-MOR	1850139	€ 1 719,06
CONSTANTINO AUGUSTO FAUSTINO	CABO	1800810	€ 1 638,87
FAUSTINO LUCAS MARTINS	CABO	1826368	€ 1 642,34
JOAQUIM JOSÉ BARREIROS SÁ	CABO	1856443	€ 1 539,31
MANUEL AMÉRICO MARCELINO SOUSA	CABO	1856123	€ 1 537,21
MANUEL ISIDRO ALEXANDRE	CABO	1850265	€ 1 622,72
MARIA JOÃO CARVALHO PINTO ALVES	ASSISTENTE OPERACIONAL	COMANDO GERAL	€ 425,04

POLÍCIA DE SEGURANÇA PÚBLICA

AFONSO HENRIQUE VICENTE DINIS	GUARDA	DIREÇÃO NACIONAL	€ 399,45
ANTÓNIO TEIXEIRA PINTO	SUBINTENDENTE	127983	€ 2 140,61
CARLOS TELMO BICA COMÉDIAS	ASSISTENTE TÉCNICO	DIREÇÃO NACIONAL	€ 1 174,01
JOÃO ROMÃO RIJO DURÃO	AGENTE PRINCIPAL	134752	€ 1 431,68
MARIA CARMO LIMA BARROS	ASSISTENTE TÉCNICA	DIREÇÃO NACIONAL	€ 804,30
MARIA DA CONCEIÇÃO CARDOSO INÁCIO ROSA	AGENTE PRINCIPAL	130754	€ 1 426,36
MARIA ISABEL RODRIGUES TOMAS GONÇALVES	ASSISTENTE TÉCNICA	DIREÇÃO NACIONAL	€ 1 264,40
PAULO MANUEL SOARES RILHÓ	AGENTE PRINCIPAL	141901	€ 1 012,74

JUSTIÇA

ALZIRA CÂNDIDA CARVALHO QUEIROZ	ASSISTENTE OPERACIONAL	DIREÇÃO-GERAL ADMINISTRAÇÃO JUSTIÇA	€ 648,03
ANA PAULA BARATA SILVA CLARO	ASSISTENTE OPERACIONAL	SECRETARIA-GERAL	€ 773,58
ANA PAULA GRAÇA FRANCO ALMEIDA	ESPECIALISTA ADJUNTA	POLÍCIA JUDICIÁRIA	€ 1 644,00
ANTÓNIO JOSÉ CUNHA MACHADO	OFICIAL DE REGISTOS	INSTITUTO DOS REGISTOS E NOTARIADO, I. P.	€ 2 319,27
CARLOS ALBERTO COSTA ALVES SANTOS	ASSISTENTE TÉCNICO	DIREÇÃO-GERAL ADMINISTRAÇÃO JUSTIÇA	€ 1 081,33
DINA MARIA MOREIRA FAÍSCA VILELA CARDOSO	OFICIAL DE REGISTOS	INSTITUTO DOS REGISTOS E NOTARIADO, I. P.	€ 2 474,60
DOMINGOS ANTÓNIO AFONSO GOMES	INSPECTOR	POLÍCIA JUDICIÁRIA	€ 2 613,10
FERNANDA ALICE DINIZ NÓBREGA QUINTAL	OFICIAL DE REGISTOS	INSTITUTO DOS REGISTOS E NOTARIADO, I. P.	€ 1 767,01
FERNANDO MARIZ DIAS FERREIRA	ASSESSOR PRINCIPAL	DIR-GERAL REINSERÇÃO E SERV PRISIONAIS	€ 3 125,83
ISABEL MARIA FONSECA MACEDO SOARES COSTA	OFICIAL DE REGISTOS	INSTITUTO DOS REGISTOS E NOTARIADO, I. P.	€ 2 729,98
JOÃO ORLANDO RAMOS GOUBEIA	ASSISTENTE TÉCNICO	DIR-GERAL REINSERÇÃO E SERV PRISIONAIS	€ 847,39
JOAQUIM MAGALHÃES PEREIRA	ASSISTENTE OPERACIONAL	DIR-GERAL REINSERÇÃO E SERV PRISIONAIS	€ 930,02
JOSÉ ANTÓNIO BOTELHO PAIS	GUARDA PRINCIPAL	DIR-GERAL REINSERÇÃO E SERV PRISIONAIS	€ 1 387,40
JOSÉ ANTÓNIO HENRIQUES SANTOS CABRAL	JUIZ CONSELHEIRO	CONSELHO SUPERIOR DA MAGISTRATURA	€ 6 629,77
JOSÉ CARLOS CAMACHO REBOLO	INSPECTOR	POLÍCIA JUDICIÁRIA	€ 2 172,90
JULIETA MARIA FAROTO JESUS COSME MARQUES	TÉCNICA DE INFORMÁTICA G. 3 N. 1	I GESTÃO FINANCEIRA E EQUIP JUSTIÇA, I. P.	€ 1 544,76
JÚLIO ALBERTO CARNEIRO PEREIRA	JUIZ CONSELHEIRO	CONSELHO SUPERIOR DA MAGISTRATURA	€ 6 629,77
LUÍSA MARIA RIBEIRO BARROS MODESTO	TÉCNICA SUPERIOR	INST NAC PROPRIEDADE INDUSTRIAL, I. P.	€ 2 996,75
MARIA ADÉLIA PEREIRA	ASSISTENTE OPERACIONAL	POLÍCIA JUDICIÁRIA	€ 896,70
MARIA ANA FARIA CARDOSO RIBEIRO	ASSISTENTE OPERACIONAL	I GESTÃO FINANCEIRA E EQUIP JUSTIÇA, I. P.	€ 814,31
MARIA ANTONIETA BARREIRA GOMES RAMOS	OFICIAL DE REGISTOS	INSTITUTO DOS REGISTOS E NOTARIADO, I. P.	€ 2 115,16
MARIA CONCEIÇÃO FERREIRA SILVA	ESCRIVÃ DE DIREITO	DIREÇÃO-GERAL ADMINISTRAÇÃO JUSTIÇA	€ 1 295,28
MARIA FERNANDA VALENTE AMARANTE OLIVEIRA	OFICIAL DE REGISTOS	INSTITUTO DOS REGISTOS E NOTARIADO, I. P.	€ 833,57
MARIA LURDES PEREIRA SANTOS NEVES GASPAR	OFICIAL DE REGISTOS	INSTITUTO DOS REGISTOS E NOTARIADO, I. P.	€ 2 020,63



MARIA MATILDE FIGUEIREDO BARBAS GOMES	OFICIAL DE REGISTOS	INSTITUTO DOS REGISTOS E NOTARIADO, I. P.	€ 1 125,56
MARIA OTÍLIA FERREIRA HENRIQUES	OFICIAL DE REGISTOS	INSTITUTO DOS REGISTOS E NOTARIADO, I. P.	€ 425,04
MARIA VIRGÍNIA SANTOS FERNANDES	ESCRIVÃ AUXILIAR	DIREÇÃO-GERAL ADMINISTRAÇÃO JUSTIÇA	€ 1 194,17
MATILDE LURDES MACHADO	ASSISTENTE TÉCNICA	INST REG NOTARIADO, IP-SERV. CENTRAIS	€ 1 062,67
NEZEA MARIA VASCONCELOS OLIVEIRA	CHEFE DE NÚCLEO	POLÍCIA JUDICIÁRIA	€ 1 932,43
OFÉLIA MELO SILVA SIMÕES CARMO	ESCRIVÃ AUXILIAR	DIREÇÃO-GERAL ADMINISTRAÇÃO JUSTIÇA	€ 706,32
RAQUEL CONCEIÇÃO RODRIGUES G MAIA SILVA	ASSISTENTE TÉCNICA	I GESTÃO FINANCEIRA E EQUIP JUSTIÇA, I. P.	€ 1 129,64

INFRAESTRUTURAS E HABITAÇÃO

ARMINDA TERESA JESUS PEREIRAMATOS MACHADO	ASSISTENTE TÉCNICA	INSTITUTO MOBILIDADE E TRANSPORTES, I. P.	€ 834,94
CARLOS ALBERTO MARQUES MATEUS	ASSISTENTE TÉCNICO	AGÊNCIA DESENVOLVIMENTO E COESÃO, I. P.	€ 818,70
ISABEL MARIA SILVA TEIXEIRA	ASSISTENTE TÉCNICA	INST HABITAÇÃO REabilitação URBANA, I. P.	€ 1 197,00
JOÃO DIAS MARTINS	TÉCNICO SUPERIOR	INSTITUTO MOBILIDADE E TRANSPORTES, I. P.	€ 2 569,49
JOSÉ MANUEL PINTO BRITO	ASSISTENTE TÉCNICO	LAB NACIONAL ENGENHARIA CIVIL, I. P.	€ 1 081,33
MARIA ANGELINA PIRES	TÉCNICA SUPERIOR	INST HABITAÇÃO REabilitação URBANA, I. P.	€ 2 472,14
MARIA JESUS COUTO MORAIS SARMENTO SERRÃO	ASSISTENTE TÉCNICA	INSTITUTO MOBILIDADE E TRANSPORTES, I. P.	€ 1 159,88
MARIA LURDES GASPAR AIRES	ASSISTENTE OPERACIONAL	INSTITUTO MOBILIDADE E TRANSPORTES, I. P.	€ 486,64

ECONOMIA E TRANSIÇÃO DIGITAL

ALDA CONCEIÇÃO SILVA VICENTE	TÉCNICA SUPERIOR	SECRETARIA-GERAL	€ 2 008,19
ISABEL MARIA MONTEIRO GONÇALVES NETO TELO	TÉCNICA SUPERIOR	SECRETARIA-GERAL	€ 3 058,65
MARIA CÉU BERNARDO LEITE	ASSISTENTE TÉCNICA	ENTIDADE REGIONAL DE TURISMO DO CENTRO	€ 817,21
MARIA CÉU FONSECA RELVAS COSTA	TÉCNICA SUPERIOR	DIREÇÃO-GERAL DO CONSUMIDOR	€ 2 660,22
MARIA CLARA CAMACHO PEREIRA	TÉCNICA SUPERIOR	ENT REGIONAL TURISMO REGIÃO DE LISBOA	€ 2 364,32
MARIA HELENA TOMÉ FALEIRO ALMEIDA	TÉCNICA SUPERIOR	INSTITUTO NACIONAL DE AVIAÇÃO CIVIL	€ 4 143,77
MARIA MADRE DEUS PIMENTA REYNOLDS SOUSA	INSPETORA	AUTORIDADE SEG ALIMENTAR ECONÓMICA	€ 2 037,29
MARIA MANUELA MESQUITA DIAS PERDIGÃO	ASSISTENTE TÉCNICA	SECRETARIA-GERAL	€ 1 081,33
MARIA TERESA JESUS CAMPOS	TÉCNICA SUPERIOR	INSTITUTO NACIONAL DE AVIAÇÃO CIVIL	€ 3 272,42

AMBIENTE E AÇÃO CLIMÁTICA

ANTÓNIO JOSÉ LOPES SANTOS	ASSISTENTE TÉCNICO	AGÊNCIA PORTUGUESA DO AMBIENTE, I. P.	€ 1 001,49
ANTÓNIO MANUEL GAIO PEDRO	ASSISTENTE TÉCNICO	DIREÇÃO-GERAL DO TERRITÓRIO	€ 1 059,54
JOÃO ROMÃO CATRAPONA	ASSISTENTE TÉCNICO	LAB NACIONAL DE ENERGIA E GEOLOGIA, I. P.	€ 1 032,58
JOSÉ JOAQUIM SILVA PINTO	ASSISTENTE TÉCNICO	LAB NACIONAL DE ENERGIA E GEOLOGIA, I. P.	€ 911,90
MARIA CÂNDIDA SANTOS MENDES	TÉCNICA DE INFORMÁTICA	LAB NACIONAL DE ENERGIA E GEOLOGIA, I. P.	€ 1 766,45
MARIA CRISTINA GOURINHO OLIVEIRA MATEUS	ASSISTENTE TÉCNICA	DIREÇÃO-GERAL DE ENERGIA E GEOLOGIA	€ 491,07
MARIA GLÓRIA MORAIS COSTA LUÍS	ASSISTENTE TÉCNICA	AGÊNCIA PORTUGUESA DO AMBIENTE, I. P.	€ 713,70
MARIA HELENA SILVA MENDONÇA ALVES	ASSISTENTE TÉCNICA	AGÊNCIA PORTUGUESA DO AMBIENTE, I. P.	€ 1 081,33
MARIA ISABEL COSTA SILVA	TÉCNICA SUPERIOR	DIREÇÃO-GERAL DE ENERGIA E GEOLOGIA	€ 2 008,19

AGRICULTURA

ANA MARIA COUCHINHO	ASSISTENTE TÉCNICA	DIR REGIONAL AGRICULTURA PESCAS CENTRO	€ 1 076,84
ANA MARIA DELGADO MARTINS MARQUES	ASSISTENTE TÉCNICA	INST CONS NATUREZA E DAS FLORESTAS, I. P.	€ 789,90
ANTÓNIO TAVEIRA BRUXELAS	TÉCNICO SUPERIOR	INST CONS NATUREZA E DAS FLORESTAS, I. P.	€ 1 138,70
AURORA MARIA AFONSO GONÇALO GOMES PEREIRA	TÉCNICA SUPERIOR	DIR REGIONAL AGRICULTURA PESCAS NORTE	€ 1 637,44
BRÁS SÁ GONÇALVES	ASSISTENTE OPERACIONAL	DIR REGIONAL AGRICULTURA PESCAS NORTE	€ 819,73
CARLOS DANIEL CARVALHO BATALHA	TÉCNICO SUPERIOR	DIR REGIONAL AGRICULTURA PESCAS NORTE	€ 2 332,58
CARLOS VICENTE PEREIRA SAMPAIO	TÉCNICO SUPERIOR	DIR REGIONAL AGRICULTURA PESCAS NORTE	€ 3 027,73
CLOTILDE RODRIGUES VIDINHA LOPES GOMES	ASSISTENTE TÉCNICA	INST CONS NATUREZA E DAS FLORESTAS, I. P.	€ 528,67
DIONÍSIA MARIA ALVEGA OLIVEIRA TELES	ASSISTENTE TÉCNICA	DIR-GERAL AGRICULTURA DESENVI RURAL	€ 467,17
EMÍLIA AMORIM DANTAS	ASSISTENTE OPERACIONAL	DIR REGIONAL AGRICULTURA PESCAS CENTRO	€ 614,82
FERNANDO JOSÉ BANREZES	ASSISTENTE TÉCNICO	INST CONS NATUREZA E DAS FLORESTAS, I. P.	€ 859,25
FERNANDO MANUEL SABINO RODRIGUES	VIGILANTE DA NATUREZA	INST CONS NATUREZA E DAS FLORESTAS, I. P.	€ 894,28
FRANCISCO HIGINO SAMPAIO PEREIRA	ASSISTENTE OPERACIONAL	INST CONS NATUREZA E DAS FLORESTAS, I. P.	€ 673,39
HELENA MARIA GAGO CANSADO VALENTE PRAZERES	TÉCNICA SUPERIOR	DIR REGIONAL AGRICULTURA PESCAS ALGARVE	€ 1 491,57
HELENA MARIA SANTOS CARLOS	TÉCNICA SUPERIOR	DIR REG AGRICULTURA PESCAS LISBOA V TEJO	€ 2 055,30
JOÃO MANUEL GUERREIRO COSTA	TÉCNICO SUPERIOR	DIR REGIONAL AGRICULTURA PESCAS ALGARVE	€ 3 027,73
JORGE VIEIRA DIAS LOBO	ASSISTENTE OPERACIONAL	INST CONS NATUREZA E DAS FLORESTAS, I. P.	€ 719,36
JOSÉ OLIVEIRA GÓIS	TÉCNICO DE INFORMÁTICA	INST CONS NATUREZA E DAS FLORESTAS, I. P.	€ 1 341,63
LUCÍLIA CARMEN SOUSA	ASSISTENTE TÉCNICA	INST CONS NATUREZA E DAS FLORESTAS, I. P.	€ 1 078,06
LUÍS GONZAGA ALVES SANTOS	ASSISTENTE OPERACIONAL	DIR-GERAL DE ALIMENTAÇÃO E VETERINÁRIA	€ 807,71
MANUEL ALMEIDA ROCHA	ASSISTENTE TÉCNICO	INSTITUTO VINHOS DOURO E PORTO, I. P.	€ 1 123,36
MANUEL JOÃO PAIVA ROSAS	ASSISTENTE OPERACIONAL	INSTITUTO VINHOS DOURO E PORTO, I. P.	€ 749,46
MARIA CARMO FERREIRA SANTOS	ASSISTENTE TÉCNICA	DIR REG AGRICULTURA PESCAS LISBOA V TEJO	€ 939,70
MARIA CARMO MATEUS ANJOS DIAS	ASSISTENTE TÉCNICA	DIR REGIONAL AGRICULTURA PESCAS ALGARVE	€ 715,94
MARIA CÉU BATISTA JESUS CASSIANO	ASSISTENTE OPERACIONAL	DIR REGIONAL AGRICULTURA PESCAS CENTRO	€ 425,04
MARIA LINA MORAIS RODRIGUES S SILVA MARQUES	ASSISTENTE TÉCNICA	DIR-GERAL DE ALIMENTAÇÃO E VETERINÁRIA	€ 1 034,99
MARIA LUÍSA SOUSA MONTEIRO CONCEIÇÃO	ASSISTENTE TÉCNICA	INST NAC INV AGRÁRIA E VETERINÁRIA, I. P.	€ 892,86
MARIA LURDES XAVIER NUNES SANTOS LOUREIRO	ASSISTENTE TÉCNICA	GABINETE, POLÍTICAS E ADMIN GERAL	€ 1 081,33
MARIA PAULA VIDIGAL CANELAS PINTO BESUGO	ASSISTENTE TÉCNICA	INST CONS NATUREZA E DAS FLORESTAS, I. P.	€ 1 070,56
MARIA TERESA DUARTE CARVALHO BROJO CORREIA	TÉCNICA SUPERIOR	INST NAC INV AGRÁRIA E VETERINÁRIA, I. P.	€ 2 008,19
MIGUEL JOSÉ CAMPOS LOURENÇO	TÉCNICO SUPERIOR	DIR REGIONAL AGRICULTURA PESCAS CENTRO	€ 1 435,78



MAR

ÁLVARO EUGÉNIO TOMÁS REIS FONSECA INSPECTOR D-G RECURSOS NAT, SEG E SERV MARÍTIMOS € 1 748,21

SAÚDE

ADELAIDE MARIA SILVA MARTINS	ENFERMEIRA CHEFE	HOSPITAL GARCIA DE ORTA, E. P. E.	€ 1 857,16
AIDA MARIA GARCIA OSÓRIO CASTRO ASSUNÇÃO	ASSISTENTE TÉCNICA	CENTRO HOSPITALAR DO MÉDIO AVE, E. P. E.	€ 1 000,74
ALEXANDRE DIAS FERREIRA	ASSISTENTE TÉCNICO	ADMIN REGIONAL SAÚDE DO NORTE, I. P.	€ 1 270,54
ALICE PRUDÊNCIA DOMINGUES BARROS	ASSISTENTE OPERACIONAL	UNIDADE LOCAL DE SAÚDE NORDESTE, E. P. E.	€ 871,18
ÁLVARO SALVADOR ABREU RAMOS	TÉCNICO SUPERIOR DIAGN. E TERAPÉUTICA	ADMIN REG SAÚDE DE LISBOA E V TEJO, I. P.	€ 1 416,76
ALZIRA MARIA MARRACHINHO R ENCARNAÇÃO	ASSISTENTE OPERACIONAL	ADMIN REGIONAL SAÚDE DO ALGARVE, I. P.	€ 753,84
AMPARO CONCEIÇÃO REBELO FIGUEIREDO	ASSISTENTE OPERACIONAL	CENTRO HOSPIT UNIVERS DO PORTO, E. P. E.	€ 605,15
ANA CRISTINA ALMEIDA MARQUES	ENFERMEIRA	ADMIN REGIONAL SAÚDE DO ALGARVE, I. P.	€ 1 971,79
ANA ELVIRA PONTES BATISTA	TÉCNICA SUPERIOR	ADMIN REGIONAL SAÚDE DO NORTE, I. P.	€ 1 178,69
ANA MADALENA CARVALHO CRUZ RAMOS FERREIRA	COORDENADORA TÉCNICA	CENTRO HOSPIT E UNIVERS COIMBRA, E. P. E.	€ 1 331,94
ANA MARIA PEREIRA COSTA CORREIA	ASSISTENTE TÉCNICA	HOSPITAL GARCIA DE ORTA, E. P. E.	€ 1 042,48
ANA MARIA TOMAZ GIRÃO	ASSISTENTE GRADUADA	ADMIN REGIONAL SAÚDE DO NORTE, I. P.	€ 4 438,87
ANA MARIA VALADÃO VAZ	ASSISTENTE GRADUADA	ADMIN REGIONAL SAÚDE DO CENTRO, I. P.	€ 4 757,90
ANA PAULA CARDOSO PALHARES SÁ	ASSISTENTE OPERACIONAL	CENTRO HOSPITALAR TONDELA-VISEU, E. P. E.	€ 425,04
ANA PAULA RAMOS FONSECA	ASSISTENTE GRADUADA	ADMIN REG SAÚDE DE LISBOA E V TEJO, I. P.	€ 4 509,27
ÂNGELA MANUELA MOTA MELO SOUSA	ASSISTENTE GRADUADA SÉNIOR	CENTRO HOSPITALAR DO MÉDIO AVE, E. P. E.	€ 2 888,04
ANGELINA PURIFICAÇÃO MATOS GUERRA	ENFERMEIRA CHEFE	ADMIN REG SAÚDE DE LISBOA E V TEJO, I. P.	€ 3 179,66
ANTONIETA MARIA COSTA SANTOS ROSAS OLIVEIRA	ASSISTENTE OPERACIONAL	CENTRO HOSPITALAR DO BAIXO VOUGA, E. P. E.	€ 558,52
ANTÓNIO CASIMIRO FRANCO DUARTE	ASSISTENTE GRADUADO	ADMIN REG SAÚDE DE LISBOA E V TEJO, I. P.	€ 3 013,54
ANTÓNIO DOMINGOS SANTOS LEITÃO	TÉCNICO SUPERIOR	UNIDADE LOCAL DE CASTELO BRANCO, E. P. E.	€ 1 712,07
ANTÓNIO ELISEU CASTRO GONÇALVES	ASSISTENTE GRADUADO	ADMIN REGIONAL SAÚDE DO NORTE, I. P.	€ 2 444,18
ANTÓNIO FILIPE MADEIRA	ASSISTENTE GRADUADO HOSPITALAR	HOSPITAL GARCIA DE ORTA, E. P. E.	€ 2 544,69
ANTÓNIO FRANCISCO ARAÚJO LOPES	ASSISTENTE OPERACIONAL	CENTRO HOSPIT DE LISBOA CENTRAL, E. P. E.	€ 671,87
ANTÓNIO JOSÉ MENDES	ASSISTENTE TÉCNICO	HOSPITAL DISTRITAL FIGUEIRA DA FOZ, E. P. E.	€ 963,03
ANTÓNIO LÚIS NEVES ABRANTES	ESPECIALISTA DE INFORMÁTICA	ADMIN REGIONAL SAÚDE DO CENTRO, I. P.	€ 1 525,81
ANTÓNIO MANUEL FERREIRA REIS	ASSISTENTE GRADUADO	UNIDADE LOCAL DE CASTELO BRANCO, E. P. E.	€ 2 740,44
ANTÓNIO MARIA VIEIRA PIRES	PRESIDENTE CONSELHO ADMINISTRAÇÃO	UNIDADE LOCAL DE CASTELO BRANCO, E. P. E.	€ 5 001,88
ANTÓNIO RASTEIRO ALVES	ASSISTENTE OPERACIONAL	CENTRO HOSPIT E UNIVERS COIMBRA, E. P. E.	€ 699,95
ARQUIMÍNIO JOSÉ GODINHO SIMÕES ELISEU	ASSISTENTE GRADUADO SÉNIOR	ADMIN REGIONAL SAÚDE DO ALENTEJO, I. P.	€ 5 375,65
AURA MARIA RODRIGUES LAGINHA RAMOS	ASSISTENTE GRADUADA SÉNIOR	HOSPITAL GARCIA DE ORTA, E. P. E.	€ 3 253,86
AURORA MARTINS GARCIA ESTEVES	ASSISTENTE OPERACIONAL	CENTRO HOSPIT DE LISBOA OCIDENTAL, E. P. E.	€ 653,20
BECÍLIA JESUS SILVA VINAGRE	ASSISTENTE OPERACIONAL	ADMIN REGIONAL SAÚDE DO ALGARVE, I. P.	€ 433,04
BLANDINA RIBEIRO REBELO	ASSISTENTE OPERACIONAL	CENTRO HOSP PÓVOA VARZIM CONDE, E. P. E.	€ 910,75
CARLOS ALBERTO ROQUE GONÇALVES	ASSISTENTE TÉCNICO	UNIDADE LOCAL DO ALTO MINHO, E. P. E.	€ 948,04
CARLOS LUIS SOUSA ALVES	ASSISTENTE TÉCNICO	ADMIN REGIONAL SAÚDE DO NORTE, I. P.	€ 785,89
CARLOS MANUEL CUNHA DIAS	ASSISTENTE TÉCNICO	ADMIN REGIONAL SAÚDE DO NORTE, I. P.	€ 664,62
CARMÉLIA FÁTIMA BOTELHO ALBUQUERQUE	ENFERMEIRA	HOSPITAL GARCIA DE ORTA, E. P. E.	€ 1 563,04
CLARA MARQUES BAPTISTA	ASSISTENTE TÉCNICA	ADMIN REGIONAL SAÚDE DO CENTRO, I. P.	€ 873,73
CLOTILDE MARIA FERNANDES CRUZ PEREIRA	ASSISTENTE TÉCNICA	ADMIN REG SAÚDE DE LISBOA E V TEJO, I. P.	€ 527,67
CONSTANÇA MARIA VEIGA FURTADO	ASSISTENTE GRADUADA	HOSPITAL GARCIA DE ORTA, E. P. E.	€ 2 440,54
CORÁLIA MARIA PACHECO PAIVA BORGES	ENFERMEIRA	CENTRO HOSPIT E UNIVERS COIMBRA, E. P. E.	€ 1 326,37
DÂMASO PENA GUERRA CATARINO	ENFERMEIRO	CENTRO HOSPITALAR DE LEIRIA, E. P. E.	€ 2 362,96
DEOLINDA RIBEIRO SILVA FREITAS	ASSISTENTE OPERACIONAL	CENTRO HOSPIT UNIVERS DE S. JOAO, E. P. E.	€ 449,79
DULCE PEREIRA SILVA CURA	ASSISTENTE OPERACIONAL	CENTRO HOSPITALAR DO BAIXO VOUGA, E. P. E.	€ 836,95
ELIAS DIAMANTINO BERNARDO COSTA FARO	ASSISTENTE GRADUADO	HOSPITAL DE MAGALHÃES DE LEMOS, E. P. E.	€ 2 528,72
EMÍLIA ALVES	ASSISTENTE OPERACIONAL	UNIDADE LOCAL DE CASTELO BRANCO, E. P. E.	€ 664,25
EMÍLIA MARGARIDA DIAS ARAÚJO FERREIRA	ASSISTENTE TÉCNICA	ADMIN REGIONAL SAÚDE DO NORTE, I. P.	€ 958,24
ETELVINA CONCEIÇÃO MARTINS MONTEIRO	ASSISTENTE OPERACIONAL	CENTRO HOSPIT E UNIVERS COIMBRA, E. P. E.	€ 803,28
ETELVINA CONCEIÇÃO RODRIGUES NUNES	ASSISTENTE OPERACIONAL	ADMIN REG SAÚDE DE LISBOA E V TEJO, I. P.	€ 638,76
FÁTIMA CONCEIÇÃO MOREIRA RIBEIRO RODA PINTO	ASSISTENTE GRADUADA	ADMIN REG SAÚDE DE LISBOA E V TEJO, I. P.	€ 3 104,35
FELISBELA ROSA DIAS P MASSANO SARDINHA	ASSISTENTE GRADUADA HOSPITALAR	ADMIN REG SAÚDE DE LISBOA E V TEJO, I. P.	€ 4 875,94
FELISMINA VITÓRIA COUTINHO CALHAU	ASSISTENTE GRADUADO SÉNIOR	UNIDADE LOCAL NORTE ALENTEJANO, E. P. E.	€ 3 626,34
FERNANDO MOTA TAVARES	ASSISTENTE GRADUADA SÉNIOR	CENTRO HOSPITALAR DE LEIRIA, E. P. E.	€ 5 605,92
FILOMENA MARIA MICAELO OLIVEIRA ARAÚJO	ASSISTENTE TÉCNICO	DIREÇÃO-GERAL DA SAÚDE	€ 5 098,37
FLORIVAL JOSÉ MEDEIROS SOEIRO	TÉCNICA ESPECIALISTA DE FISIOTERAPIA	UNIDADE LOCAL DO BAIXO ALENTEJO, E. P. E.	€ 1 077,96
FRANCISCA BRÍGIDA M SILVA NASCIMENTO	ASSISTENTE TÉCNICA	CENTRO HOSPITALAR DO OESTE, E. P. E.	€ 1 901,38
FRANCISCA TERESA MARTINS PINELO MELO	ASSISTENTE GRADUADO SÉNIOR	UNIDADE LOCAL DE SAÚDE NORDESTE, E. P. E.	€ 693,64
FRANCISCO MANUEL SILVA VALENTE	ASSISTENTE GRADUADO	CENTRO HOSPIT VILA N GAIA/ESPINHO, E. P. E.	€ 2 765,62
FRANCISCO XAVIER FIDALGO BELO	ASSISTENTE OPERACIONAL	CENTRO HOSPIT E UNIVERS COIMBRA, E. P. E.	€ 4 717,18
FRANCLIM PINTO VIEIRA COSTA	ASSISTENTE GRADUADO	I PORT ONCOLOGIA LISBOA F GENTIL, E. P. E.	€ 575,01
GERARDO ORDIALES MILLAN	ASSISTENTE GRADUADA	CENTRO HOSPIT DE LISBOA CENTRAL, E. P. E.	€ 2 288,51
ISaura CARMO FERRAZ REGADAS	ASSISTENTE GRADUADA	CENTRO HOSPIT E UNIVERS COIMBRA, E. P. E.	€ 2 629,75
ISMAEL NASCIMENTO PEREIRA MOTA	ASSISTENTE GRADUADO	CENTRO HOSP ENTRE DOURO E VOUGA, E. P. E.	€ 4 610,70
IVONE CONSTÂNCIA JERÓNIMO SIMÕES	ASSISTENTE OPERACIONAL	ADMIN REG SAÚDE DE LISBOA E V TEJO, I. P.	€ 718,99
JOANA ASSUNÇÃO SEABRA GONÇALVES SILVA	ASSISTENTE TÉCNICA	ADMIN REG SAÚDE DE LISBOA E V TEJO, I. P.	€ 849,73
JOÃO AMÍLCAR BENGALA CARDOSO TEIXEIRA	ASSISTENTE GRADUADO HOSPITALAR	CENTRO HOSPIT E UNIVERS COIMBRA, E. P. E.	€ 2 538,06
JOÃO FRANCISCO MARTINHO CEGONHO	ASSISTENTE OPERACIONAL	HOSPITAL DISTRITAL DE SANTARÉM, E. P. E.	€ 819,21
JOÃO GERALDO REIS CORREIA PINTO	CHEFE DE SERVIÇO	CENTRO HOSPIT UNIVERS DE S. JOAO, E. P. E.	€ 4 078,32
JOAQUIM CARLOS REBELO DUARTE	ASSISTENTE OPERACIONAL	CENTRO HOSPIT UNIVERS DE S. JOAO, E. P. E.	€ 563,38
JORGE ALEXANDRE SILVA MATOS ROCHA ALMEIDA	ASSISTENTE GRADUADO	ADMIN REGIONAL SAÚDE DO NORTE, I. P.	€ 4 626,78



JORGE BERNARDO MOURATO	ASSISTENTE OPERACIONAL	UNIDADE LOCAL NORTE ALENTEJANO, E. P.E.	€ 815,42
JOSÉ ANTÓNIO CERQUEIRA COSTA MOREIRA	CLÍNICO GERAL	UNIDADE LOCAL DE SAÚDE NORDESTE, E.P.E.	€ 2 869,12
JOSÉ CABRAL CLAUDIO NEVES	ASSISTENTE HOSPITALAR	ADMIN REG SAÚDE DE LISBOA E V TEJO, I. P.	€ 2 084,13
JOSÉ MARIA MIRRADO CANAS	ASSISTENTE GRADUADO	UNIDADE LOCAL NORTE ALENTEJANO, E.P.E.	€ 2 434,43
JULIETA SANTOS CORREIA	ASSISTENTE GRADUADA	ADMIN REGIONAL SAÚDE DO ALGARVE, I. P.	€ 5 030,12
JÚLIO ALBERTO FERNANDES REGO	ASSISTENTE GRADUADO	ADMIN REGIONAL SAÚDE DO NORTE, I. P.	€ 2 572,98
JÚLIO SOUSA PEDREIRO	ASSISTENTE OPERACIONAL	CENTRO MED REAB REG CENTRO ROVISO PAIS	€ 538,10
JUSTINA LOURDES MARINHO SILVA	ASSISTENTE GRADUADA	ADMIN REGIONAL SAÚDE DO NORTE, I. P.	€ 4 678,88
LEONOR MIRANDA MARÇALO NOGUEIRA MARICATO	ASSISTENTE TÉCNICA	CENTRO HOSPIT VILA N GAIA/ESPINHO, E. P.E.	€ 982,41
LÍDIA JESUS SALAZAR RAIMUNDO	ASSISTENTE OPERACIONAL	HOSPITAL GARCIA DE ORTA, E. P. E.	€ 425,04
LUÍS FERNANDO VIEIRA SOARES	ASSISTENTE TÉCNICO	ADMIN REGIONAL SAÚDE DO NORTE, I. P.	€ 1 019,49
LUÍS FILIPE CRESPO GOES PINHEIRO	ASSISTENTE GRADUADO SÉNIOR	CENTRO HOSP ENTRE DOURO E VOUGA, E. P. E.	€ 4 003,62
LUÍS GABRIEL SILVA PEREIRA	ASSISTENTE GRADUADO	ADMIN REGIONAL SAÚDE DO NORTE, I. P.	€ 4 516,34
LUÍS MARIANO SILVA ALVES	ASSISTENTE TÉCNICO	ADMIN REGIONAL SAÚDE DO NORTE, I. P.	€ 900,03
LUÍSA MARIA CONCEIÇÃO NETO	ASSISTENTE OPERACIONAL	CENTRO HOSPIT BARREIRO MONTJO, E. P. E.	€ 570,63
MABÍLIA MARTINS PACHECO OLIVEIRA	ASSISTENTE TÉCNICA	UNIDADE LOCAL DE MATOSINHOS, E. P. E.	€ 1 143,56
MAFALDA GUEDES MONTEIRO COIMBRA	ENFERMEIRA GRADUADA	CENTRO HOSPIT DE LISBOA OCIDENTAL, E. P. E.	€ 1 014,76
MAIMUNA BANGURÁ ROCHA	ENFERMEIRA GRADUADA	CENTRO HOSPITALAR LISBOA NORTE, E. P. E.	€ 886,39
MANUEL JESUS FERNANDES	ASSISTENTE OPERACIONAL	CENTRO HOSP TRÁS-MONTES A DOURO, E. P. E.	€ 590,22
MANUEL JOAQUIM BASTOS	ASSISTENTE OPERACIONAL	ADMIN REG SAÚDE DE LISBOA E V TEJO, I. P.	€ 873,57
MANUEL MARIA GONÇALVES MARTINS	ASSISTENTE OPERACIONAL	CENTRO HOSPITALAR COVA DA BEIRA, E. P. E.	€ 977,69
MANUEL VENCESLAU LOPES AMARAL	ASSISTENTE OPERACIONAL	UNIDADE LOCAL DE CASTELO BRANCO, E. P. E.	€ 845,22
MARGARIDA MARIA CUSTÓDIO FEZES CASTELEIRA	ASSISTENTE GRADUADA	CENTRO HOSPIT DE LISBOA CENTRAL, E. P. E.	€ 4 892,95
MARIA ADELAIDE MOREIRA FERREIRA PEREIRA	ASSISTENTE TÉCNICA	UNIDADE LOCAL DE MATOSINHOS, E. P. E.	€ 904,13
MARIA ADELAIDE TEIXEIRA CARDOSO SOUSA	ASSISTENTE OPERACIONAL	CENTRO HOSPITALAR LISBOA CENTRAL, E. P. E.	€ 818,97
MARIA ALCINDA PEREIRA DAVID	ASSISTENTE GRADUADA HOSPITALAR	CENTRO HOSPIT E UNIVERS COIMBRA, E. P. E.	€ 924,35
MARIA ALICE CUNHA PIMENTEL ROSÁRIO	ASSISTENTE TÉCNICA	ADMIN REG SAÚDE DE LISBOA E V TEJO, I. P.	€ 900,70
MARIA ALICE NUNES ALMEIDA ANTUNES	ASSISTENTE OPERACIONAL	ADMIN REGIONAL SAÚDE DO CENTRO, I. P.	€ 803,87
MARIA ANJOS RODRIGUES DUARTE BARBOSA	ENFERMEIRA	ADMIN REG SAÚDE DE LISBOA E V TEJO, I. P.	€ 425,04
MARIA ANJOS TEIXEIRA CORREIA	ASSISTENTE OPERACIONAL	CENTRO HOSPITALAR TONDELA-VISEU, E. P. E.	€ 653,67
MARIA ANTÓNIA ALVES RODRIGUES	ENFERMEIRA ESPECIALISTA	CENTRO HOSP TRÁS-MONTES A DOURO, E. P. E.	€ 2 250,25
MARIA ANTONIETA SOUSA TRINDADE	ASSISTENTE OPERACIONAL	CENTRO HOSPIT E UNIVERS COIMBRA, E. P. E.	€ 707,77
MARIA ARLETE CONCEIÇÃO M BRANCO MARTINS	ASSISTENTE OPERACIONAL	HOSPITAL GARCIA DE ORTA, E. P. E.	€ 538,62
MARIA ARMANDA CASTRO ALVES	COORDENADORA TÉCNICA	CENTRO HOSP ENTRE DOURO E VOUGA, E. P. E.	€ 1 583,10
MARIA CARMO DUARTE FÉLIX TEIXEIRA	ASSISTENTE TÉCNICA	ADMIN REGIONAL SAÚDE DO NORTE, I. P.	€ 906,00
MARIA CARMO RAMOS CUNHA RICO FURTADO	ASSISTENTE OPERACIONAL	UNIDADE LOCAL DE CASTELO BRANCO, E. P. E.	€ 286,66
MARIA CECÍLIA PEREIRA CASAL	ASSISTENTE TÉCNICA	CENTRO HOSPIT UNIVERS DO PORTO, E. P. E.	€ 942,30
MARIA CELESTE SANTOS GONÇALVES	ASSISTENTE GRADUADA	CENTRO HOSPIT E UNIVERS COIMBRA, E. P. E.	€ 2 528,72
MARIA CÉU DIAS	ASSISTENTE OPERACIONAL	UNIDADE LOCAL DE CASTELO BRANCO, E. P. E.	€ 987,76
MARIA CONCEIÇÃO FREIRE ANTUNES ROSA	TÉCNICA SUPERIOR DIAGN. E TERAPÉUTICA	UNIDADE LOCAL DE SAÚDE NORDESTE, E. P. E.	€ 2 160,88
MARIA CONCEIÇÃO MACHADO V GOMES MORAIS	ASSISTENTE GRADUADA SÉNIOR	HOSPITAL DISTRITAL FIGUEIRA DA FOZ, E. P. E.	€ 2 702,64
MARIA CONCEIÇÃO MATOS PINTO FLORA	ASSISTENTE OPERACIONAL	ADMIN REGIONAL SAÚDE DO CENTRO, I. P.	€ 761,58
MARIA CONCEIÇÃO SANTOS PESQUITA FRANÇA	ASSISTENTE PRINCIPAL	ADMIN REGIONAL SAÚDE DO CENTRO, I. P.	€ 1 664,18
MARIA CONCEIÇÃO SILVA CARVALHO SARAIVA	ENFERMEIRA	CENTRO HOSPIT E UNIVERS COIMBRA, E. P. E.	€ 1 915,51
MARIA CRISTINA CUNHA LOPES MORGADO BENTO	ASSISTENTE GRADUADA	UNIDADE LOCAL LITORAL ALENTEJANO, E. P. E.	€ 2 761,50
MARIA DEONILDE ANJOS MATOS SANTOS	ENFERMEIRA	UNIDADE LOCAL NORTE ALENTEJANO, E. P. E.	€ 1 266,71
MARIA FÁTIMA BARBAS MOURA TENÓRIO	ASSISTENTE TÉCNICA	ADMIN REG SAÚDE DE LISBOA E V TEJO, I. P.	€ 862,47
MARIA FÁTIMA BELO LEAL	ASSISTENTE GRADUADA	ADMIN REGIONAL SAÚDE DO NORTE, I. P.	€ 4 094,60
MARIA FÁTIMA FERNANDES ALVES MOTA	ASSISTENTE TÉCNICA	ADMIN REG SAÚDE DE LISBOA E V TEJO, I. P.	€ 1 034,99
MARIA FÁTIMA MONTEIRO ALVES	ASSISTENTE OPERACIONAL	CENTRO HOSPITALAR LISBOA NORTE, E. P. E.	€ 425,04
MARIA FÁTIMA MORAIS SANTOS	ASSISTENTE TÉCNICA	CENTRO HOSPITALAR DO OESTE, E. P. E.	€ 924,71
MARIA FÁTIMA MOREIRA GANDRA PINTO	ASSISTENTE OPERACIONAL	ADMIN REGIONAL SAÚDE DO NORTE, I. P.	€ 425,04
MARIA FERNANDA LEITE PEREIRA	TÉCNICA SUPERIOR DE SAÚDE FARMÁCIA	HOSP SENHORA OLIVEIRA, GUIMARÃES, E. P. E.	€ 2 489,18
MARIA FERNANDA SILVA HENRIQUES	ASSISTENTE TÉCNICA	ADMIN REGIONAL SAÚDE DO CENTRO, I. P.	€ 1 231,79
MARIA GRAÇA GANILHO LOPES VELHO ALMEIDA	TÉCNICA SUPERIOR DIAGN. E TERAPÉUTICA	CENTRO HOSPIT E UNIVERS COIMBRA, E. P. E.	€ 1 328,76
MARIA GUADALUPE MOURÃO BOTAS AUGUSTO	ASSISTENTE OPERACIONAL	CENTRO HOSPIT DE LISBOA CENTRAL, E. P. E.	€ 466,13
MARIA GUIOMAR SILVA VERÍSSIMO IGREJA	ASSISTENTE OPERACIONAL	CENTRO HOSPIT E UNIVERS COIMBRA, E. P. E.	€ 689,34
MARIA HELENA CONCEIÇÃO PINTO MARTINS	ASSISTENTE OPERACIONAL	CENTRO HOSPIT BARREIRO MONTJO, E. P. E.	€ 677,85
MARIA HELENA DIAS LOPES CARMO ALVES	ENFERMEIRA ESPECIALISTA	CENTRO HOSPITALAR LISBOA NORTE, E. P. E.	€ 1 897,80
MARIA HELENA TAVERA SOUSA CERDEIRAL	ASSISTENTE OPERACIONAL	CENTRO HOSPIT DE LISBOA OCIDENTAL, E. P. E.	€ 776,65
MARIA ISABEL FERREIRA RODRIGUES	ASSISTENTE OPERACIONAL	UNIDADE LOCAL DE SAÚDE NORDESTE, E. P. E.	€ 828,90
MARIA ISABEL MARTINHO JESUS	ASSISTENTE TÉCNICA	ADMIN REG SAÚDE DE LISBOA E V TEJO, I. P.	€ 1 032,03
MARIA ISABEL PEREIRA CARVALHO	ASSISTENTE GRADUADA SÉNIOR	HOSPITAL GARCIA DE ORTA, E. P. E.	€ 3 358,19
MARIA ISABEL TEIXEIRA FARIA WESTWOOD	ENFERMEIRA CHEFE	CENTRO HOSPIT DE LISBOA OCIDENTAL, E. P. E.	€ 1 947,88
MARIA JACINTA LOPES TEIXEIRA	ASSISTENTE OPERACIONAL	UNIDADE LOCAL DE SAÚDE NORDESTE, E. P. E.	€ 780,68
MARIA JESUS MARQUES R M HOLBECH BASTOS	ASSISTENTE GRADUADA	HOSP SENHORA OLIVEIRA, GUIMARÃES, E. P. E.	€ 4 776,37
MARIA JOANA CUNHA VIANA LEMOS	TÉCNICA SUPERIOR	ADMIN REGIONAL SAÚDE DO CENTRO, I. P.	€ 2 321,94
MARIA JOÃO LIMA REBELO TRINDADE	ASSISTENTE GRADUADA	ADMIN REGIONAL SAÚDE DO CENTRO, I. P.	€ 4 892,95
MARIA JOÃO PINTO SIMÕES ABREU	ASSISTENTE TÉCNICA	CENTRO HOSPIT E UNIVERS COIMBRA, E. P. E.	€ 811,47
MARIA JOSÉ MARTINS GOMES SANTOS	ASSISTENTE OPERACIONAL	ADMIN REGIONAL SAÚDE DO NORTE, I. P.	€ 571,56
MARIA JOSÉ NUNES SANTOS SOARES CALADO NUNES	ASSISTENTE GRADUADA	ADMIN REG SAÚDE DE LISBOA E V TEJO, I. P.	€ 4 612,76
MARIA JOSÉ PEREIRA NETO	ASSISTENTE GRADUADA	ADMIN REG SAÚDE DE LISBOA E V TEJO, I. P.	€ 4 719,82
MARIA JOSÉ PINTO SALVADOR ROCHA	ASSISTENTE OPERACIONAL	CENTRO HOSPITALAR DO BAIXO VOUGA, E. P. E.	€ 973,14
MARIA LEONILDE RODRIGUES OLIVEIRA LOURENÇO	ENFERMEIRA GESTORA	CENTRO HOSPIT E UNIVERS COIMBRA, E. P. E.	€ 1 632,85
MARIA LEONOR SILVA LOPES OLIVEIRA COSTA	ASSISTENTE OPERACIONAL	CENTRO HOSPIT DE LISBOA OCIDENTAL, E. P. E.	€ 509,45



MARIA LINA PINTO SALVADOR TEIXEIRA	ASSISTENTE OPERACIONAL	CENTRO HOSPITALAR DO BAIXO VOUGA, E.P.E.	€ 779,17
MARIA LOURDES COSTA BARROS	ASSISTENTE GRADUADA	ADMIN REGIONAL SAÚDE DO NORTE, I.P.	€ 3 624,51
MARIA LÚCIA LIMA RODRIGUES	ASSISTENTE OPERACIONAL	HOSPITAL DE BRAGA, E.P.E.	€ 594,60
MARIA LUÍSA FRANCÉS MATOS	ASSISTENTE GRADUADA	CENTRO HOSPIT DE LISBOA OCIDENTAL, E.P.E.	€ 4 881,09
MARIA LURDES JESUS MATOS	ASSISTENTE OPERACIONAL	CENTRO HOSPITALAR COVA DA BEIRA, E.P.E.	€ 650,84
MARIA LURDES MATOS GOUVEIA FELICIANO	ASSISTENTE OPERACIONAL	CENTRO HOSPITALAR TONDELA-VISEU, E.P.E.	€ 613,71
MARIA LURDES PESSOA SILVA RUIVO	TÉCNICA SUPERIOR ESPECIALISTA	HOSPITAL ARCEBISPO JOÃO CRISÓSTOMO	€ 1 878,74
MARIA LURDES SARAIVA RODRIGUES	ASSISTENTE OPERACIONAL	INST OFTALMOLOGIA DR GAMA PINTO	€ 803,28
MARIA MANUELA DOURADO MARTINS COSTA	TÉCNICA SUPERIOR DIAGN. E TERAPÉUTICA	INST NAC SAÚDE DR RICARDO JORGE, I.P.	€ 1 134,49
MARIA MANUELA MÓNICA RODRIGUES VICENTE	ASSESSORA SÉNIOR FARMÁCIA	CENTRO HOSPIT DE LISBOA CENTRAL, E.P.E.	€ 2 105,79
MARIA MANUELA PACHECO SANTOS	ASSISTENTE OPERACIONAL	CENTRO HOSPIT E UNIVERS COIMBRA, E.P.E.	€ 682,51
MARIA NATALINA GUARDA CARREIRA	ASSISTENTE OPERACIONAL	CENTRO HOSPITALAR DE LEIRIA, E.P.E.	€ 498,19
MARIA OLGA OLIVEIRA SANTOS VICENTE	ASSISTENTE OPERACIONAL	ADMIN REGIONAL SAÚDE DO CENTRO, I.P.	€ 463,39
MARIA PEREIRA CRISTÓVÃO SILVA	ASSISTENTE OPERACIONAL	CENTRO HOSPITALAR DE LEIRIA, E.P.E.	€ 797,73
MARIA ROSÁRIO FÁTIMA BATISTA AZEVEDO	ASSISTENTE TÉCNICA	UNIDADE LOCAL DE CASTELO BRANCO, E.P.E.	€ 818,52
MARIA TEODORA COSTA TEIXEIRA	ASSISTENTE OPERACIONAL	ADMIN REGIONAL SAÚDE DO NORTE, I.P.	€ 445,74
MARIA TERESA ANTUNES CASTELO GALVÃO	ASSISTENTE TÉCNICA	ADMIN REG SAÚDE DE LISBOA E V TEJO, I.P.	€ 723,28
MARIA TERESA ARAÚJO TEIXEIRA AMARAL VALE	ASSISTENTE GRADUADA	ADMIN REG SAÚDE DE LISBOA E V TEJO, I.P.	€ 5 087,88
MARIA TERESA SANTOS FONSECA	ASSISTENTE OPERACIONAL	HOSPITAL DISTRITAL DE SANTARÉM, E.P.E.	€ 848,84
MARIA TERESA VENDA FERRARIA	TÉCNICA SUPERIOR	CENTRO HOSPITALAR DE LEIRIA, E.P.E.	€ 1 452,04
MARÍLIA BRANCA MAGALHÃES CRUZ	ASSISTENTE GRADUADA	UNIDADE LOCAL DE SAÚDE NORDESTE, E.P.E.	€ 4 825,40
MARTINE HELENE BRAUN ALMEIDA	ENFERMEIRA	ADMIN REGIONAL SAÚDE DO ALGARVE, I.P.	€ 688,43
NILZA SILVA FERREIRA	ASSISTENTE GRADUADA	CENTRO HOSP TRÁS-MONTES A DOURO, E.P.E.	€ 2 676,05
NORBERTO ANJOS CASFRELAS	ASSISTENTE OPERACIONAL	CENTRO HOSPIT DE LISBOA CENTRAL, E.P.E.	€ 776,88
OLÍMPIA CONCEIÇÃO CARDOSO	ASSISTENTE OPERACIONAL	ADMIN REGIONAL SAÚDE DO NORTE, I.P.	€ 753,84
ORIANA NUNES FIGUEIREDO	ASSISTENTE GRADUADA	ADMIN REGIONAL SAÚDE DO CENTRO, I.P.	€ 2 623,04
PAULO CÉSAR MENÉZES BATEIRA	ASSISTENTE GRADUADO SÉNIOR	CENTRO HOSPIT UNIVERS DO PORTO, E.P.E.	€ 3 200,95
REGINA MARIA FERREIRA CARMONA SILVA	ASSISTENTE GRADUADA	DIREÇÃO-GERAL DA SAÚDE	€ 4 716,02
ROSA ALMEIDA SOARES GUIMARÃES	ASSISTENTE OPERACIONAL	CENTRO HOSP ENTRE DOURO E VOUGA, E.P.E.	€ 788,33
ROSA MARIA MARQUES MOURATO JESUS	ASSISTENTE OPERACIONAL	CENTRO HOSPITALAR LISBOA NORTE, E.P.E.	€ 523,34
ROSINDA CONCEIÇÃO COUTINHO PEREIRA ROCHA	ASSISTENTE TÉCNICA	UNIDADE LOCAL DO ALTO MINHO, E.P.E.	€ 1 126,94
SUSANA MARIA PINTO FREITAS PIRES	ASSISTENTE OPERACIONAL	CENTRO HOSPITALAR DE LEIRIA, E.P.E.	€ 470,66
TERESA JESUS FERREIRA CUNHA	ASSISTENTE OPERACIONAL	HOSP SENHORA OLIVEIRA, GUIMARÃES, E.P.E.	€ 983,63
TERESA MARIA SILVA FERNANDES	ASSISTENTE OPERACIONAL	CENTRO HOSPIT BARREIRO MONTJO, E.P.E.	€ 787,12
UMBELINA MARIA NEVES D ROSADO GALHARDAS	FARMACÉUTICA ASSISTENTE SÉNIOR	CENTRO HOSPIT UNIVERS DO ALGARVE, E.P.E.	€ 2 804,67
VASCO MORAIS BAPTISTA	ASSISTENTE GRADUADO HOSPITALAR	CENTRO HOSPIT E UNIVERS COIMBRA, E.P.E.	€ 3 021,32
VÍTOR MANUEL FERRÃO MARINHO	ASSISTENTE TÉCNICO	ADMIN REG SAÚDE DE LISBOA E V TEJO, I.P.	€ 1 083,24

EDUCAÇÃO

ALDA JESUS FERREIRA	ASSISTENTE OPERACIONAL	AGRUP ESC MIRA	€ 589,50
ALDA MADALENA MOREIRA SILVA	PROFESSORA	AGRUP ESC ALCAIDES FARIA	€ 2 237,77
AMANDA ANUNCIAÇÃO PINTO	CHEFE SERV. ADMINISTRAÇÃO ESCOLAR	AGRUP ESC RESENDE	€ 1 576,19
AMÉLIA PRESCINDA MARTINS	PROFESSORA	AGRUPAMENTO ESCOLAS DE BÚZIO	€ 1 676,59
AMÍLCAR CORDEIRO JESUS VARINO	CHEFE SERV. ADMINISTRAÇÃO ESCOLAR	AGRUP ESC LIMA DE FARIA	€ 1 297,60
ANA ALEXANDRINA RENTE REIS MARUJO PINA	PROFESSORA	AGRUP ESC FUNDAÇÃO	€ 3 028,17
ANA BELA QUEIROGA BRANCO	PROFESSORA	AGRUP ESCOLAS SANTO ANDRÉ-BARREIRO	€ 2 396,47
ANA LÚISA LOURENÇO RODRIGUES BELO	COORDENADORA TÉCNICA	AGRUP VERTICAL ESC ORDEM SANTIAGO	€ 1 023,39
ANA MARGARIDA PANCADA CORREIA FIALHO	PROFESSORA	AGRUP ESC RESTELO	€ 2 875,77
ANA MARIA REIS SILVA	ASSISTENTE OPERACIONAL	AGRUP VERTICAL DE ESCOLAS DE CANELAS	€ 286,66
ANA PAULA COSTA MACHADO	PROFESSORA	AGRUP ESCOLAS ANTÓNIO GEDEÃO	€ 2 777,72
ANABELA MANUEL AMARAL	PROFESSORA	AGRUP ESC BENFICA	€ 2 843,54
ANTÓNIO ALFREDO SANTOS	PROFESSOR	AGRUP VERTICAL MACEDO DE CAVALEIROS	€ 2 484,82
ANTÓNIO CARLOS IGREJA SALES	CHEFE SERV. ADMINISTRAÇÃO ESCOLAR	ESC SECUNDÁRIA PAREDES	€ 1 524,66
ANTÓNIO FARIAS MARTINS	PROFESSOR	AGRUP VERTICAL ESCOLAS PEDROUÇOS	€ 2 618,16
ANTÓNIO JÓAO PAINÇO ROSA	PROFESSOR	AGRUP ESC FRANCISCO SIMÕES	€ 2 470,68
ANTÓNIO JOSÉ DIAS COSTA	ASSISTENTE OPERACIONAL	AGRUP ESC MOURE	€ 751,03
ANTÓNIO JOSÉ RIBEIRO COSTA CASTELO	ASSISTENTE OPERACIONAL	AGRUP ESC ALMEIRIM	€ 509,07
ANTÓNIO LUIS BRANCO ROMÃO	PROFESSOR	AGRUP ESC FREI HEITOR PINTO	€ 2 597,02
ANTÓNIO ROCHA SOUSA NOGUEIRA	ASSISTENTE OPERACIONAL	AGRUP VERTICAL ESC CASTELO PAIVA	€ 639,35
ANTÓNIO SILVA COSTA MATOS	ASSISTENTE TÉCNICO	INST PORT DESPORTO E JUVENTUDE, I.P.	€ 813,40
ANTÓNIO VINCENTE FERNANDES MACHADO	PROFESSOR	AGRUP ESC FRANCISCO DE HOLANDA	€ 3 028,17
APARÍCIO RODRIGUES ALVES	PROFESSOR	AGRUP VERTICAL ESC VILA FLOR	€ 1 627,32
ARMANDINA JESUS RIBEIRO R SILVA RAMOS	PROFESSORA	AGRUP DE ESCOLAS AGUALVA MIRA SINTRA	€ 1 301,60
ARMÉNIO MENDES TOSCANO	PROFESSOR	AGRUP ESC CONCELHO CAMPO MAIOR	€ 2 850,43
AUGUSTA MARIA SILVA VIEIRA SOUSA COSTA	PROFESSORA	ESC E B 2 3 MARCO CANAVESES	€ 2 645,85
BENVINDA CARRILHO MARQUES A ANTUNES ALVES	ASSISTENTE TÉCNICA	AGRUP ESCOLAS QUINTA MARROCOS	€ 942,30
CARLOS ALBERTO VIDEIRA SILVA	PROFESSOR	AGRUP VERTICAL ESCOLAS SOURE	€ 2 740,08
CARLOS JOSÉ PEREIRA SOUSA SILVA	PROFESSOR	AGRUP VERTICAL ESCOLAS PAREDES	€ 2 441,93
CÉLIA MARIA CORREIA A CAMPOS LOURENÇO	PROFESSORA	AGRUP VERTICAL ESC OLAIAS	€ 2 342,24
CLEONICE ELISABETE GONZALEZ	PROFESSORA	AGRUP ESC PAÇO DE ARCOS	€ 784,59
CRISTIANA AUGUSTA SERRA S PINTO PEDROSA	PROFESSORA	AGRUP ESC SEVERIM DE FARIA, ÉVORA	€ 2 705,66
DANIEL JESUS PINTO	PROFESSOR	AGRUP ESC MAIA	€ 3 003,21
DAVID BARRIGÃO FERNANDES	ASSISTENTE OPERACIONAL	AGRUP ESC ABADE BAÇAL	€ 849,62
DEOLINDA JESUS FERREIRA FERNANDES	ASSISTENTE OPERACIONAL	AGRUPAMENTO DE ESCOLAS DE ANSIÃO	€ 632,76



DINA TERESA JESUS TOMÁS DUARTE	ASSISTENTE OPERACIONAL	AGRUP ESC ALVES REDOL	€ 534,13
EDUARDO MANUEL MATA	ASSISTENTE TÉCNICO	AGRUP ESC 1 ABRANTES	€ 880,64
ELISA AMPARO CASTRO	ASSISTENTE TÉCNICA	AGRUP ESC MIRANDELA	€ 1 021,37
ELSA MARIA RODRIGUES GONÇALVES SOUSA	PROFESSORA	AGRUP ESC ANTÓNIO ALVES AMORIM	€ 2 185,88
ERNESTO ASCENSÃO MARTINS	ASSISTENTE OPERACIONAL	AGRUP ESC MOGADOURO	€ 645,46
ESMERALDA SANTOS CASTRO PIMENTA	PROFESSORA	AGRUP ESC JULIO DINIS	€ 934,52
FERNANDA MARIA SANTOS BAPTISTA CANINHA	PROFESSORA	AGRUP ESC CAMARATE D. NUNO ÁLV PEREIRA	€ 2 348,52
FERNANDO CARLOS MARCOS AIRES	PROFESSOR	AGRUP VERTICAL SÃO LOURENÇO-ERMESINDE	€ 2 698,60
FERNANDO JESUS SANTOS GORGULHO	PROFESSOR	AGRUP ESC PORTELA MOSCAVIDE	€ 2 005,14
FERNANDO SILVA SANTOS	PROFESSOR	AGRUP ESC CEGO MAIO	€ 3 028,17
FORTUNATA MARIA CARVALHO CRUZ	PROFESSORA	AGRUP ESC LIMA DE FARIA	€ 2 478,88
FRANCISCA COMPRIDO NOVALIO RODRIGUES	ASSISTENTE OPERACIONAL	AGRUP ESC DR JORGE A CORREIA, TAVIRA	€ 444,10
GABRIELA HELENA ARAÚJO ORNELAS GONÇALVES	PROFESSORA	AGRUP ESC PADRE BARTOLOMEU GUSMÃO	€ 2 508,66
GLÓRIA MARIA NUNES TADEU	PROFESSORA	AGRUP ESC MARTIM FREITAS	€ 2 710,44
GRACIANO ALBERTO RIBEIRO VIEGAS AZINHEIRA	PROFESSOR	AGRUP ESC DR FRANCISCO FERNANDES LOPES	€ 2 392,58
GUILHERME ANTUNES MACHADO	ASSISTENTE OPERACIONAL	AGRUP ESC PENALVA CASTELO	€ 773,95
HUMBERTO JOÃO RIBEIRO GOVEIA	ASSISTENTE OPERACIONAL	AGRUP ESC TROFA	€ 562,65
HUMBERTO JORGE CARDOSO NOGUEIRA	PROFESSOR	AGRUP VERTICAL ESCOLAS ÁGUAS SANTAS	€ 2 592,07
IDALINA ASSUNÇÃO SILVA PAIVA	ASSISTENTE OPERACIONAL	AGRUP ESC COIMBRA OESTE	€ 710,59
IRENE CONCEIÇÃO SARAIVA	ASSISTENTE OPERACIONAL	AGRUPAMENTO DE ESCOLAS DE ANSIÃO	€ 686,83
IRMA ELISABETE QUEIRÓS VIEIRA MONTEIRO	PROFESSORA	AGRUP ESC MOGADOURO	€ 2 662,81
ISABEL CUSTÓDIA MARQUES ALFARROBINHA REIS	PROFESSORA	ESC SECUNDÁRIA BOCAGE	€ 1 295,81
ISABEL MARIA ALMEIDA FERREIRA	PROFESSORA	AGRUP ESCOLAS D. MARIA II, BRAGA	€ 2 726,42
ISABEL MARIA RAMALHO FONTELONGA	PROFESSORA	AGRUP ESC AVEIRO	€ 2 053,00
JACINTA OLIVEIRA POTE	ASSISTENTE OPERACIONAL	AGRUP VERTICAL ESC DE MARINHAIAS	€ 670,45
JOÃO MARCELINO MENDES LOFF BARRETO	PROFESSOR	ESC SECUNDÁRIA DONA FILIPA LENCASTRE	€ 3 028,17
JOAQUIM ALFREDO AFONSO PINHEIRO	PROFESSOR	AGRUP ESC MONÇÃO	€ 2 558,76
JOAQUIM ANTÓNIO MARTINS MONTEIRO	PROFESSOR	ESC SECUNDÁRIA ALVES MARTINS	€ 2 637,76
JOAQUIM CONCEIÇÃO ÂNGELO	ASSISTENTE OPERACIONAL	AGRUP ESCOLAS FIGUEIRÓ DOS VINHOS	€ 425,04
JORGE EDUARDO FONTES COUTO	PROFESSOR	AGRUP ESC PAULO GAMA	€ 2 775,03
JORGE MARQUES MARTINS	PROFESSOR	AGRUP ESC MÃES D ÁGUA	€ 2 783,33
JORGE NELSON JESUS GIL	ASSISTENTE OPERACIONAL	AGRUP ESC CAROLINA MICHAELIS	€ 916,27
JOSÉ ALBERTO MARQUES PAULA	PROFESSOR	AGRUP ESC ESTARREJA	€ 1 740,31
JOSÉ ARNALDO ALMEIDA TORRES	ASSISTENTE OPERACIONAL	ESC PROFISSIONAL AGRÍCOLA CONDE S. BENTO	€ 609,78
JOSÉ AUGUSTO FERNANDES PEREIRA	ASSISTENTE TÉCNICO	AGRUP ESCOLAS DA LOUSÃ	€ 1 034,99
JOSÉ CARMO BATISTA SILVA	PROFESSOR	AGRUP ESC COIMBRA SUL	€ 2 958,33
JOSÉ FERNANDO PICADO CALDEIRA	PROFESSOR	AGRUPAMENTO ESCOLAS NISA	€ 3 028,17
JOSÉ FRANCISCO PEREIRA CRUZ	PROFESSOR	AGRUPAMENTO ESCOLAS N.º 1 GONDOMAR	€ 925,07
JOSÉ JERÓNIMO JORGE PINTO PEDROSA	ASSISTENTE TÉCNICO	AGRUP ESC SEVERIM DE FARIA, ÉVORA	€ 1 065,75
JOSÉ JOAQUIM MARTINS MARTINS	PROFESSOR	AGRUP ESC D. JOSÉ I	€ 1 721,57
JOSÉ LUIΣ PEIXOTO OLIVEIRA	PROFESSOR	AGRUP ESC D PEDRO IV	€ 1 265,50
JOSÉ MANUEL GUERREIRO GREGÓRIO	PROFESSOR	ESC SECUNDÁRIA FONSECA BENEVIDES	€ 2 802,09
JOSÉ MANUEL NATIVIDADE MIRANDA VEIGA	PROFESSOR	AGRUP ESC ALCAIDES FARIA	€ 2 746,86
JOSÉ MANUEL SERRALHEIRO BATISTA	ASSISTENTE OPERACIONAL	AGRUP VERTICAL ESCOLAS SOURE	€ 828,09
JOSÉ MARIA SANTOS	ASSISTENTE OPERACIONAL	AGRUPAMENTO VERTICAL ESCOLAS D. MANUEL I	€ 558,55
JOSÉ MIGUEL PIRES ROCHA	PROFESSOR	AGRUP ESC VALADARES	€ 780,33
JOSÉ ORLANDO RODRIGUES	PROFESSOR	AGRUP ESC EMÍDIO GARCIA	€ 2 981,59
JUDITE CÉU RODRIGUES TAVARES FERREIRA	PROFESSORA	AGRUP ESC ANADIA	€ 1 716,24
JUDITE CONCEIÇÃO SANTOS ALMEIDA	ASSISTENTE TÉCNICA	SECRETARIA-GERAL	€ 830,90
JÚLIA AUGUSTA RAMOS GRILLO	ASSISTENTE TÉCNICA	SECRETARIA-GERAL	€ 1 087,04
LAURA REGINA ALÃO REIS FANÇONY BOSSER	PROFESSORA	AGRUPAMENTO DE ESCOLAS DE ALVALADE	€ 2 439,58
LEONEL FERNANDES FARINHA	PROFESSOR	AG ESC PÚBLICAS CONCELHO PROENÇA-A-NOVA	€ 2 824,14
LUCIANO AMÉRICO BORGES	PROFESSOR	AGRUP ESC DE POMBAL	€ 3 028,17
LUÍS MIGUEL SANTOS GOUCHO	PROFESSOR	ESC SEC MARIA AMÁLIA VAZ CARVALHO	€ 2 773,85
MANUEL CABELEIRA GOMES	PROFESSOR	ESC SECUNDÁRIA CAMÕES	€ 3 040,87
MANUEL FERNANDO SILVA TEIXEIRA	ASSISTENTE OPERACIONAL	AGRUP ESC ANTÓNIO SÉRGIO	€ 673,63
MANUEL GALÃO SERRALHEIRO	TÉCNICO SUPERIOR	INST PORT DESPORTO E JUVENTUDE, I. P.	€ 990,90
MANUEL JOSÉ RODRIGUES	PROFESSOR	AGRUPAMENTO DE ESCOLAS DE MELGAÇO	€ 2 031,92
MANUEL MARIA AZEVEDO SILVA	ASSISTENTE TÉCNICO	ESC SECUNDARIA/3 BARCELINHOS	€ 765,80
MANUEL OLIVEIRA BRANCO	ASSISTENTE OPERACIONAL	AGRUP ESC ALCANENA	€ 425,04
MARGARIDA CARVALHO RODRIGUES	ASSISTENTE OPERACIONAL	CONSERV MÚSICA CALOUSETE GULBENKIAN	€ 432,32
MARGARIDA FÁTIMA SOUSA GIRÓ MOUTA	PROFESSORA	ESC SECUNDÁRIA MIGUEL TORGÀ (QUELUZ)	€ 3 028,17
MARGARIDA JESUS SOARES TRINDADE	PROFESSORA	AGRUP ESC FRANCISCO ARRUDA	€ 1 199,60
MARIA ADELAIDE CAETANO CARDOSO REIS	ASSISTENTE OPERACIONAL	AGRUP ESCOLAS SEBASTIÃO DA GAMA	€ 425,04
MARIA ADELAIDE FERNANDES RUA	PROFESSORA	AGRUP ESC DR FRANCISCO SANCHES	€ 1 361,87
MARIA ALBINA LOUREIRO PINTO	ASSISTENTE TÉCNICA	AGRUP ESC CARLOS AMARANTE	€ 803,28
MARIA ALICE ALVES	ENCARREGADA OPERACIONAL	ESC SUPERIOR ENFERMAGEM LISBOA	€ 864,64
MARIA ALICE FERNANDES SANTOS SILVA	EDUCADORA DE INFÂNCIA	AGRUP VERTICAL MARRAZES	€ 1 781,34
MARIA ALICE FONSECA PAIVA MONTEIRO	ASSISTENTE OPERACIONAL	AGRUPAMENTO ESCOLAS DE BÚZIO	€ 580,38
MARIA ALICE RIBEIRO ABREU	PROFESSORA	AGRUP ESC CALDAS VIZELA	€ 2 914,89
MARIA ALICE VALE AZEVEDO	ASSISTENTE TÉCNICA	ESC PROFISSIONAL AGRÍCOLA CONDE S. BENTO	€ 758,59
MARIA ANGELINA RAINHA PEREIRA	PROFESSORA	AGRUP ESC ROSA RAMALHO, BARCELINHOS	€ 2 462,68
MARIA ANJOS DIAS REVEZ	ASSISTENTE OPERACIONAL	ESC BÁSICA 1 2 3 BOM SUCESSO ALVERCA	€ 516,27
MARIA ANTÓNIA BANDEIRA VERA CRUZ PENETRA	PROFESSORA	AGRUP ESC RUY BELO	€ 1 433,71



MARIA ARMANDA SOUSA A RODRIGUES NEVES	PROFESSORA	AGRUP ESC MIGUEL TORGÀ	€ 2 162,00
MARIA BERNARDETE TEIXEIRA MARQUES ESTEVES	PROFESSORA	AGRUP ESC GAIA NASCENTE	€ 3 028,17
MARIA CARMO CAMPOS TEIXEIRA CRUZ NEVES	PROFESSORA	ESC SECUNDÁRIA CAMPOS MELO	€ 2 894,98
MARIA CAROLINA SILVÉRIO ÂNGELO	PROFESSORA	AGRUP ESCOLAS PORTO DE MÓS	€ 2 089,16
MARIA CONCEIÇÃO OLIVEIRA GONÇALVES REIS	ASSISTENTE TÉCNICA	SECRETARIA-GERAL	€ 1 064,67
MARIA CONCEIÇÃO REI MARQUES BOUÇANOVA	PROFESSORA	AGRUP ESC ALCAIDES FARIA	€ 1 269,19
MARIA CONCEIÇÃO TAVARES ALVES CRUZ	PROFESSORA	AGRUP ESC RUY BELO	€ 1 754,67
MARIA CONCEIÇÃO VIEIRA	PROFESSORA	AGRUPAMENTO ESCOLAS GIL PAES	€ 2 407,77
MARIA ELISA NEVES FERREIRA MAIA SÁ	PROFESSORA	AGRUP ESC DE POMBAL	€ 3 028,17
MARIA EMÍLIA ABREU NOGUEIRO ESTEVINHO	PROFESSORA	AGRUP ESC ABADE BAÇAL	€ 3 028,17
MARIA EMÍLIA MORAIS CARMONA ROCHA	PROFESSORA	AGRUP ESC NAZARÉ	€ 2 384,04
MARIA EMÍLIA SANTINHO MONTEIRO	ASSISTENTE OPERACIONAL	AGRUP ESC COIMBRA CENTRO	€ 291,61
MARIA FÁTIMA ACHANDO	ASSISTENTE OPERACIONAL	AGRUPAMENTO ESCOLAS CELORICO BEIRA	€ 578,10
MARIA FÁTIMA ALMEIDA LOURO	PROFESSORA	ESC SECUNDÁRIA MANUEL CARGALEIRO	€ 3 028,17
MARIA FÁTIMA CHAVES LEMOS FERREIRA BRANCO	PROFESSORA	AGRUPAMENTO ESCOLAS MADEIRA TORRES	€ 2 423,21
MARIA FÁTIMA DINIS RAMOS	PROFESSORA	AGRUP ESC FERREIRA CASTRO	€ 2 666,15
MARIA FÁTIMA QUEIRÓS M MARINHO SILVA	PROFESSORA	AGRUP VERTICAL ESC AMARANTE	€ 3 028,17
MARIA FÁTIMA RODRIGUES MARQUES	PROFESSORA	AGRUP ESC FAFA	€ 2 055,53
MARIA FÁTIMA SILVA FERNANDES	ASSISTENTE OPERACIONAL	ESC SECUNDÁRIA/3 BARCELINHOS	€ 425,04
MARIA FÁTIMA SILVA MARTINS CUNHA	PROFESSORA 1.º CICLO	AGRUP ESC BARREIRO	€ 1 704,88
MARIA FÁTIMA TAVARES R PELETEIRO FERREIRA	ASSISTENTE TÉCNICA	SECRETARIA-GERAL	€ 1 127,67
MARIA FÁTIMA TRAVASSOS ROCHA	ASSISTENTE OPERACIONAL	AGRUP ESC ARRIFANA	€ 320,79
MARIA FERNANDA FERNANDES	PROFESSORA	AGRUP ESC RAINHA SANTA ISABEL	€ 2 851,80
MARIA FERNANDA PINTO FIGUEIRA	PROFESSORA	AGRUPAMENTO DE ESCOLAS DE LOURINHÃ	€ 1 986,51
MARIA FILOMENA NASCIMENTO NUNES SANCHO	PROFESSORA	AGRUP ESC ROMEU CORREIA	€ 2 825,95
MARIA FILOMENA PEREIRA LEITE SILVA BISPO	PROFESSORA	ESC SECUNDÁRIA ALMEIDA GARRETT	€ 2 827,66
MARIA GISELIA BENTO PIRES REBORDÃO	PROFESSORA	AGRUP ESC ALVIDE	€ 2 843,32
MARIA GLÓRIA SOUTO PAIVA	PROFESSORA	AGRUP ESC REAL	€ 2 204,50
MARIA GORETI ROSADA COUTO	EDUCADORA DE INFÂNCIA	AGRUP ESC FIGUEIRA NORTE	€ 3 028,17
MARIA GRAÇA GOURINHO PEREIRA MELO	EDUCADORA DE INFÂNCIA	AGRUP ESC PAREDE	€ 2 709,12
MARIA GRAÇA LOURENÇO MORAIS ANTUNES PIRES	PROFESSORA	AGRUP ESC MARCELINO MESQUITA	€ 2 870,03
MARIA HELENA SANTOS CARVALHO	PROFESSORA	AGRUP VERTICAL ESCOLAS PEDROUÇOS	€ 2 312,90
MARIA HELENA VELOSO TEIXEIRA GARRIDO	PROFESSORA	AGRUP ESC MARQUÊS MARIALVA	€ 2 716,34
MARIA ISABEL MARQUES ROCHA	PROFESSORA	AGRUP ESC SIDÔNIO PAIS, CAMINHA	€ 1 995,01
MARIA ISOLETE AMARO DUARTE PISCO PEDROSA	CHEFE SERV. ADMINISTRAÇÃO ESCOLAR	AGRUP ESC POETA JOAQUIM SERRA	€ 1 203,89
MARIA JESUÍNA ANTÓNIA JOSÉ VAQUEIRO	ASSISTENTE OPERACIONAL	AGRUP ESC ODEMIRA	€ 666,74
MARIA JOANA G G D QUINTANILHA MENDONÇA	PROFESSORA	AGRUP VERTICAL ESC DR LEONARDO COIMBRA	€ 1 750,24
MARIA JOÃO OLIVEIRA CABRAL LOPES	PROFESSORA	ESCOLA SECUNDÁRIA ANTÓNIO ARROIO	€ 1 061,12
MARIA JOSÉ ANDRADE MATOS SERRANO	PROFESSORA	AGRUP ESCOLAS BOBADELA	€ 2 447,09
MARIA JOSÉ GONÇALVES ARRAIS	ASSISTENTE OPERACIONAL	AGRUP ESC JOÃO DE BARROS	€ 326,08
MARIA JOSÉ GONÇALVES SILVA SOUSA	PROFESSORA	ESC SECUND. 3.º CICLO E B AUGUSTO GOMES	€ 2 242,91
MARIA JOSÉ RIBEIRO LEAL MOURA	ASSISTENTE OPERACIONAL	ESCOLA SECUNDÁRIA AURÉLIA DE SOUSA	€ 537,53
MARIA JOSÉ SILVA MOURA	ASSISTENTE OPERACIONAL	ESCOLA SECUNDÁRIA AURÉLIA DE SOUSA	€ 551,35
MARIA JOSÉ SILVA PEREIRA B MARTINS SEVERINO	PROFESSORA	AGRUP ESCOLAS ANTÓNIO GEDEÃO	€ 3 172,09
MARIA JULIETA ALVES SILVA NUNES	CHEFE SERV. ADMINISTRAÇÃO ESCOLAR	AGRUP ESCOLAS QUELUZ-BELAS	€ 1 210,32
MARIA LEONOR CARDOSO P L TAVARES BARRETO	PROFESSORA	AGRUP VERTICAL MATOSINHOS	€ 2 964,30
MARIA LUCIE CRUZ PALMELA SACRAMENTO	ASSISTENTE OPERACIONAL	ESC E B 2 3 MANUEL MAIA	€ 425,11
MARIA LUÍSA VIEIRA PINHO AGUIAR	EDUCADORA DE INFÂNCIA	AGRUP ESC VALADARES	€ 1 511,91
MARIA LURDES CAMPELO SOUSA RODRIGUES	ASSISTENTE TÉCNICA	ES SEC 3 CIC E B PROF DR FLAVIO F. P. RESENDE	€ 671,72
MARIA LURDES PEREIRA MARQUES	ASSISTENTE OPERACIONAL	ESC SEC 3.º CICLO E BÁS MARTINS SARMENTO	€ 803,28
MARIA LUZ PLANTIER SANTOS PITTA	PROFESSORA	AGRUP ESC LINDA-A-VELHA E QUEIJAS	€ 2 843,80
MARIA MANUELA LIMA FIGUEIREDO QUEIRÓS	PROFESSORA	AGRUP ESC JOÃO SILVA CORREIA	€ 2 897,75
MARIA MANUELA TIAGO PEREIRA	PROFESSORA	AGRUP ESC ABEL SALAZAR	€ 2 360,15
MARIA ODETE JESUS PALMA	PROFESSORA	AGRUPAMENTO DE ESCOLAS DE MÉRTOLA	€ 1 518,78
MARIA PIEDADE MARTINS RAMOS PAULOS	PROFESSORA	AGRUP ESC AFONSO ALBUQUERQUE-GUARDA	€ 2 479,35
MARIA ROSÁRIO ALVES VENTURA SILVA	PROFESSORA	AGRUP ESC GAFANHA NAZARÉ	€ 2 822,86
MARIA ROSÁRIO CARREIRA SERRARIO CASTRO	ASSISTENTE OPERACIONAL	ESC SECUND FRANCISCO RODRIGUES LOBO	€ 586,62
MARIA ROSÁRIO MENDES CANHA MARTINHO	ASSISTENTE OPERACIONAL	AGRUP ESC MANUEL TEIXEIRA GOMES	€ 425,04
MARIA ROSÁRIO PIRES COTRIM GODINHO	ASSISTENTE TÉCNICA	AGRUP DE ESCOLAS PASSOS MANUEL, LISBOA	€ 988,65
MARIA TERESA FONSECA BARROS PRATA	PROFESSORA	AGRUP ESC DR VIEIRA CARVALHO, MAIA	€ 2 980,53
MARIA TERESA RODRIGUES NEIVA	ASSISTENTE OPERACIONAL	AGRUP ESC GOMES MONTEIRO-BOTICAS	€ 727,69
MARIA TERESA RUA NASCIMENTO CASTRO	PROFESSORA	AGRUP ESC DOUTOR JÚLIO MARTINS	€ 2 729,13
MARIA TOMÁSIA GONÇALVES BALCINHA	ASSISTENTE OPERACIONAL	AGRUPAMENTO ESCOLAS N.º 2 BEJA	€ 722,57
MARIA VITÓRIA C FERNANDES GUERREIRO	PROFESSORA	AGRUP VERTICAL ESC BARBOSA DU BOCAGE	€ 2 381,97
MARÍLIA MACEDO SOARES	PROFESSORA	ESC SEC 3.º CICLO ENSINO BÁSICO FELGUEIRAS	€ 1 235,31
MIGUEL LUIS BRANDÃO MONTENEGRO CHAVES	PROFESSOR	AGRUP ESCOLAS RIO TINTO N.º 3	€ 2 766,95
NATÁLIA CONCEIÇÃO CRUZ GABRIEL CELORICO	ASSISTENTE TÉCNICA	AGRUP ESC PROF REYNALDO DOS SANTOS	€ 425,04
NATÁLIA MARIA PORFÍRIO SOARES	ASSISTENTE OPERACIONAL	AGRUP ESC ODEMIRA	€ 425,04
NOÉMIA SANTOS GUEDES BRÓGUEIRA	PROFESSORA	AGRUP ESC DR MANUEL LARANJEIRA	€ 3 113,71
NUNO MARIA OSÓRIO NÓBREGA CORTES	PROFESSOR	AGRUP ESC LOUSADA	€ 2 669,68
NUNO PEDRO MARQUES PINTO	PROFESSOR	AGRUP ESC RAUL PROENÇA	€ 1 935,68
ODETE SANTOS VIEIRA MARTINS	ASSISTENTE TÉCNICA	SECRETARIA-GERAL	€ 731,73
OSVALDO AGOSTINHO FERREIRA MARQUES	PROFESSOR	AGRUPAMENTO ESCOLAS TEMPLÁRIOS	€ 2 014,44
OTÍLIA ROSÁRIO FERREIRA CAEIRO	EDUCADORA DE INFÂNCIA	AGRUP VERTICAL ESCOLAS MONTIJO	€ 1 192,25
PAULA MARIA CRUZ LOPES	ASSISTENTE TÉCNICA	AGRUP VERTICAL ESC MOUZINHO SILVEIRA	€ 1 034,99



RITA ANJOS SERAFIM PEREIRA SILVA	ASSISTENTE OPERACIONAL	AGRUP ESC DR JORGE A CORREIA, TAVIRA	€ 776,11
ROGÉRIO MANUEL ANTUNES SANTOS	PROFESSOR	AGRUP ESC IBN MUCANA	€ 2 418,01
ROSA CÉU PINTO GONÇALVES	PROFESSORA	AGRUP ESC CASTRO DAIRE	€ 2 398,31
ROSA MARIA ESCULIDES	ASSISTENTE TÉCNICA	AGRUP ESC MOITA	€ 753,84
ROSA MARIA LIMA AMORIM	PROFESSORA	AGRUP ESC MONSERRATE	€ 1 132,15
ROSA MARIA PINTO FONSECA ALMEIDA	PROFESSORA	ESC SECUNDÁRIA INFANTA DONA MARIA	€ 2 344,66
RUI JORGE RODRIGUES MARQUES LEMOS	PROFESSOR	ESC SECUNDÁRIA FERREIRA DIAS	€ 2 178,05
RUI MANUEL CORREIA PINTO	PROFESSOR	AGRUP ESC VALONGO	€ 1 805,59
RUI MANUEL MARTINS	PROFESSOR	AGRUP ESCOLAS D. AFONSO HENRIQUES	€ 2 398,43
TERESA JESUS SANCHES RAFAEL COLAÇO	ASSISTENTE OPERACIONAL	AGRUP ESCOLAS ANTÓNIO GEDEÃO	€ 902,54
VALENTINA MARIA PITEIRA VALENTE	PROFESSORA	AGRUP ESC AFONSO PAIVA	€ 1 317,75
VASCO ARESTA BRANCO MIRANDA	PROFESSOR	AGRUP ESC PIONEIROS AVIAÇÃO PORTUGUESA	€ 2 693,36
VASCO MIGUEL BRITO PERFEITO	CHEFE SERV. ADMINISTRAÇÃO ESCOLAR	AGRUP VERTICAL MARRAZES	€ 1 621,25

CIÊNCIA, TECNOLOGIA E ENSINO SUPERIOR

ALBERTO FILIPE RIBEIRO ABREU ARAÚJO	PROFESSOR CATEDRÁTICO	UNIVERSIDADE MINHO	€ 3 655,55
ÂNGELA MARIA SANTOS BARROS	ASSISTENTE TÉCNICA	UNIVERSIDADE ALGARVE	€ 617,73
ANTÓNIO CARLOS HENRIQUES GUEDES OLIVEIRA	PROFESSOR CATEDRÁTICO	FACULDADE CIÉNCIAS UNIVERSIDADE PORTO	€ 4 419,44
ANTÓNIO LUÍS ALMEIDA SARAIVA	PROFESSOR ASSOCIADO	UNIVERSIDADE COIMBRA	€ 2 916,60
ANTÓNIO OCTÁVIO VIEIRA GALHA	TÉCNICO DE INFORMÁTICA GRAU 1	UNIVERSIDADE NOVA DE LISBOA	€ 1 127,02
CARLOS ALBERTO FERREIRA FERNANDES	PROFESSOR ASSOCIADO	INST SUPERIOR TÉCNICO	€ 3 863,08
DINAR REIS ZAMITH CAMOTIM	PROFESSORA CATEDRÁTICA	INST SUPERIOR TÉCNICO	€ 4 419,44
ELÍSIO SILVA MAIA ARAÚJO	DIRETOR DE SERVIÇOS	UNIVERSIDADE MINHO	€ 2 430,30
FRANCISCO MANUEL SOUTO GONÇALVES ABREU	PROFESSOR ASSOCIADO	INST SUPERIOR AGRONOMIA	€ 3 830,18
GRACINDA MARIA GOMES DIAS GEADA	ASSISTENTE OPERACIONAL	FUNDAÇÃO PARA CIÉNCIA E TECNOLOGIA, I. P.	€ 666,05
HERMÍNIO JOSÉ FERNANDES GIL SILVA	TÉCNICO SUPERIOR	UNIVERSIDADE BEIRA INTERIOR	€ 2 053,04
JOÃO JOSÉ OLIVEIRA LOPES	PROFESSOR	INST SUPERIOR ENGENHARIA LISBOA	€ 6 004,88
JOÃO MARIA MOTA OLIVEIRA	TÉCNICO SUPERIOR	INST SUPERIOR TÉCNICO	€ 1 452,08
JOÃO PEDRO BETTENCOURT MELO MENDES	PROFESSOR AUXILIAR	INST SUPERIOR TÉCNICO	€ 3 568,97
JOAQUIM MANUEL MARTINS FIDALGO	PROFESSOR AUXILIAR	UNIVERSIDADE MINHO	€ 4 812,74
JORGE MOYANO MARQUES	PROFESSOR COORDENADOR	INST POLITÉCNICO LISBOA	€ 3 830,18
JOSÉ BOGALHEIRO	PROFESSOR COORDENADOR	INST POLITÉCNICO LISBOA	€ 3 984,14
JOSÉ FRANCISCO REBOIXO VEIGA	ASSISTENTE OPERACIONAL	UNIVERSIDADE ALGARVE	€ 755,63
JOSÉ LUÍS PEIXOTO CASTRO	ASSISTENTE OPERACIONAL	UNIVERSIDADE MINHO	€ 620,20
JOSÉ LUÍS TIRAPICOS NUNES	PROFESSOR ASSOCIADO	UNIVERSIDADE ÉVORA	€ 3 918,37
JOSÉ MARTINS LUCAS	ASSISTENTE OPERACIONAL	INST POLITÉCNICO CASTELO BRANCO	€ 1 090,15
JOSÉ RODRIGUES FERREIRA ROCHA	PROFESSOR CATEDRÁTICO	UNIVERSIDADE AVEIRO	€ 4 861,39
MANUEL JOSÉ FERNANDES MENDES	ASSISTENTE OPERACIONAL	UNIVERSIDADE BEIRA INTERIOR	€ 927,04
MARIA ADRIANA GALVÃO GARCIA	TÉCNICA SUPERIOR	UNIVERSIDADE COIMBRA	€ 2 863,32
MARIA ALICE ESTEVES MATIAS SOUSA	ASSISTENTE OPERACIONAL	FACULDADE ARQUITETURA UNIVERS LISBOA	€ 423,43
MARIA CLARA PERES SOUSA CABRITA SANTOS	PROFESSORA AUXILIAR	INST SUPERIOR ECONOMIA GESTÃO	€ 3 734,40
MARIA CONCEIÇÃO SANTOS SILVA	TÉCNICA SUPERIOR	FUNDAÇÃO PARA CIÉNCIA E TECNOLOGIA, I. P.	€ 1 863,70
MARIA DOCILINA FERREIRA SILVA	ASSISTENTE TÉCNICA	INST SUPERIOR ECONOMIA GESTÃO	€ 727,01
MARIA FÁTIMA FERRAZ LAPA	ENFERMEIRA MONITORA	UNIVERSIDADE ALGARVE	€ 1 902,89
MARIA FÁTIMA SILVA LEITE	PROFESSORA CATEDRÁTICA	UNIVERSIDADE COIMBRA	€ 4 566,76
MARIA FERNANDA SERRANO P MOREIRA SILVA	COORDENADORA TÉCNICA	UNIVERSIDADE NOVA DE LISBOA	€ 1 142,66
MARIA FERNANDA VENÂNCIO DORES PESTANA	PROFESSORA COORDENADORA	INST POLITÉCNICO SETÚBAL	€ 3 760,83
MARIA HELENA RIBEIRO ANTUNES	ASSISTENTE TÉCNICA	FAC MED VETERINÁRIA UNIV TÉCNICA LISBOA	€ 942,30
MARIA ISABEL MACEDO LAMEIRAS	ASSISTENTE OPERACIONAL	SERVIÇOS AÇÃO SOCIAL UNIVERS COIMBRA	€ 531,03
MARIA LINDONOR RELVA PARREIRAL	ASSISTENTE OPERACIONAL	UNIVERSIDADE COIMBRA	€ 504,78
MARIA LUIZA COSTA BRAGA MEIRA	ASSISTENTE TÉCNICA	UNIVERSIDADE PORTO	€ 942,30
MARIA LURDES SANTOS MARTINS	TÉCNICA SUPERIOR	UNIVERSIDADE NOVA DE LISBOA	€ 1 639,07
MARIA MANUEL TIMÓTEO GONÇALVES NERY	TÉCNICA SUPERIOR	AG NAC QUALIF E ENSINO PROFISSIONAL, I. P.	€ 2 022,45
MARIA MANUELA CONCEIÇÃO GUERRA	ASSISTENTE OPERACIONAL	UNIVERSIDADE MINHO	€ 588,30
MARIA MANUELA CONCEIÇÃO MARTINS CAMARINHA	ASSISTENTE TÉCNICA	INST POLITÉCNICO COIMBRA	€ 1 091,70
MARIA MANUELA FURTADO ÂMBAR	PROFESSORA ASSOCIADA	FACULDADE LETRAS UNIVERSIDADE LISBOA	€ 4 198,47
MARIA MARGARIDA CATALÃO ALMIRO CASTRO	PROFESSORA AUXILIAR	UNIVERSIDADE COIMBRA	€ 3 640,35
MARIA MARGARIDA LOURENÇO CASTRO ROQUE	TÉCNICA SUPERIOR	UNIVERSIDADE DE LISBOA	€ 1 822,82
MARIA TERESA LOPES NEVES P NUNES FERREIRA	ENFERMEIRA	FAC MED DENTÁRIA UNIVERSIDADE LISBOA	€ 1 601,56
MARIA TERESA NUNES PADILHA C CORREIA BARROS	PROFESSORA ASSOCIADA	INST SUPERIOR TÉCNICO	€ 4 198,47
MARIA WANDA SARUJINE VIEGAS	PROFESSORA CATEDRÁTICA	INST SUPERIOR AGRONOMIA	€ 4 861,39
PEDRO MANUEL BARBOSA VEIGA	PROFESSOR CATEDRÁTICO	FACULDADE CIÉNCIAS UNIVERSIDADE LISBOA	€ 4 861,39
PERPÉTUA LUÍSA FERREIRA ALMEIRIM	ASSISTENTE OPERACIONAL	INST POLITÉCNICO SANTARÉM	€ 425,04
RACHEL ANN CLARE EVANS	LEITORA	ISCTE-INSTITUTO UNIVERSITÁRIO DE LISBOA	€ 694,24
ROGÉRIO SANTOS LARGO	PROFESSOR ADJUNTO	INST POLITÉCNICO SETÚBAL	€ 3 314,58

TRABALHO, SOLIDARIEDADE E SEGURANÇA SOCIAL

ALÍPIO FERNANDES BISPO RIBEIRO	INSPETOR SUPERIOR	AUTORIDADE PARA CONDIÇÕES DE TRABALHO	€ 1 908,34
AMÉRICA FERREIRA CARRELHAS	ASSISTENTE TÉCNICA	INST GESTÃO FUND CAPITALIZ SEG SOCIAL, I. P.	€ 803,86
ANA ALEXANDRINA FIGUEIREDO BOIEIRO	ASSISTENTE TÉCNICA	INSTITUTO DA SEGURANÇA SOCIAL, I. P.	€ 787,64
ANA MARIA ALMEIDA TOMÁS FONSECA	ASSISTENTE TÉCNICA	INSTITUTO DA SEGURANÇA SOCIAL, I. P.	€ 1 022,70
ANA MARIA PIRES FERREIRA	INSPETORA ADJUNTA ESPEC. PRINCIPAL	INSTITUTO DA SEGURANÇA SOCIAL, I. P.	€ 1 711,76
ANTÓNIO PALMA AFONSO	ASSISTENTE TÉCNICO	INSTITUTO DA SEGURANÇA SOCIAL, I. P.	€ 905,70
ARMANDO LOPES GONÇALVES	ASSISTENTE TÉCNICO	INST GESTÃO FINANCEIRA SEG SOCIAL, I. P.	€ 1 076,92



CARLOS MANUEL GUERREIRO JACINTO	TÉCNICO SUPERIOR	INSTITUTO DA SEGURANÇA SOCIAL, I. P.	€ 2 090,18
CONSTÂNCIA DUARTE GONÇALVES CASALINHO	TÉCNICA DE INFORMÁTICA ADJUNTA	GABINETE ESTRATÉGICO E PLANEAMENTO	€ 883,91
ESTEFÂNIA MARIA MACHADO FERREIRA DIOGO	ASSISTENTE OPERACIONAL	CASA PIA DE LISBOA, I. P.	€ 606,97
FILOMENA MARIA DORES CARDOSO SANTOS	PROFESSORA	CASA PIA DE LISBOA, I. P.	€ 2 858,89
FRANCISCO JOSÉ PIRES CABRITA	TÉCNICO SUPERIOR	INSTITUTO DA SEGURANÇA SOCIAL, I. P.	€ 1 037,82
GUILHERMINA ARAÚJO MACHADO DIAS	ASSISTENTE TÉCNICA	INSTITUTO DA SEGURANÇA SOCIAL, I. P.	€ 1 104,89
ISABEL MARIA FIGUEIREDO FERREIRA	ASSISTENTE OPERACIONAL	INSTITUTO DA SEGURANÇA SOCIAL, I. P.	€ 554,80
ISABEL MARIA OLIVEIRA SERRANO	PROFESSORA	INST EMPREGO FORMAÇÃO PROFISSIONAL, I. P.	€ 2 231,76
JOÃO CARLOS RIBEIRO PARRACHA	ASSISTENTE TÉCNICO	COOP ANTÓNIO SÉRGIO ECON SOCIAL, CIPRL	€ 1 129,27
JOÃO MANUEL PURIFICAÇÃO ALVES	TÉCNICO SUPERIOR	INST EMPREGO FORMAÇÃO PROFISSIONAL, I. P.	€ 2 658,50
JOSÉ HENRIQUE DIAS GOMES	ASSISTENTE TÉCNICO	INSTITUTO DA SEGURANÇA SOCIAL, I. P.	€ 994,61
LUCIANO RIBEIRO FREITAS CORREIA	ASSISTENTE TÉCNICO	INSTITUTO DA SEGURANÇA SOCIAL, I. P.	€ 1 050,87
MARIA ANTÓNIA FERREIRA M CORREIA BAPTISTA	TÉCNICA SUPERIOR	AUTORIDADE PARA CONDIÇÕES DE TRABALHO	€ 2 441,92
MARIA CONCEIÇÃO ANTUNES SILVA	ASSISTENTE TÉCNICA	AUTORIDADE PARA CONDIÇÕES DE TRABALHO	€ 1 011,25
MARIA CONCEIÇÃO RODRIGUES FIALHO COTA SILVA	INSPETORA PRINCIPAL	AUTORIDADE PARA CONDIÇÕES DE TRABALHO	€ 1 822,09
MARIA DULCE AMARAL BENTO ARAÚJO	ASSISTENTE TÉCNICA	INST GESTÃO FINANCEIRA SEG SOCIAL, I. P.	€ 1 007,16
MARIA ELISABETE FERREIRA CARVALHO CATELA	ASSISTENTE TÉCNICA	INSTITUTO DA SEGURANÇA SOCIAL, I. P.	€ 1 086,00
MARIA FÁTIMA DIAS CONTESTE	ASSISTENTE TÉCNICA	INSTITUTO DA SEGURANÇA SOCIAL, I. P.	€ 1 111,72
MARIA FERNANDA MENDES ABREU	ASSISTENTE TÉCNICA	INSTITUTO DA SEGURANÇA SOCIAL, I. P.	€ 1 131,53
MARIA LÍDIA VIEIRA SANTOS COELHO SEMIÃO	TÉCNICA SUPERIOR	INSTITUTO DA SEGURANÇA SOCIAL, I. P.	€ 3 403,15
MARIA LUÍSA MATEUS FERREIRA NEVES	TÉCNICA SUPERIOR	INSTITUTO DA SEGURANÇA SOCIAL, I. P.	€ 1 139,57
MARIA LURDES CARDOSO MARTINS NUNES ROQUE	ASSISTENTE OPERACIONAL	INSTITUTO DA SEGURANÇA SOCIAL, I. P.	€ 675,87
MARIA LURDES HENRIQUES MIRANDA	TÉCNICA SUPERIOR	CASA PIA DE LISBOA, I. P.	€ 831,89
MARIA LURDES LEITE SILVA VILELA XAVIER RIBEIRO	ASSISTENTE TÉCNICA	INSTITUTO DA SEGURANÇA SOCIAL, I. P.	€ 771,91
MARIA MANUEL AGUILAR PEREIRA VASQUES	TÉCNICA SUPERIOR	INST GESTÃO FINANCEIRA SEG SOCIAL, I. P.	€ 1 266,71
MARIA MANUELA CORREIA MOREIRA MALHEIRO	ASSISTENTE TÉCNICA	INSTITUTO DA SEGURANÇA SOCIAL, I. P.	€ 1 090,43
MARIA MANUELA SÁ SILVA GONÇALVES	ASSISTENTE TÉCNICA	INSTITUTO DA SEGURANÇA SOCIAL, I. P.	€ 1 081,33
ROSÁRIA CONCEIÇÃO SOUSA GOMES MACHADO	ASSISTENTE TÉCNICA	CASA PIA DE LISBOA, I. P.	€ 604,84

CULTURA

LAURINDA NUNES FERREIRA COSTA	ASSISTENTE TÉCNICA	BIBLIOTECA NACIONAL PORTUGAL	€ 899,21
MARIA ANJOS PEREIRA SILVA BENTO	ASSISTENTE TÉCNICA	DIR -GERAL LIVRO, ARQUIVOS E BIBLIOTECAS	€ 821,82
MARIA CLARA SANTOS VALENTE FERREIRA SOUSA	ASSISTENTE TÉCNICA	DIREÇÃO-GERAL DO PATRIMÓNIO CULTURAL	€ 807,75
MARIA INÉS MACHADO SILVA ALVES	ASSISTENTE TÉCNICA	DIREÇÃO-GERAL DO PATRIMÓNIO CULTURAL	€ 717,88
MARIA ROSALINA SOUSA PEREIRA RODRIGUES	ASSISTENTE OPERACIONAL	DIREÇÃO-GERAL DO PATRIMÓNIO CULTURAL	€ 425,04

REGIÃO AUTÓNOMA DOS AÇORES

ALBERTO SILVA FERREIRA	COORDENADOR TÉCNICO	MUNICÍPIO DA HORTA	€ 1 209,65
AMÉRICO AUGUSTO TEIXEIRA ROQUE	PROFESSOR	ESC SEC PADRE JERÓNIMO EMILIANO ANDRADE	€ 1 677,86
ANA PAULA FERREIRA SANTOS FIGUEIREDO MOREIRA	TÉCNICA SUPERIOR	DIR REGIONAL DO ORÇAMENTO E TESOURO	€ 1 822,82
ANABELA SOUSA FERNANDES MACHADO	ASSISTENTE TÉCNICA	ESC BÁSICA INTEGRADA STA MARIA	€ 1 078,63
ANTERO CORDEIRO RAPOSO PAVÃO	ASSISTENTE OPERACIONAL	SERV MUNICIP ÁGUA SANEAR PONTA DELGADA	€ 975,15
ANTÓNIO ALMEIDA TRAVASSOS	ASSISTENTE OPERACIONAL	SERV MUNICIP ÁGUA SANEAR PONTA DELGADA	€ 661,98
ANTÓNIO MANUEL SANTOS MEDEIROS	ASSISTENTE OPERACIONAL	HOSPITAL SANTO ESPÍRITO DA ILHA TERCEIRA	€ 935,42
CARLOS ALBERTO NUNES REIS	ASSISTENTE OPERACIONAL	MUNICÍPIO DO CORVO	€ 442,48
CARLOS ALBERTO SILVA CORREIA	ASSISTENTE OPERACIONAL	DIREÇÃO REGIONAL DO AMBIENTE	€ 708,83
CARLOS MANUEL BOTELHO MONIZ	ASSISTENTE OPERACIONAL	CONSERVATÓRIO REGIONAL PONTA DELGADA	€ 677,10
FERNANDO JESUS GOMES LIMA	DIRETOR DE SERVIÇOS	DIREÇÃO REGIONAL DOS TRANSPORTES	€ 3 133,85
FRANCISCO AZEVEDO ROCHA	ASSISTENTE OPERACIONAL	SERV MUNICIPALIZADOS ANGRA HEROÍSMO	€ 718,25
JOÃO MANUEL COSTA REGO	ASSISTENTE OPERACIONAL	DIR REG OBRAS PÚBLICAS E COMUNICAÇÕES	€ 378,92
JOSÉ GARCIA RODRIGUES	ASSISTENTE OPERACIONAL	SECR REGIONAL AGRICULTURA FLORESTAS	€ 839,49
JOSÉ SILVA NUNES	ASSISTENTE OPERACIONAL	MUNICÍPIO DA PRAIA DA VITÓRIA	€ 851,72
LILIANA NATAL FERREIRA COSTA SOUSA	ASSISTENTE OPERACIONAL	HOSPITAL SANTO ESPÍRITO DA ILHA TERCEIRA	€ 902,44
MANUEL FURTADO PACHECO	ENCARREGADO OPERACIONAL	DIR REG OBRAS PÚBLICAS E COMUNICAÇÕES	€ 1 116,88
MANUEL LIMA CABRAL	ENCARREGADO OPERACIONAL	SERV MUNICIP ÁGUA SANEAR PONTA DELGADA	€ 982,25
MANUEL TAVARES ARRUDA	ENCARREGADO OPERACIONAL	MUNICÍPIO DE PONTA DELGADA	€ 1 065,57
MARGARIDA PAULA BERQUÓ AGUIAR VIVEIROS	PROFESSORA	ESC SG B DOMINGOS REBELO	€ 2 752,20
MARIA ANJOS FREITAS MOURA	ASSISTENTE OPERACIONAL	ESC BÁSICA INTEGRADA STA MARIA	€ 481,80
MARIA CATARINA SANTOS PAIS	ASSISTENTE TÉCNICA	HOSPITAL SANTO ESPÍRITO DA ILHA TERCEIRA	€ 1 024,41
MARIA FÁTIMA SILVA MACIEL FURTADO	ASSISTENTE OPERACIONAL	ESC BÁSICA INTEGRADA S. ROQUE DO PICO	€ 714,47
MARIA FÁTIMA SOARES F. ROCHA FERREIRA	DEPUTADA REGIONAL	ASSEMBLEIA LEGISLATIVA REGIONAL AÇORES	€ 998,19
MARIA GRAÇA ESTRELA ROQUE COSTA MATOS	TÉCNICA SUPERIOR	MUNICÍPIO DE PONTA DELGADA	€ 2 885,96
MARIA ISILDA MENESES LEMOS FÉLIX	ASSISTENTE OPERACIONAL	ESC BÁSICA INTEGRADA PRAIA DA VITÓRIA	€ 753,92
MARIA JOÃO VICENTE LIMA	ASSISTENTE OPERACIONAL	HOSPITAL SANTO ESPÍRITO DA ILHA TERCEIRA	€ 536,73
MARIA JOSÉ PACHECO MEDEIROS SANTOS	ASSISTENTE OPERACIONAL	ESC BÁSICA INTEGRADA POVOAÇÃO	€ 767,89
MARIA LIVRAMENTO CHAVES ÁVILA	ASSISTENTE OPERACIONAL	ESC BÁSICA INTEGRADA ANGRA HEROÍSMO	€ 777,30
MARIA LUIZA PONTE ALMEIDA	ASSISTENTE OPERACIONAL	MUNICÍPIO DE LAGOA (AÇORES)	€ 320,79
MARIA LURDES FERNANDES PEIXOTO	ASSISTENTE OPERACIONAL	HOSPITAL DA HORTA, E. P. E.	€ 583,25
MARIA LUZ FERREIRA SOUSA	ASSISTENTE OPERACIONAL	ESC SECUNDÁRIA LARANJEIRAS	€ 573,82
MARIA NEVES CUNHA BARBOSA PEREIRA	ASSISTENTE OPERACIONAL	ESC BÁSICA INTEGRADA ROBERTO IVENS	€ 624,75
PAULO ARTUR VALE GARRIDO SILVA	TÉCNICO SUPERIOR	DIR REG ORGANIZAÇÃO E ADMIN PÚBLICA	€ 2 974,96
PEDRO MANUEL CARVALHO BANDEIRA FERREIRA	PROFESSOR	ESC SECUND GERAL BÁSICA ANTERO QUENTAL	€ 2 716,32
ROSA MARIA ARRUDA BERNARDO ESTÁCIO	ASSISTENTE OPERACIONAL	ESC BÁSICA INTEGRADA CAPELAS	€ 832,29



REGIÃO AUTÓNOMA DA MADEIRA

ABEL SILVA BACALHAU	ASSISTENTE OPERACIONAL	MUNICÍPIO DO FUNCHAL	€ 425,04
ANA MARIA LEMOS NÓBREGA	ASSISTENTE OPERACIONAL	MUNICÍPIO DE MACHICO	€ 425,04
ANÍBAL CÉSAR LELO FERREIRA	ASSISTENTE OPERACIONAL	INST FLORESTAS E CONS NATUREZA, I. P.-RAM	€ 470,30
CARLOS JOSÉ MORAIS SILVA REIS	ASSISTENTE TÉCNICO	SECR REG EQUIPAMENTOS E INFRAESTRUTURAS	€ 1 187,71
CELESTINA CORTE FINEZA	ASSISTENTE OPERACIONAL	INST SEGURANÇA SOCIAL MADEIRA, I. P.-RAM	€ 390,46
DAVIDE PITA CORREIA	ASSISTENTE OPERACIONAL	MUNICÍPIO DE PONTA DO SOL	€ 836,31
FÁTIMA MARIA SANTOS OLIM	ASSISTENTE OPERACIONAL	MUNICÍPIO DO FUNCHAL	€ 425,04
FERDINANDO TELO FERNANDES	ENCARREGADO OPERACIONAL	VICE-PRESIDÊNCIA DO GOVERNO REGIONAL	€ 767,16
FERNANDA CATARINA GOUVEIA GRAMILHO	ASSISTENTE TÉCNICA	SERV SAÚDE REG AUTÓNOMA MADEIRA, E. P. E.	€ 862,47
FRANCISCO JOSÉ SILVA TENENTE	ASSISTENTE OPERACIONAL	FREGUESIA DE STO ANTONIO FUNCHAL	€ 789,58
GERMANA PESTANA GOUVEIA SANTOS	ASSISTENTE OPERACIONAL	SECR REGIONAL DA EDUCAÇÃO MADEIRA	€ 425,04
JOÃO GUILHERME GONÇALVES JESUS	ASSISTENTE OPERACIONAL	MUNICÍPIO DE RIBEIRA BRAVA	€ 602,13
JOÃO JOSÉ JARDIM	ASSISTENTE OPERACIONAL	SECR REG EQUIPAMENTOS E INFRAESTRUTURAS	€ 605,42
JOÃO MANUEL JESUS	ASSISTENTE TÉCNICO	INST SEGURANÇA SOCIAL MADEIRA, I. P.-RAM	€ 1 158,79
JOSÉ AMÉRICO GOUVEIA JESUS	TÉCNICO SUPERIOR	INST FLORESTAS E CONS NATUREZA, I. P.-RAM	€ 2 449,52
JOSÉ CARLOS GOUVEIA LARANJA	ASSISTENTE OPERACIONAL	MUNICÍPIO DO FUNCHAL	€ 884,01
JOSÉ LUÍS SILVA RODRIGUES	ASSISTENTE OPERACIONAL	SECR REG EQUIPAMENTOS E INFRAESTRUTURAS	€ 858,32
JOSÉ MARQUES GOUVEIA	ENFERMEIRO	SERV SAÚDE REG AUTÓNOMA MADEIRA, E. P. E.	€ 1 404,00
JOSÉ NATIVIDADE SILVA	ASSISTENTE OPERACIONAL	MUNICÍPIO DO FUNCHAL	€ 808,83
JOSÉ SILVA SOUSA	ASSISTENTE OPERACIONAL	ARM-ÁGUAS E RESÍDUOS DA MADEIRA, S. A.	€ 529,90
LÍGIA CLARA JESUS NUNES FREITAS	COORDENADORA ESPECIALISTA	SECR REG DE INCLUSÃO SOCIAL E CIDADANIA	€ 1 542,25
LÚCIA SOUSA FREITAS SALDANHA	ASSISTENTE OPERACIONAL	INST SEGURANÇA SOCIAL MADEIRA, I. P.-RAM	€ 756,62
MANUEL FILIPE ANDRADE	ASSISTENTE OPERACIONAL	SERV SAÚDE REG AUTÓNOMA MADEIRA, E. P. E.	€ 734,71
MANUELA SILVA CAMACHO FERREIRA	ASSISTENTE TÉCNICA	SERV SAÚDE REG AUTÓNOMA MADEIRA, E. P. E.	€ 1 011,03
MARIA ADRIANA VELOSA MENDES	PROFESSORA	ESC BÁS E SEC COM PRÉ-ESCOLAR DA CALHETA	€ 753,61
MARIA ARMINDA PASSOS FRANÇA	TÉCNICA SUPERIOR	SERV SAÚDE REG AUTÓNOMA MADEIRA, E. P. E.	€ 2 322,09
MARIA CELINA RODRIGUES FIGUEIRA PEREIRA	ASSISTENTE OPERACIONAL	ESC SECUNDÁRIA DR ÁNGELO AUGUSTO SILVA	€ 420,93
MARIA FERNANDA ALMADA MENDONÇA CARVALHO	ASSISTENTE	AEROPORTOS NAVIGAÇÃO AÉREA MADEIRA S. A.	€ 880,89
MARIA GORETE PEREIRA PEREIRA	ASSISTENTE OPERACIONAL	SECR REG DE INCLUSÃO SOCIAL E CIDADANIA	€ 583,13
MARIA JOSÉ PEREIRA TEIXEIRA SOUSA	CHEFE DE DEPARTAMENTO	SECR REGIONAL DA SAÚDE E PROTEÇÃO CIVIL	€ 2 058,84
MARIA LINA FREITAS	ASSISTENTE OPERACIONAL	SECR REGIONAL DA EDUCAÇÃO MADEIRA	€ 726,37
MARIA MANUELA FREITAS FERNANDES SILVEIRA	SEGUNDA-AJUDANTE	DIR REGIONAL ADMINISTRAÇÃO DA JUSTIÇA	€ 1 694,17
MARIA TERESA SILVA ROCHA	ASSISTENTE OPERACIONAL	SERV SAÚDE REG AUTÓNOMA MADEIRA, E. P. E.	€ 763,55
MARIA TERESA SOUSA FIGUEIRA SILVA FARIA	ASSISTENTE TÉCNICA	SECR REGIONAL DA EDUCAÇÃO MADEIRA	€ 989,78
MIGUEL CONCEIÇÃO NUNES	PROFESSOR	ESC SECUNDÁRIA JAIME MONIZ	€ 2 854,31
NOÉ RODRIGUES CRÓ	ASSISTENTE OPERACIONAL	INSTITUTO PARA A QUALIFICAÇÃO, I. P.-RAM	€ 890,42
RICARDO JORGE FREITAS MACEDO	PROFESSOR	ESC SECUNDÁRIA FRANCISCO FRANCO	€ 2 732,38
RUI ALBERTO SILVA FERNANDES	ENCARREGADO OPERACIONAL	SERV SAÚDE REG AUTÓNOMA MADEIRA, E. P. E.	€ 1 017,21
SABINA ANITA CORREIA COELHO	ASSISTENTE OPERACIONAL	ESC SECUNDÁRIA FRANCISCO FRANCO	€ 524,78
SÍLVIA MARIA RODRIGUES LOPEZ	PROFESSORA	SECR REGIONAL DA EDUCAÇÃO MADEIRA	€ 2 992,87
SOFIA MARIA FERREIRA RODRIGUES	PROFESSORA	SECR REGIONAL DA EDUCAÇÃO MADEIRA	€ 2 842,05
TERESA MARIA FERNANDES TEIXEIRA	PROFESSORA	ESC BÁSICA SECUNDÁRIA SANTA CRUZ	€ 2 835,66
ZITA FIGUEIRA SILVA	ASSISTENTE TÉCNICA	SECR REGIONAL DA EDUCAÇÃO MADEIRA	€ 662,17

DOCENTES DO ENSINO PARTICULAR E COOPERATIVO

MARIA FÁTIMA OLIVEIRA AMORIM	PROFESSORA 1.º CICLO	EXT ESCRAV SAGRADO CORAÇÃO JESUS PORTO	€ 1 523,25
------------------------------	----------------------	--	------------

SANTA CASA DA MISERICÓRDIA DE LISBOA

NILDE MONTEIRO JOSÉ DUARTE	ASSISTENTE OPERACIONAL		€ 566,42
----------------------------	------------------------	--	----------

EMPRESAS PÚBLICAS E SOCIEDADES ANÔNIMAS

ADÍLIA MARIA ALVES DIAS	TÉCNICA DE NÉGOCIO E GESTÃO GRAU III	CTT-CORREIOS DE PORTUGAL, S. A.	€ 1 420,61
ALBANO ALVES MOREIRA SANTOS	TÉCNICO DE NEGÓCIO E GESTÃO GRAU III	CTT-CORREIOS DE PORTUGAL, S. A.	€ 1 478,51
ÁLVARO GOMES	TÉCNICO DE NÉGOCIO E GESTÃO GRAU III	CTT-CORREIOS DE PORTUGAL, S. A.	€ 1 228,68
ANA JÚLIA MARQUES CASTANHO SILVA LOPES	TÉCNICA DE NEGÓCIO E GESTÃO GRAU III	CTT-CORREIOS DE PORTUGAL, S. A.	€ 1 433,42
ANTÓNIO DORES VICENTE	CARTEIRO GRAU II	CTT-CORREIOS DE PORTUGAL, S. A.	€ 1 164,04
ARMANDO ALBERTO PEREIRA NUNES SOUSA	OPERADOR DE SISTEMAS	INTERBOLSA-SOC GES SIS LIQ S CEN V MOB,S.A.	€ 1 893,10
CÂNDIDO ALVES SÁ	CARTEIRO GRAU II	CTT-CORREIOS DE PORTUGAL, S. A.	€ 1 236,81
CARMEN MADALENA COSTA G CUNHA PIGNATELLI	QUADRO GRAU VII	CTT-CORREIOS DE PORTUGAL, S. A.	€ 4 958,77
JOÃO FOUTO RITA	QUADRO GRAU V	CTT-CORREIOS DE PORTUGAL, S. A.	€ 1 663,13
JOÃO SANTOS MICAELA	CARTEIRO GRAU II	CTT-CORREIOS DE PORTUGAL, S. A.	€ 1 110,54
JOAQUIM ALBERTO MACEDO MIRA GIÃO	TÉCNICO SÉNIOR GRAU IV	CTT-CORREIOS DE PORTUGAL, S. A.	€ 1 481,04
JORGE MANUEL CONCEIÇÃO RIBEIRO	CARTEIRO GRAU II	CTT-CORREIOS DE PORTUGAL, S. A.	€ 1 099,39
JOSÉ ANTÓNIO CAMPOS DOMINGOS	ELETRICISTA GRAU 1	ADMINISTRAÇÃO PORTO DE LISBOA, S. A.	€ 1 527,04
LEONARDO PEREIRA DIAS	TÉCNICO DE NEGÓCIO E GESTÃO GRAU III	CTT-CORREIOS DE PORTUGAL, S. A.	€ 1 563,37
LUIS COSTA BORGES	CARTEIRO GRAU II	CTT-CORREIOS DE PORTUGAL, S. A.	€ 1 181,57
LUÍS MANUEL RODRIGUES ENCARNAÇÃO	TÉCNICO DE NÉGOCIO E GESTÃO GRAU III	CTT-CORREIOS DE PORTUGAL, S. A.	€ 1 405,08
MANUEL ALVES CARDOSO	CONTROLADOR DE TRÁFEGO AÉREO	NAV AÉREA PORTUGAL, NAV PORTUGAL, E. P. E.	€ 4 892,95
MANUEL MARIA FIRMINO MARQUES	CARTEIRO GRAU II	CTT-CORREIOS DE PORTUGAL, S. A.	€ 1 205,85
MARIA CARMO BRAVO RUIVO	TÉCNICA DE NEGÓCIO E GESTÃO GRAU III	CTT-CORREIOS DE PORTUGAL, S. A.	€ 1 334,29
MARIA HELENA MARTINS NUNES	TÉCNICA DE NEGÓCIO E GESTÃO GRAU III	CTT-CORREIOS DE PORTUGAL, S. A.	€ 1 289,53



MARIA JOSÉ ALVES MARTINHO FERNANDES	CARTEIRO GRAU II	CTT-CORREIOS DE PORTUGAL, S. A.	€ 844,51
MARIA JOSÉ CALDEIRA MENDES	TÉCNICA DE NEGÓCIO E GESTÃO GRAU III	CTT-CORREIOS DE PORTUGAL, S. A.	€ 1 179,18
MARIA LIVRAMENTO FONSECA NEVES SILVA	TÉCNICA DE NEGÓCIO E GESTÃO GRAU III	CTT-CORREIOS DE PORTUGAL, S. A.	€ 1 120,51
MÁRIO JESUS NUNES	CARTEIRO GRAU II	CTT-CORREIOS DE PORTUGAL, S. A.	€ 1 243,45
PEDRO RAMOS FERNANDES	CARTEIRO GRAU II	CTT-CORREIOS DE PORTUGAL, S. A.	€ 1 172,18
RAUL NASCIMENTO PIRES	CARTEIRO GRAU II	CTT-CORREIOS DE PORTUGAL, S. A.	€ 1 008,22
VICTOR JOSÉ SANTOS PEDROSA	CARTEIRO GRAU II	CTT-CORREIOS DE PORTUGAL, S. A.	€ 1 166,78

LICENÇAS ILIMITADAS OU DE LONGA DURAÇÃO

ALZIRA FERREIRA OLIVEIRA	ASSISTENTE OPERACIONAL	DESDE 2020-01-01	€ 268,16
BALBINA PAIS CUNHA PEIXOTO	ASSISTENTE TÉCNICA	DESDE 2019-06-01	€ 436,49
CLAUDINA RESSURREIÇÃO PEIXE SEGURADO SILVA	ENFERMEIRA	DESDE 2020-03-01	€ 1 606,57
FERNANDO AUGUSTO SIMÕES URMAL	PERITO TRIBUTÁRIO NÍVEL 2	DESDE 2019-12-01	€ 1 367,74
JOSÉ MARQUES DOMINGUES	PROFESSOR	DESDE 2020-02-01	€ 1 499,84
MADALENA CONCEIÇÃO FERREIRA NEVES	ASSISTENTE TÉCNICA	DESDE 2019-12-01	€ 601,87
MARIA FÁTIMA GOMES SILVA JARDIM	ASSISTENTE OPERACIONAL	DESDE 2019-06-01	€ 425,04
MARIA FERNANDA FREITAS VIEIRA	CONSERVADORA	DESDE 2019-12-01	€ 1 308,90
MARIA LURDES SANTOS GALVÃO FIGUEIRA RODEIA	PROFESSORA ADJUNTA	DESDE 2020-02-01	€ 1 467,73
OTÍLIA MARIA SANTOS SOUSA OLIVEIRA JAFA	ESCRITURÁRIA SUPERIOR	DESDE 2018-10-01	€ 494,01

ANTIGOS SUBSCRITORES

ADEMAR AUGUSTO MADELENO	OPERADOR CHEFE DE INFORMÁTICA	DESDE 2020-03-01	€ 336,94
ADÍLIA MARIA APARÍCIO MARÇALO MAIA FARIA	PROFESSORA	DESDE 2020-03-01	€ 1 213,73
ALEXANDRE MAGNO PEREIRA LOURENÇO SILVA	PRIMEIRO-SARGENTO	DESDE 2020-01-01	€ 398,34
AMÍLCAR GONÇALVES MARTINS	PRESIDENTE DE JUNTA	DESDE 2019-11-01	€ 1 131,06
ANA FERNANDA RODRIGUES	ASSISTENTE TÉCNICA	DESDE 2019-11-01	€ 790,10
ANA PAULA MIRANDA ANTUNES	ASSISTENTE OPERACIONAL	DESDE 2019-06-01	€ 422,09
ANABELA PEREIRA MATIAS DIAS	TÉCNICA SUPERIOR	DESDE 2020-02-01	€ 1 055,18
ANALIDE JOÃO CARRILHO BALBINO	TÉCNICO SÉNIOR IV	DESDE 2019-11-01	€ 1 384,25
ANN CECILIA MARY CROCKER	PROFESSORA	DESDE 2019-11-01	€ 364,87
ANTÓNIO AZEVEDO MARTINS	ASSISTENTE OPERACIONAL	DESDE 2019-10-01	€ 307,07
ANTÓNIO CARLOS SOUSA PIRES	CONSULTOR DE SEGURANÇA	DESDE 2019-10-01	€ 1 315,04
ANTÓNIO JOSÉ LOPES FERREIRA	AGENTE PRINCIPAL	DESDE 2019-02-01	€ 422,09
ANTÓNIO MANUEL SILVA PEREIRA	PROFESSOR	DESDE 2019-11-01	€ 2 414,27
ARMÉNIO FERREIRA MARQUES	ASSISTENTE ESTAGIÁRIO	DESDE 2019-12-01	€ 634,82
BEATRIZ EUGÉNIA F ST AUBYN MASCARENHAS LÚIS	TÉCNICA PROFISSIONAL ESPECIALISTA	DESDE 2020-03-01	€ 341,51
BELANDINA MARIA MOTA CUNHA PEIXOTO	TÉCNICA POSTAL	DESDE 2018-03-01	€ 262,11
BRIAN DAVID RODGERS	PROFESSOR	DESDE 2019-12-01	€ 1 549,54
CARLOS ALBERTO GIL CAVACO	ASSISTENTE DE APOIO AOS SERVIÇOS	DESDE 2019-11-01	€ 740,24
CARLOS MANUEL RODRIGUES NÓBREGA	TÉCNICO SÉNIOR IV	DESDE 2019-10-01	€ 1 257,68
CÍLIA ROSÁRIO GAGO BERNARDO DRİSSLER	INTERNA DO INTERNATO POLICLÍNICA	DESDE 2019-11-01	€ 255,49
CLOVIS LEVI SILVA	PROFESSOR ADJUNTO	DESDE 2020-03-01	€ 924,41
FERNANDO MOTA ARAÚJO	GUARDA NOTURNO	DESDE 2019-02-01	€ 255,49
FIRMINO SANTOS GALEGO	PROFESSOR	DESDE 2019-05-01	€ 511,37
FRANK ALBERT ANANDO LANDT	PROFESSOR AUXILIAR	DESDE 2019-03-01	€ 796,08
HERMENEGILDA ABDÃO S FERREIRA GONÇALVES	SECRETÁRIA AUXILIAR	DESDE 2020-03-01	€ 907,33
ILDEBERTO GRAÇA TEIXEIRA GAIPO	CARTEIRO	DESDE 2019-04-01	€ 266,30
ISABEL MARIA LEMOS LOURENÇO	QUADRO GRAU VII	DESDE 2020-03-01	€ 5 950,74
JOÃO FILIPE SANTOS RODRIGUES	ESPECIALISTA POSTAL	DESDE 2020-03-01	€ 2 053,25
JOÃO JOSÉ FERREIRA ENCARNAÇÃO	CARTEIRO	DESDE 2019-10-01	€ 993,19
JOAQUIM ANTÓNIO CARAPINHA TURIBÓ	PRIMEIRO-MARINHEIRO	DESDE 2020-02-01	€ 257,28
JOAQUIM DIOGO VICENTE INÁCIO CATARINO	TÉCNICO SUPERIOR NÍVEL 5	DESDE 2019-05-01	€ 1 500,84
JORGE MANUEL MACK PINTO	CARTEIRO	DESDE 2019-11-01	€ 930,60
JORGE MANUEL PALMA ALMEIDA BRAGA	TÉCNICO GRAU 1	DESDE 2019-11-01	€ 2 422,29
JORGE MANUEL PEREIRA SILVÉRIO	OPERÁRIO ESPECIALIZADO	DESDE 2020-01-01	€ 257,28
JORGE MANUEL TEIXEIRA TAVEIRA	PROFESSOR	DESDE 2019-03-01	€ 291,88
JOSÉ ALBERTO LOURENÇO PACIÊNCIA	ADMINISTRATIVO	DESDE 2019-04-01	€ 395,57
JOSÉ ANTÓNIO ABREU SIMÕES MOTA	TÉCNICO DE EXPLORAÇÃO POSTAL	DESDE 2019-09-01	€ 255,49
JOSÉ ANTÓNIO TEIXEIRA MACHADO	ADJUNTO DE CONSERVADOR	DESDE 2019-10-01	€ 255,49
JOSÉ AUGUSTO SILVA COSTA	ASSISTENTE OPERACIONAL	DESDE 2019-12-01	€ 491,85
JOSÉ INÁCIO COSTA SOARES	PROFESSOR	DESDE 2020-01-01	€ 268,16
JOSÉ MANUEL CALADO FILIPE	TÉCNICO DE EXPLORAÇÃO POSTAL	DESDE 2019-11-01	€ 827,26
JOSÉ MANUEL MARTINS SOARES DAVID	PROFESSOR	DESDE 2020-03-01	€ 476,64
JOSÉ PEDRO ROCHA ALMEIDA CAMPOS	ESCRITURÁRIO DATILÓGRAFO	DESDE 2019-05-01	€ 395,57
LUÍS PIRES MARTINS	TÉCNICO SÉNIOR	DESDE 2020-01-01	€ 1 448,49
MANUEL ANTÓNIO MARTINS LOPES	TÉCNICO SUPERIOR NÍVEL 5	DESDE 2019-11-01	€ 1 710,05
MANUEL CLAUDIO MONTEIRO QUEIRÓS	CARTEIRO	DESDE 2020-02-01	€ 1 052,90
MARIA ADRIANA SANTOS MOURA COSTA	EMPREGADA AUXILIAR	DESDE 2019-12-01	€ 449,99
MARIA ALFREDA MESQUITA SILVA	ASSISTENTE TÉCNICA	DESDE 2019-11-01	€ 578,91
MARIA ÂNGELA SANTOS ROCHA	AJUDANTE DE JARDIM DE INFÂNCIA	DESDE 2020-02-01	€ 257,28
MARIA ANTÓNIA LOPEZ PORTUGAL FREITAS	ECONOMISTA	DESDE 2019-12-01	€ 1 428,21
MARIA ASSUNÇÃO GONÇALVES	ASSISTENTE HOSPITALAR	DESDE 2020-03-01	€ 863,45
MARIA BEATRIZ CUNHA PEREIRA RIBAS	EMPREGADA DE LIMPEZA	DESDE 2019-06-01	€ 266,30



MARIA BRAZILINA GONÇALVES BARBOSA MORAIS	EMPREGADA DIFERENCIADA	DESDE 2020-02-01	€ 268,16
MARIA ELISABETE GOMES CORREIA PINHO	PROFESSORA	DESDE 2020-01-01	€ 1 086,11
MARIA EMÍLIA DUARTE HONRADO NETO MORAIS	PROFESSORA	DESDE 2019-10-01	€ 255,49
MARIA EMÍLIA THALMANN J C VALE VASCONCELOS	PROFESSORA	DESDE 2018-04-01	€ 1 308,37
MARIA FÁTIMA CARREIRA MADEIRA SILVA	COSTUREIRA 1.º ESCALÃO	DESDE 2019-11-01	€ 422,09
MARIA FÁTIMA CARVALHO CARRAÇA CUZO	PROFESSORA	DESDE 2019-12-01	€ 395,57
MARIA FÁTIMA GARCIA MARGARIDO	COSTUREIRA	DESDE 2019-11-01	€ 422,09
MARIA FÁTIMA PINTO BASTOS RODRIGUES	ASSISTENTE TÉCNICA	DESDE 2019-09-01	€ 422,09
MARIA FERNANDA MARQUES JESUS	TÉCNICA SUPERIOR	DESDE 2020-02-01	€ 2 744,04
MARIA GONÇALVES SILVA NEVES	ASSISTENTE TÉCNICA PRINCIPAL	DESDE 2019-04-01	€ 624,81
MARIA GRAÇA DOMINGUES DUARTE SILVA	PROFESSORA	DESDE 2019-11-01	€ 385,05
MARIA HELENA ESPADA COUTO FERREIRA	PROFESSORA	DESDE 2019-10-01	€ 1 581,19
MARIA HELENA OLIVEIRA LOPES LAJAS	COSTUREIRA	DESDE 2019-07-01	€ 422,09
MARIA ISABEL VILHENA MASCARENHAS	ASSISTENTE	DESDE 2020-02-01	€ 1 051,62
MARIA JÚLIA PAVÃO GERALDES	CAIXEIRA 1.º ESCALÃO	DESDE 2019-05-01	€ 422,09
MARIA LURDES ARRAIS CARMO MARIANO	OPERADORA ADMIN. APOIO AO NÉGOCIO G. II	DESDE 2020-01-01	€ 1 106,16
MARIA TERESA COELHO PEREIRA CARVALHO	ASSISTENTE TÉCNICA	DESDE 2019-12-01	€ 680,45
MARIA TERESA QUADROS RIBEIRO SERRA	ASSISTENTE	DESDE 2019-12-01	€ 643,99
NATÁLIA JORGE PAULOS FERNANDES	PROFESSORA	DESDE 2020-01-01	€ 257,28
NATIVIDADE JESUS TOMÉ	PROFESSORA	DESDE 2020-01-01	€ 2 640,51
NELSON VLADIMIRO NUNES AMARAL	TÉCNICO ADMIN. TRIBUT. ADJUNTO	DESDE 2020-04-01	€ 731,44
NICOLAU PEREIRA QUEIRÓS	TÉCNICO ESPECIALISTA NÍVEL 5	DESDE 2019-10-01	€ 1 101,98
OLÍVIA MARIA RUIVO DIMAS A BERTHIER CARMO	ASSISTENTE TÉCNICA	DESDE 2020-03-01	€ 257,28
PEDRO JORGE LOURENÇO ALMEIDA MARQUES	CONSULTOR	DESDE 2020-02-01	€ 1 933,72
rita CONCEIÇÃO PINTO FERREIRA	QUADRO GRAU VI	DESDE 2020-02-01	€ 2 666,11
ROSA ANJOS RIBEIRO OLIVEIRA BORGES	TÉCNICA DE NÉGOCIO E GESTÃO GRAU III	DESDE 2020-03-01	€ 1 358,12
RUI SOARES CARDOSO	TERCEIRO-OFFICIAL	DESDE 2018-11-18	€ 262,11
SILVINO LUIZ PEREIRA	CARTEIRO GRAU II	DESDE 2020-03-01	€ 863,95
VICTOR MANUEL PEREIRA SILVÉRIO	OPERÁRIO ESPECIALIZADO	DESDE 2020-01-01	€ 257,28
VÍTOR MANUEL AZEVEDO COUTO TEIXEIRA CUNHA	CARTEIRO	DESDE 2019-12-01	€ 535,72

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

ANA EUGÉNIA DIAS	ESCRITURÁRIA DATILÓGRAFA	DESDE 2019-12-01	€ 200,13
ANTÓNIO ALBERTO HENRIQUES FERNANDES SANTOS	PROFESSOR	DESDE 2020-01-01	€ 131,86
ANTÓNIO JÚLIO LOPES FRÓIS	AJUDANTE 3.ª CLASSE	DESDE 2020-03-01	€ 214,40
ARMINDO ALBERTO PINHEIRO MARIANO	CANTONEIRO DE LIMPEZA	DESDE 2019-11-01	€ 210,32
CLEMENTINA DELMINDA PARENTE SILVA	AUXILIAR DE LABORATÓRIO	DESDE 2019-11-01	€ 123,49
JOÃO ALBERTO FONSECA PEREIRA	SOLDADO	DESDE 2020-02-01	€ 85,76
JOÃO MOURA CORREIA	APRENDIZ 2.ª CLASSE	DESDE 2017-06-01	€ 164,68
MANUEL GONÇALVES PEREIRA	AUXILIAR DE ESCRITÓRIO	DESDE 2019-03-01	€ 68,13
MARIA CONCEIÇÃO ROSA SANTOS	AUXILIAR GUIA INTÉPRETE	DESDE 2019-01-01	€ 68,13
MARIA FERNANDA LOPES GAMEIRO	AUXILIAR DE ESCRITA 1.ª CLASSE	DESDE 2020-01-01	€ 90,05
MARIA MARQUES SIMÕES COSTA	criada 1.ª CLASSE	DESDE 2019-05-01	€ 225,68
ROSA CONCEIÇÃO RODRIGUES ALVES	SERVENTE	DESDE 2019-02-01	€ 234,20

30 de março de 2020. — O Diretor Central, Vasco Sérgio Costa.

313153033



TRABALHO, SOLIDARIEDADE E SEGURANÇA SOCIAL

Caixa Geral de Aposentações, I. P.

Declaração n.º 30/2020

Sumário: Declara ficar sem efeito a inclusão de um elemento da lista de aposentados publicada no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 47, de 6 de março de 2020.

Declara-se que fica sem efeito a inclusão de Maria Belo Pereira, assistente técnica da Administração Regional Saúde do Norte, I. P., publicada no *Diário da República*, n.º 47, 2.ª série, de 6 de março de 2020 (Aviso n.º 3989/2020) em virtude de ter sido revogado o ato que lhe concedeu a aposentação.

2020-03-30. — O Diretor Central, *Vasco Sérgio Costa*.

313153066



TRABALHO, SOLIDARIEDADE E SEGURANÇA SOCIAL

Caixa Geral de Aposentações, I. P.

Declaração de Retificação n.º 309/2020

Sumário: Retifica o Aviso n.º 3989/2020, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 47, de 6 de março de 2020.

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

Por ter saído com inexatidão o Aviso n.º 3989/2020, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 47, de 6 de março de 2020, retifica-se que, a p. 117, a publicação referente a Armando Silva Pimenta não deve ser considerada sob o título «Administração Interna» mas sim «Assembleia da República».

2020-03-30. — O Diretor Central, *Vasco Sérgio Costa*.

313153099



TRABALHO, SOLIDARIEDADE E SEGURANÇA SOCIAL

Caixa Geral de Aposentações, I. P.

Declaração de Retificação n.º 310/2020

Sumário: Retifica um aviso saído no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 47, de 6 de março de 2020.

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

Por ter saído com inexatidão o Aviso n.º 3989/2020 no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 47, de 6 de março de 2020, retifica-se que, a p. 124, onde se lê «António José Mónica Silva Guerra — professor associado — Faculdade de Farmácia Universidade do Porto» deve ler-se «António José Mónica Silva Guerra — professor associado — Faculdade de Medicina Universidade do Porto».

30 de março de 2020. — O Diretor Central, *Vasco Sérgio Costa*.

313153122



TRABALHO, SOLIDARIEDADE E SEGURANÇA SOCIAL

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

Aviso n.º 5793/2020

Sumário: Celebração de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado com a trabalhadora Ana Sofia Antunes Pires, decorrente do Aviso (extrato) n.º 16312/2019, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 197, de 14 de outubro de 2019.

Em cumprimento do disposto na alínea b) do n.º 1 do artigo 4.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, e na sequência de procedimento concursal comum com vista à ocupação de três postos de trabalho no mapa de pessoal do Instituto do Emprego e da Formação Profissional, I. P., na carreira/categoria de Técnico Superior, aberto pelo Aviso (extrato) n.º 16312/2019, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 197, de 14 de outubro de 2019, torna-se público que foi celebrado contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado com a trabalhadora Ana Sofia Antunes Pires, na carreira e categoria de Técnico Superior, ficando posicionada na 2.ª posição remuneratória, nível 15 da tabela remuneratória única, com produção de efeitos a 1 de março de 2020.

2020-03-23. — A Diretora do Departamento de Recursos Humanos, *Ana Paula Gonçalves Antunes*.

313139248



TRABALHO, SOLIDARIEDADE E SEGURANÇA SOCIAL

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

Aviso n.º 5794/2020

Sumário: Consolidação da mobilidade intercarreiras, na carreira de técnico superior, da trabalhadora Sandra Cristina da Silva Amaro.

Em cumprimento 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, pelo Despacho de 4 de fevereiro de 2020, de Sua Excelência o Secretário de Estado da Administração Pública, nos termos previstos no artigo 99.º-A da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, publicada em anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, foi autorizada a consolidação da mobilidade intercarreiras, na carreira de Técnico Superior, da trabalhadora Sandra Cristina da Silva Amaro, do mapa de pessoal do Instituto de Informática, I. P. no Instituto do Emprego e Formação Profissional, I. P., ficando posicionada entre a 4.ª e a 5.ª posição remuneratória e entre o nível 23 e 27 da tabela remuneratória única, a que corresponde a remuneração base mensal de 1.720,63 €, com efeitos a 1 de janeiro de 2018.

2020-03-23. — A Diretora do Departamento de Recursos Humanos, *Ana Paula Gonçalves Antunes*.

313139272



TRABALHO, SOLIDARIEDADE E SEGURANÇA SOCIAL

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

Aviso n.º 5795/2020

Sumário: Consolidação da mobilidade intercarreiras no mapa de pessoal do Instituto do Emprego e Formação Profissional, I. P., da trabalhadora Rita Liliana Castro Lopes Cunha.

Em cumprimento 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, de acordo com o estatuto no artigo 99.º-A da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, publicada em anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, foi autorizada a consolidação da mobilidade intercarreiras no mapa de pessoal do Instituto do Emprego e Formação Profissional, I. P., da trabalhadora Rita Liliana Castro Lopes Cunha, na carreira e categoria de Técnico Superior, ficando posicionada na 2.ª posição remuneratória e no nível 15 da tabela remuneratória única, com produção de efeitos a 1 de fevereiro de 2018.

2020-03-23. — A Diretora do Departamento de Recursos Humanos, *Ana Paula Gonçalves Antunes*.

313139304



TRABALHO, SOLIDARIEDADE E SEGURANÇA SOCIAL

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

Deliberação (extrato) n.º 430/2020

Sumário: Delegação de competências em titulares de cargos de direção intermédia de 1.º grau.

No uso de competências próprias que foram atribuídas pelo disposto no artigo 21.º da Lei-Quadro dos Institutos Públicos, aprovada pela Lei n.º 3/2004, de 15 de janeiro, na sua redação atualizada, pelo artigo 7.º da Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, na sua redação atualizada, que aprovou o Estatuto do Pessoal Dirigente dos Serviços e Organismos da Administração Pública, conjugado com o disposto no n.º 2 do artigo 6.º do Decreto-Lei n.º 143/2012, de 11 de julho, que aprovou a orgânica do Instituto do Emprego e da Formação Profissional, I. P. e atenta a publicação do Decreto-Lei n.º 10-A/2020, de 13 de março, e a consequente necessidade de os atos serem praticados com celeridade que a situação obriga o Conselho Diretivo na sua reunião de 18 de março de 2020, deliberou delegar ao abrigo do disposto nos artigos 44.º a 50.º do Código do Procedimento Administrativo, e ainda o n.º 2 do artigo 9.º do mencionado Estatuto do Pessoal Dirigente, e sem prejuízo das competências próprias dos titulares dos cargos de direção intermédia de 1.º grau, previstas no anexo II do mesmo Estatuto, delegar na Delegada Regional do Norte, licenciada Carla Alexandra Abreu Maia do Vale, no Delegado Regional do Centro, mestre António Alberto Magalhães da Costa, na Delegada Regional de Lisboa e Vale do Tejo, licenciada Isabel Maria Martins Henriques, no Delegado Regional do Alentejo, mestre Arnaldo Pereira Gonçalves Frade na Delegada Regional do Algarve, licenciada Maria Madalena Botelho Moniz Feu, e na Diretora do Departamento de Recursos Humanos, licenciada Ana Paula Gonçalves Antunes, poderes para a prática dos seguintes atos:

1 — Autorizar a atribuição de teletrabalho nos termos do artigo 29.º do Decreto-Lei n.º 10-A/2020, de 13 de março.

2 — A presente delegação de competências produz efeitos desde o dia 13 de março de 2020.

2020-03-23. — A Diretora do Departamento de Recursos Humanos, *Ana Paula Gonçalves Antunes*.

313139483



TRABALHO, SOLIDARIEDADE E SEGURANÇA SOCIAL

Instituto da Segurança Social, I. P.

Aviso (extrato) n.º 5796/2020

Sumário: Conclusão, com sucesso, do período experimental na categoria e carreira de técnico superior, após procedimento concursal aberto pelo Aviso n.º 5706/2018, de 27 de abril — referência DRH/TS/12/2018.

No cumprimento do disposto do artigo 4.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, torna-se público que os trabalhadores abaixo identificados concluíram, com sucesso, o período experimental na categoria de técnico superior da carreira de técnico superior, após procedimento concursal com vista à constituição de reservas de recrutamento, aberto pelo Aviso n.º 5706/2018, publicado na 2.ª série do *Diário da República*, de 27 de abril de 2018 — referência DRH/TS/12/2018:

Ana Maria Castro Ferreira Lopes
Isabel Filipa Coelho Barreira
João Manuel Machado Mota
Jorge Manuel Ferreira Santos
José Pedro Mendes Alves
Maria Graça Ferreira Silva Torres

11 de março de 2020. — A Vogal do Conselho Diretivo, *Ana Vasques*.

313142171



TRABALHO, SOLIDARIEDADE E SEGURANÇA SOCIAL

Instituto da Segurança Social, I. P.

Despacho n.º 4170/2020

Sumário: Subdelegação de competências da vogal do conselho diretivo do Instituto da Segurança Social, I. P., Ana Margarida Magalhães Vasques, no diretor da Unidade Técnica de Arquitetura e Engenharia, Fernando dos Santos Almeida.

No uso dos poderes que me foram conferidos pela Deliberação n.º 193/2020, de 19 de dezembro de 2019, publicada no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 28, de 10 de fevereiro de 2020, do Conselho Diretivo, nos termos e ao abrigo do disposto no artigo 46.º do Código do Procedimento Administrativo (CPA), subdelego, com faculdade de subdelegação, no licenciado Fernando dos Santos Almeida, Diretor da Unidade Técnica de Arquitetura e Engenharia (UTAE), os poderes necessários para a prática dos atos que se destinem a prosseguir as funções enunciadas no artigo 16.º-D dos Estatutos do ISS, I. P., aprovados pela Portaria n.º 135/2012, de 8 de maio, na sua versão atual, com exceção das competências que digam respeito aos equipamentos e respostas sociais, designadamente:

1 — Dirigir a respetiva unidade orgânica encarregada de prosseguir as atribuições previstas no artigo 16.º-D dos Estatutos do ISS I. P., aprovados pela Portaria n.º 135/2012 de 8 de maio, na sua versão atual, despachando e decidindo todos os processos e assuntos relacionados com as competências adstritas às respetivas áreas de atuação, emitindo as instruções que entender por necessárias e convenientes à boa consecução dos seus objetivos e elaborando propostas de orientações técnicas para a aplicação de normativos, procedimentos e circuitos administrativos, bem como de manuais, guiões técnicos e de outros documentos que visem a modernização administrativa do sistema no âmbito funcional específico em causa;

2 — Apoiar tecnicamente todos os serviços do ISS, I. P.;

3 — Praticar os atos necessários ao acompanhamento e emissão dos pareceres previstos nas alíneas g) a i) do n.º 2 do artigo 16.º-D dos Estatutos do ISS I. P., na sua versão atual;

4 — Designar o diretor de fiscalização, o coordenador de higiene e segurança bem como aprovar o plano de segurança e saúde em obra;

5 — Definir e implementar indicadores de gestão e performance nas suas áreas de intervenção;

6 — Assinar a correspondência relacionada com assuntos de natureza corrente necessária ao normal funcionamento dos serviços, incluindo a correspondência dirigida aos tribunais, com exceção da que for dirigida ao Presidente da República, à Assembleia da República, ao Governo e aos titulares destes órgãos de soberania, à Provedoria da Justiça, ao Tribunal de Contas e a outras entidades de idêntica posição na hierarquia do Estado, salvaguardando as situações de mero expediente ou de natureza urgente.

7 — Autorizar a realização de despesas urgentes e inadiáveis de montante não superior a €500 para assegurar o normal funcionamento dos serviços do ISS, I. P. sob sua responsabilidade;

8 — No que concerne ao pessoal do respetivo serviço, mais subdelego no mesmo dirigente, com faculdade de subdelegação, ao abrigo e nos termos das disposições legais citadas e desde que observados os mesmos pressupostos, condicionalismos e orientações do Conselho Diretivo sobre a matéria e desde que precedendo o indispensável e prévio cabimento orçamental, os poderes necessários para:

8.1 — Afatar o pessoal na respetiva área de intervenção da unidade funcional;

8.2 — Aprovar os mapas de férias e autorizar as respetivas alterações, bem como o gozo de férias e a sua acumulação parcial com as férias do ano seguinte, dentro dos limites legais e por conveniência de serviço;

8.3 — Autorizar férias antes da aprovação do mapa de férias do pessoal e o respetivo gozo interpolado, bem como a concessão do período complementar de férias, nos termos da lei aplicável;

8.4 — Despachar os pedidos de justificação de faltas;



8.5 — Decidir sobre os meios de prova dos motivos justificativos das faltas ao serviço invocados pelos trabalhadores afetos à respetiva Unidade;

8.6 — Despachar os pedidos de tratamento ambulatório e de consultas médicas ou exames complementares de diagnóstico;

8.7 — Conceder licenças sem vencimento ou sem retribuição por períodos de tempo não superiores a 30 dias;

8.8 — Fixar os horários adequados ao funcionamento dos serviços e adotar as modalidades de horário previstas na lei, nos instrumentos de regulamentação coletiva de trabalho e nos regulamentos aplicáveis;

8.9 — Autorizar a realização de trabalho extraordinário, de trabalho noturno, de trabalho em dia de descanso semanal, obrigatório e complementar, e em dia feriado, desde que respeitados os pressupostos e os limites legais aplicáveis;

8.10 — Autorizar as deslocações em serviço do pessoal afeto à Unidade, nomeadamente para efeitos de participação em reuniões, seminários ou outras iniciativas de caráter semelhante, bem como o processamento das ajudas de custo e do reembolso das despesas de transporte a que haja lugar;

9 — O presente despacho produz efeitos imediatos e, por força dele e do preceituado no artigo 164.º, do Código do Procedimento Administrativo, ficam desde já ratificados todos os atos praticados pelo mencionado dirigente, que se insiram no âmbito das matérias abrangidas pela presente subdelegação de competências.

19 de fevereiro de 2020. — A Vogal do Conselho Diretivo, *Ana Vasques*.

313128507



TRABALHO, SOLIDARIEDADE E SEGURANÇA SOCIAL

Instituto da Segurança Social, I. P.

Despacho n.º 4171/2020

Sumário: Subdelegação de competências do presidente do conselho diretivo do Instituto da Segurança Social, I. P., Rui Manuel Baptista Fiolhais, na diretora do Departamento de Fiscalização, Zélia Maria da Silva Brito.

1 — No uso dos poderes que me foram conferidos pela Deliberação n.º 1283/2019, de 14 de novembro, publicada no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 237, de 10 de dezembro de 2019, e pela Deliberação n.º 195/2020, de 19 de dezembro, publicada no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 28, de 10 de fevereiro de 2020, do Conselho Diretivo, nos termos e ao abrigo do disposto no artigo 46.º do Código do Procedimento Administrativo (CPA), subdelego, com faculdade de subdelegação, na licenciada Zélia Maria da Silva Brito, Diretora do Departamento de Fiscalização (DF), os poderes necessários para a prática dos atos que se destinem a prosseguir as funções enunciadas no artigo 8.º dos Estatutos do ISS, I. P., aprovados pela Portaria n.º 135/2012, de 8 de maio, na sua versão atual, designadamente:

1.1 — Dirigir a ação inspetiva e fiscalizadora em matéria de cumprimento dos direitos e obrigações dos beneficiários e contribuintes, das instituições particulares de solidariedade social e de outras entidades privadas de solidariedade social que exerçam a sua atividade na área do apoio social e decidir os processos resultantes dessas intervenções;

1.2 — Desenvolver ações de esclarecimento e orientação dos beneficiários e contribuintes acerca dos seus direitos e obrigações para com a segurança social, tendo em vista prevenir e corrigir a prática de infrações de vária índole;

1.3 — Verificar se os beneficiários reúnem os requisitos necessários à atribuição e à manutenção do direito às prestações;

1.4 — Elaborar e determinar o registo oficioso das declarações de remunerações na sequência do resultado apurado nas ações inspetivas;

1.5 — Elaborar autos de notícia e participações em matéria de atuações ilegais dos beneficiários, dos contribuintes, das instituições privadas de solidariedade social e de outras entidades de apoio social;

1.6 — Efetuar a prospeção e o levantamento de estabelecimentos de apoio social clandestinos e a funcionar ilegalmente;

1.7 — Informar e esclarecer os proprietários e os utentes de estabelecimentos de apoio social quanto aos seus direitos e obrigações, de modo a prevenir e a corrigir a prática de infrações;

1.8 — Programar e decidir as ações de fiscalização e avaliar os seus resultados;

1.9 — Determinar a realização de todos os atos processuais instrutórios com vista ao encerramento de estabelecimentos, incluindo a audiência prévia, bem como as decisões de encerramento urgente, sem prejuízo da posterior ratificação das mesmas pelo Conselho Diretivo;

1.10 — Exercer a competência prevista na alínea a) do artigo 34.º da Portaria n.º 218-D/2019, de 15 de julho;

1.11 — Desenvolver as ações necessárias à instrução dos processos de investigação no âmbito de condutas ilícitas dos beneficiários e contribuintes em relação à segurança social, legalmente definidas;

1.12 — Promover e realizar ações de prevenção criminal;

1.13 — Promover a adequada articulação entre o Departamento de Fiscalização que dirige e outras entidades, cuja intervenção vise objetivos complementares;

1.14 — Coordenar e orientar a recolha e o tratamento de informação, nas vertentes estatística e de organização de ficheiros, para o apuramento de indicadores de gestão;

1.15 — Praticar os demais atos necessários ao exercício das atribuições do Departamento, nos termos das disposições conjugadas dos artigos 17.º do Decreto-Lei n.º 83/2012, de 30 de março, e 8.º da Portaria n.º 135/2012, de 8 de maio, na sua versão atual;



1.16 — Assinar a correspondência relacionada com assuntos de natureza corrente necessária ao normal funcionamento dos serviços, incluindo a correspondência dirigida aos tribunais, com exceção da que for dirigida ao Presidente da República, à Assembleia da República, ao Governo e aos titulares destes órgãos de soberania, à Provedoria da Justiça, ao Tribunal de Contas e a outras entidades de idêntica posição na hierarquia do Estado, salvaguardando as situações de mero expediente ou de natureza urgente.

2 — No que concerne ao pessoal do DF, mais subdelego na mesma dirigente, com faculdade de subdelegação, ao abrigo e nos termos das mesmas disposições legais e desde que, precedendo o indispensável e prévio cabimento orçamental, sejam respeitados os condicionalismos legais, os regulamentos aplicáveis e as orientações técnicas do Conselho Diretivo sobre a matéria, os poderes necessários para:

2.1 — Afetar o pessoal na área de intervenção do Departamento;

2.2 — Aprovar os mapas de férias e autorizar as respetivas alterações, bem como o gozo de férias e a sua acumulação parcial com as do ano seguinte, dentro dos limites legais e por conveniência de serviço;

2.3 — Autorizar férias antes da aprovação do mapa de férias e o seu gozo interpolado, bem como a concessão do período complementar de férias nos termos da lei aplicável;

2.4 — Despachar os pedidos de justificação de faltas;

2.5 — Decidir sobre os meios de prova dos motivos justificativos das faltas ao serviço invocados pelos trabalhadores;

2.6 — Despachar os pedidos de tratamento ambulatório e de consultas médicas ou de exames complementares de diagnóstico;

2.7 — Conceder licenças sem retribuição por períodos de tempo não superiores a 30 dias e autorizar o regresso antecipado à atividade;

2.8 — Autorizar a realização de trabalho extraordinário, de trabalho noturno, de trabalho em dia de descanso semanal, obrigatório e complementar, e em dia feriado, desde que respeitados os pressupostos e os limites legais aplicáveis;

2.9 — Propor os horários mais adequados ao funcionamento dos serviços;

2.10 — Autorizar as deslocações em serviço, bem como o processamento das ajudas de custo e o reembolso das despesas de transporte a que haja lugar;

2.11 — Autorizar a deslocação em viatura própria, de acordo com os pressupostos previstos nos artigos 20.º e 26.º, alínea b) do Decreto-Lei n.º 106/98, de 24 de abril.

3 — O presente despacho produz efeitos imediatos e, por força dele e do preceituado no artigo 164.º, do Código do Procedimento Administrativo, ficam desde já ratificados todos os atos praticados pela mencionada dirigente, que se insiram no âmbito das matérias abrangidas pela presente subdelegação de competências.

6 de março de 2020. — O Presidente do Conselho Diretivo, *Rui Fiolhais*.

313129106



SAÚDE

Administração Central do Sistema de Saúde, I. P.

Aviso n.º 5797/2020

Sumário: Homologada a lista de classificação final dos candidatos do júri, no âmbito do procedimento concursal nacional de habilitação ao grau de consultor da carreira médica — júri n.º 13 de medicina geral e familiar — ARS Algarve.

Faz-se público, em cumprimento do disposto no n.º 3 do artigo 20.º da Portaria n.º 217/2011, de 31 de maio, alterada pela Portaria n.º 356/2013, de 10 de dezembro, e pela Portaria n.º 274-A/2015, de 8 de setembro, que, por deliberação do Conselho Diretivo da Administração Central do Sistema de Saúde, IP de 31 de janeiro de 2020, foi homologada a lista de classificação final dos candidatos do seguinte júri, no âmbito do procedimento concursal nacional de habilitação ao grau de consultor da carreira médica, aberto pelo Aviso n.º 1146-B/2015, de 30 de janeiro, publicado no *Diário da República*, 2.^a série, n.º 21, de 30 de janeiro de 2015.

Assim:

Júri n.º 13 de Medicina Geral e Familiar — ARS Algarve

Ana Cristina Vieira Sá — *Aprovada*

Ana Sofia Rego Viveiros — *Aprovada*

Artur Sirbu — *Não Aprovado*

Catarina Assunção Leal Vieira — *Aprovada*

Cristobal Jose Lopez-Barajas y Rodriguez — *Aprovado*

Ester Maria Coutinho de Albuquerque e Castro Coelho — *Aprovada*

Isabel Maria Romão de Jesus — *Aprovada*

Laura Perez Hernandez — *Não Aprovada*

Madalena dos Reis Cobafo de Araújo — *Desistiu*

Maria Luz Gil Salas — *Aprovada*

Marina Fernandes de Gouveia Pimenta — *Aprovada*

Mário Rui dos Mártires Sampaio — *Não Aprovado*

Rui Paulo Vicente Miranda — *Aprovado*

Sérgio Miguel Agrela de Freitas — *Aprovado*

Tânia dos Santos Teixeira — *Aprovada*

Teresa Teles Resendes Costa — *Aprovada*

De acordo com o disposto no n.º 2 do artigo 22.º da Portaria supracitada, a data de obtenção do grau de consultor dos médicos aprovados constantes da lista acima mencionada reporta -se a 9 de novembro de 2018, data da publicação da primeira lista da presente especialidade médica, conforme o Aviso n.º 16178/2018, publicado no *Diário da República*, 2.^a série, n.º 216, de 9 de novembro de 2018.

4 de março de 2020. — O Vogal do Conselho Diretivo, *Pedro Alexandre*.

313105981



SAÚDE

Administração Regional de Saúde do Centro, I. P.

Aviso n.º 5798/2020

Sumário: Consolidação da mobilidade na categoria da assistente da carreira especial médica, área de saúde pública, Sara Raquel Pereira Dias.

Por deliberação do Conselho Diretivo da ARS Centro, I. P., de 05-03-2020, foi autorizada a consolidação da mobilidade na categoria da Assistente da Carreira Especial Médica — área de Saúde Pública, Sara Raquel Pereira Dias, pertencente ao mapa de pessoal do Agrupamento de Centros de Saúde Cova da Beira, no mapa de pessoal do Agrupamento de Centros de Saúde Dão Lafões, posicionada na 1.ª posição remuneratória, nível remuneratório 45 da TRU, nos termos do disposto no artigo 99.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada em anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho.

9 de março de 2020. — A Presidente do Conselho Diretivo da ARSC, I. P., *Rosa Maria dos Reis Marques Furtado de Oliveira*.

313142966



SAÚDE

Administração Regional de Saúde do Centro, I. P.

Aviso n.º 5799/2020

Sumário: Homologadas as listas de classificação final para o recrutamento de três técnicos superiores em regime de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado.

Listas de classificação final do concurso destinado ao recrutamento de três técnicos superiores para os Serviços Centrais

Para efeitos do disposto no n.º 4 e 5 do artigo 28.º da Portaria n.º 125-A/2019, de 30 de abril, torna-se público e notificam-se os interessados que por deliberação do Conselho Diretivo da Administração Regional de Saúde do Centro, I. P., de 12 de março de 2020, foram homologadas as listas de classificação final para o recrutamento de três técnicos superiores em regime de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, aberto por publicação no *Diário da República*, 2.ª série, Aviso (extrato) n.º 15652/2019 e na Bolsa de Emprego Público, com o código de oferta n.º 201910/0214, ambos de 4 de outubro de 2019.

Mais se informa que as listas unitárias de ordenação final, após homologação, estão afixadas em local público e visível nas instalações da Administração Regional de Saúde do Centro e disponibilizadas na sua página eletrónica: <http://www.arscentro.min-saude.pt>.

Do ato de exclusão do candidato do procedimento concursal e da homologação da lista de ordenação final pode ser interposto recurso hierárquico ou tutelar, nos termos do artigo 31.º, n.º 1 da referida Portaria.

16 de março de 2020. — A Presidente do Conselho Diretivo da ARSC, I. P., *Rosa Maria dos Reis Marques Furtado de Oliveira*.

313140916



SAÚDE

Administração Regional de Saúde do Centro, I. P.

Aviso n.º 5800/2020

Sumário: Conclusão do período experimental de Ana Teresa Ferreira de Melo Abreu para o desempenho de funções de assistente da carreira especial médica — área de medicina geral e familiar.

Por deliberação do Conselho Diretivo de 19 de março do ano em curso e nos termos dos artigos 48.º, 49.º e 50.º da LTFP, aprovada em anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, conjugados com a cláusula 20.ª do ACT n.º 2/2009, torna-se público que Ana Teresa Ferreira de Melo Abreu concluiu com sucesso o período experimental, na sequência da celebração de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, para o desempenho de funções de Assistente da carreira especial médica — área de Medicina Geral e Familiar, posição remuneratória 1.ª, nível remuneratório 45.º, em lugar do mapa de pessoal da Administração Regional de Saúde do Centro, I. P., ACES Baixo Vouga, reportando-se o seu início a 1 de janeiro de 2019.

24 de março de 2020. — A Presidente do Conselho Diretivo da ARSC, I. P., *Rosa Maria dos Reis Marques Furtado de Oliveira*.

313145922



SAÚDE

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

Aviso (extrato) n.º 5801/2020

Sumário: Celebrado contrato de trabalho em funções públicas, por tempo indeterminado, com Isabel Lopes Vital, para a categoria de assistente graduado sénior de medicina geral e familiar, do mapa de pessoal da ARSLVT, I. P./Agrupamento de Centros de Saúde Médio Tejo.

Em cumprimento do disposto no artigo 4.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, torna -se público que, na sequência de procedimento concursal aberto por aviso n.º 3371/2014, de 10 de março e reaberto pelo aviso n.º 13471/2017, de 13 de novembro, foi celebrado contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, para o preenchimento de 1 posto de trabalho na categoria de Assistente Graduado Sénior de Medicina Geral e Familiar, do mapa de pessoal da ARSLVT,I. P./Agrupamento de Centros de Saúde Médio Tejo.

Para efeitos do disposto no n.º 1 do artigo 46.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, o júri para o período experimental teve a seguinte composição:

Nome	Data início de contrato	Posicionamento remuneratório		Júri do período experimental
		Posição	Remuneração	
Isabel Lopes Vital . . .	01-01-2019	Entre 68 e 69	3.969,69 €	Presidente: José João Ribeiro Carmona, Assistente Graduado Sénior de MGF; Vogais Efetivos: Maria Manuela Ambrósio Silva e António Manuel Gomes Branco, Assistentes Graduados Sénior de MGF; Vogais Suplentes: Ana Maria Gonçalves Martins Faria e Fernando Manuel Almeida Afoito, Assistentes Graduados Sénior de MGF.

O período experimental iniciou-se com a celebração do contrato, tendo a duração de 90 dias, foi concluído com sucesso e foi homologado em 01-10-2019, por despacho do Vogal do Conselho Diretivo.

19 de fevereiro de 2020. — O Vogal do Conselho Diretivo, *Nuno Ribeiro de Matos Venade*.

313117945



SAÚDE

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

Aviso (extrato) n.º 5802/2020

Sumário: Celebrados contratos de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, para a categoria de assistente da carreira especial médica, área de medicina geral e familiar, com vários trabalhadores médicos, de diversos ACES.

Em cumprimento do disposto na alínea b) do n.º 1 e n.º 2 do artigo 4.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, torna-se público que, na sequência do procedimento concursal aberto pelo Aviso n.º 20597-B/2019, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 245, 2.º Suplemento, de 20 de dezembro, entre a Administração Regional de Saúde de Lisboa e Vale do Tejo, I. P., representada por Nuno Ribeiro de Matos Venade, na qualidade de Vogal do Conselho Diretivo e os trabalhadores que constam do quadro em anexo, foram celebrados contratos de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, para a categoria de assistente da carreira especial médica, área de medicina geral e familiar, com a remuneração base de 2.746,24 € correspondente à 1.ª posição remuneratória, nível 45, da respetiva tabela remuneratória:

ACES	Nome	Início de funções
Almada/Seixal	Mónica Alexandra Teixeira Martins	01-02-2020
	Pedro Miguel Pereira Toscano	
Amadora	Joana Maria Cavaca Santos Alexandre	01-02-2020
	Rute Araújo Ordiales Millán (a)	
Arrábida	Bárbara Matos Pelicano Antunes	01-02-2020
	Rita Cláudia Carrilho Figueiredo	
	Viviana Perpétua Correia Lewis	
Cascais	Joana Rita Freire de Almeida Roussado Pinto	01-02-2020
Lisboa Central	Catarina Rei Barros Avillez de Basto Pina	01-02-2020
Lisboa Norte	Mariana de Pinho Faria Gayo	01-02-2020
Lisboa Ocidental e Oeiras . . .	Maria Carolina Guerra Boavida Ferreira	01-02-2020
	Raquel Fernandes Moura	
Loures/Odivelas	Inês de Almeida Mendes Vinga Martins	01-02-2020
	Joana Filipa Luís Ribeiro	
Oeste Norte	Ana Carina Paulino Falhas Pinto	01-02-2020
	Raquel Paião Ribeiro	
	Patrícia Alexandra Teixeira Pinto	



ACES	Nome	Início de funções
Oeste Sul	Ana Luísa Oliveira Borges.....	01-02-2020
Sintra	Ana Catarina Silva Trindade	01-02-2020

(a) Em regime de mobilidade interna no ACES de Lisboa Ocidental e Oeiras

20 de fevereiro de 2020. — O Vogal do Conselho Diretivo da Administração Regional de Saúde de Lisboa e Vale do Tejo, I. P., *Nuno Venade*.

313118203



SAÚDE

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

Aviso (extrato) n.º 5803/2020

Sumário: Celebrados contratos de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, para a categoria de assistente da carreira especial médica, área de saúde pública, com vários trabalhadores médicos de diversos ACES.

Em cumprimento do disposto na alínea b) do n.º 1 e n.º 2 do artigo 4.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, torna-se público que, na sequência do procedimento concursal aberto pelo aviso n.º 20597-B/2019, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 245, 2.º Suplemento, de 20 de dezembro, entre a Administração Regional de Saúde de Lisboa e Vale do Tejo, I. P., representada por Nuno Ribeiro de Matos Venade, na qualidade de Vogal do Conselho Diretivo e os trabalhadores que constam do quadro em anexo, foram celebrados contratos de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, para a categoria de assistente da carreira especial médica, área de saúde pública, ficando posicionados na 1.ª posição remuneratória, nível 45 da tabela remuneratória única à qual corresponde a remuneração base de 2.746,24 €, e acresce o suplemento remuneratório, nos termos e conforme previsto no artigo 21.º do Decreto-Lei n.º 177/2009, de 4 de agosto:

ACES	Nome	Início de funções
Arrábida	Juan Sebastián Vargas Sarmiento	01-02-2020
Lisboa Ocidental e Oeiras	Ana Rita Morais da Silva Filipe	01-02-2020
Médio Tejo	Lourdes Maria León Montero	01-02-2020

20 de fevereiro de 2020. — O Vogal do Conselho Diretivo da Administração Regional de Saúde de Lisboa e Vale do Tejo, IP, *Nuno Venade*.

313118252



SAÚDE

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

Aviso (extrato) n.º 5804/2020

Sumário: Homologado o processo do período experimental de vários profissionais médicos de diversos ACES, que concluíram o mesmo com sucesso, na sequência da celebração do contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado com a Administração Regional de Saúde de Lisboa e Vale do Tejo, I. P.

Por despacho do Vogal do Conselho Diretivo e 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, foi homologado o processo do período experimental dos profissionais abaixo indicados, que concluíram o mesmo com sucesso, na sequência da celebração do contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado com a Administração Regional de Saúde de Lisboa e Vale do Tejo, I. P., para desempenho de funções na carreira especial médica, conforme consta no seguinte mapa:

ACES	Nome	Data de despacho
Arrábida	Sandra Inês Diniz Amaral	16-09-2019
Cascais.....	Lígia Serra Carvalho	09-05-2019
Estuário do Tejo	Joana de Figueiredo Novo	09-05-2019
	Olena Kovalova.....	20-01-2020
Lezíria.....	Ana Sofia Ribeiro Esperança	15-11-2019
Lisboa Norte.....	Helena da Fonseca Barbosa Machado.....	16-05-2019
Médio Tejo	João Carlos Amaral Matias	15-05-2019
	Márcia Filipa Gaspar Soares.....	15-05-2019
	Patrícia Cristina Alves Ferreira Angélico.....	15-11-2019
	Vanda Sofia Couto Reis Figueiredo	15-11-2019
Oeste Sul	Luís Manuel Cavaco Bismark	24-09-2019
DICAD	Ana Margarida Lopes Pinheiro Carreira Neto.....	16-09-2019

20 de fevereiro de 2020. — O Vogal do Conselho Diretivo, Nuno Ribeiro de Matos Venade.

313117783



INFRAESTRUTURAS E HABITAÇÃO

Instituto da Mobilidade e dos Transportes, I. P.

Aviso n.º 5805/2020

Sumário: Homologação da avaliação final do período experimental, com sucesso, dos trabalhadores deste Instituto na sequência de procedimentos concursais.

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 deliberação do Conselho Diretivo do Instituto da Mobilidade e Transportes, I. P., foi homologada a avaliação final do período experimental com sucesso neste instituto na categoria assistente técnico da carreira assistente técnico dos trabalhadores Ana Carla de Jesus Matos Parreira, Ângela Sofia Marques Moreira Preto, Anunciação Lourdes Diogo Martins, Elisabete Rosa de Oliveira, Esmeralda Maria Morais dos Santos, Maria Fernanda Rocha Abreu Camarinha, Mauro Ricardo Jesus Mesquita, Nuno Miguel Gomes Pedro dos Santos Afonso, Ricardo Manuel Alves Campos, Sandra Cristina Lourenço Pereira Almeida, Sandra Marília Afonso da Silva de Oliveira, Sebastiana Couto Vieira Marcelino, Susana Carla de Matos Ramos, e na categoria técnico superior da carreira técnico superior dos trabalhadores André Dias Querido, Ângela Maria Pacheco Ferreira, António Jorge da Costa Santos, António Manuel Ribeiro Tavares, Ariana Barros Trévidic Nunes, Carlos Fernando Vieira Ferreira, Emanuel Augusto Vicente de Sousa, Isilda Maria Pereira Rodrigues, Jéssica Rafaela da Costa Ferreira, Luís Filipe Marcelino Batista, Nuno Filipe Carvalho Figueiredo, Paula Alexandra Martins Correia Pinto Antão, Pedro Miguel da Costa Simões, Sérgio Fernandes da Palma, de acordo com a avaliação efetuada nos termos do n.º 4 do artigo 46.º da Lei do Trabalho em Funções Públicas, aprovada em anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na sequência de procedimentos concursais publicados no *Diário da República* e que correram termos neste instituto, sendo o tempo de duração do período experimental contado para efeitos da atual carreira e categoria de cada um dos trabalhadores.

20 de março de 2020. — O Conselho Diretivo: *Eduardo Elísio Silva Peralta Feio*, presidente — *Luís Miguel Pereira Pimenta*, vogal.

313141004



AGRICULTURA

Gabinete da Ministra

Despacho n.º 4172/2020

Sumário: Delegação de competências da Ministra da Agricultura no conselho diretivo do Instituto Nacional de Investigação Agrária e Veterinária, I. P. (INIAV, I. P.), constituído pelo Professor Doutor Nuno Figueira Boavida Canada, na qualidade de presidente, e pelo Professor Doutor João Paulo do Rosário Ribeiro e pela mestre Patrícia Mónica Guilherme Tavares Inácio.

1 — Nos termos do disposto nos artigos 44.º a 50.º do Código do Procedimento Administrativo, aprovado em anexo ao Decreto-Lei n.º 4/2015, de 7 de janeiro, delege no conselho diretivo do Instituto Nacional de Investigação Agrária e Veterinária, I. P. (INIAV, I. P.), constituído pelo Professor Doutor Nuno Figueira Boavida Canada, designado, pelo Despacho n.º 3267/2019, de 13 de março, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 59, de 25 de março de 2019, na qualidade de presidente; pelo Professor Doutor João Paulo do Rosário Ribeiro e pela mestre Patrícia Mónica Guilherme Tavares Inácio, como vogais, designados, respetivamente, pelo Despacho n.º 823/2020, de 23 de dezembro, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 14, de 21 de janeiro de 2020, e pelo Despacho n.º 43/2020, de 23 de dezembro, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 14, de 3 de janeiro de 2020, as competências para a prática dos seguintes atos:

a) Autorizar as despesas com a locação e aquisição de bens e serviços até ao limite de € 500 000 nos termos do n.º 1 do artigo 17.º do Decreto-Lei n.º 197/99, de 8 de junho, alterado pelos Decretos-Leis n.ºs 245/2003, de 7 de outubro, 1/2005, de 4 de janeiro, e 18/2008, de 29 de janeiro, repringido pela Resolução da Assembleia da República n.º 86/2011, de 11 de abril, aplicável nos termos da alínea f) do n.º 1 do artigo 14.º do Decreto-Lei n.º 18/2008, de 29 de janeiro, alterado pelo Decreto-Lei n.º 278/2009, de 2 de outubro, pela Lei n.º 3/2010, de 27 de abril, pelo Decreto-Lei n.º 131/2010, de 14 de dezembro, pela Lei n.º 64-B/2011, de 30 de dezembro, e pelos Decretos-Leis n.ºs 149/2012, de 12 de julho, e 214-G/2015, de 2 de outubro, bem como a correspondente decisão de contratar e escolha do tipo de procedimento, assim como praticar todos os demais atos, antecedentes e subsequentes, nos termos do artigo 109.º do mesmo diploma, incluindo adiantamentos, nos termos gerais;

b) Autorizar a assunção de compromissos plurianuais nos termos da alínea a) do n.º 1 do artigo 6.º da Lei n.º 8/2012, de 21 de fevereiro, alterada pelas Leis n.ºs 20/2012, de 14 de maio, 64/2012, de 20 de dezembro, 66-B/2012, de 31 de dezembro, e 22/2015, de 17 de março, que aprova as regras aplicáveis à assunção de compromissos e aos pagamentos em atraso das entidades públicas, conjugada, com o artigo 11.º do Decreto-Lei n.º 127/2012, de 21 de junho, alterado pelas Leis n.ºs 64/2012, de 20 de dezembro, e 66-B/2012, de 31 de dezembro, e pelo Decreto-Lei n.º 99/2015, de 2 de junho;

c) Autorizar despesas com seguros e com contratos de arrendamento, nos termos do disposto nos artigos 19.º e 20.º do Decreto-Lei n.º 197/99, de 8 de junho, na sua redação atual, repringidos nos termos referidos na alínea a);

d) Autorizar o aluguer de veículos por prazo não superior a 60 dias, seguidos ou interpolados, nos termos do n.º 1 do artigo 7.º do Decreto-Lei n.º 170/2008, de 26 de agosto, na sua redação atual;

e) Autorizar a condução de viaturas do Estado, nos termos do disposto no n.º 3 do artigo 2.º do Decreto-Lei n.º 490/99, de 17 de novembro;

f) Autorizar o uso de telemóvel nos termos do disposto no n.º 6 da Resolução do Conselho de Ministros n.º 112/2002, de 24 de agosto;

g) Autorizar as deslocações ao estrangeiro do pessoal a exercer funções no INIAV, I. P., para participar em estágios, congressos, reuniões, seminários, colóquios, cursos de formação ou outras



iniciativas semelhantes, nas condições legalmente previstas, sem prejuízo do disposto no Despacho n.º 1/2020, de 8 de janeiro, da Ministra da Agricultura;

h) Autorizar a utilização de avião em deslocações no continente, a título excepcional, nos termos do n.º 1 do artigo 24.º do Decreto-Lei n.º 106/98, de 24 de abril, alterado pelo Decreto-Lei n.º 137/2010, de 28 de dezembro, pela Lei n.º 64-B/2011, de 30 de dezembro, e pelo Decreto-Lei n.º 33/2018, de 15 de maio;

i) Autorizar, em casos excepcionais de representação, que os encargos com o alojamento e alimentação inerentes a deslocações em serviço público possam ser satisfeitos contra documento comprovativo das despesas efetuadas, não havendo, nesse caso, lugar ao abono de ajudas de custo, nos termos do artigo 33.º do Decreto-Lei n.º 106/98, de 24 de abril, alterado pelo Decreto-Lei n.º 137/2010, de 28 de dezembro, e pelas Leis n.ºs 64 -B/2011, de 30 de dezembro, 66-B/2012, de 31 de dezembro, e 82-B/2014, de 31 de dezembro, conjugado com a Resolução do Conselho de Ministros n.º 51/2006, de 5 de maio;

j) Autorizar situações especiais de mobilidade, nos termos do disposto no artigo 98.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na sua redação atual;

k) Conceder licença sem remuneração para o exercício de funções em organismos internacionais, nos termos do artigo 283.º da Lei Geral de Trabalho em Funções Públicas, aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na sua redação atual;

l) Autorizar o acordo de cedência de interesse público de trabalhadores com vínculo de emprego público, nos termos do artigo 241.º da Lei Geral do Trabalho, bem como conceder as autorizações previstas no artigo 80.º do Decreto Regulamentar n.º 24/89, de 11 de agosto, alterado pelos Decretos-Leis n.ºs 142/90, de 4 de maio, e 121/2008, de 11 de julho;

m) Autorizar a prestação de trabalho suplementar que ultrapasse os limites legalmente estabelecidos, em circunstâncias excepcionais e delimitadas no tempo, nos termos da alínea b) do n.º 3 do artigo 120.º da Lei Geral em Funções Públicas, bem como autorizar o respetivo pagamento;

n) Autorizar pedidos de equiparação a bolseiro no País, nos termos, do disposto no artigo 3.º do Decreto-Lei n.º 272/88, de 3 de agosto;

o) Conceder licenças especiais para o exercício de funções transitórias em Macau, bem como autorizar o regresso à atividade, nos termos do Decreto-Lei n.º 89-G/98, de 13 de abril.

2 — Autorizo, nos termos do disposto no n.º 2 do artigo 46.º do Código do Procedimento Administrativo, o conselho diretivo do Instituto Nacional de Investigação Agrária e Veterinária, I. P. a subdelegar, no todo ou em parte, as competências que lhe são subdelegadas no presente despacho.

3 — Ratifico, nos termos do disposto no artigo 164.º do Código do Procedimento Administrativo, todos os atos praticados no âmbito da presente delegação, desde 26 de outubro de 2019 até à data da publicação do presente despacho.

10 de março de 2020. — A Ministra da Agricultura, *Maria do Céu de Oliveira Antunes Albuquerque*.

313112566



AGRICULTURA

Gabinete da Ministra

Despacho n.º 4173/2020

Sumário: Aprova o mapa do bem a expropriar e as plantas, anexos ao presente despacho, abrangidos pela declaração de utilidade pública, com caráter de urgência, à implantação da estação elevatória, no âmbito da reabilitação e modernização do Aproveitamento Hidroagrícola de Silves, Lagoa e Portimão — Bloco de Rega de Lagoa.

Com vista à construção da estação elevatória, no âmbito do projeto de reabilitação e modernização do Aproveitamento Hidroagrícola de Silves, Lagoa e Portimão — Bloco de Rega de Lagoa, veio a Direção-Geral de Agricultura e Desenvolvimento Rural submeter à consideração da Ministra da Agricultura o bem expropriar, a abranger pela declaração de utilidade pública, com caráter de urgência, a que se refere o n.º 1 do artigo 2.º do Decreto-Lei n.º 123/2010, de 12 de novembro, a localizar na União das Freguesias de Lagoa e Carvoeiro, no concelho de Lagoa.

Considerando que a declaração de utilidade pública, com caráter de urgência, das expropriações necessárias à realização das infraestruturas que integram candidaturas beneficiárias de cofinanciamento pelo Fundo Europeu de Desenvolvimento Rural, está prevista no n.º 1 do artigo 2.º do Decreto-Lei n.º 123/2010, de 12 de novembro;

Considerando que, nos termos do n.º 1 do artigo 3.º do Decreto-Lei n.º 123/2010, de 12 de novembro, os bens imóveis abrangidos pela declaração de utilidade pública devem ser determinados, sob proposta da entidade responsável pela implementação da infraestrutura, por despacho do membro do Governo da tutela;

Considerando que, nos termos do disposto no artigo 34.º do Decreto-Lei n.º 269/82, de 10 de julho, alterado pelo Decreto-Lei n.º 86/2002, de 6 de abril, e pelo Decreto-Lei n.º 169/2005, de 26 de setembro, a competência para a expropriação por utilidade pública com vista às obras dos grupos I e II e suas subsidiárias, encontra-se atribuída à DGADR;

Nos termos e para os efeitos do disposto no n.º 1 do artigo 2.º, n.º 1 do artigo 3.º e no n.º 1 do artigo 7.º do Decreto-Lei n.º 123/2010, de 12 de novembro, determino o seguinte:

1 — É aprovado o mapa do bem a expropriar e as plantas, anexos ao presente despacho, e que dele fazem parte integrante, contendo a identificação e a localização do bem imóvel a expropriar, abrangidos pela declaração de utilidade pública, com caráter de urgência, a que se refere o n.º 1 do artigo 2.º do Decreto-Lei n.º 123/2010, de 12 de novembro.

2 — A expropriação, necessária à implantação da estação elevatória, no âmbito da reabilitação e modernização do Aproveitamento Hidroagrícola de Silves, Lagoa e Portimão — Bloco de Rega de Lagoa, terá uma área total de 4000 m², incidirá sobre uma única parcela.

3 — O mapa e as plantas referidos no n.º 1 podem ser consultados na Direção-Geral de Agricultura e Desenvolvimento Rural, sita na Avenida Afonso Costa, n.º 3, 1949-002 Lisboa, nos termos previstos na Lei n.º 46/2007, de 24 de agosto, na sua redação atual, que regula o acesso aos documentos administrativos e a sua reutilização.

4 — Os encargos com as expropriações resultantes deste despacho são da responsabilidade da Direção-Geral de Agricultura e Desenvolvimento Rural, devendo ser efetuado o depósito ou caução a que se refere o artigo 20.º do Código das Expropriações, de acordo com o disposto no n.º 2 do Decreto-Lei n.º 123/2010, de 12 de novembro.

11 de março de 2020. — A Ministra da Agricultura, *Maria do Céu de Oliveira Antunes Albuquerque*.



Mapa do bem a expropriar

Nome e morada do proprietário — Caderneta predial e registo predial	Concelho/freguesia	Local ou denominação	Identificação do prédio			Descrição predial	Área total do prédio (m ²) — Matriz cadastral e descrição predial.	Área a expropriar (m ²)			
			N.º da matriz e secção								
			Rústica	Secção	Urbana						
RAPORAL—Rações de Portugal, S. A. NIF: 500227403, Brejo do Lobo 2870-683 Montijo.	Lagoa/União das Freguesias de Lagoa e Carvoeiro.	Norinha	2	F	1760	3199/19940204	37080	4000			

**REMODELAÇÃO DO BLOCO DE REGA DE LAGOA DO APROVEITAMENTO HIDROAGRÍCOLA
DE SILVES, LAGOA E PORTIMÃO**
PLANTA DE LOCALIZAÇÃO DA ÁREA A EXPROPRIAR

**ÁREA A EXPROPRIAR:**

Parcela de terreno com a **área de 4 000,0 m²**, a desanexar de um prédio misto situado na Norinha, com a área total de 37.080 m², registado sob o nº 3199 e inscrito sob o **nº 2 da secção F**, da União das Freguesias de Lagoa e Carvoeiro, concelho de Lagoa, distrito de Faro.

O prédio apresenta as seguintes confrontações:
Norte e Sul – Manuel de Vasconcelos; **Nascente** – António Barbudo e outros; **Poente** – Banco Nacional Ultramarino.

LEGENDA:

Delimitação da área a expropriar

313127762



CONSELHO SUPERIOR DA MAGISTRATURA

Despacho (extrato) n.º 4174/2020

Sumário: Aposentação/jubilação por limite de idade do juiz de direito Dr. Rui Afonso Lince de Faria.

Por despacho do Ex.^{mo} Senhor Vice-Presidente do Conselho Superior da Magistratura, de 01 de abril de 2020, no uso de competência delegada, é o Ex.^{mo} Senhor Juiz de Direito Dr. Rui Afonso Lince de Faria, desligado do serviço para efeitos de aposentação/jubilação por limite de idade, com efeitos a 26 de março de 2020.

1 de abril de 2020. — A Juíza-Secretária do Conselho Superior da Magistratura, *Ana Cristina Dias Chambel Matias*.

313160145



ESCOLA SUPERIOR DE ENFERMAGEM DE COIMBRA

Edital n.º 486/2020

Sumário: Candidatura ao curso de pós-licenciatura de especialização em Enfermagem Médico-Cirúrgica.

1 — Nos termos do disposto nos artigos 17.º, 18.º e seguintes da Portaria 268/2002 de 13 de março conjugado com a Portaria n.º 146/2016, de 18 de maio, faz-se público que se encontra aberto concurso para 20 vagas, a decorrer de acordo com o estipulado no Anexo I (calendário), para admissão à candidatura ao curso de pós-licenciatura de especialização em enfermagem médica-cirúrgica, criado pela Portaria n.º 146/2016, de 18 de maio, na Escola Superior de Enfermagem de Coimbra, a ter início no ano letivo de 2020/2021.

2 — O presente concurso é válido apenas para o ano letivo a que respeita.

3 — As condições de candidatura são cumulativamente, as seguintes:

- a) Ser titular do grau de licenciado em Enfermagem, ou equivalente legal;
- b) Ser detentor do título profissional de enfermeiro;
- c) Ter pelo menos dois anos de experiência profissional como enfermeiro.

4 — O presente concurso é aberto exclusivamente para candidatos que frequentaram ou frequentam o Curso de Mestrado em Enfermagem Médico-Cirúrgica na ESEnfC, desde que cumpridas as condições referidas no ponto 3 deste edital.

Nota. — Quem frequentou o Curso de Pós-Licenciatura de Especialização em Enfermagem Médico-Cirúrgica na ESEnfC sem o ter concluído, poderá candidatar-se pelo regime de Reingresso, cujo prazo de candidatura decorre até dia 26 de junho de 2020. Toda a informação pode ser consultada na página da Escola em <https://www.esenfc.pt/pt/page/243/131>.

5 — A candidatura é formalizada através de requerimento dirigido à Presidente da Escola Superior de Enfermagem de Coimbra, segundo impresso modelo acessível no sítio e Área Académica da Escola.

6 — O requerimento de candidatura terá de ser, obrigatoriamente, acompanhado dos seguintes documentos:

- a) Cédula profissional ou certificado de inscrição na Ordem dos Enfermeiros, válidos;
- b) Certidão comprovativa da titularidade do grau licenciado em enfermagem ou equivalente legal, indicando a respetiva classificação final;
- c) Certidão comprovativa do tempo de serviço e experiência profissional como enfermeiro;
- d) Fotocópia do Bilhete de Identidade/Cartão de Cidadão;
- e) Currículo Profissional e Académico (Formulário de Candidatura — modelo acessível no sítio e Área Académica da Escola);
- f) Comprovativos dos dados constantes do formulário.

Os requerentes que tenham obtido o grau de licenciado por equivalência concedida ao abrigo do n.º 1 ou do n.º 2 do artigo 10.º do Decreto-Lei n.º 480/88, de 23 de dezembro, alterado pelo Decreto-Lei n.º 100/90, de 20 de março, instruem o requerimento da candidatura igualmente com documentos comprovativos da classificação do curso de Enfermagem Geral ou equivalente legal, e ou da classificação dos cursos de que sejam titulares, de entre aqueles a que se referem as alíneas a), b) e c) do n.º 1 do artigo 10.º do Decreto-Lei n.º 480/88.

7 — O Júri pode solicitar aos candidatos a comprovação documental das declarações constantes do formulário de candidatura.

8 — Serão liminarmente rejeitadas as candidaturas que não satisfaçam os requisitos exigidos no presente edital.



9 — O requerimento de candidatura e os documentos referidos no ponto 7 devem ser entregues contra recibo, ou enviados por correio com aviso de receção, dentro dos prazos fixados no Anexo I deste Edital e que dele faz parte integrante, para:

Presidente da Escola Superior de Enfermagem de Coimbra
Rua 5 de Outubro ou Avenida Bissaya Barreto
Apartado 7001
3046-851 Coimbra

10 — A análise das candidaturas e a seriação daí resultantes terão por base as regras e os critérios que constam no Anexo II deste Edital e que dele faz parte integrante.

11 — Caberá ao júri a análise curricular que se traduz na apreciação e valoração da formação e experiência dos candidatos conforme artigo 21.º e 22.º da Portaria 268/2002 de 13 de março, bem como a deliberação sobre todas as situações que necessitem de clarificação ou sejam omissas, da qual não haverá recurso.

12 — De acordo com o artigo 14.º da Portaria n.º 268/2002, de 13 de março, e por decisão da Presidente da Escola Superior de Enfermagem de Coimbra, a afetação das vagas obedecerá à seguinte ordem:

a) Conforme alínea a) do n.º 1 do Artigo 14.º da Portaria 268/2002 de 13 de março, as primeiras 25 % de vagas serão afetadas a candidatos oriundos das instituições com as quais a Escola Superior de Enfermagem de Coimbra estabeleceu protocolos de formação no âmbito do curso de Pós-Licenciatura de Especialização em Enfermagem, de acordo com o Anexo III;

b) As restantes vagas serão preenchidas por ordem de classificação dos candidatos não seriados pela alínea anterior.

13 — O curso funcionará na componente teórica nas instalações da Escola Superior de Enfermagem de Coimbra, prevendo-se o seu funcionamento às 5.^{as} e 6.^{as} Feiras, das 9h às 20h, podendo haver algumas atividades letivas a calendarizar noutros dias da semana. Algumas atividades pedagógicas poderão ainda funcionar em unidades de saúde ou noutros locais de interesse pedagógico.

14 — Os Estágios decorrem em unidades de saúde, a definir pela Escola, de acordo com as suas especificidades. Os estudantes inscritos podem ter que realizar Estágio fora do concelho de Coimbra.

15 — O curso funcionará obedecendo às regras estabelecidas pela Escola Superior de Enfermagem de Coimbra em termos de frequência e avaliação, podendo os estudantes usufruir do estatuto trabalhador-estudante.

16 — A candidatura está sujeita à taxa no valor de 50 €.

17 — A matrícula está sujeita à taxa no valor de 150 €.

18 — A propina anual tem o valor de 1500 €, podendo ser paga em 10 prestações.

19 — O júri de seleção e seriação dos candidatos é constituído pelos seguintes professores da ESEnfC:

Presidente: Maria da Conceição Giestas Baía Saraiva — Professora Adjunta.

Vogais Efetivos:

1.º Isabel Maria Henriques Simões — Professora Adjunta.

2.º Rui Carlos Negrão Batista — Professor Adjunto.

Vogais Suplentes:

Luís António Rodrigues Paiva — Professor Adjunto.

Paulo Alexandre Carvalho Ferreira — Professor Adjunto.

O primeiro vogal efetivo substitui o Presidente do Júri nas suas faltas ou impedimentos.



20 — As reclamações a apresentar devem ser dirigidas à Presidente da Escola Superior de Enfermagem de Coimbra;

21 — Os documentos apresentados pelos candidatos não admitidos serão eliminados, caso não sejam solicitados, até 90 dias após o início do curso.

10 de março de 2020. — A Presidente, *Prof. Doutora Aida Maria de Oliveira Cruz Mendes*.

ANEXO I

Em conformidade com o disposto nos artigos 17.º e 18.º da Portaria n.º 268/2002, de 13 de março, informam-se todos os interessados que o prazo de candidatura, seleção e seriação, reclamações e matrículas no curso de Pós-Licenciatura de Especialização em Enfermagem Médico-Cirúrgica a iniciar nesta Escola no ano letivo 2020/2021, são os que constam do quadro seguinte:

Calendário

1.ª Fase

Procedimentos	Prazos	
	De	A
Afixação do edital de candidatura		10 de março de 2020
Apresentação de candidatura.....	10 de março de 2020	03 de abril de 2020
Publicação da lista de resultados da seriação		17 de abril de 2020
Apresentação de reclamações*	17 de abril de 2020	24 de abril de 2020
Decisão das reclamações		30 de abril de 2020
Matrículas.....	04 de maio de 2020	08 de maio de 2020
Início do curso		24 de setembro de 2020

*As reclamações podem ser entregues ainda até ao fim do prazo previsto no CPA.

2.ª Fase

(vagas sobrantes da 1.ª Fase)

Procedimentos	Prazos	
	De	A
Apresentação de candidatura.....	20 de abril de 2020	05 de junho de 2020
Publicação da lista de resultados da seriação	19 de junho de 2020	19 de junho de 2020
Apresentação de reclamações*		23 de junho de 2020
Decisão das reclamações		30 de junho de 2020
Matrículas.....	01 de julho de 2020	07 de julho de 2020
Início do curso		24 de setembro de 2020

*As reclamações podem ser entregues ainda até ao fim do prazo previsto no CPA.

ANEXO II

Critérios de seleção e seriação

- 1.º Maior classificação no curso de Licenciatura.
- 2.º Maior tempo de conclusão do curso de Licenciatura.
- 3.º Maior tempo de Serviço.
- 4.º Maior Idade.



ANEXO III

**Instituições com as quais a Escola Superior de Enfermagem de Coimbra estabeleceu protocolos/
acordos de formação e cooperação no âmbito do curso de pós-licenciatura
de especialização em Enfermagem Médico-Cirúrgica e número de vagas afetadas**

Instituições	Número de vagas afetadas
Centro Hospitalar e Universitário de Coimbra	3
Instituto Português de Oncologia de Coimbra, Francisco Gentil, EPE.....	2

313107763



ORDEM DOS ADVOGADOS

Deliberação n.º 431/2020

Sumário: Delegação de competências do Conselho Regional de Évora da Ordem dos Advogados.

O Conselho Regional de Évora da Ordem dos Advogados, reunido em sessão plenária de 3 de fevereiro de 2020, deliberou, ao abrigo das disposições conjugadas do n.º 1, do artigo 44.º, do Código do Procedimento Administrativo, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 4/2015, publicado no *Diário da República*, 1.º Série, n.º 4 de 7 de janeiro e dos n.º 2, 4 e 5 do artigo 54.º, do Estatuto da Ordem dos Advogados, aprovado pela Lei n.º 145/2015, publicado no *Diário da República*, 1.ª série n.º 176 de 9 de setembro, delegar, com efeitos imediatos:

- a) A competência prevista na línea k) do n.º 1 do artigo 54.º do Estatuto da Ordem dos Advogados — autorizar despesas, nos termos do orçamento e de créditos extraordinários — desde que as mesmas despesas não excedam o valor de cinco mil euros (euro 5000,00) no Vogal Tesoureiro, Sr. Dr. Rui Sampaio da Silva
- b) A competência prevista na alínea l) do n.º 1 do artigo 54.º do Estatuto da Ordem dos Advogados, receber e tramitar preparatoriamente as inscrições dos advogados e dos advogados estagiários, na Senhora Vice-presidente Dra. Maria de Lurdes Évora e no Vogal do Conselho Regional de Évora, Dr. Rui Sampaio da Silva;
- c) A competência prevista na alínea u) do n.º 1 do artigo 54.º do Estatuto da Ordem dos Advogados, exercer as competências que lhe são conferidas por lei relativas aos processos de procuradoria ilícita na área da sua região, no Vogal do Conselho Regional de Évora, Dr. Arlindo Bispo Chambel.
- d) A competência prevista nos n.os 1, 2 e 3 do artigo 6.º do Regulamento Nacional de Estágio (Deliberação n.º 1096-A/2017, de 11 de dezembro de 2017), na Senhora Vice-Presidente Dra. Maria de Lurdes Évora.

Mais deliberou, ratificar todos os atos que, no âmbito das competências delegadas, tenham sido praticados desde o dia 16 de janeiro de 2020, pelos Senhores Vogais, Dr. Rui Sampaio da Silva, Dr. Arlindo Bispo Chambel e Dr.^a Maria de Lurdes Évora.

3 de fevereiro de 2020. — O Presidente do Conselho Regional de Évora, *Tiago Falcão e Silva*.

313105121



ORDEM DOS ADVOGADOS

Despacho n.º 4175/2020

Sumário: Delegação de competências do presidente do Conselho Regional de Évora da Ordem dos Advogados.

Ao abrigo das disposições conjugadas do n.º 1 do artigo 44.º do Código do Procedimento Administrativo, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 4/2015, publicado no *Diário da República*, 1.ª série, n.º 4 de 7 de janeiro de 2015, do n.º 2 e 3 do artigo 55.º do Estatuto da Ordem dos Advogados, aprovado pela Lei n.º 145/2015, publicado no *Diário da República*, 1.ª série n.º 176 de 9 de setembro de 2015, e números 5 do artigos 8.º e 3 do artigo 9.º do Regulamento do Acesso ao Direito e aos Tribunais (Regulamento n.º 330-A/2008, de 24 de junho, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 120, Suplemento de 2008-06-24, p. 27648 (2) a 27648 (4); alterado pela deliberação n.º 1733/2010, publicada no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 188 de 27 de setembro de 2010; alterado pela deliberação n.º 1551/2015, publicada no *Diário da República*, 2.ª série-n.º 152 de 6 de agosto de 2015), deAGO, com efeitos imediatos:

- a) A competência prevista na alínea k) do n.º 1 do artigo 55.º do Estatuto da Ordem dos Advogados — prorrogar o período de estágio dos advogados estagiários, nos termos previstos no presente Estatuto — na Vice-presidente do Conselho Regional, Senhora Dra. Maria de Lurdes Évora;
- b) A competência prevista na alínea l) do artigo 55 n.º 1 do Estatuto da Ordem dos Advogados — autorizar a revelação de factos abrangidos pelo dever de guardar sigilo profissional quando tal lhe seja requerido nos termos previstos no Estatuto da Ordem dos Advogados — nos Vogais do Conselho Regional de Évora, Senhores Dr. Arlindo Bispo Chambel, Dra. Cláudia Tique, Dra Maria João Alves, Dra. Cristina de Sousa e Dra Isabel Xavier Carola;
- c) A competência prevista na alínea m) do n.º 1 do artigo 55.º do Estatuto da Ordem dos Advogados — decidir sobre os pedidos de escusa e dispensa de patrocínio oficioso, apresentados pelos advogados e advogados estagiários da respetiva região — no Presidente do Agrupamento de Delegações de Abrantes, Senhor Dr. António Velez; na Presidente do Agrupamento de Delegações de Beja, Senhora Dra Linabela Filhó; no Presidente do Agrupamento de Delegações de Évora, Senhor Dr. Marco Mira Nunes; no Presidente do Agrupamento de Delegações de Portalegre, Senhor Dr. António Pratas; na Presidente do Agrupamento de Delegações de Santarém, Senhora Dra. Sandra Alexandre; no Presidente do Agrupamento de Delegações de Santiago do Cacém, Senhor Dr. António Santos Alves; na Presidente do Agrupamento de Delegações de Setúbal, Senhora Dra. Ana do Carmo, para a área das respetivas circunscrições territoriais, que poderão subdelegar tais competências noutro membro da Delegação. Para todas as restantes questões relativas a vicissitudes e subsidiariamente quanto às acima enunciadas, foi a competência delegada nos vogais Arlindo Bispo Chambel e Cláudia Tique;
- d) A competência prevista na alínea n) do n.º 1 do artigo 55.º do Estatuto da Ordem dos Advogados — conceder a autorização a que se reporta o n.º 2 do artigo 93.º do Estatuto da Ordem dos Advogados (Discussão Pública de questões profissionais) — na Vice-presidente do Conselho Regional de Évora, Senhora Dra. Maria de Lurdes Évora;
- e) A competência prevista no n.º 4 do artigo 8.º do Regulamento do Acesso ao Direito e aos Tribunais — decisão do pedido de saída do sistema — na Vogal do Conselho Regional de Évora, Senhora Dra. Cláudia Tique;
- f) A competência prevista no n.º 2 do artigo 9.º do Regulamento do Acesso ao Direito e aos Tribunais — repartição de honorários — no Vogal do Conselho Regional de Évora, Senhor Dr. Arlindo Bispo Chambel.

Ficam ratificados os atos que, no âmbito das competências ora delegadas, tenham sido praticados desde o dia 16 de janeiro de 2020.

3 de fevereiro de 2020. — O Presidente do Conselho Regional de Évora, da Ordem dos Advogados, *Tiago Falcão e Silva*.

313105332



ORDEM DOS ADVOGADOS

Edital n.º 487/2020

Sumário: Suspensão da inscrição na Ordem dos Advogados da Dr.^a Custódia Louro, CP 11156L.

Alexandra Bordalo Gonçalves, Presidente do Conselho de Deontologia de Lisboa da Ordem dos Advogados, faz saber, nos termos do artigo 202.º do Estatuto da Ordem dos Advogados (Lei n.º 145/2015 de 9 de setembro) que, no âmbito dos autos de processo disciplinar n.º 133/2016-L/D da 2.ª Secção, que correram os termos por este Conselho e nos quais é arguida a Senhora Dr.^a Custódia Louro, Advogada com a cédula profissional suspensa n.º 11156L, foi determinada, em conformidade com o disposto na alínea b) do artigo 143.º do E.O.A. (Lei n.º 145/2015 de 9 de setembro) a suspensão da sua inscrição, uma vez que não se encontra cumprida a sanção de multa em que foi condenada. Tal medida de suspensão iniciará a produção dos seus efeitos após o levantamento da suspensão, situação em que se encontra presentemente.

2 de março de 2020. — A Presidente do Conselho de Deontologia de Lisboa, *Alexandra Bordalo Gonçalves*.

313129399



ORDEM DOS ADVOGADOS

Edital n.º 488/2020

Sumário: Suspensão por tempo indeterminado da inscrição na Ordem dos Advogados da Dr.ª Mafalda Lopes Almeida, CP 18802L.

Alexandra Bordalo Gonçalves, Presidente do Conselho de Deontologia de Lisboa da Ordem dos Advogados, em cumprimento do disposto nos artigos n.ºs 142.º, 174.º e 202.º do Estatuto da Ordem dos Advogados, aprovado pela Lei n.º 145/2015, de 9 de setembro, faz saber publicamente, nos termos do artigo 202.º do Estatuto da Ordem dos Advogados (Lei n.º 145/2015 de 9 de setembro) que, no âmbito dos autos de processo disciplinar n.º 226/2016-L/D, que correram os termos pela 4.ª Secção deste Conselho e nos quais é arguida a Senhora Dra. Mafalda Lopes Almeida, portadora da cédula profissional n.º 18802L, foi determinada a suspensão por tempo indeterminado da inscrição da Senhora Advogada arguida, em razão do incumprimento da sanção de multa em que foi condenada por aplicação da alínea b) do artigo 143.º do mesmo diploma legal.

Tal medida de suspensão iniciou-se a 5 de março de 2020 e mantém-se até ao pagamento integral da multa em que foi condenada.

6 de março de 2020. — A Presidente do Conselho de Deontologia de Lisboa, *Alexandra Bordalo Gonçalves*.

313129422



UNIVERSIDADE DOS AÇORES

Reitoria

Edital n.º 489/2020

Sumário: Abertura de concurso internacional para preenchimento, na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, de um posto de trabalho na categoria de professor auxiliar para a área científica disciplinar de Ciências da Terra/Geologia, subárea de Riscos Naturais.

Abertura de concurso internacional para preenchimento, na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, de um posto de trabalho na categoria de Professor Auxiliar para a área científica disciplinar de Ciências da Terra/Geologia, subárea de Riscos Naturais.

Nos termos do artigo 38.º e seguintes do Estatuto da Carreira Docente Universitária, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 448/79, de 13 de novembro, republicado pelo Decreto-Lei n.º 205/2009, de 31 de agosto, e alterado pela Lei n.º 8/2010, de 13 de maio, adiante designado ECDU, bem como do Regulamento para o Recrutamento de Pessoal Docente das Carreiras Universitária e Politécnica em Regime de Contrato de Trabalho em Funções Públicas da Universidade dos Açores, aprovado pelo Despacho n.º 11824-B/2019, de 9 de dezembro, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 239, de 12 de dezembro, adiante designado por RRPD, o Reitor da Universidade dos Açores, Professor Doutor João Luís Roque Baptista Gaspar, ao abrigo do disposto na alínea j) do n.º 1 do artigo 78.º do Despacho Normativo n.º 8/2016, de 29 de julho, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 154, de 11 de agosto, que aprovou os Estatutos da Universidade dos Açores, com as alterações introduzidas pelo Despacho Normativo n.º 11/2017, de 3 de agosto, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 163, de 24 de agosto, faz saber que está aberto, pelo prazo de 30 dias úteis a contar do dia seguinte ao da publicação deste Edital no *Diário da República*, um concurso documental internacional para o recrutamento de um professor auxiliar do mapa de pessoal da Universidade dos Açores, na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, para a área científica disciplinar de Ciências da Terra/Geologia, subárea de Riscos Naturais.

O presente concurso é documental, tem caráter internacional e rege-se, nomeadamente, pelas disposições constantes dos artigos 37.º a 39.º e 41.º-A a 62.º-A do ECDU.

A abertura do presente procedimento concursal foi autorizada pelo Despacho n.º 82 de 05 de março de 2020 do Reitor da Universidade dos Açores.

1 — Requisitos de admissão

1.1—Podem ser opositores ao presente concurso os detentores do grau de doutor na área científica de Geologia.

1.2—Excepcionalmente, mediante requerimento devidamente fundamentado, o júri pode admitir candidatos com o grau de doutor em área/subárea científica disciplinar afim daquela para que é aberto o concurso, desde que o seu currículo demonstre inequivocamente mérito científico e pedagógico na subárea dos riscos naturais, mais concretamente, no domínio dos ‘movimentos de massa’.

1.3—Os opositores têm de ter um bom domínio da língua portuguesa falada e escrita, podendo o candidato vir a ser sujeito a provas específicas no caso de não ser oriundo de país de língua oficial portuguesa.

1.4—Os opositores ao concurso detentores de habilitações estrangeiras devem comprovar o respetivo reconhecimento, equivalência ou registo em Portugal, nos termos da legislação aplicável, formalidade a cumprir até à data do termo de prazo para apresentação de candidaturas.

2 — Local de trabalho

O concurso é aberto para o desempenho de funções permanentes na:

Faculdade de Ciências e Tecnologia
Universidade dos Açores



Departamento de Geociências
Polo Universitário de Ponta Delgada
Rua da Mãe de Deus
9500-321 Ponta Delgada
Portugal

3 — Forma e prazo para a apresentação das candidaturas

3.1—A apresentação das candidaturas é efetuada em língua portuguesa por via eletrónica através de um formulário disponibilizado para o efeito no portal de serviços da Universidade dos Açores.

3.2—A cópia dos trabalhos e/ou obras referidos no *curriculum vitae* pode ser entregue em formato digital, em papel ou outro, pessoalmente ou através de correio registado, com aviso de receção, no Edifício da Reitoria da Universidade dos Açores, Rua Mãe de Deus, 9500-321 Ponta Delgada.

3.3—As candidaturas têm obrigatoriamente de ser submetidas no prazo de 30 dias úteis a contar do dia seguinte ao da publicação deste Edital no *Diário da República*.

3.4—Excetuam-se do disposto no número anterior os trabalhos e/ou obras referidos no *curriculum vitae* enviados através de correio registado, o qual, podendo ser rececionado fora do prazo estabelecido para a entrega das candidaturas, tem comprovadamente de ser expedido até à data e hora limites fixadas no número anterior.

4 — Instrução das candidaturas

4.1—O requerimento de admissão ao concurso integra o formulário a que se refere o número anterior e dele constam os seguintes elementos:

- a) Nome completo;
- b) Número de identificação civil e data de validade do documento;
- c) Data e local de nascimento;
- d) Nacionalidade;
- e) Profissão, quando aplicável;
- f) Residência e endereço postal;
- g) Endereço eletrónico e contacto telefónico;
- h) Identificação do concurso a que se destina, com alusão ao número do edital;
- i) Indicação expressa do seu consentimento para que as comunicações e notificações no âmbito do procedimento concursal possam ter lugar por correio eletrónico.

4.2—O requerimento é instruído com os seguintes documentos, do qual fazem parte integrante:

a) Cópia de certificados de habilitações, ou outros documentos idóneos legalmente reconhecidos para o efeito, que comprovem a titularidade dos graus exigidos no n.º 1.1 do presente edital;

b) Declaração do candidato na qual assegure, sob compromisso de honra, a situação precisa em que se encontra relativamente ao conteúdo de cada uma das seguintes alíneas:

- i) Nacionalidade;
- ii) Não estar inibido do exercício de funções públicas ou interdito para o exercício das funções a que se candidata;
- iii) Possuir a robustez física e o perfil psíquico indispensáveis ao exercício da função e ter cumprido as leis de vacinação obrigatória.

c) *Curriculum vitae*;

d) Cópia dos cinco trabalhos publicados que o candidato selecione como mais representativos do seu *curriculum vitae*;

e) Declaração em que o candidato garante, sob compromisso de honra, serem verdadeiros os elementos ou factos constantes da candidatura.

f) Projeto de investigação, que se propõe desenvolver durante o período experimental na área/subárea científica disciplinar a concurso, conforme disposto no artigo 24.º do RRPD.



4.3—O *curriculum vitae*, preenchido diretamente no formulário a que se refere o ponto 3.1, inclui:

- a) Nome completo;
- b) Número de identificação civil e data de validade do documento;
- c) Data e local de nascimento;
- d) Profissão, quando aplicável
- e) Residência e endereço postal, endereço eletrónico e contacto telefónico;
- f) Identificação da especialidade adequada à área/subárea científica disciplinar para que foi aberto o concurso;

g) Indicação, designadamente, das atividades científicas, pedagógicas, de extensão cultural e de gestão universitária desenvolvidas e de interesse para as funções a desempenhar, a considerar para efeitos da aplicação dos critérios e indicadores de seleção identificados no ponto 6 do presente edital.

h) Lista resumo com indicação das publicações científicas que hajam sido selecionadas pelo candidato como mais representativas do seu *curriculum vitae*, até um máximo de cinco;

4.4—Se e quando entender necessário, o júri pode solicitar documentos comprovativos relativos aos elementos do *curriculum vitae*, os quais terão de ser obrigatoriamente entregues no endereço a que se refere o ponto 3.2 no prazo improrrogável de 10 dias úteis após a notificação para o efeito.

4.5—O não cumprimento dos requisitos de admissão, a incorreta formalização da candidatura, a não apresentação dos documentos exigidos nos termos do edital, a sua apresentação fora do prazo estipulado ou a apresentação de documento falso determina a exclusão do concurso.

5 — Júri do concurso

5.1—O júri tem a seguinte constituição:

Presidente: outor João Luís Roque Baptista Gaspar, Reitor da Universidade dos Açores.

Vogais:

Doutor Carlos Valdir de Meneses Bateira, professor associado da Faculdade de Letras da Universidade do Porto.

Doutor Fernando Silva da Fonseca Marques, professor associado da Faculdade de Ciências da Universidade de Lisboa.

Doutor Jorge Miguel Alberto de Miranda, professor catedrático do Instituto Dom Luiz da Universidade de Lisboa.

Doutor José Luís Zêzere, professor catedrático do Instituto de Geografia e Ordenamento do Território da Universidade de Lisboa.

Doutora Maria Gabriela Pereira da Silva Queiroz, investigadora principal do Instituto de Investigação em Vulcanologia e Avaliação de Riscos da Universidade dos Açores.

5.2—As competências do júri, assim como o respetivo apoio de secretariado, funcionamento, tipo de reuniões e prazos para o proferimento de decisões respeitam o disposto nos artigos 9.º a 14.º do RRPD.

6 — Parâmetros de Avaliação

6.1—Incumbe ao júri pronunciar-se sobre o mérito dos professores para o exercício das funções a que se candidatam, com base nos critérios de seleção e nas ponderações em que se desdobra a avaliação, conforme disposto no artigo 25.º do RRPD:

	Critérios de avaliação	Ponderações
A	Desempenho científico	50 %
B	Capacidade pedagógica	15 %
C	Outras atividades	10 %
D	Projeto de investigação	25 %



6.2—São critérios e indicadores de avaliação, tendo em consideração a qualidade e a quantidade dos indicadores:

A	Desempenho científico	Pontos
A.1	Produção científica, cultural, artística ou tecnológica, em particular, de projeção internacional e sujeita a arbitragem (^{a,b})	0-50
A.2	Experiência como investigador responsável (IR) ou elemento da equipa de projetos de investigação científica e tecnológica, em particular no âmbito de concursos competitivos, bem como de serviços de investigação e desenvolvimento tecnológico alvo de financiamento (^{a,b})	0-25
A.3	Participação em atividades de transferência de conhecimento para entidades públicas ou privadas, envolvimento em empresas de base tecnológica e registo de patentes (^{a,b})	0-5
A.4	Organização e apresentação oral de trabalhos em congressos e outras reuniões científicas, em particular no âmbito de eventos internacionais, bem como a realização de palestras e conferências na qualidade de orador convidado (^{a,b})	0-10
A.5	Prémios, distinções e menções (^b)	0-5
A.6	Outras atividades de caráter científico, em especial no domínio da avaliação científica, incluindo a participação em júris de provas académicas, e de painéis de avaliação de bolsas e de projetos de investigação, bem como a pertença a corpos editoriais e a realização de revisão de trabalhos em publicações científicas indexadas (^{a,b})	0-5
B	Capacidade pedagógica	Pontos
B.1	Lecionação de unidades curriculares de ciclos de estudo universitários (^b)	0-30
B.2	Orientação de estudantes de pós-doutoramento, de doutoramento e mestrado (^b)	0-30
B.3	Produção de material pedagógico e publicação de textos didáticos, em particular com ISBN (^b)	0-15
B.4	Dinamização de ações e publicação de trabalhos de divulgação científica (^b)	0-10
B.5	Prémios, distinções e menções (^b)	0-5
B.6	Outras atividades de caráter pedagógico, incluindo a lecionação em cursos breves e outras ações de formação no âmbito de atividades universitárias ou de extensão cultural (^b)	0-10
C	Outras atividades	Pontos
C.1	Exercício de funções em outras instituições e entidades públicas ou privadas com relevo para as funções a desempenhar	0-30
C.2	Desempenho de atividades de consultoria e participação em comissões ou grupos de trabalho no âmbito da definição, implementação, monitorização ou avaliação de políticas públicas	0-25
C.3	Direção e coordenação de cursos e de ações de formação	0-15
C.4	Participação em ações de mobilidade e de relações internacionais com interesse para a projeção da área/subárea científica disciplinar do concurso	0-15
C.5	Outros prémios, distinções e menções	0-5
C.6	Outras atividades relevantes para as funções a desempenhar	0-10
D	Projeto de investigação	Pontos
D.1	Fundamentação do tema e objetivos do projeto	0-20
D.2	Caracterização do estado-da Arte	0-10
D.3	Descrição do projeto a desenvolver, incluindo atividades a realizar, metodologias a aplicar e produtos/resultados a esperar	0-30
D.4	Organização do projeto em termos de fases de execução, e realismo da calendarização das atividades a realizar	0-15
D.5	Adequação dos meios materiais e financeiros considerados necessários para a concretização do projeto, e análise dos riscos que podem prejudicar a sua execução	0-15
D.6	Modo preconizado para a articulação entre a investigação realizada e o ensino	0-10

6.3 — Fatores de majoração

(^a)As publicações e demais atividades dirigidas para questões insulares, marítimas e transatlânticas, objetivos de diferenciação enunciados nos Estatutos da Universidade dos Açores, beneficiam de um fator de majoração de 1,5.



(^b) Cumulativamente, as publicações e demais atividades que se enquadrem no domínio dos ‘movimentos de massa’ beneficiam de um fator de majoração de 1,5.

7 — Aprovação em mérito absoluto

7.1 — É condição suficiente para ser aprovado em mérito absoluto ser detentor do título de agregado.

7.2 — A aprovação em mérito absoluto é igualmente atribuída aos candidatos que tenham publicado 5 trabalhos em revistas/livros da especialidade com arbitragem, ou tenham um índice *h* igual ou superior a 5 no sistema bibliométrico da SCOPUS ou da WEB of SCIENCE.

8 — Admissão e avaliação das candidaturas e homologação de resultados

O procedimento para efeitos de admissão e avaliação das candidaturas, e de homologação dos resultados é o que consta dos artigos 37.º a 44.º do RRPD.

9 — Audição Pública

9.1 — Para além da avaliação curricular, a seleção de candidatos inclui uma audição pública a realizar nos termos do artigo 5.º do RRPD, previsivelmente a partir do 30.º dia a contar da data limite para a entrega das candidaturas.

9.2 — A audição pública a que se refere o número anterior pode ser dispensada por decisão do júri conforme disposto no artigo 23.º do RRPD.

10 — Cessação do concurso

10.1 — O concurso cessa com a ocupação do posto de trabalho constante da publicitação ou quando o mesmo não possa ser ocupado, por inexistência ou insuficiência de candidatos aprovados em mérito absoluto.

10.2 — Excepcionalmente, o concurso pode cessar por despacho devidamente fundamentado do reitor, desde que não se tenha ainda procedido à audiência prévia relativa ao projeto de ordenação final dos candidatos.

11 — Publicação do edital do concurso

O concurso é publicitado:

a) Na 2.ª série do *Diário da República*;

b) Na Bolsa de Emprego Público;

c) No sítio da Internet da Fundação para a Ciência e a Tecnologia, I. P., nas línguas portuguesa e inglesa;

d) No sítio da Internet da UAc, em língua portuguesa e inglesa;

12 — Política de igualdade de oportunidades

Em cumprimento da alínea *h*) do artigo 9.º da Constituição, a Administração Pública, enquanto entidade empregadora, promove activamente uma política de igualdade de oportunidades entre homens e mulheres no acesso ao emprego e na progressão profissional, providenciando escrupulosamente no sentido de evitar toda e qualquer forma de discriminação.

5 de março de 2020. — O Reitor, *Professor Doutor João Luís Roque Baptista Gaspar*.

313108249



UNIVERSIDADE DE COIMBRA

Aviso n.º 5806/2020

Sumário: Cessação de funções em regime de substituição, no cargo de diretora do Serviço de Gestão de Recursos Humanos, da licenciada Ana Isabel Salgueiro Valente Santos, técnica superior do mapa de pessoal da Universidade de Coimbra.

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 redação atual, torna-se público que, por despacho exarado pelo Magnífico Reitor da Universidade de Coimbra em 27/01/2020, a Licenciada Ana Isabel Salgueiro Valente Santos, Técnica Superior do Mapa de Pessoal da Universidade de Coimbra, cessou funções em regime de substituição, no cargo de Diretora do Serviço de Gestão de Recursos Humanos, com efeitos a 20-02-2020.

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

02-03-2020. — A Diretora do Serviço de Gestão de Recursos Humanos, *Maria Helena da Silva Matos*.

313106289



UNIVERSIDADE DE COIMBRA

Aviso n.º 5807/2020

Sumário: Conclusão com sucesso do período experimental, na carreira e categoria de técnica superior, de Manuela Maria Ribeiro Marques Nogueira.

Torna-se público que, por despacho exarado, a 17/02/2020, pelo Magnífico Reitor da Universidade de Coimbra, Prof. Doutor Amílcar Celta Falcão Ramos Ferreira, no uso de competência própria, a trabalhadora Manuela Maria Ribeiro Marques Nogueira, concluiu com sucesso o período experimental, na carreira e categoria de Técnica Superior, tendo-lhe sido atribuída a classificação final de 18,42 valores.

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

5 de março de 2020. — A Diretora do Serviço de Gestão de Recursos Humanos, *Maria Helena da Silva Matos*.

313114689



UNIVERSIDADE DE COIMBRA

Aviso n.º 5808/2020

Sumário: Designação, em regime de substituição, da licenciada Maria Helena da Silva Matos no cargo equiparado a direção intermédia de 1.º grau de diretora do Serviço de Gestão de Recursos Humanos da Administração da Universidade de Coimbra.

Por despacho exarado, a 27 de janeiro de 2020, pelo Magnífico Reitor, Prof. Doutor Amílcar Celta Falcão Ramos Ferreira, nos termos do disposto no artigo 27.º da Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, na sua redação atual, foi designada, em regime de substituição, a Licenciada Maria Helena da Silva Matos, Técnica Superior do mapa de pessoal da Universidade de Aveiro, com contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, para titular, a partir de 20 de fevereiro de 2020, o cargo, equiparado a direção intermédia de 1.º grau, de Diretora do Serviço de Gestão de Recursos Humanos, da Administração da Universidade de Coimbra, previsto no artigo 3.º do Regulamento dos Cargos Dirigentes das Unidades Orgânicas de Ensino e Investigação ou de Investigação da Universidade de Coimbra — Regulamento n.º 904-A/2010, de 30 de dezembro, porquanto reúne os requisitos legais exigidos e detém o perfil, a competência técnica e a experiência profissional adequados para o efeito

05/03/2020. — A Administradora, *Maria Matilde Costa Lavouras Francisco*.

ANEXO

Nota curricular

Dados Pessoais:

Nome — Maria Helena da Silva Matos;
Data de nascimento — 21 de setembro de 1982;
Estado civil — casada;
Naturalidade — Sever do Vouga.

Formação Académica e Profissional:

Licenciatura em Técnico Superior de Secretariado — Ramo Assessoria de Direção, pela Escola Superior de Tecnologia e Gestão de Águeda da Universidade de Aveiro;

Bacharelato em Secretariado de Direção, pela Escola Superior de Tecnologia e Gestão de Águeda da Universidade de Aveiro.

Formação Complementar:

Das várias ações de formação, seminários e conferências em que participou nas áreas de direito, recursos humanos e informática, destacam-se, entre outras, as seguintes:

V Curso de Especialização em Direito do Emprego Público, 2020;
Tramitação do Procedimento Concursal, 2020;
FORGEPE — Programa de Formação em Gestão Pública, 2019;
AADSE e a sua relação com as Entidades Empregadoras: regime de benefícios, 2019;
RGPD para Implementadores na Administração Pública, 2019;
ISO 9001:2015 — Aplicação dos requisitos na Universidade de Coimbra, 2018;
Proteção de dados pessoais no âmbito dos Recursos Humanos, 2017;
Overview Gestão de Tempos, 2017;
Proteção de Dados: Regulamento Geral de Proteção de dados, Diretivas da União Europeia e Legislação Nacional, 2017;



Novo Regulamento Geral de Proteção de Dados, 2017;
Descomplicar o Orçamento de Estado 2017;
Orçamento de Estado 2017: que impacto, 2017;
ISEW International Staff Exchange Week — HRD & Well-Being (Programa Erasmus+), 2015;
O Novo Código do Procedimento Administrativo, 2015;
Orçamento de Estado 2015: Implicações para a Administração Pública, 2015;
Microsoft Excel Avançado, 2013;
Comunicação, Assertividade e Trabalho em Equipa, 2012;
Produtividade com Microsoft Office, 2011;
Sistema de Informação da Organização do Estado — SIOE, 2011;
O Novo Regime de Vinculação, Carreiras e Remunerações na Administração Pública, 2009;
O Regime do Contrato de Trabalho em Funções Públicas, 2008;
Os Regimes de Vinculação, Carreiras e Remunerações dos Trabalhadores que exercem Funções Públicas, 2008;
SIADAP 2008 (princípios gerais aplicáveis), 2008;
Direito do Trabalho — Novas Orientações, 2006;
Sistema de Gestão de Recursos Humanos — NP4427:2004 e NP ISO 10015:2002, 2005.

Funções e Cargos Ocupados:

Desde 01 de setembro de 2017 exerce funções de Chefe de Divisão da Divisão de Gestão de Processamento de Remunerações do Serviço de Gestão de Recursos Humanos da Universidade de Coimbra;

27/06/2011 até 31/08/2017 — Técnica Superior na Área de Recursos Humanos do Serviço de Gestão de Recursos Humanos e Financeiros da Universidade de Aveiro;

17/02/2011 até 26/06/2011 — Técnica Superior na Tesouraria do Serviço de Gestão de Recursos Humanos e Financeiros da Universidade de Aveiro;

09/03/2010 até 16/02/2011 — Técnica Superior no Gabinete de Gestão Financeira de Programas e Projetos dos Serviços de Gestão de Recursos Humanos e Financeiros da Universidade de Aveiro;

31/07/2008 até 08/03/2010 — Técnica Superior na Divisão de Recursos Humanos, Secção de Pessoal, da Universidade de Aveiro, em regime de contrato individual de trabalho;

15-01-2008 até 30-07-2008 — Técnica Superior na Divisão de Recursos Humanos, Seccão de Concursos de Pessoal Docente e Não Docente, da Universidade de Aveiro, em regime de contrato individual de trabalho;

01-06-2006 até 14-01-2008- Assistente Administrativa na Divisão de Recursos Humanos, Secção de Concursos de Pessoal Docente e Não Docente, da Universidade de Aveiro, em regime de contrato de trabalho a termo resolutivo certo;

29-05-2005 até 28-05-2006 — Assistente Administrativa na Divisão de Recursos Humanos, Secção de Concursos de Pessoal Docente e Não Docente, da Universidade de Aveiro, ao abrigo de um contrato de Trabalho Temporário, através da empresa de trabalho temporário Select;

01-04-2004 até 15-05-2005 — Assessora de Direção no Centro de Reconhecimento, Validação e Certificação de Competências RIA — CRVCC de Sever do Vouga, em regime de prestação de serviços;

01-09-2003 até 31-03-2004 — Estagiária como Assessora de Direção no Centro de Formação de Associação de Escolas do Concelho de Sever do Vouga, Estágio Extracurricular, no âmbito da Ação 3.2 — Programa de Estágios no Ensino Superior, do PRODEP.

Outras Atividades Relevantes:

Biénio 2017/2018 — Vocal da Direção da AFUAv — Associação de Funcionários da Universidade de Aveiro.

Biénio 2016/2017 — Vocal da Direção da AFUAv — Associação de Funcionários da Universidade de Aveiro.



UNIVERSIDADE DE COIMBRA

Aviso n.º 5809/2020

Sumário: Consolidação definitiva da mobilidade na categoria de técnico superior do trabalhador
Paulo Jorge Ferreira Rosa, na Universidade de Coimbra.

Torna-se público que por Despacho exarado a 6/02/2020 do Vice-Reitor Prof. Doutor Luís José Proença de Figueiredo Neves, no uso de competência delegada, por Despacho n.º 5167/2019, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 100, de 24 de maio, e retificado pela Declaração de Retificação n.º 550/2109, publicada no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 122, de 28 de junho, e por Despacho de 18/02/2020, da Diretora Regional de Cultura, Dr.ª Suzana Menezes, foi autorizada a consolidação definitiva da mobilidade na categoria de Técnico Superior, do trabalhador Paulo Jorge Ferreira Rosa, do mapa de pessoal da Direção Regional de Cultura do Centro, passando a exercer funções na Universidade de Coimbra, com efeitos a partir de 06/02/2020.

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

6 de março de 2020. — A Diretora do Serviço de Gestão de Recursos Humanos, *Maria Helena da Silva Matos*.

313114461



UNIVERSIDADE DE COIMBRA

Aviso n.º 5810/2020

Sumário: Renovação da comissão de serviço da engenheira Sílvia de Fátima Sousa Soares Figueiredo, no cargo de direção intermédia de 1.º grau, como diretora do Serviço de Gestão Académica da Administração da Universidade de Coimbra.

Torna-se público que, por despacho do Magnífico Reitor da Universidade de Coimbra, Prof. Doutor Amílcar Celta Falcão Ramos Ferreira, exarado a 27/01/2020, ao abrigo da competência conferida pela alínea j) do n.º 1 do artigo 49.º dos Estatutos da Universidade de Coimbra, homologados pelo Despacho Normativo n.º 43/2008, publicado na 2.ª série do *Diário da República* n.º 168, de 1 de setembro de 2008, e nos termos dos artigos 23.º e 24.º da Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, alterada pelas Leis n.º 51/2005, de 30 de agosto, n.º 64-A/2008, de 31 de dezembro, n.º 3-B/2010, de 28 de abril, n.º 64/2011, de 22 de dezembro, e n.º 68/2013, de 29 de agosto, foi autorizada a renovação da comissão de serviço, da Engenheira Sílvia de Fátima Sousa Soares Figueiredo, no cargo de direção intermédia de 1.º grau, como Diretora do Serviço de Gestão Académica da Administração da Universidade de Coimbra, com efeitos 10/05/2020.

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

06/03/2020. — A Diretora do Serviço de Gestão de Recursos Humanos, *Maria Helena da Silva Matos*.

313114194



UNIVERSIDADE DE COIMBRA

Aviso n.º 5811/2020

Sumário: Cessação do contrato de trabalho em funções públicas, por tempo indeterminado, do Doutor Artur Manuel Romão Pereira, como professor auxiliar.

Em cumprimento do disposto na al. d), do n.º 1, do artigo 4.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, que aprovou a Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, torna-se público que por despacho exarado a 22/01/2020, pelo Magnífico Reitor da Universidade de Coimbra, Prof. Doutor Amílcar Celta Falcão Ramos Ferreira, no uso de competência própria, foi determinada a cessação do contrato de trabalho em funções públicas, por tempo indeterminado, em período experimental, do Doutor Artur Manuel Romão Pereira, como Professor Auxiliar, nos termos do n.º 2, do artigo 25.º do Estatuto da Carreira Docente Universitária, com efeitos a 01/06/2020.

(Não carece de verificação do Tribunal de Contas.)

9 de março de 2020. — A Diretora do Serviço de Gestão de Recursos Humanos, *Maria Helena da Silva Matos*.

313115158



UNIVERSIDADE DE COIMBRA

Aviso n.º 5812/2020

Sumário: Manutenção do contrato de trabalho em funções públicas, por tempo indeterminado, da Doutora Isabel Maria Rodrigues Paiva, como professora auxiliar da Faculdade de Letras.

Por despacho exarado a 18/03/2020, pelo Magnífico Reitor da Universidade de Coimbra, Prof. Doutor Amílcar Celta Falcão Ramos Ferreira, proferido no uso de competência própria, foi autorizada, a partir de 05/05/2020, a manutenção do contrato de trabalho em funções públicas, por tempo indeterminado, da Doutora Isabel Maria Rodrigues Paiva, como Professora Auxiliar, em regime de dedicação exclusiva, do mapa de pessoal da Universidade de Coimbra, para o exercício de funções na Faculdade de Letras, nos termos do artigo 25.º do Estatuto da Carreira Docente Universitária, conjugado com o n.º 4 do artigo 69.º do Regulamento de Recrutamento e Contratação de Pessoal Docente da Universidade de Coimbra, aprovado pelo Regulamento n.º 330/2016, publicado no DR, 2.^a série, n.º 61, de 29/03. (Não carece de verificação do Tribunal de Contas.)

23/03/2020. — A Diretora do Serviço de Gestão de Recursos Humanos, *Maria Helena da Silva Matos*.

313138973



UNIVERSIDADE DE COIMBRA

Aviso n.º 5813/2020

Sumário: Contratação do Doutor Miguel Luís Cunha Mano como professor auxiliar para o exercício de funções no Departamento de Ciências da Vida da Faculdade de Ciências e Tecnologia.

Por despacho exarado, a 07/01/2020, pelo Magnífico Reitor da Universidade de Coimbra, Prof. Doutor Amílcar Falcão, no uso de competência própria, foi autorizada a contratação do Doutor Miguel Luís Cunha Mano, e celebrado contrato de trabalho em funções públicas, por tempo indeterminado, em período experimental, como Professor Auxiliar em dedicação exclusiva, com o posicionamento remuneratório entre o 53.º e o 54.º níveis remuneratórios da Tabela Remuneratória Única, aprovada pela Portaria n.º 1553-C/2008, de 31/12, a que corresponde a remuneração de 3.191,82€.

A contratação, com início a 01/03/2020, resulta da conclusão do concurso documental internacional destinado ao preenchimento de um posto de trabalho, da carreira docente universitária, na categoria de Professor Auxiliar, do mapa de pessoal da Universidade de Coimbra, para desempenho de funções no Departamento de Ciências da Vida da Faculdade de Ciências e Tecnologia, aberto por Edital n.º 215/2019, publicado no *Diário da República, 2.ª série*, n.º 9, de 14 de janeiro, alterado pelo Aviso n.º 6018/2019, publicado no *Diário da República, 2.ª série*, n.º 66, de 03 de abril. (Não carece de verificação prévia do Tribunal de Contas)

24/03/2020. — A Diretora do Serviço de Gestão de Recursos Humanos, *Maria Helena da Silva Matos*.

313142593



UNIVERSIDADE DE COIMBRA

Aviso n.º 5814/2020

Sumário: Contratação do Doutor João Miguel Fonseca Bigotte como professor auxiliar para o exercício de funções no Departamento de Engenharia Civil da Faculdade de Ciências e Tecnologia.

Por despacho exarado, a 13/01/2020, pelo Magnífico Reitor da Universidade de Coimbra, Prof. Doutor Amílcar Falcão, no uso de competência própria, foi autorizada a contratação do Doutor João Miguel Fonseca Bigotte, e celebrado contrato de trabalho em funções públicas, por tempo indeterminado, em período experimental, como Professor Auxiliar em dedicação exclusiva, com o posicionamento remuneratório entre o 53.º e o 54.º níveis remuneratórios da Tabela Remuneratória Única, aprovada pela Portaria n.º 1553-C/2008, de 31/12, a que corresponde a remuneração de 3.191,82€.

A contratação, com início a 01/01/2020, resulta da conclusão do concurso documental internacional destinado ao preenchimento de um posto de trabalho, da carreira docente universitária, na categoria de Professor Auxiliar, do mapa de pessoal da Universidade de Coimbra, para desempenho de funções no Departamento de Engenharia Civil da Faculdade de Ciências e Tecnologia, aberto por Edital n.º 742/2019, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 114, de 17 de junho. (Não carece de verificação prévia do Tribunal de Contas)

24/03/2020. — A Diretora do Serviço de Gestão de Recursos Humanos, *Maria Helena da Silva Matos*.

313142544



UNIVERSIDADE DE LISBOA

Faculdade de Ciências

Edital n.º 490/2020

Sumário: Projeto de regulamento da Summer School ScienceIN²Business da Faculdade de Ciências da Universidade de Lisboa.

Luís Manuel Pinto da Rocha Afonso Carriço, Diretor da Faculdade de Ciências da Universidade de Lisboa, torna público que, aprovou, em 05 de março de 2020, o projeto de regulamento da Summer School ScienceIN²Business da Faculdade de Ciências da Universidade de Lisboa, nos termos do Anexo I, submetendo-o, nos termos do artigo 101.º do Código do Procedimento Administrativo e do n.º 3 do artigo 110.º do Regime Jurídico das Instituições de Ensino Superior, a consulta pública, para recolha de sugestões, pelo prazo de 30 dias úteis, a contar da data da publicação do presente edital no *Diário da República*.

Convidam-se todos os interessados a dirigir, por escrito, eventuais sugestões, dentro do período acima referido, as quais deverão ser endereçadas ao Diretor, podendo ser entregues no Secretariado da Direção ou remetidas por correio eletrónico (direccao@fc.ul.pt).

Para constar se publica o presente edital, o qual vai ser disponibilizado na Internet, no sítio institucional da Escola (www.fc.ul.pt).

5 de março de 2020. — O Diretor da Faculdade de Ciências da Universidade de Lisboa, *Luís Manuel Pinto da Rocha Afonso Carriço*.

Nota justificativa

Em cumprimento do disposto no artigo 99.º do Código do Procedimento Administrativo, redige-se a seguinte nota justificativa relativa ao projeto de regulamento da Summer School ScienceIN²Business da Faculdade de Ciências da Universidade de Lisboa:

- a) Os custos diretos previstos, mormente em refeições e acomodação dos estudantes admitidos, serão suportados pelos próprios e pelas entidades patrocinadoras;
- b) Os custos indiretos previstos, associados à implementação da Summer School ScienceIN²Business, são, na prática, custos normais de funcionamento e investimento das infraestruturas da Faculdade, bem como os custos normais relativos a recursos humanos;
- c) A promoção do empreendedorismo e inovação são objetivos importantes tanto para a Faculdade de Ciências como para a Universidade de Lisboa como um todo;
- d) A Faculdade de Ciências pretende enfatizar a relevância societal da promoção do espírito empreendedor e da capacidade inovadora em estudantes do ensino superior.

ANEXO I

Projeto de Regulamento da Summer School ScienceIN²Business

A Summer School é parte integrante do ScienceIN²Business®, uma metodologia de incentivo e apoio à valorização económica do conhecimento científico e tecnológico em instituições de ensino superior e centros de investigação, desenvolvida pelo Tec Labs — Centro de Inovação, da Faculdade de Ciências da Universidade de Lisboa (Ciências).

Artigo 1.º

Âmbito e Objetivo

A Summer School visa estimular a inovação, o espírito empreendedor e a capacidade de resolução de desafios em estudantes de ensino superior.



Artigo 2.º

Destinatários

Podem candidatar-se à Summer School, em nome individual, estudantes que estejam inscritos em qualquer grau do ensino superior numa das escolas da Universidade de Lisboa.

Artigo 3.º

Candidatura

1 — Cada edição da Summer School será alvo de divulgação ampla nos canais habituais da Universidade de Lisboa e, em particular, de Ciências.

2 — As candidaturas deverão ser realizadas através do preenchimento do formulário disponibilizado para o efeito na Internet, no sítio institucional de Ciências, em www.teclabs.pt.

3 — As candidaturas apresentadas serão avaliadas por um Painel de Avaliação composto por elementos a designar pelo Diretor de Ciências.

4 — No aviso de abertura de cada edição será estipulado:

- i) O número limite de candidatos a admitir;
- ii) O sistema de pontuação referente à avaliação das candidaturas;
- iii) O prémio a atribuir às Equipas vencedoras.

Artigo 4.º

Estrutura e Funcionamento

1 — A Summer School decorre anualmente, ao longo de cinco dias, nas instalações de Ciências e em outros locais estipulados em aviso de abertura próprio.

2 — Os cinco dias de funcionamento da Summer School dividem-se, cada um, entre:

- i) Formações em empreendedorismo, inovação e tópicos na área da criação de negócio;
- ii) Resolução de problemas em trabalho individual e em grupo;
- iii) Atividades de cariz cultural ou de laser (team building).

3 — Cada edição da Summer School será dedicada a áreas-chave estabelecidas, para cada edição, no aviso de abertura próprio.

4 — Cada área-chave terá uma ou mais empresa/s patrocinadora/s associada/s. Cada uma das empresas patrocinadoras fornecerá um ou mais Desafios decorrentes da sua atividade e que são propostos aos estudantes para que estes, constituídos em Equipas tal como estipulado pelo n.º 5, apresentem propostas de resolução.

5 — Os estudantes admitidos serão divididos em Equipas que, ao longo da Summer School, aplicarão os conhecimentos adquiridos nas formações para conceberem uma solução para o Desafio atribuído ao grupo, competindo por prémios finais descritos no Artigo 6.º

6 — Aos estudantes admitidos são fornecidas refeições durante as atividades diurnas da Summer School, ao longo dos seus cinco dias (pequeno-almoço, almoço e lanche).

7 — A língua de funcionamento da Summer School é o inglês, sendo o português em caso de fluência do português de todos os estudantes admitidos.

Artigo 5.º

Taxa de participação

A participação dos estudantes admitidos na edição da Summer School está condicionada ao pagamento da respetiva taxa de participação, a definir pelo Conselho de Gestão de Ciências e cuja divulgação será realizada na Internet, no site institucional de Ciências em www.teclabs.pt.



Artigo 6.º

Competição Final e Atribuição dos Prémios

1 — No último dia da Summer School, as equipas apresentarão oralmente as suas soluções perante um júri composto por elementos de formações e experiências profissionais diversificadas (e.g., academia, indústria, investimento), a designar pelo Diretor de Ciências.

2 — As soluções serão avaliadas pelo júri através de um sistema de pontuação (previamente definido e no aviso de abertura, incluindo pontuação mínima), após as apresentações orais feitas presencialmente.

3 — O júri selecionará uma Equipa vencedora por cada uma das áreas-chave.

4 — Cada Equipa vencedora terá direito a um prémio, patrocinado pela/s empresa/s envolvida/s em cada área-chave, e que poderá assumir a forma de valores monetários e/ou bancos de horas de mentoria, entre outros.

5 — No caso de, numa ou mais das áreas-chave, as soluções apresentadas não atingirem uma pontuação mínima, o respetivo prémio não será atribuído.

6 — A acrescentar ao prémio referido no ponto 4, as Equipas vencedoras terão direito, durante um período nunca inferior a três meses e de até um ano, a apoio de Ciências, através do Tec Labs e respetiva rede de mentores, no desenvolvimento das suas soluções com vista à preparação para um Evento Final a decorrer no Tec Labs, durante o qual terão a oportunidade de os dar a conhecer a potenciais investidores e parceiros industriais.

Artigo 7.º

Condições de participação

1 — Os candidatos declaram por sua honra que são verdadeiras todas as informações submetidas no formulário de candidatura, designadamente, a frequência de um curso de ensino superior em qualquer grau numa das escolas da Universidade de Lisboa.

2 — Os candidatos declaram que tomaram conhecimento e que cumprem todas as disposições do Regulamento de Propriedade Intelectual da Universidade de Lisboa em vigor à data da realização de cada edição, bem como, se aplicável, do/s regulamento/s específicos correspondentes à escola a que pertencem, e, ainda, do presente regulamento.

3 — Os candidatos aceitam que as candidaturas sejam analisadas pelo painel de avaliação.

4 — Os candidatos aceitam que as decisões do painel de avaliação são inapeláveis.

5 — Os estudantes admitidos aceitam que as suas apresentações sejam observadas e avaliadas pelo júri, designado pelo Diretor nos termos do n.º 1 do artigo 6.º, e observadas por outros convidados e público em geral, pelo que não deverão ser incluídas informações confidenciais.

6 — Os estudantes admitidos aceitam que as decisões do júri são inapeláveis.

7 — Os estudantes admitidos aceitam que a frequência e participação ativa em todos os momentos do programa é requisito para se considerar que terminaram o programa com aproveitamento.

Artigo 8.º

Seguro

Todos os participantes de cada edição Summer School estão abrangidos por um seguro de acidentes pessoais da responsabilidade de Ciências.

Artigo 9.º

Entrada em vigor

O presente regulamento entra em vigor no dia seguinte ao da sua publicação no *Diário da República*.

313161344



UNIVERSIDADE DE LISBOA

Instituto Superior Técnico

Edital n.º 491/2020

Sumário: Concurso documental internacional para recrutamento na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas, para uma vaga de professor associado na área disciplinar de Energia, do Departamento de Engenharia Eletrotécnica e de Computadores do Instituto Superior Técnico.

Faz-se saber que, perante este Instituto Superior Técnico da Universidade de Lisboa (abreviadamente designado Instituto) e pelo prazo de 30 dias úteis a contar do dia imediato ao da publicação do presente Edital no *Diário da República*, está aberto concurso documental internacional para recrutamento na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas, de uma vaga de Professor Associado, na área disciplinar de Energia, do Departamento de Engenharia Eletrotécnica e de Computadores do Instituto Superior Técnico da Universidade de Lisboa, nos termos dos artigos 37.º a 51.º, 61.º e 62.º-A do Estatuto da Carreira Docente Universitária, republicado pelo Decreto-Lei n.º 205/2009, de 31 de agosto, alterado pela Lei n.º 8/2010, de 13 de maio (abreviadamente designado ECDU), e demais legislação aplicável, designadamente do Regulamento geral de concursos para recrutamento de professores catedráticos, associados e auxiliares da Universidade de Lisboa, aprovado por despacho reitoral de 16 de fevereiro de 2015, publicado na 2.ª série do *Diário da República* n.º 45, de 5 de março de 2015 (abreviadamente designado Regulamento).

O despacho conjunto n.º 373/2000, de 31 de março, do Ministro da Reforma do Estado e da Administração Pública e da Ministra para a Igualdade, determina a obrigatoriedade de nos concursos de ingresso e acesso se proceder à seguinte menção:

“Em cumprimento da alínea h) do artigo 9.º da Constituição, a Administração Pública, enquanto entidade empregadora, promove activamente uma política de igualdade de oportunidades entre homens e mulheres no acesso ao emprego e na progressão profissional, providenciando escrupulosamente no sentido de evitar toda e qualquer forma de discriminação.” Neste sentido, os termos ‘candidato’, ‘recrutado’, ‘professor’ e outros similares não são usados neste edital para referir o género das pessoas.

De igual modo, nenhum candidato pode ser privilegiado, beneficiado, prejudicado ou privado de qualquer direito ou isento de qualquer dever em razão, nomeadamente, de ascendência, idade, orientação sexual, estado civil, situação familiar, situação económica, instrução, origem ou condição social, património genético, capacidade de trabalho reduzida, deficiência, doença crónica, nacionalidade, origem étnica ou raça, território de origem, língua, religião, convicções políticas ou ideológicas e filiação sindical.

Em conformidade com os artigos 37.º a 51.º do ECDU e demais legislação aplicável, e com o disposto no artigo 8.º do Regulamento, observar-se-ão as seguintes disposições:

I — Despacho de autorização do Reitor

O presente concurso foi autorizado por despacho de 31-01-2020 do Reitor da Universidade de Lisboa, proferido após confirmada a existência de adequado cabimento orçamental e de que o posto de trabalho agora concursado se encontra previsto e não ocupado no mapa de pessoal do Instituto e aí caracterizado pelo seu titular dever executar atividades docentes e de investigação atribuídas a um Professor Associado no Departamento de Engenharia Eletrotécnica e de Computadores.

II — Local de trabalho

Instituto Superior Técnico
Campus da Alameda, Av. Rovisco Pais, 1
1049-001 Lisboa, Portugal e
Campus Taguspark
Av. Prof. Dr. Aníbal Cavaco Silva
2744-016 Porto Salvo, Portugal



III — Requisitos de admissão e motivos de exclusão de candidatos

III.1 — Nos termos do artigo 41.º do ECDU, só poderá ser admitido ao presente concurso quem seja titular do grau de Doutor atribuído há mais de cinco anos, contados da data limite para a entrega de candidaturas.

III.2 — Aplica-se o disposto no Capítulo VI do Regulamento no que respeita à comprovação e cumprimento dos requisitos de admissão e exclusão dos candidatos.

III.3 — Os titulares de graus académicos atribuídos por instituições de ensino superior estrangeiras devem ser detentores de reconhecimento do grau de doutor nos termos do Decreto-Lei n.º 66/2018, de 16 de agosto.

III.4 — O reconhecimento do grau de Doutor a que se refere o número anterior deverá ser obtido até à data do termo do prazo concedido para a celebração do contrato, caso o candidato ordenado em lugar elegível tenha obtido o grau de Doutor no estrangeiro.

IV — Requisitos de admissão em mérito absoluto

IV.1 - Aplica-se o disposto no artigo 10.º Capítulo III do Regulamento no que respeita à admissão em mérito absoluto dos candidatos.

IV.2 — O Júri deliberará sobre a sua aprovação ou rejeição em mérito absoluto, por votação nominal justificada onde não são admitidas abstenções.

IV.3 — Considera-se aprovado em mérito absoluto o candidato que logre obter voto favorável de mais de metade dos membros do júri votantes.

IV.4 — O voto desfavorável à aprovação em mérito absoluto deve ser fundamentado numa ou mais das seguintes circunstâncias:

a) De o ramo de conhecimento e/ou especialidade em que foi conferido o doutoramento de que o candidato é titular não se mostrar como formação académica adequada para o exercício, minimamente adequado, de funções docentes na área disciplinar para a qual foi aberto concurso e esta falta não se considerar suprida por outras formações detidas pelo candidato; e/ou

b) Da relevância, qualidade e atualidade do *curriculum vitae* do candidato, e das contribuições académicas mais relevantes e de maior impacto selecionadas pelo candidato, se mostrarem como claramente insuficientes para o exercício, minimamente adequado, das funções de Professor Associado da área disciplinar do concurso; e/ou

c) De a lista de publicações, incluída no documento com as contribuições académicas mais relevantes nos últimos 10 (dez) anos mencionado na alínea b) do ponto IX.2, que o candidato considera mais representativas, nomeadamente no que respeita à sua contribuição para o desenvolvimento e evolução da área disciplinar em que é aberto o concurso, carecer de evidenciar que o candidato possui a capacidade necessária para um exercício, minimamente adequado, das funções de Professor Associado da área disciplinar do concurso; e/ou

d) De o candidato possuir um H-índex inferior a 18 obtido através do Google Scholar, na área disciplinar para a qual foi aberto o concurso; e/ou

e) De o candidato não ter publicado, nos últimos 10 (dez) anos, pelo menos 10 (dez) ou mais publicações classificadas como Q1 de fator de impacto nas áreas do Scopus ou SCImago relevantes para a área disciplinar do concurso; e/ou

f) De o Projeto Científico-Pedagógico elaborado pelo candidato, solicitado na alínea IX.2.c) e especificado em V.4.e), apresentar insuficiências na inovação ou incorreções graves que evidenciem não reunir aquele a capacidade necessária para o exercício adequado das funções de Professor Associado na área disciplinar do concurso, ou não for suportado pelo trabalho anterior do candidato.

V — Parâmetros de avaliação e seriação em mérito relativo, respetiva ponderação e sistema de valoração final

V.1 — O presente concurso destina-se a averiguar a capacidade e o desempenho dos candidatos nos diferentes aspectos que, nos termos do artigo 4.º do ECDU, integram o conjunto das funções a desempenhar, caso, na sequência do concurso, venham a ser contratados. Nos termos deste artigo 4.º do ECDU, cumpre, em geral, aos docentes universitários:

a) Realizar atividades de investigação científica, de criação cultural ou de desenvolvimento tecnológico;



- b) Prestar o serviço docente que lhes for distribuído e acompanhar e orientar os estudantes;
- c) Participar em tarefas de extensão universitária, de divulgação científica e de valorização económica e social do conhecimento;
- d) Participar na gestão das respetivas instituições universitárias;
- e) Participar em outras tarefas distribuídas pelos órgãos de gestão competentes e que se incluem no âmbito da atividade de docente universitário.

V.2 — O método de seleção a utilizar é o da avaliação curricular. A avaliação curricular, tendo presente as funções gerais cometidas aos docentes universitários pelo artigo 4.º do ECDU e o disposto no n.º 4 do artigo 5.º do Regulamento, incide sobre as seguintes vertentes:

- a) Ensino;
- b) Investigação;
- c) Extensão Universitária, Divulgação Científica e Valorização Económica e Social do Conhecimento, que se designará neste concurso por Transferência de Conhecimento;
- d) Gestão Universitária;
- e) Projeto científico-pedagógico.

As vertentes indicadas nas alíneas c) e d) devem ser consideradas no âmbito da alínea c) do n.º 6 do artigo 50.º do ECDU, relativa a outras atividades relevantes para a missão da IES.

V.3 — A avaliação curricular dos vários candidatos em cada uma destas vertentes deve ter em consideração a área disciplinar para que é aberto o concurso.

V.4 — Os parâmetros a ter em consideração na avaliação curricular dos candidatos em cada uma das vertentes enunciadas em V.2 e a ponderação a atribuir a cada uma delas na classificação final são os que a seguir se discriminam dando-se particular importância à relevância, qualidade e atualidade do *curriculum vitae* do candidato, e às contribuições académicas mais relevantes e de maior impacto selecionadas pelo candidato e identificadas no documento IX.2.b), nos últimos 10 (dez) anos:

a) Ensino (20 %):

i) Conteúdos pedagógicos: parâmetro que tem em conta as publicações, aplicações informáticas e protótipos experimentais de âmbito pedagógico que o candidato realizou ou participou na realização, tendo em consideração a sua natureza e o seu impacto na comunidade nacional e internacional.

ii) Atividade de ensino: parâmetro que tem em conta as unidades curriculares que o candidato coordenou e lecionou tendo em consideração a diversidade, a prática pedagógica e o universo dos alunos.

iii) Inovação: parâmetro que tem em conta a capacidade demonstrada pelo candidato na promoção de novas iniciativas pedagógicas, tais como:

A apresentação de propostas fundamentadas e coerentes de criação de novas unidades curriculares ou de reformulação profunda das existentes;

A criação ou reforço de infraestruturas laboratoriais de natureza experimental e/ou computacional de apoio ao ensino;

A criação ou reestruturação de grupos de unidades curriculares ou de planos de estudos;

O aperfeiçoamento da prática pedagógica.

iv) Acompanhamento e orientação de estudantes: parâmetro que tem em conta a orientação de alunos de doutoramento, de alunos de mestrado e de alunos de licenciatura, levando em linha de conta o número, a qualidade, o âmbito e o impacto científico/tecnológico das publicações, teses, dissertações e trabalhos finais de curso resultantes, distinguindo especialmente os trabalhos premiados e o reconhecimento internacional.

v) Experiência profissional não académica: parâmetro que tem em conta a influência do trabalho relevante realizado fora do meio académico na área disciplinar a concurso.



b) Investigação (40 %):

i) Publicações científicas: parâmetro que tem em conta os livros, capítulos de livros, artigos em revistas científicas e em atas de conferências internacionais de que o candidato foi autor ou coautor, considerando:

A sua natureza;
O factor de impacto;
O número de citações;
O nível tecnológico;
A inovação;
A diversidade;
A multidisciplinaridade;
A colaboração internacional;
A importância das contribuições para o avanço do estado actual do conhecimento.

A importância dos trabalhos que foram selecionados pelo candidato como mais representativos, nomeadamente no que respeita à sua contribuição para o desenvolvimento e evolução da área disciplinar para que é aberto o concurso.

ii) Coordenação e participação em projetos científicos: parâmetro que tem em conta a participação e coordenação de projetos científicos pelo candidato, sujeitos a concurso numa base competitiva, considerando:

O âmbito territorial;
A dimensão;
O nível tecnológico;
A importância das contribuições;
A inovação;
A diversidade.

iii) Criação e reforço de meios laboratoriais: parâmetro que tem em conta a participação e coordenação de iniciativas pelo candidato que tenham resultado na criação ou reforço de infraestruturas laboratoriais de natureza experimental e/ou computacional de apoio à investigação.

iv) Dinamização da atividade científica: parâmetro que tem em conta a capacidade de coordenação e liderança de equipas de investigação demonstrada pelo candidato.

v) Reconhecimento pela comunidade científica internacional: parâmetro que tem em conta:

Prémios de sociedades científicas;
Atividades editoriais em revistas científicas;
Participação em corpos editoriais de revistas científicas;
Coordenação e participação em comissões de programa de eventos científicos;
Realização de palestras convidadas em reuniões científicas ou em universidades;
Participação como membro de sociedades científicas de admissão competitiva e outras distinções similares.

c) Transferência de Conhecimento (10 %):

i) Propriedade industrial: parâmetro que tem em conta a autoria e coautoria de patentes, modelos e desenhos industriais, levando em consideração a sua natureza, a abrangência territorial, nível tecnológico e os resultados obtidos.

ii) Legislação e normas técnicas: parâmetro que tem em conta a participação na elaboração de projetos legislativos e de normas levando em consideração a sua natureza, a abrangência territorial e o nível tecnológico.

iii) Publicações de divulgação científica e tecnológica: parâmetro que tem em conta os artigos em revistas e conferências nacionais e outras publicações de divulgação científica e tecnológica, atendendo ao seu impacto profissional e social.



iv) Prestação de serviços e consultoria: parâmetro que tem em conta a participação em atividades que envolvam o meio empresarial e o setor público, tendo em consideração o tipo de participação, a dimensão, a diversidade, a intensidade tecnológica e a inovação.

v) Concepção, projeto e produção de realizações em Engenharia, Gestão ou Arquitetura: parâmetro que tem em conta a valia para as atividades da Escola de experiências profissionais relevantes.

vi) Serviços à comunidade científica e à sociedade: parâmetro que tem em conta a participação e coordenação de iniciativas de divulgação científica e tecnológica e levando em consideração a natureza e os resultados alcançados por estas, quando efetuadas junto:

Da comunidade científica, nomeadamente pela organização de congressos e conferências;

Da comunicação social;

Das empresas e do setor público.

vii) Ações de formação profissional: parâmetro que tem em conta a participação e coordenação de ações de formação tecnológica dirigidas para as empresas e o setor público, tendo em consideração a sua natureza, a intensidade tecnológica e os resultados alcançados.

d) Gestão Universitária (10 %):

i) Cargos em órgãos de universidades e escolas: parâmetro que tem em consideração a natureza e a responsabilidade do cargo.

ii) Cargos em unidades e coordenação de cursos: parâmetro que tem em conta o cargo, o universo de atuação e os resultados obtidos pelo candidato no exercício de funções de gestão em departamentos e unidades de investigação, de coordenações de curso, de áreas científicas ou de secções.

iii) Cargos e tarefas temporárias: parâmetro que tem em conta a natureza, o universo de atuação e os resultados obtidos pelo candidato quando participou em atividades editoriais de revistas internacionais, em avaliação em programas científicos, em júris de provas académicas, em júris de concursos e em cargos e tarefas temporárias que tenham sido atribuídas pelos órgãos de gestão competentes, entre outros.

iv) Outros cargos: parâmetro que tem em conta o exercício de cargos a que alude o artigo 73.º do Estatuto da Carreira Docente Universitária (ECDU) e de cargos em organizações científicas nacionais e internacionais.

e) Projeto Científico-Pedagógico (20 %): parâmetro que tem em conta o projeto científico-pedagógico que o candidato se propõe desenvolver na área disciplinar para que é aberto o concurso, nomeadamente a contribuição deste para a evolução das atividades de ensino e investigação associadas com eletrónica de energia.

V.5 — Uma vez identificados, em definitivo, os candidatos aprovados em mérito absoluto, com base no disposto no ponto IV anterior, o júri procede à ordenação destes candidatos seguindo a tramitação estabelecida no art. 20.º do Regulamento, podendo, na elaboração da lista mencionada no n.º 3 do art. 20.º do Regulamento, ser usado como critério de qualificação em cada um dos parâmetros descritos em V.4, os parâmetros preferenciais indicados no ponto VI.

VI — Parâmetros preferenciais

É parâmetro preferencial a adequação do *curriculum vitae* à área disciplinar do concurso, dando-se especial relevo à produção científica do candidato nos últimos 10 (dez) anos.

É parâmetro preferencial a contribuição para o desenvolvimento e evolução da área disciplinar em que é aberto o concurso, em particular no âmbito da eletrónica de sistemas de energia, e na experiência e inovação da lecionação de unidades curriculares da área de Energia.

VII — Audições Públicas

VII.1 — O júri deliberará na primeira reunião sobre a necessidade de proceder à realização de audições públicas de todos os candidatos aprovados em mérito absoluto e que se destinam, em exclusivo, a melhor esclarecer o que conste do *Curriculum Vitae* apresentado pelos candidatos, nos termos da alínea b) do n.º 4 do artigo 50.º do ECDU.



VII.2 — Havendo necessidade de realizar audições públicas, as mesmas terão lugar entre o 30.º dia e o 70.º dia subsequentes à data limite para entrega de candidatura, sendo todos os candidatos informados, com uma antecedência mínima de 5 dias, da data e do local em que essas audições públicas terão lugar.

VII.3 — As audiências públicas referidas no ponto anterior podem ser realizadas por teleconferência, devendo o júri garantir que estas se realizam em igualdade de circunstâncias para todos os candidatos.

VII.4 — O júri pode ainda solicitar aos candidatos a entrega de documentação complementar relacionada com o currículo apresentado, com base no disposto na alínea a) do n.º 4 do artigo 50.º do ECDU.

VIII — Apresentação de candidaturas

VIII.1 — Os documentos que instruem a candidatura devem ser submetidos até ao 30.º dia útil contado a partir da data de publicação no *Diário da República* do presente edital.

VIII.2 — Os documentos referidos no ponto anterior devem ser submetidos por via eletrónica para o endereço próprio referente ao presente edital indicado na página internet da Direção de Recursos Humanos do Instituto Superior Técnico:

<http://drh.tecnico.ulisboa.pt/job-opportunities>

VIII.3 — A não entrega de algum dos documentos que deve instruir a candidatura, no prazo previsto, determina a não admissão da mesma, o que deverá ser objeto de análise e decisão do Presidente do Instituto previamente à decisão sobre o mérito absoluto.

IX — Instrução da Candidatura

IX.1 — A candidatura deve ser instruída com o preenchimento do respetivo formulário de candidatura referente ao presente edital, que se encontra disponível na página internet da Direção de Recursos Humanos do Instituto Superior Técnico:

<http://drh.tecnico.ulisboa.pt/job-opportunities> devendo o candidato manifestar o seu consentimento para que as comunicações e notificações no âmbito do procedimento concursal possam ter lugar por correio eletrónico indicando o respetivo endereço.

IX.2 — Na instrução da candidatura devem ser submetidos os seguintes documentos:

a) *Curriculum vitae* (em formato PDF) do candidato onde conste:

i) As atividades de ensino, investigação, transferência de conhecimento e gestão universitária que sejam consideradas relevantes para o concurso, nomeadamente, identificando as atividades desenvolvidas nos diferentes aspectos que, nos termos do artigo 4.º do ECDU, integram o conjunto de funções a desempenhar por um Professor Associado, tendo em consideração as vertentes e os parâmetros de avaliação constantes do ponto V.4 do presente edital e que sejam considerados relevantes para a área disciplinar em que é aberto o concurso; o candidato deverá estruturar o *curriculum vitae* de forma a facilitar a rápida e completa identificação da sua contribuição em cada uma das sub-alíneas do ponto V.4, assim como demonstrar o cumprimento dos critérios quantitativos identificados no ponto IV.4;

ii) Indicação do “ResearcherID”/“Scopus Author ID”/“Google Scholar ID” que permita identificar a lista de publicações, o número de citações respetivas, e o H-índice de acordo com as fontes: Clarivate Analytics Web of Knowledge/Scopus/Google Scholar;

b) Documento com as contribuições académicas mais relevantes nos últimos 10 (dez) anos, apresentado de acordo com as normas regulamentares que se encontram em: <http://drh.tecnico.ulisboa.pt/job-opportunities>

c) Documento com o projeto científico-pedagógico que o candidato se propõe desenvolver na área disciplinar para que é aberto o concurso, tal como especificado na alínea e) do ponto V.4 do edital, apresentado de acordo com as normas regulamentares que se encontram em: <http://drh.tecnico.ulisboa.pt/job-opportunities>

d) Cartas de referência que atestem a idoneidade e o mérito do candidato para o desempenho das funções a que se candidata, até ao limite máximo de três, submetidas por individualidades representativas da comunidade científica internacional da(s) área(s) do concurso, apresentadas de acordo com as normas regulamentares que se encontram em: <http://drh.tecnico.ulisboa.pt/job-opportunities>



e) Versão eletrónica (pdf) dos artigos científicos mencionados no documento especificado na alínea b) do ponto IX.2;

f) Outros trabalhos que o candidato considere relevantes para a apreciação do júri;

g) Declaração sob compromisso de honra de que o candidato cumpre os requisitos de admissão ao concurso previstos no edital e na lei.

X — Idioma

Os documentos que instruem a candidatura devem ser apresentados em língua portuguesa ou língua inglesa.

XI — Constituição do Júri

Nos termos do disposto nos artigos 45.º e 46.º do ECDU e no artigo 14.º do Regulamento, o júri é composto pelos seguintes membros:

Presidente: Reitor da Universidade de Lisboa

Membros:

Doutor António Manuel Oliveira Gomes Martins, Professor Catedrático, Faculdade de Ciências e Tecnologia, Universidade de Coimbra;

Doutor Manuel António Cerqueira da Costa Matos, Professor Catedrático, Faculdade de Engenharia, Universidade do Porto;

Doutor António João Marques Cardoso, Professor Catedrático, Universidade da Beira Interior;

Doutor Luís António Fialho Marcelino Ferreira, Professor Catedrático, Instituto Superior Técnico, Universidade de Lisboa;

Doutor José Fernando Alves da Silva, Professor Catedrático, Instituto Superior Técnico, Universidade de Lisboa.

ANEXO

Declaração sob compromisso de honra

...(nome), candidato ao concurso para recrutamento de um posto de trabalho de Professor Associado existente no mapa de pessoal do Instituto Superior Técnico da Universidade de Lisboa, declara, sob compromisso de honra, que reúne os requisitos previstos no artigo 17.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, bem como os exigidos no artigo 41.º do Estatuto da Carreira Docente Universitária, republicado pelo Decreto-Lei n.º 205/2009, de 31 de agosto, alterado pela Lei n.º 8/2010, de 13 de maio, que preenche todos os requisitos de admissão ao presente concurso que vêm previstos na Lei, em especial no capítulo IV do Estatuto da Carreira Docente Universitária, os Regulamentos, em especial no Regulamento Geral de Concursos para Recrutamento de Professores Catedráticos, Associados e Auxiliares da Universidade de Lisboa, e no presente edital.

O declarante tem pleno conhecimento de que a prestação de falsas declarações implica a sua exclusão do presente concurso, sem prejuízo da participação à entidade competente para efeitos de procedimento criminal.

O declarante tem pleno conhecimento de que, caso venha a ser colocado em lugar elegível para contratação na ordenação final homologada do presente concurso, dispõe de um prazo improrrogável de 10 dias úteis, contados da notificação daquela ordenação final, para apresentar, no Instituto Superior Técnico da Universidade de Lisboa, documentos comprovativos de que possui os requisitos exigidos para admissão ao presente concurso.

O declarante tem ainda pleno conhecimento de que a não apresentação dos documentos comprovativos referidos no parágrafo anterior, por motivo que lhe seja imputável, determina a sua exclusão do presente concurso.

...(local), ...(data).

...

(assinatura)

10 de março de 2020. — O Presidente, Professor Doutor Rogério Anacleto Cordeiro Colaço.

313106872



UNIVERSIDADE DO PORTO

Despacho n.º 4176/2020

Sumário: Substituição de um membro do júri do concurso para professor associado para a área disciplinar de Direito — Ciências Jurídico-Administrativas, aberto pelo Edital n.º 538/2019, de 30 de abril.

Por meu despacho de 20 de dezembro de 2019, foi nomeado o Professor Doutor Mário Aroso de Almeida, Professor Catedrático da Universidade Católica Portuguesa, para integrar o júri do concurso documental para um Professor Associado para a área disciplinar de Direito — Ciências Jurídico-Administrativas da Faculdade de Direito da Universidade do Porto, aberto por Edital n.º 538/2019, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 89, de 30 de abril, em substituição da Professora Doutora Maria João Estorninho, na sequência do pedido de escusa.

13 de janeiro de 2020. — O Vice-Reitor, *Professor Doutor António José de Magalhães Silva Cardoso*.

312928584



UNIVERSIDADE DO PORTO

Regulamento n.º 344/2020

Sumário: Pós-Doutoramento da Faculdade de Economia da Universidade do Porto.

Pós-Doutoramento da Faculdade de Economia da Universidade do Porto

Preâmbulo

A FEP acolhe investigadores doutorados, nacionais ou estrangeiros, para a realização de trabalhos de investigação sob orientação de docente ou investigador doutorado da Faculdade de Economia.

Com o objetivo de regulamentar as atividades subjacentes ao trabalho de investigação de pós-doutoramento e nos termos do Regulamento de Pós-Doutoramento da U.Porto, é aprovado o Regulamento de Pós-Doutoramento da Faculdade de Economia.

Artigo 1.º

Objeto

O presente Regulamento destina-se a enquadrar as atividades desenvolvidas pelos investigadores de pós-doutoramento na FEP e define as condições em que têm acesso aos recursos comuns da Faculdade, bem como os seus direitos e deveres.

Artigo 2.º

Definição

Para os efeitos do presente Regulamento, um “projeto de investigação de pós-doutoramento” é um projeto individual de investigação, realizado na FEP por um investigador, nacional ou estrangeiro, titular do grau de doutor.

Artigo 3.º

Duração

1 — O projeto de pós-doutoramento deverá ter duração igual ou superior a seis meses.

2 — Quando a duração do projeto for superior a um ano, a autorização a que se refere o n.º 3 do artigo 6.º, se concedida, sé-lo-á por um período de doze meses, podendo ser renovada por período de igual duração até ao limite máximo de três anos.

Artigo 4.º

Admissão e Prazos

A admissão para projeto de investigação Pós-Doutoramento é feita a título individual e pode ser efetuada em qualquer época do ano.

Artigo 5.º

Responsabilidade científica

1 — O desenvolvimento do projeto de pós-doutoramento faz-se sob a responsabilidade científica de um docente ou investigador doutorado da FEP designado pelo Conselho Científico.

2 — Com vista a supervisionar os projetos de pós-doutoramento, será designado, por despacho do Diretor da Faculdade, ouvido o Conselho Científico, um coordenador do Programa de Investigadores de Pós-Doutoramento da FEP.



Artigo 6.º

Condições de acesso, organização e aprovação

1 — A candidatura ao programa de pós-doutoramento é submetida por via eletrónica.

2 — Para a instrução do processo deverão ser anexados à candidatura os seguintes documentos:

- a) Requerimento dirigido ao Diretor conforme o modelo que consta do anexo 1;
- b) *Curriculum Vitae* atualizado;
- c) Programa de investigação com a indicação da data de início, duração e um cronograma das atividades a desenvolver;
- d) Declaração de compromisso a que se refere o n.º 2 do artigo 11.º;
- e) Declaração de aceitação por parte do futuro supervisor;
- f) Declaração de aceitação por parte do Diretor da estrutura de investigação quando o supervisor for um investigador integrado numa estrutura de investigação acolhida pela FEP;
- g) Dados de identificação civil e fiscal, incluindo número e validade do(s) documento(s) de identificação;
- h) Certificado de doutoramento do investigador de pós-doutoramento.

3 — A realização do projeto de pós-doutoramento é autorizada pelo Diretor da Faculdade, ouvido o Conselho Científico.

4 — Após a autorização a que se refere o número anterior, será emitida uma carta de aceitação, conforme o modelo que consta do anexo 2, e o candidato será registado no sistema de informação da FEP.

5 — Da carta de aceitação a que se refere o número anterior constará a indicação do período a que se reporta, bem como a identificação dos recursos que a Faculdade disponibiliza ao candidato durante o período de acolhimento.

6 — O supervisor deverá, sempre que possível, procurar envolver o candidato nas atividades/linhas de investigação de uma das estruturas de investigação da FEP.

Artigo 7.º

Inscrição

1 — A inscrição faz-se após comunicação da decisão de aceitação pela FEP e com uma antecedência mínima de 30 dias relativamente à data de início do projeto, através de requerimento dirigido ao coordenador do Programa de Investigadores de Pós-Doutoramento da FEP.

2 — Os investigadores de pós-doutoramento deverão apresentar no ato de inscrição comprovativo de cobertura por seguro de acidentes pessoais válido por todo o período de investigação.

3 — Quando aplicável, os investigadores de pós-doutoramento não residentes em Portugal deverão, no ato de inscrição, apresentar um visto de residência.

4 — A inscrição converte-se em definitiva com o pagamento da taxa de inscrição a que se refere o artigo seguinte.

Artigo 8.º

Taxa de inscrição

1 — O investigador de pós-doutoramento deverá pagar uma taxa cujo valor será fixado por despacho do Diretor da Faculdade, ouvido o Conselho Científico.

2 — No caso de o investigador de pós-doutoramento integrar a equipa de um projeto de investigação com financiamento externo sediado na FEP, o pagamento da taxa de inscrição pode ser dispensado, parcial ou totalmente.

3 — A dispensa do pagamento da taxa de inscrição, se concedida, deve constar da carta de aceitação a que se refere o n.º 4 do artigo 6.º



Artigo 9.º

Renovação da inscrição

1 — Nos casos aplicáveis, a renovação da inscrição a que se refere o n.º 2 do artigo 3.º deve ser requerida com uma antecedência mínima de 30 dias mediante carta dirigida ao Coordenador do Programa de Pós-doutoramentos.

2 — O pedido de renovação da inscrição deve ser instruído com:

- a) Relatório das atividades realizadas, que explice a relação com a proposta de trabalhos inicialmente aprovada;
- b) Parecer do supervisor.

3 — A inscrição é renovada por despacho do Diretor da FEP, ouvido o Coordenador do Programa de Pós-Doutoramento e converte-se em definitiva após o pagamento da respetiva taxa.

Artigo 10.º

Direitos do Investigador de Pós-Doutoramento

1 — O investigador de pós-doutoramento tem direito a uma carta de aceitação emitida pela FEP após o ato de inscrição e registo no respetivo sistema de informação.

2 — Ao investigador de pós-doutoramento é concedido, na medida das dos recursos disponíveis, o direito de usar os espaços e os recursos de investigação da Faculdade e, se for o caso, da estrutura de Investigação a que ficar afeto.

3 — Durante a sua estadia na UP, o investigador de pós-doutoramento terá acesso a:

- a) Uma conta de e-mail institucional da UP;
- b) Um cartão de acesso temporário às instalações e recursos que lhe forem disponibilizados;
- c) Bibliotecas da FEP e respetivos recursos informacionais;
- d) Computadores de acesso público;
- e) Rede wi-fi nos seus dispositivos pessoais nos espaços da Universidade do Porto.

4 — Os investigadores de pós-doutoramento têm direito a solicitar a interrupção de contagem de prazos por motivos devidamente justificados, como sejam licenças de parentalidade ou situações de doença prolongada.

5 — Com a conclusão do projeto, o investigador de pós-doutoramento terá direito a um documento comprobativo das atividades desenvolvidas, identificadas por referência ao programa de investigação aprovado na fase de candidatura.

6 — A realização de um programa de pós-doutoramento não gera qualquer vínculo funcional ou de emprego entre a U.Porto e o investigador de pós-doutoramento.

Artigo 11.º

Deveres do Investigador de Pós-Doutoramento

1 — O investigador de pós-doutoramento:

- a) Compromete-se a respeitar as normas de funcionamento e os regulamentos vigentes na FEP e, se for o caso, na estrutura de investigação em que for acolhido;
- b) Deve colaborar com os serviços administrativos no envio de informação quando esta for solicitada, não sendo exigível informações de carácter privado ou detalhes da investigação em curso, a não ser de carácter geral;
- c) Deve fazer uma utilização responsável dos recursos colocados à sua disposição;
- d) Deve participar regularmente nas atividades científicas desenvolvidas pela FEP e, se for o caso, pela estrutura de investigação em que estiver inserido;



e) Compromete-se a submeter a publicação pelo menos um artigo científico relativo ao trabalho realizado durante a sua estadia na FEP, sempre que a sua estadia seja igual ou superior a 12 meses;

f) Compromete-se a inscrever a afiliação institucional da U.Porto, da FEP e da estrutura de investigação, em todos os produtos científicos resultantes do projeto de pós-doutoramento, entre outros, publicações, comunicações e material de divulgação de atividades;

g) Autorizará a estrutura de investigação de acolhimento, se for o caso, a FEP e a U.Porto a mencionar nos seus relatórios a produção científica desenvolvida durante o período de investigação na FEP.

2 — Considerando o disposto nas alíneas e) e f) do número anterior e o artigo 6.º n.º 6 do presente regulamento, que exige a presença na FEP do investigador, este compromete-se a dedicar-se a tempo integral ao desenvolvimento do projeto de investigação de pós-doutoramento, sem prejuízo de poder manter atividade docente em instituições do ensino superior até um limite de 4 horas de aulas semanais.

Artigo 12.º

Propriedade Industrial ou Intelectual

1 — Quando aplicável, o investigador de pós-doutoramento deverá assinar um compromisso de cedência à FEP dos direitos relativos à propriedade industrial ou intelectual produzida no período da investigação de pós-doutoramento.

2 — Quando aplicável, a distribuição desses direitos, pela Faculdade e pela estrutura de investigação que acolheu o investigador de pós-doutoramento, constará da carta de aceitação emitida pelo Diretor.

Artigo 13.º

Relatório de pós-doutoramento

1 — Até três meses após a data de termo da inscrição como investigador de pós-doutoramento, o investigador enviará ao Coordenador dos Pós-doutoramentos um relatório das atividades realizadas, que deve explicitar a relação com a proposta de trabalhos inicialmente aprovada.

2 — O relatório de pós-doutoramento pode assumir o formato de:

a) Relatório de investigação de cariz teórico e/ou empírico; ou de

b) Compilação de trabalhos publicados no âmbito do projeto de pós-doutoramento, devendo, neste caso, incluir uma contextualização geral dos trabalhos e uma síntese conclusiva.

3 — A este relatório deve estar anexado o parecer do supervisor.

4 — Todos os produtos científicos desenvolvidos durante a estadia do investigador de pós-doutoramento na FEP deverão estar listados em anexo ao relatório.

5 — O relatório deve seguir as normas gráficas da Universidade do Porto para apresentação de teses e dissertações.

6 — O Diretor dará conhecimento do relatório de pós-doutoramento ao Conselho Científico da respetiva Faculdade.

Artigo 14.º

Certificado de Pós-doutoramento

1 — Após a entrega do relatório, o investigador de pós-doutoramento tem direito a obter um certificado de pós-doutoramento emitido pela FEP, conforme modelo que consta do Anexo 3, no prazo máximo de 10 dias úteis contados a partir da data em que o coordenador dos pós-doutoramentos dele tome conhecimento.



2 — Do certificado de pós-doutoramento constará a uma descrição sumária da atividade científica desenvolvida, nomeadamente: o local de realização da investigação, a sua natureza e duração, bem como a identificação do docente responsável pelo acompanhamento do programa.

3 — A emissão do certificado de pós-doutoramento deve ser requerida pelo investigador junto do coordenador dos pós doutoramentos.

Artigo 15.º

Coordenador de Pós-doutoramentos

1 — A atividade de investigação de pós-doutoramento na FEP é coordenada por um professor doutorado nomeado para o efeito pelo Diretor da Faculdade, ouvido o Conselho Científico.

2 — Compete ao coordenador de pós-doutoramentos:

a) Receber as comunicações de potenciais candidatos à realização de projetos de investigação de pós-doutoramento na FEP e responder às suas questões, encaminhando-os, quando necessário, para potenciais supervisores;

b) Apreciar as candidaturas à realização de projetos de investigação de pós-doutoramento, informá-las e submetê-las a despacho do Diretor da Faculdade;

c) Solicitar aos serviços competentes o acesso por parte dos investigadores de pós-doutoramento aos recursos que lhe forem disponibilizados nos termos da carta de aceitação;

d) Apoiar a integração dos investigadores aceites na FEP e promover a sua integração na escola;

e) Elaborar o parecer de suporte à autorização de renovação da inscrição a que se refere o n.º 3 do artigo 9.º;

f) Rececionar o relatório de pós-doutoramento e solicitar a emissão do certificado de pós-doutoramento;

g) Enviar o Relatório ao Presidente do Conselho Científico para que, conforme disposto pelo n.º 6 do artigo 12.º, dele seja dado conhecimento ao Conselho;

h) Elaborar um relatório anual sobre a atividade dos investigadores de pós-doutoramento e submetê-lo à apreciação do Conselho Científico.

Artigo 16.º

Dúvidas e casos omissos

A resolução dos casos não previstos e das dúvidas que se venham a levantar na aplicação do presente Regulamento é da competência do Diretor da FEP.

Artigo 17.º

Norma transitória

As atividades de investigação de pós-doutoramento em curso aquando da entrada em vigor do presente Regulamento regem-se pelas normas vigentes à data do seu início.

Artigo 18.º

Entrada em vigor

O presente Regulamento entra em vigor após aprovação pelo Reitor e consequente publicação no *Diário da República*.

19 de agosto de 2019. — O Reitor, *António Manuel de Sousa Pereira*.



ANEXO 1

(Modelo de Requerimento de candidatura)

(FEP LOGO)

Exmo. Senhor
Diretor da Faculdade de Economia da Universidade do Porto

Nome _____,
doutorado(a) em _____, pela Universidade de _____
pretendendo desenvolver investigação na área de _____ solicita, nos
termos e para os efeitos previstos no artigo 6.º do Regulamento de programas de pós-doutoramento
da Universidade do Porto, a inscrição como investigador de pós-doutoramento na Faculdade de
Economia da Universidade do Porto.

O programa de trabalhos que pretende desenvolver, tem o título “ _____
_____” e terá como supervisor(a) o(a) Professor(a) Doutor(a) _____
_____, que aceitou a supervisão.

A duração prevista para a investigação que se propõe será de _____ a _____.

Pede deferimento,

Data _____ / _____ / _____

Assinatura _____

Anexar os seguintes documentos:

- a) *Curriculum vitae*;
- b) Programa de investigação com a indicação da duração e o cronograma das atividades a desenvolver;
- c) Declaração de compromisso de que se encontra na situação a que se refere a alínea d) do artigo 11.º do Regulamento de Pós-doutoramentos da FEP;
- d) Declaração de aceitação por parte do futuro supervisor;
- e) Declaração de aceitação por parte do Diretor da estrutura de investigação quando o supervisor for um investigador integrado numa estrutura de investigação acolhida pela FEP;
- f) Declara ser portador do BI/CC/CResidência n.º _____, válido até _____
- e NIF _____;
- g) Certificado de doutoramento.

ANEXO 2

(Modelo de Carta de Aceitação de Investigador de Pós Doutoramento)

(FEP LOGO)

Investigador de pós-doutoramento

Carta de Aceitação

Para os devidos efeitos, declara-se que esta Faculdade aceita acolher o Doutor (Nome)
_____ para a realização de investigação de pós-doutoramento,
no período de _____ a _____.

A orientação dos trabalhos de investigação com o tema “ _____” será
efetuada pelo (a) Professor (a) (Categoria) (Nome) desta Faculdade.



Durante o período supra mencionado, a Faculdade de Economia disponibiliza ao Doutor _____ o acesso aos seguintes recursos.

A relação entre a Faculdade de Economia e o investigador de doutoramento, rege-se, durante o período de acolhimento, pelo Regulamento de Pós-doutoramentos da Faculdade de Economia do Porto.

Porto, _____ / _____ / _____

O Diretor;

(Prof. Doutor _____)

ANEXO 3

(Modelo de Certificado de Pós Doutoramento)

(FEP LOGO)

Certificado de Pós-Doutoramento

(Nome), Diretor: _____ certifico que (nome) _____, titular do cartão de cidadão (autorização residência) (Passaporte) n.º _____, de nacionalidade _____, realizou nesta Faculdade, entre _____ e _____ de _____, sob a orientação do(a) Professor(a) Doutor(a) (nome) _____ um projeto de investigação de pós-doutoramento intitulado “ _____ ”.

O trabalho realizado cumpriu integralmente as atividades programadas, tendo o correspondente relatório final merecido a aprovação (S/N) do supervisor.

A presente vai firmada com o selo branco desta Faculdade.

Faculdade de Economia da Universidade do Porto, em _____.

Porto, _____ / _____ / _____

O Diretor;

(Prof. Doutor _____)

313106467



UNIVERSIDADE DO PORTO

Faculdade de Engenharia

Despacho (extrato) n.º 4177/2020

Sumário: Consolidação da mobilidade intercarreiras na categoria de assistente técnico.

Nos termos do artigo 4.º, n.º 1, alínea b) da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, publicita-se que, reunidas as condições previstas no artigo 99.º-A da Lei Geral de Trabalho em Funções Públicas, foi autorizada a consolidação definitiva da mobilidade intercarreiras na categoria de assistente técnico da trabalhadora Maria Augusta Correia da Rocha, ficando o mesmo colocado na 1.ª posição remuneratória, nível 5 da estrutura remuneratória da carreira de assistente técnico, com efeitos a 23 de dezembro de 2017.

17 de março de 2020. — O Diretor da FEUP, *Professor Doutor João Bernardo de Sena Esteves Falcão e Cunha*.

313129414



INSTITUTO POLITÉCNICO DE BRAGANÇA

Aviso n.º 5815/2020

Sumário: Abertura de procedimento concursal na categoria de professor coordenador, Escola Superior Agrária, área disciplinar de Ambiente e Recursos Naturais.

1 — Torna-se público que, pelo despacho n.º 19/IPB/2020 do Sr. Presidente do Instituto Politécnico de Bragança, no uso de competência própria, nos termos do disposto na alínea d), do n.º 1, do artigo 92.º da Lei n.º 62/2007, de 10 de setembro e na alínea d), do n.º 1, do artigo 27.º dos Estatutos do IPB, aprovados pelo Despacho Normativo n.º 62/2008, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 236, de 5 de dezembro, encontra-se aberto, pelo prazo de 35 dias úteis a contar do dia seguinte à data da publicação do presente aviso no *Diário da República*, concurso documental, de âmbito internacional, para recrutamento de um (1) Professor Coordenador, para a Escola Superior Agrária, na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, com período experimental de um ano, caso os candidatos selecionados não possuam já contrato por tempo indeterminado como professor das carreiras docentes do ensino universitário ou do ensino politécnico ou como investigador da carreira de investigação científica, para a Área Disciplinar de Ambiente e Recursos Naturais, do mapa de pessoal para 2020 deste Instituto, de acordo com o disposto nos artigos 6.º, 10.º, 15.º, 15.º-A, 19.º e 29.º-B do Estatuto da Carreira do Pessoal Docente do Ensino Superior Politécnico, publicado pelo Decreto-Lei n.º 185/81, de 1 de julho, republicado pelo Decreto-Lei n.º 207/2009, de 31 de agosto e alterado e aditado pela Lei n.º 7/2010 de 13 de maio, adiante designado por ECPDESP, conjugados com o Regulamento n.º 290/2011 de Recrutamento, Seleção e Contratação de Pessoal Docente de Carreira do IPB, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 90, de 10 de maio, doravante designado como Regulamento. A lista de unidades curriculares incluídas na Área Disciplinar de Ambiente e Recursos Naturais pode ser consultada em https://esa.ipb.pt/images/pdf/Area_disciplinar_ARN.pdf.

2 — Prazo de validade: o concurso é válido para o preenchimento do posto de trabalho indicado, caducando com o seu preenchimento ou um ano após a data de homologação da lista de classificação final pelo Presidente do IPB.

3 — São requisitos gerais de admissão ao presente concurso os previstos no artigo 17.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, conjugado com o artigo 12.º-E do ECPDESP.

4 — São requisitos especiais de admissão os definidos nos termos do artigo 19.º do ECPDESP, a saber: ao presente concurso poderão candidatar-se os titulares do grau de doutor/a ou do título de especialista, obtido há mais de cinco anos, na área ou área afim daquela para que é aberto o presente concurso. Os opositores ao concurso detentores de habilitações obtidas no estrangeiro devem comprovar o reconhecimento, equivalência ou registo do grau de doutor, nos termos da legislação aplicável.

5 — Caracterização do conteúdo funcional da categoria e posição remuneratória: as funções genéricas dos docentes do ensino superior encontram-se previstas no artigo 2.º-A do ECPDESP, sendo o conteúdo funcional da categoria o constante do artigo 3.º, n.º 5 do ECPDESP. À categoria de Professor Coordenador corresponde a posição remuneratória prevista na tabela anexa ao Decreto-Lei n.º 408/89, de 18 de novembro, com as alterações introduzidas pelo Decreto-Lei n.º 76/96, de 18 de junho, e pelo Decreto-Lei n.º 212/97, de 16 de agosto.

6 — A formalização da candidatura é efetuada, sob pena de exclusão, através de requerimento dirigido ao Presidente do IPB, dentro dos prazos fixados no ponto 1 deste aviso, em suporte de papel, devidamente assinado e datado, entregue, juntamente com todos os anexos, pessoalmente, no período compreendido entre as 9 horas e as 12:30 horas e entre as 14 horas e as 17:30 horas na Secção de Expediente, ou remetido pelo correio, com aviso de receção, expedido até ao termo do



prazo fixado, para a Secção de Recursos Humanos do IPB, Campus de Santa Apolónia, 5300-253 Bragança, e deverá conter os seguintes elementos:

- a) Identificação completa (nome completo e nome adotado em referências bibliográficas, filiação, naturalidade, data de nascimento, número e data do bilhete de identidade ou de documento idóneo legalmente reconhecido para o efeito, termo da respetiva validade e serviço emissor, estado civil, profissão, residência, código postal e telefone ou endereço eletrónico de contacto);
- b) Habilidades académicas e ou títulos profissionais/académicos;
- c) Categoria, grupo ou área disciplinar a que pertence, tempo de serviço como docente do ensino superior e instituição a que pertence, se aplicável;
- d) Quaisquer outros elementos que os candidatos considerem passíveis de influírem na apreciação do seu mérito ou de constituírem motivo de preferência legal;
- e) Identificação do concurso a que se candidata e referência ao *Diário da República* em que foi publicado o presente aviso;
- f) Data e assinatura.

7 — Instrução do requerimento de admissão:

7.1 — Declaração do candidato, sob compromisso de honra, no próprio requerimento ou em documento à parte, da situação precisa em que se encontra relativamente ao conteúdo de cada uma das seguintes alíneas:

- a) Nacionalidade portuguesa, quando não dispensada pela Constituição, convenção internacional ou lei especial;
- b) Não estar inibido do exercício de funções públicas ou interdito para o exercício das funções a que se candidata;
- c) Possuir a robustez física e o perfil psíquico indispensáveis ao exercício das funções;
- d) Cumprimento das leis de vacinação obrigatória.

7.2 — De acordo com o ECPDESP, e em consonância com o Regulamento de Recrutamento e Contratação de Pessoal Docente de Carreira do Instituto Politécnico de Bragança, o requerimento de admissão ao concurso é ainda instruído com os seguintes elementos:

- a) Documento comprovativo do preenchimento dos requisitos especiais previstos no n.º 4 do presente aviso, a saber: certidão dos graus e títulos exigidos e certidão comprovativa do tempo de serviço;
- b) Doze exemplares do *curriculum vitae* do candidato, redigido de acordo com o modelo previsto no Regulamento n.º 290/2011 — Regulamento de Recrutamento e Contratação de Pessoal Docente de Carreira do Instituto Politécnico de Bragança, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 90, de 10 de maio — Anexo A do presente aviso.
- c) Doze exemplares dos trabalhos referidos pelo candidato no seu *curriculum vitae*.

7.3 — Dos elementos referidos nas alíneas b) e c) do número anterior, dois exemplares são, necessariamente, entregues em papel, podendo os restantes elementos ser entregues em suporte digital (formato CD/DVD/pen, devidamente identificado).

7.4 — Não são aceites candidaturas enviadas por correio eletrónico.

8 — A não apresentação dos documentos comprovativos dos requisitos (gerais e especiais) legalmente exigidos nos termos do presente aviso, ou a sua apresentação fora do prazo estipulado, determina a exclusão do procedimento.

9 — Os documentos entregues pelos candidatos ser-lhe-ão restituídos a seu pedido, decorrido um ano após a cessação do presente concurso, salvo no caso do presente procedimento concursal ser objeto de impugnação judicial. Nesta situação, a restituição dos documentos solicitados apenas poderá ocorrer após a execução de decisão jurisdicional transitada em julgado.

10 — Sem prejuízo do disposto na alínea e) do n.º 1 do artigo 12.º do Regulamento de Recrutamento e Contratação de Pessoal Docente de Carreira do Instituto Politécnico de Bragança, a não



apresentação dos documentos relacionados com o currículo apresentado pelo candidato implica a não valoração dos elementos que deveriam comprovar.

11 — A apresentação de documento falso determina a imediata exclusão do concurso e a participação à entidade competente para efeitos de procedimento criminal.

12 — Os candidatos que prestem serviço no IPB ficam dispensados da apresentação dos documentos que já existam no seu processo individual, devendo o facto ser expressamente mencionado no respetivo requerimento de admissão.

13 — Composição do Júri: O Júri, nomeado pelo despacho n.º 19/IPB/2020 é constituído pelos seguintes elementos:

Presidente: Professora Doutora Margarida Maria Pereira Arrobas Rodrigues, Professora Coordenadora do Instituto Politécnico de Bragança.

Vogais efetivos:

Professora Doutora Maria Isabel Aparício Paulo Fernandes Capela, Professora Associada da Universidade de Aveiro;

Professor Doutor José Tadeu Marques Aranha, Professor Associado da Universidade de Trás-os-Montes e Alto Douro;

Professor Doutor Joaquim Sande Silva, Professor Coordenador do Instituto Politécnico de Coimbra;

Professor Doutor Carlos Francisco Gonçalves Aguiar, Professor Coordenador do Instituto Politécnico de Bragança.

14 — Critérios de seleção e seriação dos candidatos: de acordo com o disposto no 15.º-A, do ECPDESP e no artigo 19.º do Regulamento dos Concursos para a Contratação do Pessoal da Carreira Docente do IPB, os critérios de seleção e ordenação dos candidatos, visando averiguar o mérito dos candidatos para as funções a desempenhar, são os seguintes, aos quais foi atribuída a seguinte ponderação:

- a) Desempenho técnico-científico (40 %);
- b) Desempenho pedagógico (40 %);
- c) Outras atividades relevantes para a missão do IPB (20 %).

14.1 — Na avaliação do desempenho técnico-científico (DTC) são objeto de ponderação os seguintes critérios, suas desagregações e respetivas ponderações:

a) Formação académica (FA)

- 1) Agregação na área do concurso pontuado com 15 pontos.
- 2) Doutoramento na área do concurso pontuado com 10 pontos.
- 3) Pós-graduações e outros cursos concluídos considerados relevantes na área disciplinar do concurso — 1 ponto por curso, até 5 pontos.

b) Qualidade e difusão dos resultados da atividade de investigação (RAI)

1) Autoria de artigos científicos com arbitragem científica inseridos em publicações periódicas internacionais: — 10 pontos por artigo em revistas indexadas, usando como referência o ISI/SCOPUS, na área disciplinar do concurso; — 5 pontos por artigo em revistas não indexadas na área disciplinar do concurso. As publicações fora da área do concurso em revistas indexadas terão a pontuação de 2,5 pontos e em revistas não indexadas a pontuação de 1,25 pontos.

2) Autoria de livros científicos com arbitragem — 10 pontos por livro na área disciplinar do concurso. Serão atribuídos 5 pontos se o tema do livro estiver fora da área disciplinar do concurso.

3) Autoria de capítulos em livros científicos com arbitragem — 5 pontos por capítulo na área disciplinar do concurso. Serão atribuídos 2,5 pontos para temas fora da área do concurso.

4) Outras publicações



4.1) Autoria de artigos científicos com arbitragem científica inseridos em publicações periódicas nacionais — 5 pontos por artigo em revistas não indexadas na área disciplinar do concurso. As publicações fora da área do concurso em revistas indexadas terão a pontuação de 2,5 pontos e em revistas não indexadas a pontuação de 1,25 pontos.

4.2) Publicações técnicas na área disciplinar do concurso — 1,5 pontos por publicação.

4.3) Artigos em atas/proceedings — 3 pontos por artigo ou resumo alargado na área disciplinar do concurso e 1,5 pontos fora da área do concurso. Artigos ou resumos alargados não referenciados ao ISI terão metade da pontuação.

5) Participação em eventos científicos:

5.1) Comunicações orais/em poster — até 0,5/0,25 pontos por comunicação oral/poster em eventos científicos na área disciplinar do concurso e 0,1 pontos por comunicação oral/poster fora da área disciplinar do concurso.

5.2) Participação como moderador convidado em eventos de natureza científica — 0,25 pontos por participação em eventos.

6) Organização de congressos, conferências e seminários — 2 pontos para eventos da área disciplinar do concurso; 1,5 por participação para outros eventos.

7) Participação como orador convidado em congressos, conferências e seminários de natureza científica — 2,5 pontos por participação em eventos da área disciplinar do concurso, 1 ponto fora da área disciplinar do concurso.

8) Membro de organizações científicas internacionais e nacionais — 0,5 pontos por organização

9) Coordenador/editor de publicações científicas — 2 pontos por livro ou periódico, considerando a área disciplinar do concurso e a referência ao ISI; 1 ponto para outras publicações.

10) Avaliador de artigos científicos submetidos a revistas — 2 pontos por artigo e/ou revista indexados ao ISI e 1 ponto para outras revistas, até um máximo de 10 pontos.

11) Avaliador de projetos de investigação científica — até 5 pontos por concurso a programas de financiamento. A pontuação máxima será atribuída à avaliação de projetos internacionais.

12) Atividades de difusão e de divulgação da ciência — 0,5 pontos por ação até um máximo de 10 pontos.

13) Outras atividades consideradas relevantes pelo júri — serão valorizadas outras atividades que evidenciem o desempenho técnico-científico do candidato até um máximo de 10 pontos.

Nota. — Nos itens 1 a 5, quando aplicável: — a pontuação do item é ponderada por 75 % sempre que o candidato seja o primeiro autor, o último autor, o autor de contacto ou responsável pela ação conjunta; a pontuação do item é ponderada por 60 % sempre que o candidato seja o segundo autor; pontuação do item é ponderada por 50 % sempre que o candidato seja um dos restantes coautores ou participantes na ação conjunta.

c) Qualidade de projetos e contratos de investigação (PCI)

1) Projetos de investigação e desenvolvimento internacionais financiados: — até 30 pontos por projeto no caso de o candidato ser o responsável pelo projeto; — até 15 pontos por projeto no caso de o candidato ser o responsável pela participação da instituição no projeto. A pontuação máxima a atribuir terá como referência a duração dos projetos financiados pela Comissão Europeia, no âmbito do programa FP7/KBBE, H2020.

2) Membro de projetos de investigação e desenvolvimento internacionais financiados — até 10 pontos por projeto. Serão usados os mesmos critérios de atribuição de pontuação descritos em 1).

3) Projetos de investigação e desenvolvimento nacionais financiados: — até 15 pontos por projeto no caso de o candidato ser o responsável pelo projeto; — até 10 pontos por projeto no caso de o candidato ser o responsável pela participação da instituição no projeto. A pontuação a atribuir terá em consideração o tempo de duração, tomando como referência um projeto de 36 meses na FCT.

4) Membro de projetos de investigação e desenvolvimento nacionais financiados — até 5 pontos por projeto. Serão usados os mesmos critérios de atribuição de pontuação descritos em 3).



d) Orientação de trabalhos académicos (OTA)

Ações concluídas, no âmbito de estudos conducentes a doutoramento ou pós-doutoramento — 10 pontos por cada ação de doutoramento e 3 pontos por cada ação de pós-doutoramento, dependendo da sua duração e usando 3 anos de formação como referência. A pontuação final atribuída resulta da divisão da pontuação base pelo número de orientadores da ação.

e) Transferência de conhecimento (TC)

1) Patentes e protótipos — 10 pontos por patente internacional e 5 pontos por patente nacional. Serão considerados apenas os casos com os processos de registo e aprovação finalizados.

2) Ações contratadas ou protocoladas com empresas ou instituições externas, em qualquer caso financiadas — 2 pontos por ação/ano como responsável e 1 ponto ação/ano como participante.

f) Prémios, bolsas, distinções (PBD)

Prémios científicos e académicos, bolsas e distinções de sociedades científicas ou de entidades públicas e privadas — 5 pontos por prémio, bolsa ou distinção. Serão considerados os prémios, bolsas ou distinções de natureza técnico-científica, atribuídos em concursos de âmbito nacional ou internacional, por entidades ou organismos de investigação, sociedades científicas ou por entidades públicas e privadas de reconhecido mérito.

14.2 — Na avaliação do desempenho pedagógico (DP) são objeto de ponderação os seguintes critérios, suas desagregações e respetivas ponderações:

a) Funções docentes (FD)

1) Experiência e qualidade do trabalho pedagógico.

1.1) Número de semestres de experiência letiva na área disciplinar do concurso — 1,5 pontos por cada semestre.

1.2) Número de unidades curriculares diferentes lecionadas na área disciplinar do concurso — 4 pontos por cada unidade curricular. Será usada como padrão uma unidade curricular de 6 ECTS.

1.3) Participação em comissões/grupos de trabalho na elaboração e criação/adequação de planos de estudos — 5 pontos por curso.

2) Publicações pedagógicas — 3 pontos por publicação registada. Quando aplicável, serão aplicados os critérios de ponderação por autor de acordo com o referido para as publicações técnico-científicas.

3) Outras atividades pedagógicas consideradas relevantes pelo júri no âmbito da área disciplinar em concurso, nomeadamente a inovação pedagógica na utilização de novos métodos de ensino — 0,5 pontos por atividade até um máximo de 10 pontos.

b) Participação em júris (PJ)

1) Participação em júris de doutoramento e de mestrado, como arguente — 5 pontos por júri de doutoramento e 2,5 por júri de mestrado.

2) Participação em júris de doutoramento e de mestrado, como membro de júri — 2 pontos por júri de doutoramento e 0,5 por júri de mestrado.

3) Participação em júris de concursos das carreiras de ensino superior e de investigação — 3 pontos por júri para a categoria de professor coordenador ou equivalente; 2 pontos por júri para a categoria de professor adjunto ou equivalente.

c) Congressos e conferências sobre docência (CCD)

1) Organização de congressos, conferências e seminários para a formação docente — 1 ponto por evento até um máximo de 10 pontos.

2) Participação em congressos, conferências e seminários para a formação docente ou profissional — 1,5 pontos por evento até um máximo de 5 pontos.



d) Dedicação e qualidade das atividades profissionais relacionadas com a docência (APD)

1) Apreciação do desempenho pedagógico global nos últimos cinco anos. Serão considerados os inquéritos ou instrumentos similares de avaliação do desempenho pedagógico. A pontuação será atribuída apenas às avaliações consideradas positivas na instituição a que o candidato pertence — 10 pontos para a avaliação máxima, 7,5 pontos para a avaliação intermédia e 5 pontos para a avaliação positiva mínima. As pontuações intermédias serão atribuídas proporcionalmente à avaliação obtida.

2) Internacionalização da atividade pedagógica — 4 pontos por atividade até um máximo de 20 pontos. Será valorizada a organização e lecionação de cursos internacionais de curta duração e a lecionação em unidades curriculares em instituições estrangeiras.

e) Orientação de dissertações e trabalhos conducentes a grau académico (ODT)

1) Estudos conducentes ao grau de mestre ou equivalente concluídos — 4 pontos por orientação sendo a pontuação dividida pelo número de orientadores em trabalhos partilhados.

2) Estudos conducentes ao grau de bacharel ou de licenciado concluídos — 2 pontos por orientação, sendo a pontuação dividida pelo número de orientadores em trabalhos partilhados.

3) Estudos conducentes ao diploma de curso de especialização tecnológica (CET/CTESP) concluídos — 0,5 pontos por orientação, sendo a pontuação dividida pelo número de orientadores em trabalhos partilhados.

14.3 — Na avaliação das outras atividades (OA) relevantes para a missão do IPB são objeto de ponderação os seguintes critérios, suas desagregações e respetivas pontuações:

a) Exercício de cargos e funções académicas (CFA)

1) Desempenho de cargos unipessoais de gestão: 50 pontos por mandato no caso de dirigente máximo da instituição; 40 pontos por mandato no caso de Diretor de Unidade Orgânica ou equivalente. São considerados os cargos estatutariamente previstos nas instituições onde foi exercido o cargo, tendo em conta a sua hierarquia estatutária. Se necessário a pontuação é atribuída na proporção dos duodécimos cumpridos.

2) Participação em órgãos colegiais: 25 pontos por mandato para presidências, 20 para vice-presidências, 10 pontos por ano de mandato para membros eleitos, 2 pontos por ano de mandato para cargos por inerência, 15 pontos por ano de mandato para a coordenação de departamento ou equivalente, 12 pontos por ano de mandato para diretor de curso ou equivalente. São considerados os cargos estatutariamente previstos nas instituições onde foi exercido o cargo. Citam-se aqui como exemplos de referência os órgãos de Direção, Conselho Geral, Conselho Científico e Conselho Pedagógico. As pontuações base nos cargos não especificados serão escaladas de acordo com a dependência e equivalência funcional do cargo relativamente ao órgão de referência. Se necessário a pontuação é atribuída na proporção dos duodécimos cumpridos.

3) Outros cargos e funções por designação: 45 pontos por mandato no caso de Vice-Presidente da instituição ou equivalente; 35 pontos por mandato no caso de Subdiretor de Unidade orgânica ou equivalente e Pró-Presidente da instituição ou equivalente. Nos restantes cargos, será atribuída pontuação tendo como referência o padrão descrito em 1) e 2) e o princípio da analogia de funções. Se necessário a pontuação é atribuída na proporção dos duodécimos cumpridos.

b) Atividades de extensão (AE)

O júri entendeu valorizar 1 ponto por atividade/ano, até ao máximo de 5 pontos/ano.

c) Atividades relevantes para o ensino e investigação, designadamente serviço à comunidade no âmbito da missão da instituição, serviço de cooperação e consultadoria (AEI)

O júri entendeu valorizar 5 pontos por atividade até um máximo de 20 pontos.



d) Atividades de formação dos públicos escolares (ensino básico e secundário) e de formação contínua de profissionais em diversas áreas (AF)

O júri entendeu valorizar 5 pontos por atividade até um máximo de 20 pontos

e) Atividades de participação em projetos e ações de interesse social (PAS)

O júri entendeu valorizar 1 ponto por atividade até um máximo de 20 pontos.

f) Participação em projetos e organizações nacionais e internacionais de interesse científico, profissional ou cultural (PPO)

O júri entendeu valorizar 4 pontos por mandato até um máximo de 20 pontos.

15 — Procedimentos previstos para o concurso e respetivo calendário: Os procedimentos e normas aplicáveis ao concurso são os constantes do Regulamento de Recrutamento, Seleção e Contratação de Pessoal Docente do IPB, que se encontra disponível para consulta no site www.ipb.pt ou poderá ser consultado no *Diário da República* — Regulamento n.º 290/2011, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 90, de 19 de maio e a respetiva Declaração de Retificação n.º 215/2015, publicada no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 31, de 13 de fevereiro.

15.1 — A apreciação das candidaturas dos candidatos admitidos ao concurso será efetuada de acordo com os critérios, parâmetros e ponderações aprovados.

15.2 — As deliberações do júri serão tomadas através de votação nominal fundamentada, por maioria absoluta dos votos dos membros presentes à reunião, não sendo permitidas abstenções, e nas condições referidas no n.º 3 do artigo 21.º do Regulamento de recrutamento.

15.3 — O júri deliberará primeiro sobre o processo de seriação para controlo dos requisitos de admissão dos candidatos ao concurso em função da área disciplinar em que é aberto o concurso.

15.4 — No caso de não admissão do candidato, o júri procede à audiência prévia dos candidatos excluídos que, querendo, se podem pronunciar nos termos da alínea f) do n.º 1 do artigo 12.º do Regulamento de recrutamento.

15.5 — O júri procederá, de seguida, à elaboração de uma lista dos candidatos que hajam sido admitidos e excluídos.

15.6 — A ordenação dos candidatos deve ser fundamentada na avaliação feita com base nos critérios e parâmetros de avaliação e correspondentes fatores de ponderação aprovados.

15.7 — A Classificação final (CF) resultará da aplicação da seguinte fórmula:

$$CF = 0,4*DTC + 0,4*DP + 0,2*OA$$

Aos parâmetros considerados na avaliação de cada parâmetro geral definidos no artigo 19.º do Regulamento n.º 290/2011 de 10 de maio, são aplicadas as ponderações indicadas nas fórmulas seguintes, por deliberação unânime do júri do concurso:

$$DTC = 0,1*FA + 0,35*RAI + 0,25*PCI + 0,05*OTA + 0,2*TC + 0,05*PBD$$

$$DP = 0,5*FD + 0,1*PJ + 0,1*CCD + 0,2*APD + 0,1*ODT$$

$$OA = 0,8*CFA + 0,2*(AE + AEI + AF + PAS + PPO)$$

sendo:

FA — Formação Académica;

RAI — Qualidade e Difusão dos Resultados da Atividade de Investigação;

PCI — Qualidade de Projetos e Contratos de Investigação;

OTA — Orientação de Trabalhos Académicos;

TC — Transferência de Conhecimento;



PBD — Prémios, Bolsas e Distinções;

FD — Funções Docentes;

PJ — Participação em Júris;

CCD — Congressos e Conferências sobre Docência;

APD — Dedicação e Qualidade das Atividades Profissionais Relacionadas com a Docência;

ODT — Orientação de Dissertações e Trabalhos Conducentes a Grau Académico;

CFA — Exercício de Cargos e Funções Académicas;

AE — Atividades de Extensão;

AEI — Atividades Relevantes para o Ensino e Investigação, Designadamente Serviço à Comunidade no Âmbito da Missão da Instituição, Serviço de Cooperação e Consultadoria;

AF — Atividades de formação dos Públicos Escolares (Ensino Básico e Secundário) e de Formação Contínua de Profissionais em Diversas Áreas;

PAS — Atividades de Participação em Projetos e Ações de Interesse Social;

PPO — Participação em Projetos e Organizações Nacionais e Internacionais de Interesse Científico, Profissional ou Cultural.

Em cada parâmetro (FA, RAI, PCI, OTA, TC, PBD, FD, PJ, CCD, APD, ODT e CFA) será feita a relativização das pontuações absolutas dos candidatos pelo maior valor encontrado, ao qual correspondem 100 pontos. O mesmo se aplicará à soma (AE + AEI + AF + PAS + PPO).

15.8 — O calendário e prazos indicativos para os procedimentos descritos são os indicados no anexo I do Regulamento n.º 290/2011 de Recrutamento, Seleção e Contratação de Pessoal Docente de Carreira do IPB, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 90, de 19 de maio — Anexo B do presente aviso.

16 — Nos termos da alínea b) do n.º 4 do artigo 23.º do ECPDESP e da alínea g) do n.º 1 do artigo 12.º do Regulamento de Recrutamento e Contratação de Pessoal Docente de Carreira do IPB, o júri pode promover audições públicas, em igualdade de circunstâncias para todos os candidatos admitidos.

17 — O objetivo para a avaliação específica da atividade a desenvolver pelos candidatos recrutados durante o período experimental, quando aplicável, em cumprimento da alínea e) do n.º 1 do artigo 11.º e com o n.º 1 do artigo 26.º do Regulamento de recrutamento, foi fixado pelo Conselho Técnico-Científico da respetiva Unidade Orgânica nos seguintes termos: “Obter uma classificação mínima de Bom, na avaliação de desempenho, conforme previsto no Regulamento do Sistema de Avaliação do Desempenho do Pessoal Docente do Instituto Politécnico de Bragança, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 6, de 10 de janeiro de 2011, com as devidas adaptações para um período de avaliação de 1 ano”.

18 — O processo do concurso pode ser consultado pelos candidatos que o pretendam fazer nos Serviços Centrais do Instituto Politécnico de Bragança, nas horas normais de expediente.

19 — Condicionantes ao recrutamento: os candidatos que vierem a ser seriados em lugar elegível para contratação na ordenação final homologada e que não possuam vínculo à Administração Pública por contrato por tempo indeterminado, só serão contratados pelo IPB se, à data da autorização, se verificarem os requisitos previstos no artigo 42.º da Lei n.º 71/2018, de 31 de dezembro.

20 — Em cumprimento da alínea h) do artigo 9.º da Constituição da República Portuguesa, o Instituto Politécnico de Bragança, 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.

21 — O presente concurso será inscrito (registado) na BEP (Bolsa de Emprego Público), inserido no sítio da Internet da Fundação para a Ciência e a Tecnologia, nas línguas portuguesa e inglesa, assim como, de igual modo, no sítio da Internet do IPB.

22 — O tratamento de dados pessoais no âmbito do procedimento concursal obedece à política de proteção de dados pessoais disponível em <http://portal3.ipb.pt/index.php/pt/ipb/quem-somos/proteccao-de-dados/politicas>.



ANEXO A

Modelo para a elaboração do *curriculum vitae* a apresentar pelos candidatos

1 — Desempenho técnico-científico

a) Formação académica:

Graus académicos;
Diplomas e outros títulos.

b) Qualidade e difusão dos resultados da atividade de investigação:

Artigos com arbitragem científica inseridos em publicações periódicas internacionais;
Livros;
Capítulos de livros;
Outras publicações científicas;
Dados bibliométricos de acordo com as bases de dados internacionais;
Criações artísticas;
Organização de congressos, conferências e seminários;
Participação como orador convidado em congressos, conferências e seminários de natureza científica;
Membro de organizações científicas internacionais e nacionais;
Membro de conselhos editoriais ou avaliador de publicações científicas;
Avaliador de projetos de investigação científica;
Atividades de difusão e de divulgação da ciência;
Outras.

c) Qualidade e valor do financiamento de projetos e contratos de investigação:

Direção de unidades ou centros de investigação;
Coordenação ou direção de projetos de investigação;
Participação em projetos e contratos de investigação;
Financiamentos externos obtidos para os projetos de investigação;
Outras.

d) Orientação de trabalhos académicos:

Orientação de pós-doutoramentos e de teses de doutoramento.

e) Transferência de conhecimento:

Patentes e outros direitos de propriedade intelectual;
Transferência de conhecimentos e de tecnologia;
Outras.

f) Prémios, bolsas e distinções:

Prémios científicos e académicos;
Bolsas de estudo para períodos de estudo ou de trabalho;
Estadias em centros de investigação e instituições internacionais de prestígio;
Distinções de sociedades científicas ou de entidades públicas e privadas.

2 — Desempenho pedagógico

a) Funções docentes:

Qualidade do trabalho pedagógico;
Publicação e disponibilização de lições e outros materiais didáticos atualizados;



Inovação pedagógica, nomeadamente na utilização de novos métodos, na promoção de modalidades de estudo e de tutoria, no recurso às novas tecnologias e no desenvolvimento de cursos em regime de e-learning;

Participação em programas e experiências escolares inovadoras, no seio do Ensino Superior e na ligação com as escolas básicas e secundárias ou com os centros de formação profissional.

b) Participação em júris:

Participação em júris de agregação, de doutoramento e de mestrado, como argente;

Participação em júris de agregação, de doutoramento e de mestrado, como membro do júri.

c) Congressos e conferências sobre docência:

Organização de congressos, conferências e seminários para a formação docente;

Participação como orador em congressos, conferências e seminários para a formação docente ou profissional.

d) Dedicação e qualidade das atividades profissionais relacionadas com a docência. Serão considerados como indicadores os inquéritos ao desempenho pedagógico, a utilização de ferramentas de e-learning e outros instrumentos similares.

e) Orientação de dissertações e trabalhos conducentes a grau académico.

3 — Outras atividades consideradas relevantes para a missão do IPB

a) Exercício de cargos e funções académicas:

Desempenho de cargos unipessoais de gestão;

Participação em órgãos colegiais;

Outros cargos e funções por designação.

b) Atividades de extensão.

c) Atividades relevantes para o ensino e investigação, designadamente serviço à comunidade no âmbito da missão da Instituição, serviço de cooperação e consultadoria.

d) Atividades de formação dos públicos escolares (ensino básico e secundário) e de formação contínua de profissionais em diversas áreas.

e) Atividades de participação em projetos e ações de interesse social.

f) Participação em projetos e organizações nacionais e internacionais de interesse científico, profissional ou cultural.

ANEXO B

Calendário do Processo de recrutamento

Início do Processo

Deliberação do Conselho de Gestão relativa à proposta de contratação ou procedimento correspondente.

a) Nomeação do Júri

Prazo indicativo: Máximo de 15 dias após o início do processo.

b) Envio para publicação do anúncio de abertura do concurso

Prazo indicativo: Máximo de 20 dias após a nomeação do júri.



c) Período de receção de candidaturas

Prazo indicativo: Entre 35 e 60 dias úteis após a publicação da abertura de concurso.

d) Solicitação de documentação complementar

Prazo indicativo: Máximo de 10 dias após o fim do período de receção de candidaturas.

e) Pré-seleção dos candidatos

Prazo indicativo: Máximo de 15 dias após o término do prazo de receção de candidaturas.

f) Publicitação da lista de admitidos

Prazo indicativo: Máximo de 15 dias após término do prazo de receção de candidaturas.

g) Audições públicas

Prazo indicativo: Máximo de 15 dias seguidos após publicitação da lista de admitidos.

h) Processo de seleção dos candidatos e prolação da decisão final e publicitação das atas e da lista ordenada de candidatos

Prazo indicativo: Máximo de 15 dias após o final do período de audições públicas (limite máximo legal de 90 dias após a data limite para a admissão de candidaturas).

i) Envio da documentação relativa ao concurso ao Presidente do IPB

Prazo indicativo: Máximo de 10 dias após prolação da decisão final.

j) Homologação do resultado do concurso e das respetivas atas pelo Presidente do IPB e comunicação de resultados

Prazo indicativo: Máximo de 10 dias após prolação da decisão final.

16 de março de 2020. — O Presidente do IPB, *Prof. Doutor Orlando Isidoro Afonso Rodrigues*.

313125194



INSTITUTO POLITÉCNICO DE LISBOA

Declaração de Retificação n.º 311/2020

Sumário: Retificação do Despacho n.º 9691/2019, publicado no *Diário da República, 2.ª série, n.º 205*, de 24 de outubro de 2019.

Por ter sido publicado com inexatidão o Despacho n.º 9691/2019, no *Diário da República, 2.ª série, n.º 205*, de 24 de outubro de 2019, retifica-se que onde se lê:

«Francisco José Pinto Pereira Ribeiro, em regime de tempo parcial de 60 %, no período de 01.09.2019 a 29.02.2020;

Hugo Manuel Antunes de Assunção, em regime de tempo parcial de 60 %, no período de 01.09.2019 a 29.02.2020;

Charles Richard Buckley, em regime de tempo parcial de 60 %, no período de 01.10.2019 a 29.02.2020;

João Pedro Vasconcelos Duarte, em regime de tempo parcial de 60 %, no período de 01.09.2019 a 29.02.2020;

Maria Irene de Oliveira César de Lima, em regime de tempo parcial de 60 %, no período de 01.09.2019 a 29.02.2020;

Pedro Armando Saglimbeni Munoz, em regime de tempo parcial de 60 %, no período de 01.09.2019 a 29.02.2020;

Manuel Nuno D'Elvas Leitão Ivo Cruz, em regime de tempo parcial de 60 %, no período de 01.09.2019 a 29.02.2020;

Paulo Jorge Gonçalves Guerreiro, em regime de tempo parcial de 60 %, no período de 01.09.2019 a 29.02.2020.»

deve ler-se:

«Francisco José Pinto Pereira Ribeiro, em regime de tempo parcial de 60 %, no período de 01.09.2019 a 29.02.2020;

Hugo Manuel Antunes de Assunção, em regime de tempo parcial de 60 %, no período de 01.09.2019 a 29.02.2020;

Charles Richard Buckley, em regime de tempo parcial de 60 %, no período de 01.10.2019 a 29.02.2020;

Maria Irene de Oliveira César de Lima, em regime de tempo parcial de 60 %, no período de 01.09.2019 a 29.02.2020;

Pedro Armando Saglimbeni Munoz, em regime de tempo parcial de 60 %, no período de 01.09.2019 a 29.02.2020;

Manuel Nuno D'Elvas Leitão Ivo Cruz, em regime de tempo parcial de 60 %, no período de 01.09.2019 a 29.02.2020;

Paulo Jorge Gonçalves Guerreiro, em regime de tempo parcial de 60 %, no período de 01.09.2019 a 29.02.2020.»

2 de março de 2020. — O Vice-Presidente do IPL, *Professor Doutor António José da Cruz Belo*.

313114331



INSTITUTO POLITÉCNICO DE LISBOA

Despacho (extrato) n.º 4178/2020

Sumário: Contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado com Fábio Henrique Ferreira de Albuquerque — ISCAL.

Por despacho do Presidente do Instituto Politécnico de Lisboa de 13.02.2020, foi autorizado o contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado em período experimental de 5 anos, com Fábio Henrique Ferreira de Albuquerque, como Professor Adjunto, ao abrigo da alínea b) do n.º 1 e n.º 3 do artigo 5.º, conjugado com o n.º 2 do artigo 7.º e com o n.º 1 do artigo 8.º do Decreto-Lei n.º 45/2016 de 17 de agosto, na redação dada pela Lei n.º 65/2017 de 9 de agosto, com efeitos a partir de 01.07.2019, auferindo o vencimento correspondente ao índice 185, escalão 1 da tabela do pessoal docente do ensino superior politécnico, em regime de Dedição Exclusiva.

20.02.2020. — O Vice-Presidente do IPL, *Prof. Doutor António José da Cruz Belo*.

313111991



INSTITUTO POLITÉCNICO DE LISBOA

Despacho (extrato) n.º 4179/2020

Sumário: Contrato de trabalho em funções públicas a termo resolutivo certo de Patrícia Sofia Frade Santiago Guinote — ISCAL.

Por despacho do Presidente do Instituto Politécnico de Lisboa de 30.01.2020, foi autorizado o contrato de trabalho em funções públicas a termo resolutivo certo, com a categoria Assistente Convidado, para o Instituto Superior de Contabilidade e Administração de Lisboa, da docente Patrícia Sofia Frade Santiago Guinote, auferindo o vencimento correspondente ao índice 100, escalão 1 da tabela do pessoal docente do ensino superior politécnico, pelo período de 01.02.2020 a 31.07.2020, em regime de tempo parcial a 40 %.

20.02.2020. — O Vice-Presidente, *António da Cruz Belo*.

313111942



INSTITUTO POLITÉCNICO DE LISBOA

Despacho (extrato) n.º 4180/2020

Sumário: Contrato de trabalho em funções públicas a termo resolutivo certo, com a categoria de monitor, de Jearina Isabelle Imanse — ISCAL.

Por despacho do Presidente do Instituto Politécnico de Lisboa de 20.02.2020, foi autorizado o contrato de trabalho em funções públicas a termo resolutivo certo, com a categoria de monitor, para o Instituto Superior de Contabilidade e Administração de Lisboa, da docente Jearina Isabelle Imanse, auferindo o vencimento com o valor de duzentos e dezoito euros e vinte e quatro cêntimos, pelo período de 10.02.2020 a 31.07.2020, em regime de tempo parcial a 50 %.

20.02.2020. — O Vice-Presidente, *António da Cruz Belo*.

313111918



INSTITUTO POLITÉCNICO DE LISBOA

Despacho (extrato) n.º 4181/2020

Sumário: Rescisão do contrato de trabalho em funções públicas a termo resolutivo certo com Rui Miguel Vieira Dantas — ISCAL.

Por despacho do Presidente do Instituto Politécnico de Lisboa de 30.01.2020, foi autorizada a pedido do próprio, a rescisão do contrato de trabalho em funções públicas a termo resolutivo certo com Rui Miguel Vieira Dantas, como Assistente Convidado do Instituto Superior de Contabilidade e Administração de Lisboa, com efeitos a partir de 31.01.2020

20.02.2020. — O Vice-Presidente do IPL, *Prof. Doutor António José da Cruz Belo.*

313111894



INSTITUTO POLITÉCNICO DE LISBOA

Despacho (extrato) n.º 4182/2020

Sumário: Autoriza as renovações dos contratos de trabalho em funções públicas a termo resolutivo certo com dois professores adjuntos convidados para a Escola Superior de Teatro e Cinema.

Por despacho do Presidente do Instituto Politécnico de Lisboa de 13.02.2020 foram autorizadas as renovações dos contratos de trabalho em funções públicas a termo resolutivo certo com a categoria de Professor Adjunto Convidado para a Escola Superior de Teatro e Cinema, auferindo o vencimento correspondente ao escalão 1 índice 185 da tabela do pessoal do ensino superior politécnico dos seguintes docentes:

Isabel Maria Nunes da Silva, em regime de tempo parcial de 55 %, no período de 15.02.2020 a 30.09.2021;

André Mota Dias, em regime de tempo parcial de 50 %, no período de 18.02.2020 a 30.09.2021.

24.02.2020. — O Vice-Presidente do IPL, *Prof. Doutor António José da Cruz Belo.*

313104636



INSTITUTO POLITÉCNICO DE LISBOA

Despacho (extrato) n.º 4183/2020

Sumário: Adendas aos contratos de trabalho em funções públicas com a categoria de professor adjunto convidado.

Por despacho do Presidente do Instituto Politécnico de Lisboa de 21.02.2020, foram autorizadas as adendas aos contratos de trabalho em funções públicas a termo resolutivo certo com a categoria de Professores Adjuntos Convidados, para a Escola Superior de Tecnologia da Saúde de Lisboa, auferindo o vencimento correspondente ao escalão 1 índice 185 da tabela do pessoal docente do ensino superior politécnico dos seguintes docentes:

Sofia Bizarro Nolasco da Silva Narciso, regime de tempo integral com dedicação exclusiva no período de 06.02.2020 a 31.08.2020.

Bruno Filipe Sousa Carmona, regime de tempo integral com dedicação exclusiva no período de 06.02.2020 a 31.08.2020.

Sérgio Rafael Reis Figueiredo, regime de tempo integral com dedicação exclusiva no período de 06.02.2020 a 31.08.2020.

28.02.2020. — O Vice-Presidente, *Professor Doutor António da Cruz Belo.*

313128945



INSTITUTO POLITÉCNICO DE LISBOA

Despacho (extrato) n.º 4184/2020

Sumário: Adenda ao contrato de trabalho como assistente convidado com Ana Isabel Lemos do Carmo Pereira Santos.

Por despacho do Presidente do Instituto Politécnico de Lisboa de 29.03.2019, foi autorizada a adenda ao contrato de trabalho em funções públicas a termo resolutivo certo, com a categoria de Assistente Convidada, da docente Ana Isabel Lemos do Carmo Pereira Santos, para a Escola Superior de Educação de Lisboa, auferindo o vencimento correspondente ao índice 100, escalão 1 da tabela do pessoal docente do ensino superior politécnico, pelo período de 01.04.2019 a 07.07.2019, em regime de Tempo Parcial 35 %.

02.03.2020. — O Vice-Presidente, *Professor Doutor António José da Cruz Belo.*

313115003



INSTITUTO POLITÉCNICO DE LISBOA

Despacho (extrato) n.º 4185/2020

Sumário: Propostas de contrato com a categoria de professor adjunto convidado.

Por despacho do Presidente do Instituto Politécnico de Lisboa de 24.01.2020, foram autorizadas as propostas dos contratos de trabalho em funções públicas a termo resolutivo certo com a categoria de Professores Adjuntos Convidados, para a Escola Superior de Educação de Lisboa, auferindo o vencimento correspondente ao índice 185, escalão 1 da tabela do pessoal docente do ensino superior politécnico, dos seguintes docentes:

Mónica Dias Pereira, em regime de Tempo Parcial 55 %, pelo período de 27.01.2020 a 14.06.2020;

Mariana Abrantes de Oliveira Pinto Alte da Veiga, em regime de Tempo Parcial 20 %, pelo período de 27.01.2020 a 31.05.2020;

Miguel Leite Borges da Mata Pereira, em regime de Tempo Parcial 60 %, pelo período de 27.01.2020 a 30.06.2020;

Carla Patrícia Rodrigues de Sousa Teixeira dos Santos, em regime de Tempo Parcial 15 %, pelo período de 27.01.2020 a 14.06.2020;

Maria Suzana de Sintra Barros Guerreiro Correia Lapa, em regime de Tempo Parcial 30 %, pelo período de 27.01.2020 a 31.05.2020;

Susana Maria Clemente dos Santos Piteira, em regime de Tempo Parcial 50 %, pelo período de 27.01.2020 a 14.06.2020.

02.03.2020. — O Vice-Presidente, *António da Cruz Belo*.

313115555



INSTITUTO POLITÉCNICO DE LISBOA

Despacho (extrato) n.º 4186/2020

Sumário: Adenda ao contrato como professor adjunto convidado com João Ricardo da Silva Pinto.

Por despacho do Presidente do Instituto Politécnico de Lisboa de 06.11.2019, foi autorizada a adenda ao contrato de trabalho em funções públicas a termo resolutivo certo, com a categoria de Professor Adjunto Convidado, do docente João Ricardo da Silva Pinto, para a Escola Superior de Educação de Lisboa, auferindo o vencimento correspondente ao índice 100, escalão 1 da tabela do pessoal docente do ensino superior politécnico, pelo período de 07.11.2019 a 24.01.2020, em regime de Tempo Parcial 20 %.

02.03.2020. — O Vice-Presidente, *Professor Doutor António José da Cruz Belo*.

313115628



INSTITUTO POLITÉCNICO DE LISBOA

Despacho (extrato) n.º 4187/2020

Sumário: Contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado com Ana Isabel Lourenço Dias — ISCAL.

Por despacho do Presidente do Instituto Politécnico de Lisboa de 17.12.2019, foi autorizado o contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado em período experimental de 5 anos, com Ana Isabel Lourenço Dias, como Professora Adjunta, ao abrigo da alínea a) do n.º 1 do artigo 5.º, conjugado com o n.º 2 do artigo 8.º do Decreto-Lei n.º 45/2016 de 17 de agosto, na redação dada pela Lei n.º 65/2017 de 9 de agosto, com efeitos a partir de 15.11.2019, auferindo o vencimento correspondente ao índice 185, escalão 1 da tabela do pessoal docente do ensino superior politécnico, em regime de Dedicação Exclusiva

03.03.2020. — O Vice-Presidente do IPL, *Prof. Doutor António José da Cruz Belo.*

313112209



INSTITUTO POLITÉCNICO DE LISBOA

Despacho (extrato) n.º 4188/2020

Sumário: Contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado com José Luís Miguel da Silva — ISCAL.

Por despacho do Presidente do Instituto Politécnico de Lisboa de 15.01.2020, foi autorizado o contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado em período experimental de 5 anos, com José Luís Miguel da Silva, como Professor Adjunto, ao abrigo da alínea b) do n.º 1 do artigo 5.º, conjugado com o n.º 2 do artigo 8.º do Decreto-Lei n.º 45/2016 de 17 de agosto, na redação dada pela Lei n.º 65/2017 de 9 de agosto, com efeitos a partir de 15.11.2019, auferindo o vencimento correspondente ao índice 185, escalão 1 da tabela do pessoal docente do ensino superior politécnico, em regime de Dedicação Exclusiva.

03.03.2020. — O Vice-Presidente do IPL, *Prof. Doutor António José da Cruz Belo*.

313112136



INSTITUTO POLITÉCNICO DE LISBOA

Despacho (extrato) n.º 4189/2020

Sumário: Adenda ao contrato com a docente Mariana Isabel Maruta Grazina.

Por despacho do Presidente do Instituto Politécnico de Lisboa de 24.01.2020, foi autorizada a adenda ao contrato de trabalho em funções públicas a termo resolutivo certo, com a categoria de Professora Adjunta Convidada, da docente Mariana Isabel Maruta Grazina, para a Escola Superior de Educação de Lisboa, auferindo o vencimento correspondente ao índice 185, escalão 1 da tabela do pessoal docente do ensino superior politécnico, pelo período de 27.01.2020 a 05.07.2020, em regime de Tempo Parcial 40 %.

3 de março de 2020. — O Vice-Presidente, *Prof. Doutor António José da Cruz Belo.*

313114518



INSTITUTO POLITÉCNICO DE LISBOA

Despacho (extrato) n.º 4190/2020

Sumário: Contrato de trabalho como assistente convidada com Marta Pereira Coutinho de Freitas Silva.

Por despacho do Presidente do Instituto Politécnico de Lisboa de 30.01.2020, foi autorizado o contrato de trabalho em funções públicas a termo resolutivo certo, com a categoria de Assistente Convidada, da docente Marta Pereira Coutinho de Freitas Silva, para a Escola Superior de Educação de Lisboa, auferindo o vencimento correspondente ao índice 100, escalão 1 da tabela do pessoal docente do ensino superior politécnico, pelo período de 24.02.2020 a 30.04.2020, em regime de Tempo Parcial 25 %.

03.03.2020. — O Vice-Presidente, *Professor Doutor António José da Cruz Belo*.

313114697



INSTITUTO POLITÉCNICO DE LISBOA

Despacho (extrato) n.º 4191/2020

Sumário: Autoriza o contrato de trabalho como assistente convidado com Tiago Bruno Correia Tempera.

Por despacho do Presidente do Instituto Politécnico de Lisboa de 14.01.2020, foi autorizada o contrato de trabalho em funções públicas a termo resolutivo certo, com a categoria de Assistente Convidado, do docente Tiago Bruno Correia Tempera, para a Escola Superior de Educação de Lisboa, auferindo o vencimento correspondente ao índice 100, escalão 1 da tabela do pessoal docente do ensino superior politécnico, pelo período de 15.01.2020 a 31.05.2020, em regime de Tempo Parcial 15 %.

03.03.2020. — O Vice-Presidente, *Professor Doutor António José da Cruz Belo.*

313114753



INSTITUTO POLITÉCNICO DE LISBOA

Despacho (extrato) n.º 4192/2020

Sumário: Autoriza o contrato de trabalho como professor adjunto convidado com Paulo José Severino Maurício.

Por despacho do Presidente do Instituto Politécnico de Lisboa de 09.10.2019, foi autorizado o contrato de trabalho em funções públicas a termo resolutivo certo, com a categoria de Professor Adjunto Convidado, do docente Paulo José Severino Maurício, para a Escola Superior de Educação de Lisboa, auferindo o vencimento correspondente ao índice 185, escalão 1 da tabela do pessoal docente do ensino superior politécnico, pelo período de 10.10.2018 a 31.08.2019, em regime de Dedição Exclusiva.

3 de março de 2020. — O Vice-Presidente, *Prof. Doutor António José da Cruz Belo*.

313114623



INSTITUTO POLITÉCNICO DE LISBOA

Despacho (extrato) n.º 4193/2020

Sumário: Propostas de contrato como professoras adjuntas convidadas.

Por despacho do Presidente do Instituto Politécnico de Lisboa de 17.01.2020, foram autorizadas as propostas dos contratos de trabalho em funções públicas a termo resolutivo certo com a categoria de Professoras Adjuntas Convidadas, para a Escola Superior de Educação de Lisboa, auferindo o vencimento correspondente ao índice 185, escalão 1 da tabela do pessoal docente do ensino superior politécnico, das seguintes docentes:

Renata dos Anjos Carvalho Carrapiço, em regime de Tempo Parcial 35 %, pelo período de 27.01.2020 a 14.06.2020;

Cristina Maria da Silva Moraes, em regime de Tempo Parcial 35 %, pelo período de 27.01.2020 a 14.06.2020;

03.03.2020. — O Vice-Presidente, *António da Cruz Belo*.

313114801



INSTITUTO POLITÉCNICO DE LISBOA

Despacho (extrato) n.º 4194/2020

Sumário: Contrato de trabalho como professor-adjunto convidado com José Hipólito Martins da Costa Lopes.

Por despacho do Presidente do Instituto Politécnico de Lisboa de 30.01.2020, foi autorizado o contrato de trabalho em funções públicas a termo resolutivo certo, com a categoria de Professor Adjunto Convidado, do docente José Hipólito Martins da Costa Lopes, para a Escola Superior de Educação de Lisboa, auferindo o vencimento correspondente ao índice 185, escalão 1 da tabela do pessoal docente do ensino superior politécnico, pelo período de 16.03.2020 a 14.06.2020, em regime de Tempo Parcial 40 %.

3 de março de 2020. — O Vice-Presidente, *Professor Doutor António José da Cruz Belo.*

313114859



INSTITUTO POLITÉCNICO DE LISBOA

Despacho (extrato) n.º 4195/2020

Sumário: Autoriza o contrato de trabalho como assistente convidado com João Ricardo da Silva Pinto.

Por despacho do Presidente do Instituto Politécnico de Lisboa de 18.10.2019, foi autorizado o contrato de trabalho em funções públicas a termo resolutivo certo, com a categoria de Assistente Convidado, do docente João Ricardo da Silva Pinto, para a Escola Superior de Educação de Lisboa, auferindo o vencimento correspondente ao índice 100, escalão 1 da tabela do pessoal docente do ensino superior politécnico, pelo período de 21.10.2019 a 24.01.2020, em regime de Tempo Parcial 20 %.

03.03.2020. — O Vice-Presidente, *Professor Doutor António José da Cruz Belo*.

313114964



INSTITUTO POLITÉCNICO DE LISBOA

Despacho (extrato) n.º 4196/2020

Sumário: Renovação do contrato como professora adjunta convidada com Teresa Alexandra Mendes Costa Pereira.

Por despacho do Presidente do Instituto Politécnico de Lisboa de 03.12.2019, foi autorizada a renovação do contrato de trabalho em funções públicas a termo resolutivo certo, com a categoria de Professora Adjunta Convidada, da docente Teresa Alexandra Mendes Costa Pereira, para a Escola Superior de Educação de Lisboa, auferindo o vencimento correspondente ao índice 185, escalão 1 da tabela do pessoal docente do ensino superior politécnico, pelo período de 23.11.2019 a 22.12.2019, em regime de Tempo Integral.

03.03.2020. — O Vice-Presidente, *Professor Doutor António José da Cruz Belo.*

313115109



INSTITUTO POLITÉCNICO DE LISBOA

Despacho (extrato) n.º 4197/2020

Sumário: Contrato de trabalho como assistente convidada com Manon Dina da Cruz de Oliveira Marques.

Por despacho do Presidente do Instituto Politécnico de Lisboa de 03.02.2020, foi autorizado o contrato de trabalho em funções públicas a termo resolutivo certo, com a categoria de Assistente Convidada, da docente Manon Dina da Cruz de Oliveira Marques, para a Escola Superior de Educação de Lisboa, auferindo o vencimento correspondente ao índice 100, escalão 1 da tabela do pessoal docente do ensino superior politécnico, pelo período de 03.02.2020 a 03.05.2020, em regime de Tempo Parcial 10 %.

03.03.2020. — O Vice-Presidente, *Professor Doutor António José da Cruz Belo.*

313114915



INSTITUTO POLITÉCNICO DE LISBOA

Despacho (extrato) n.º 4198/2020

Sumário: Contrato de trabalho como professora adjunta convidada com Teresa Alexandra Mendes Costa Pereira.

Por despacho do Presidente do Instituto Politécnico de Lisboa de 05.11.2019, foi autorizado o contrato de trabalho em funções públicas a termo resolutivo certo, com a categoria de Professora Adjunta Convidada, da docente Teresa Alexandra Mendes Costa Pereira, para a Escola Superior de Educação de Lisboa, auferindo o vencimento correspondente ao índice 185, escalão 1 da tabela do pessoal docente do ensino superior politécnico, pelo período de 06.11.2019 a 22.11.2019, em regime de Tempo Integral.

03.03.2020. — O Vice-Presidente, *Professor Doutor António José da Cruz Belo.*

313115028



INSTITUTO POLITÉCNICO DE LISBOA

Despacho (extrato) n.º 4199/2020

Sumário: Renovação ao contrato de trabalho como professora adjunta convidada com Teresa Alexandra Mendes Costa Pereira.

Por despacho do Presidente do Instituto Politécnico de Lisboa de 21.02.2020, foi autorizada a renovação ao contrato de trabalho em funções públicas a termo resolutivo certo, com a categoria de Professora Adjunta Convidada, da docente Teresa Alexandra Mendes Costa Pereira, para a Escola Superior de Educação de Lisboa, auferindo o vencimento correspondente ao índice 185, escalão 1 da tabela do pessoal docente do ensino superior politécnico, pelo período de 21.02.2020 a 05.03.2020, em regime de Tempo Parcial 50 %.

3 de março de 2020. — O Vice-Presidente, *Prof. Doutor António José da Cruz Belo.*

313115425



INSTITUTO POLITÉCNICO DE LISBOA

Despacho (extrato) n.º 4200/2020

Sumário: Renovação do contrato como professora adjunta convidada com Rita Margarida de Aquino Friões Neves da Silva.

Por despacho do Presidente do Instituto Politécnico de Lisboa de 30.08.2019, foi autorizada a renovação ao contrato de trabalho em funções públicas a termo resolutivo certo, com a categoria de Professora Adjunta Convidada, da docente Rita Margarida de Aquino Friões Neves da Silva, para a Escola Superior de Educação de Lisboa, auferindo o vencimento correspondente ao índice 185, escalão 1 da tabela do pessoal docente do ensino superior politécnico, pelo período de 01.09.2019 a 31.08.2020, em regime de Tempo Integral.

03.03.2020. — O Vice-Presidente, *Professor Doutor António José da Cruz Belo*.

313115506



INSTITUTO POLITÉCNICO DE LISBOA

Despacho (extrato) n.º 4201/2020

Sumário: Adenda ao contrato como professora adjunta convidada com Rita Margarida de Aquino Friões Neves da Silva.

Por despacho do Presidente do Instituto Politécnico de Lisboa de 12.09.2019, foi autorizada a adenda ao contrato de trabalho em funções públicas a termo resolutivo certo, com a categoria de Professora Adjunta Convidada, da docente Rita Margarida de Aquino Friões Neves da Silva, para a Escola Superior de Educação de Lisboa, auferindo o vencimento correspondente ao índice 185, escalão 1 da tabela do pessoal docente do ensino superior politécnico, pelo período de 16.09.2019 a 31.08.2020, em regime de Dedicação Exclusiva.

03.03.2020. — O Vice-Presidente, *Professor Doutor António José da Cruz Belo.*

313115644



INSTITUTO POLITÉCNICO DE LISBOA

Despacho (extrato) n.º 4202/2020

Sumário: Contrato de trabalho como professora adjunta convidada com Inês Ferreira de Oliveira Valente Rosa.

Por despacho do Presidente do Instituto Politécnico de Lisboa de 21.02.2020, foi autorizado o contrato de trabalho em funções públicas a termo resolutivo certo, com a categoria de Professora Adjunta Convidada, da docente Inês Ferreira de Oliveira Valente Rosa, para a Escola Superior de Educação de Lisboa, auferindo o vencimento correspondente ao índice 185, escalão 1 da tabela do pessoal docente do ensino superior politécnico, pelo período de 20.04.2020 a 13.07.2020, em regime de Tempo Parcial 20 %.

3 de março de 2020. — O Vice-Presidente, *Prof. Doutor António José da Cruz Belo.*

313115393



INSTITUTO POLITÉCNICO DE LISBOA

Despacho (extrato) n.º 4203/2020

Sumário: Adenda ao contrato de trabalho como professor adjunto convidado com José Pedro Rangel dos Santos Regatão.

Por despacho do Presidente do Instituto Politécnico de Lisboa de 21.02.2020, foi autorizada a adenda ao contrato de trabalho em funções públicas a termo resolutivo certo, com a categoria de Professor Adjunto Convidado, do docente José Pedro Rangel dos Santos Regatão, para a Escola Superior de Educação de Lisboa, auferindo o vencimento correspondente ao índice 185, escalão 1 da tabela do pessoal docente do ensino superior politécnico, pelo período de 06.02.2020 a 31.08.2020, em regime de Dedicação Exclusiva.

3 de março de 2020. — O Vice-Presidente, *Prof. Doutor António José da Cruz Belo.*

313115303

**INSTITUTO POLITÉCNICO DE LISBOA****Despacho (extrato) n.º 4204/2020**

Sumário: Propostas de contratos de trabalho como assistentes convidados.

Por despacho do Presidente do Instituto Politécnico de Lisboa de 24.01.2020, foram autorizadas as propostas dos contratos de trabalho em funções públicas a termo resolutivo certo com a categoria de Assistentes Convidados, para a Escola Superior de Educação de Lisboa, auferindo o vencimento correspondente ao índice 100, escalão 1 da tabela do pessoal docente do ensino superior politécnico, dos seguintes docentes:

Joana Isabel Nunes de Souza, em regime de Tempo Parcial 50 %, pelo período de 27.01.2020 a 14.06.2020;

Fernando António Pina Nunes, em regime de Tempo Parcial 45 %, pelo período de 27.01.2020 a 14.06.2020;

Miguel Brandão Flores Soeiro, em regime de Tempo Parcial 15 %, pelo período de 27.01.2020 a 14.06.2020;

Luís Filipe Batista Mestre, em regime de Tempo Parcial 50 %, pelo período de 27.01.2020 a 14.06.2020;

Susana de Noronha Vasconcelos Teixeira da Rocha, em regime de Tempo Parcial 50 %, pelo período de 27.01.2020 a 14.06.2020;

Sónia Maria da Costa Cabral, em regime de Tempo Parcial 40 %, pelo período de 27.01.2020 a 14.06.2020;

Ana Isabel Lemos do Carmo Pereira Santos, em regime de Tempo Parcial 50 %, pelo período de 27.01.2020 a 14.06.2020;

Madalena da Graça Wainewright Matoso, em regime de Tempo Parcial 15 %, pelo período de 27.01.2020 a 14.06.2020;

Rodrigo Pena Carvalho dos Anjos Craveiro, em regime de Tempo Parcial 45 %, pelo período de 27.01.2020 a 14.06.2020;

Adriana de Freitas Pardal, em regime de Tempo Parcial 15 %, pelo período de 27.01.2020 a 14.06.2020;

Liliana Gonçalves Fernandes Marques, em regime de Tempo Parcial 45 %, pelo período de 27.01.2020 a 14.06.2020;

Luís Miguel Domingos António, em regime de Tempo Parcial 15 %, pelo período de 27.01.2020 a 14.06.2020.

03.03.2020. — O Vice-Presidente, *António da Cruz Belo*.

313115247



INSTITUTO POLITÉCNICO DE LISBOA

Despacho (extrato) n.º 4205/2020

Sumário: Autoriza as contratações de trabalho em funções públicas a termo resolutivo certo com diversos professores adjuntos convidados para a Escola Superior de Música.

Por despacho do Presidente do Instituto Politécnico de Lisboa 28.02.2020 foram autorizados os contratos de trabalho em funções públicas a termo resolutivo certo com a categoria de Professor Adjunto Convidado para a Escola Superior de Música, auferindo o vencimento correspondente ao escalão 1 índice 185 da tabela do pessoal do ensino superior politécnico dos seguintes docentes:

Francisco José Pinto Pereira Ribeiro, em regime de tempo parcial de 50 %, no período de 01.03.2020 a 31.08.2021;

Hugo Manuel Antunes de Assunção, em regime de tempo parcial de 50 %, no período de 01.03.2020 a 31.08.2021;

Charles Richard Buckley, em regime de tempo parcial de 50 %, no período de 01.03.2020 a 31.08.2021;

Maria Irene de Oliveira César de Lima, em regime de tempo parcial de 50 %, no período de 01.03.2020 a 31.08.2021;

Pedro Armando Saglimbeni Munoz, em regime de tempo parcial de 50 %, no período de 01.03.2020 a 31.08.2021;

Manuel Nuno D'Elvas Leitão Ivo Cruz, em regime de tempo parcial de 50 %, no período de 01.03.2020 a 31.08.2021;

Paulo Jorge Gonçalves Guerreiro, em regime de tempo parcial de 50 %, no período de 01.03.2020 a 31.08.2021.

04.03.2020. — O Vice-Presidente do IPL, *Prof. Doutor António José da Cruz Belo.*

313109278



INSTITUTO POLITÉCNICO DE LISBOA

Despacho (extrato) n.º 4206/2020

Sumário: Autoriza a renovação do contrato de trabalho em funções públicas a termo resolutivo certo com João Duarte, professor adjunto convidado para a Escola Superior de Música.

Por despacho do Presidente do Instituto Politécnico de Lisboa de 17.01.2020, foi autorizada a renovação do contrato de trabalho em funções públicas a termo resolutivo certo com João Pedro Vasconcelos Duarte, como Professor Adjunto Convidado da Escola Superior de Música, em regime de tempo parcial de 60 %, no período de 01.09.2019 a 31.08.2021, auferindo o vencimento correspondente ao escalão 1 índice 185 da tabela do pessoal do ensino superior politécnico.

05.03.2020. — O Vice-Presidente do IPL, *Prof. Doutor António José da Cruz Belo.*

313109512



INSTITUTO POLITÉCNICO DE LISBOA

Despacho (extrato) n.º 4207/2020

Sumário: Consolidação da mobilidade na categoria de Gustavo Fernando Espírito Santo Fonseca Duque.

Por despacho do Presidente do Instituto Politécnico de Lisboa de 03.03.2020, e nos termos do disposto no n.º 1 e alínea b) do n.º 3 do artigo 99.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, com anuência do Instituto Nacional de Saúde Doutor Ricardo Jorge, foi autorizada a consolidação da mobilidade interna na mesma carreira/categoria e posição remuneratória, do Técnico Superior Gustavo Fernando Espírito Santo Fonseca Duque, passando a ocupar o mapa de pessoal do Instituto Politécnico de Lisboa, em regime de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, com efeitos a partir de 17.02.2020.

06.03.2020. — O Vice-Presidente do IPL, *Prof. Doutor António da Cruz Belo*.

313132557



INSTITUTO POLITÉCNICO DE LISBOA

Despacho (extrato) n.º 4208/2020

Sumário: Autoriza as contratações de trabalho em funções públicas a termo resolutivo certo de vários professores com a categoria de assistente convidado para a Escola Superior de Dança.

Por despacho do Presidente do Instituto Politécnico de Lisboa de 02.03.2020 foram autorizadas as contratações de trabalho em funções públicas a termo resolutivo certo com a categoria de Assistente Convidado para a Escola Superior de Dança, auferindo o vencimento correspondente ao escalão 1 índice 100 da tabela do pessoal do ensino superior politécnico dos seguintes docentes:

Luís Miguel Marta de Araújo Moreira, em regime de tempo parcial de 15 %, no período de 02.03.2020 a 10.07.2020;

Marta Letícia Costa Lima Carreiras, em regime de tempo parcial de 15 %, no período de 02.03.2020 a 10.07.2020;

Inês Zinho Pinheiro, em regime de tempo parcial, de 35 %. no período de 02.03.2020 a 17.07.2020;

Susana Duarte Silva Cunha Matos, em regime de tempo parcial, de 35 %, no período de 02.03.2020 a 17.07.2020;

Liliana Lopes Mendonça, em regime de tempo parcial, de 35 %, no período de 02.03.2020 a 17.07.2020.

13.03.2020. — O Vice-Presidente do IPL, *Prof. Doutor António José da Cruz Belo*.

313127738



INSTITUTO POLITÉCNICO DE LISBOA

Despacho (extrato) n.º 4209/2020

Sumário: Contrato de trabalho em funções públicas com Mariana Salvador Pereira.

Por despacho do Presidente do Instituto Politécnico de Lisboa de 18.02.2020, foi autorizado o contrato de trabalho em funções públicas a termo resolutivo certo na categoria Assistente Convocada com Mariana Salvador Pereira, em regime de tempo parcial 55 % no período de 24.02.2020 a 23.08.2020, para a Escola Superior de Comunicação Social auferindo o vencimento correspondente ao escalão 1 índice 100 da tabela do pessoal docente do ensino superior politécnico.

13.03.2020. — O Vice-Presidente, *Professor Doutor António da Cruz Belo*.

313128361



INSTITUTO POLITÉCNICO DE LISBOA

Despacho (extrato) n.º 4210/2020

Sumário: Autoriza a renovação do contrato de trabalho em funções públicas a termo resolutivo certo com a Professora Margarida Marecos.

Por despacho do Presidente do Instituto Politécnico de Lisboa de 03.03.2020, foi autorizada a renovação do contrato de trabalho em funções públicas a termo resolutivo certo com Margarida Maria da Silva Teixeira Marecos, como Professora Adjunta Convidada da Escola Superior de Teatro e Cinema, em regime de tempo parcial de 50 %, no período de 15.03.2020 a 31.07.2020, auferindo o vencimento correspondente ao escalão 1 índice 185 da tabela do pessoal do ensino superior politécnico.

13.03.2020. — O Vice-Presidente do IPL, *Prof. Doutor António José da Cruz Belo*.

313126928



INSTITUTO POLITÉCNICO DE LISBOA

Despacho (extrato) n.º 4211/2020

Sumário: Autoriza as renovações dos contratos de trabalho em funções públicas a termo resolutivo certo de três professores da Escola Superior de Teatro e Cinema.

Por despacho do Presidente do Instituto Politécnico de Lisboa de 28.02.2020 foram autorizadas as renovações dos contratos de trabalho em funções públicas a termo resolutivo certo com a categoria de Professor Adjunto Convidado para a Escola Superior de Teatro e Cinema, auferindo o vencimento correspondente ao escalão 1 índice 185 da tabela do pessoal do ensino superior politécnico dos seguintes docentes:

João Manuel Vieira Grosso, em regime de tempo parcial de 50 %, no período de 15.03.2020 a 31.07.2020;

Luísa Augusta Monteiro Araújo de Sá, em regime de tempo parcial de 15 %, no período de 15.03.2020 a 31.07.2020;

Rui Miguel Alves Neto, em regime de tempo integral, no período de 01.03.2020 a 31.07.2020;

13.03.2020. — O Vice-Presidente do IPL, *Prof. Doutor António José da Cruz Belo.*

313127421



INSTITUTO POLITÉCNICO DE LISBOA

Despacho (extrato) n.º 4212/2020

Sumário: Adenda ao contrato de trabalho em funções públicas com Ricardo André Ribeiro dos Santos.

Por despacho do Presidente do Instituto Politécnico de Lisboa de 21.02.2020, foi autorizada a adenda ao contrato de trabalho em funções públicas a termo resolutivo certo de Ricardo André Ribeiro dos Santos, com a categoria de Professor Adjunto Convidado, em regime de tempo parcial 55 % no período de 24 de fevereiro de 2020 a 30 de setembro de 2020, para a Escola Superior de Comunicação Social auferindo o vencimento correspondente ao escalão 1 índice 185 da tabela do pessoal docente do ensino superior politécnico.

13.03.2020. — O Vice-Presidente, *Professor Doutor António da Cruz Belo*.

313129041



INSTITUTO POLITÉCNICO DE LISBOA

Despacho (extrato) n.º 4213/2020

Sumário: Autoriza a renovação do contrato de trabalho em funções públicas a termo resolutivo certo da Professora Joana Machado da Escola Superior de Dança.

Por despacho do Presidente do Instituto Politécnico de Lisboa de 14.02.2020, foi autorizada a renovação do contrato de trabalho em funções públicas a termo resolutivo certo com Joana Guerreiro Borges Machado, como Assistente Convidada da Escola Superior de Dança, em regime de tempo parcial de 15 %, no período de 15.02.2020 a 10.07.2020, auferindo o vencimento correspondente ao escalão 1 índice 100 da tabela do pessoal do ensino superior politécnico.

13.03.2020. — O Vice-Presidente do IPL, *Prof. Doutor António José da Cruz Belo*.

313127754



INSTITUTO POLITÉCNICO DE LISBOA

Despacho (extrato) n.º 4214/2020

Sumário: Contratos de trabalho em funções públicas com a categoria de professor adjunto convidado.

Por despacho do Presidente do Instituto Politécnico de Lisboa de 30.01.2020, foram autorizados os contratos de trabalho em funções públicas a termo resolutivo certo com a categoria de Professores Adjuntos Convidados para a Escola Superior de Comunicação Social auferindo o vencimento correspondente ao escalão 1 índice 185 da tabela do pessoal docente do ensino superior politécnico dos seguintes docentes:

Nuno Miguel Ferreira Bernardo, regime de tempo parcial 15 % no período de 24.02.2020 a 23.08.2020.

Tiago Couto Teixeira da Cruz, regime de tempo parcial 10 % no período de 24.02.2020 a 23.08.2020.

Raoul Van Harten, regime de tempo parcial 10 % no período de 24.02.2020 a 23.08.2020.

13.03.2020. — O Vice-Presidente, *Professor Doutor António da Cruz Belo*.

313128986



INSTITUTO POLITÉCNICO DE LISBOA

Despacho (extrato) n.º 4215/2020

Sumário: Autoriza a contratação de trabalho em funções públicas a termo resolutivo certo com a Professora Inês Pereira da Escola Superior de Dança.

Por despacho do Presidente do Instituto Politécnico de Lisboa de 02.03.2020, foi autorizada a contratação de trabalho em funções públicas a termo resolutivo certo com Inês Pedruco da Conceição Quintino Pereira, como Professora Adjunta Convidada da Escola Superior de Dança, em regime de tempo integral, no período de 02.03.2020 a 17.07.2020, auferindo o vencimento correspondente ao escalão 1 índice 185 da tabela do pessoal do ensino superior politécnico.

13.03.2020. — O Vice-Presidente do IPL, *Prof. Doutor António José da Cruz Belo.*

313127462



INSTITUTO POLITÉCNICO DE LISBOA

Despacho (extrato) n.º 4216/2020

Sumário: Autoriza as contratações de trabalho em funções públicas a termo resolutivo certo com dois professores da Escola Superior de Teatro e Cinema.

Por despacho do Presidente do Instituto Politécnico de Lisboa 28.02.2020 foram autorizados os contratos de trabalho em funções públicas a termo resolutivo certo com a categoria de Professor Adjunto Convidado para a Escola Superior de Teatro e Cinema, auferindo o vencimento correspondente ao escalão 1 índice 185 da tabela do pessoal do ensino superior politécnico dos seguintes docentes:

Stéphane Alberto, em regime de tempo integral, no período de 01.03.2020 a 31.07.2020;
José Maria Lobo Antunes, em regime de tempo parcial de 15 %, no período de 01.03.2020 a 31.07.2020.

13.03.2020. — O Vice-Presidente do IPL, *Prof. Doutor António José da Cruz Belo.*

313127446



INSTITUTO POLITÉCNICO DE LISBOA

Despacho (extrato) n.º 4217/2020

Sumário: Autoriza as renovações dos contratos de trabalho em funções públicas a termo resolutivo certo com três professores da Escola Superior de Dança.

Por despacho do Presidente do Instituto Politécnico de Lisboa de 21.02.2020 foram autorizadas as renovações dos contratos de trabalho em funções públicas a termo resolutivo certo com a categoria de Professor Adjunto Convidado para a Escola Superior de Dança, auferindo o vencimento correspondente ao escalão 1 índice 185 da tabela do pessoal do ensino superior politécnico dos seguintes docentes:

Sylvia Kazumi Rijmer, em regime de dedicação exclusiva, no período de 22.02.2020 a 27.07.2020;

Maria Ramos de Barros, em regime de tempo integral, no período de 22.02.2020 a 27.07.2020;

Vítor Manuel Mendes Garcia dos Santos, em regime de tempo parcial, de 60 %. no período de 22.02.2020 a 15.09.2020;

13.03.2020. — O Vice-Presidente do IPL, *Prof. Doutor António José da Cruz Belo.*

313127698



INSTITUTO POLITÉCNICO DE LISBOA

Despacho (extrato) n.º 4218/2020

Sumário: Contrato de trabalho em funções públicas com Bárbara Tatiana Folgado Martins.

Por despacho do Presidente do Instituto Politécnico de Lisboa de 22.01.2020, foi autorizado o contrato de trabalho em funções públicas a termo resolutivo certo na categoria Assistente Convidada com Bárbara Tatiana Folgado Martins, em regime de tempo parcial 50 % no período de 24.02.2020 a 23.08.2020, para a Escola Superior de Comunicação Social auferindo o vencimento correspondente ao escalão 1 índice 100 da tabela do pessoal docente do ensino superior politécnico.

13.03.2020. — O Vice-Presidente, *Professor Doutor António da Cruz Belo*.

313128994



INSTITUTO POLITÉCNICO DE LISBOA

Despacho (extrato) n.º 4219/2020

Sumário: Autoriza as renovações dos contratos de trabalho em funções públicas de vários docentes para a Escola Superior de Dança.

Por despacho do Presidente do Instituto Politécnico de Lisboa de 21.02.2020 foram autorizadas as renovações dos contratos de trabalho em funções públicas a termo resolutivo certo com a categoria de Assistente Convidado para a Escola Superior de Dança, auferindo o vencimento correspondente ao escalão 1 índice 100 da tabela do pessoal do ensino superior politécnico dos seguintes docentes:

Rita Sofia das Neves Vilhena, em regime de tempo parcial de 55 %, no período de 22.02.2020 a 17.07.2020;

Rute Mafalda dos Santos Tomás e Sá Lopes Petrucci, em regime de tempo parcial de 35 %, no período de 22.02.2020 a 17.07.2020;

Ana Margarida Belo Nascimento Eusébio da Costa, em regime de tempo parcial, de 35 %, no período de 22.02.2020 a 17.07.2020;

Kelly Suemi Nakamura, em regime de tempo parcial, de 35 %, no período de 22.02.2020 a 17.07.2020;

Ângelo Miguel Cid Neto, em regime de tempo parcial, de 35 %, no período de 22.02.2020 a 17.07.2020;

João Nuno Botelho Amaral Rolão Bernardo, em regime de tempo parcial, de 55 %, no período de 22.02.2020 a 17.07.2020;

Jácome Filipe Morais Silva, em regime de tempo parcial, de 30 %, no período de 22.02.2020 a 17.07.2020;

13.03.2020. — O Vice-Presidente do IPL, *Prof. Doutor António José da Cruz Belo*.

313127787



INSTITUTO POLITÉCNICO DE LISBOA

Despacho (extrato) n.º 4220/2020

Sumário: Consolidação da mobilidade intercarreiras de Teresa da Conceição Matos.

Em cumprimento do disposto na alínea b) do n.º1 do artigo 4.º da Lei n.º 35/2014, de 20 e junho, torna-se público que, nos termos do n.º 1 e n.º 2 do artigo 99.º-A da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, obtido o parecer favorável de Sua Excelência o Secretário de Estado da Administração e do Emprego Público, com a concordância de Sua Excelência o Ministro da Ciência Tecnologia e Ensino Superior, foi autorizada a consolidação definitiva da mobilidade intercarreiras da trabalhadora Teresa da Conceição Matos, tendo sido integrada na carreira e categoria de técnico superior, e ficará posicionada no nível 27 da tabela remuneratória única, com efeitos a 21.02.2020.

13.03.2020. — O Vice-Presidente do IPL, *Professor Doutor António da Cruz Belo*.

313132508



INSTITUTO POLITÉCNICO DE LISBOA

Despacho (extrato) n.º 4221/2020

Sumário: Contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado com Ricardo André Ferreira Rodrigues.

Ao abrigo da alínea b) n.º 1 do artigo 5.º e artigo 8.º do Decreto-Lei n.º 45/2016 de 17 de agosto com a redação dada pela Lei n.º 65/2017 de 09 de agosto, e por despacho do Presidente do Instituto Politécnico de Lisboa de 18.02.2020 foi autorizado o contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado em período experimental de 5 anos com Ricardo André Ferreira Rodrigues, na categoria de Professor Adjunto em regime de tempo integral com dedicação exclusiva com efeitos a partir de 22 de janeiro de 2020, para a Escola Superior de Comunicação Social, auferindo o vencimento correspondente ao escalão 1, índice 185, da tabela do pessoal docente do ensino superior politécnico.

13.03.2020. — O Vice-Presidente, *Professor Doutor António da Cruz Belo.*

313128386



INSTITUTO POLITÉCNICO DE LISBOA

Despacho (extrato) n.º 4222/2020

Sumário: Contratos de trabalho em funções públicas com cinco professores adjuntos convidados.

Por despacho do Presidente do Instituto Politécnico de Lisboa de 18.02.2020, foram autorizados os contratos de trabalho em funções públicas a termo resolutivo certo com a categoria de Professores Adjuntos Convidados para a Escola Superior de Comunicação Social auferindo o vencimento correspondente ao escalão 1 índice 185 da tabela do pessoal docente do ensino superior politécnico dos seguintes docentes:

Joana Ferreira Deusdado Teixeira, regime de tempo parcial 15 % no período de 24.02.2020 a 23.08.2020.

Paulo José Farias Rodrigues, regime de tempo parcial 20 % no período de 24.02.2020 a 23.08.2020.

Rui Alexandre Henriques Gonçalves, regime de tempo parcial 20 % no período de 24.02.2020 a 23.08.2020.

Ana Patrícia Soares da Silveira, regime de tempo parcial 20 % no período de 24.02.2020 a 23.08.2020.

Virgínia Manuela Coutinho Pereira, regime de tempo parcial 35 % no período de 24.02.2020 a 23.08.2020.

13.03.2020. — O Vice-Presidente, *Professor Doutor António da Cruz Belo.*

313129082



INSTITUTO POLITÉCNICO DE LISBOA

Despacho (extrato) n.º 4223/2020

Sumário: Contrato de trabalho em funções públicas com Patrícia Alves de Carvalho Lobo.

Por despacho do Presidente do Instituto Politécnico de Lisboa de 05.02.2020, foi autorizado o contrato de trabalho em funções públicas a termo resolutivo certo na categoria de Professora Adjunta Convidada com Patrícia Alves de Carvalho Lobo, em regime de tempo parcial 20 % no período de 24.02.2020 a 23.08.2020, para a Escola Superior de Comunicação Social auferindo o vencimento correspondente ao escalão 1 índice 185 da tabela do pessoal docente do ensino superior politécnico.

13.03.2020. — O Vice-Presidente, *Professor Doutor António da Cruz Belo*.

313129025



INSTITUTO POLITÉCNICO DE LISBOA

Despacho (extrato) n.º 4224/2020

Sumário: Autoriza 10 contratos de trabalho em funções públicas com a categoria de professor adjunto convidado.

Por despacho do Presidente do Instituto Politécnico de Lisboa de 22.01.2020, foram autorizados os contratos de trabalho em funções públicas a termo resolutivo certo com a categoria de Professores Adjuntos Convidados para a Escola Superior de Comunicação Social auferindo o vencimento correspondente ao escalão 1 índice 185 da tabela do pessoal docente do ensino superior politécnico dos seguintes docentes:

Raquel Maria Silva da Cruz Leal, regime de tempo parcial 20 % no período de 24.02.2020 a 23.08.2020.

João Alexandre Parreira Silvestre, regime de tempo parcial 20 % no período de 24.02.2020 a 23.08.2020.

João Manuel Figueira Rocha, regime de tempo parcial 20 % no período de 24.02.2020 a 23.08.2020.

Ana Cristina Dias Martins, regime de tempo parcial 20 % no período de 24.02.2020 a 23.08.2020.

Alexandre Augusto Neto Tavares Castro, regime de tempo parcial 20 % no período de 24.02.2020 a 23.08.2020.

Carlos Eduardo Gonçalves Nunes e Gorjão, regime de tempo parcial 20 % no período de 24.02.2020 a 23.08.2020.

João Miguel Pires Pacheco, regime de tempo parcial 20 % no período de 24.02.2020 a 23.08.2020.

Ana Luisa Lages de Castro Martins Rodrigues, regime de tempo parcial 20 % no período de 24.02.2020 a 23.08.2020.

Ana Paula Ferreira de Sá Rodrigues da Silva, regime de tempo parcial 25 % no período de 24.02.2020 a 23.08.2020.

Nuno Miguel Mourato Melo da Silva, regime de tempo parcial 30 % no período de 24.02.2020 a 23.08.2020.

13.03.2020. — O Vice-Presidente, *Professor Doutor António da Cruz Belo*.

313129147



INSTITUTO POLITÉCNICO DE LISBOA

Despacho (extrato) n.º 4225/2020

Sumário: Consolidação da mobilidade interna na categoria de Anabela Pereira Balbino.

Por despacho do Presidente do Instituto Politécnico de Lisboa de 16.03.2020, e nos termos do disposto no n.º 1 e alínea b) do n.º 3 do artigo 99.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, com anuência da Câmara Municipal do Seixal Instituto Nacional de Saúde, foi autorizada a consolidação da mobilidade interna na mesma carreira/categoria e posição remuneratória, da Assistente Técnica Anabela Pereira Balbino, passando a ocupar o mapa de pessoal do Instituto Politécnico de Lisboa, em regime de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, com efeitos a partir de 01.03.2020.

16.03.2020. — O Vice-Presidente do IPL, *Prof. Doutor António da Cruz Belo*.

313132435



INSTITUTO POLITÉCNICO DE LISBOA

Despacho (extrato) n.º 4226/2020

Sumário: Homologa a lista unitária de ordenação final do procedimento concursal comum para recrutamento de quatro assistentes técnicos para a área Financeira.

Por despacho de 16.03.2020 do Presidente do Instituto Politécnico de Lisboa, foi homologada a lista unitária de ordenação final do procedimento concursal comum para constituição de relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado, tendo em vista o preenchimento de quatro postos de trabalho na carreira/categoría de Assistente Técnico para a área Financeira das unidades orgânicas do Instituto Politécnico de Lisboa, publicitado através do Aviso n.º 6266/2019 no *Diário da República*, n.º 68, da 2.ª série, de 5 de abril:

N.º	Nome do candidato	Classificação	Observação
1	Ana Isabel Cruz da Mata	Excluído	a)
2	Carlos Manuel Ribeiro Cerqueiro	Excluído	a)
3	Gonçalo Filipe Gonçalves Figueira Nunes	Excluído	a)
5	Miguel Mendonça de Matos	Excluído	a)
6	Rita Alexandra Balsa Bancaleiro	Excluído	b)

a) Candidato excluído por não ter comparecido para realização do método de seleção, prova de conhecimentos;

b) Candidato excluído por não ter comparecido para realização do método de seleção, entrevista profissional de seleção.

18.03.2020. — O Vice-Presidente do IPL, *Professor Doutor António da Cruz Belo*.

313133359



INSTITUTO POLITÉCNICO DE LISBOA

Despacho (extrato) n.º 4227/2020

Sumário: Homologada a lista definitiva de ordenação final do concurso documental para recrutamento de um professor coordenador na área disciplinar de Estatística e Sondagem.

Por despacho de 16.03.2020 do Presidente do Instituto Politécnico de Lisboa, foi homologada a lista definitiva de ordenação final do concurso documental para recrutamento Professor Coordenador para a Área Disciplinar de Estatística e Sondagens, para preenchimento de um posto de trabalho previsto no mapa de pessoal docente para 2020 do Instituto Politécnico de Lisboa/Escola Superior de Comunicação Social, aberto pelo Edital n.º 1188/2019, de 24 de outubro:

Candidato	Pontuação
António José da Cruz Belo.....	76,00

19.03.2020. — O Presidente do Instituto Politécnico de Lisboa, *Professor Doutor Elmano da Fonseca Margato*.

313133375



INSTITUTO POLITÉCNICO DE LISBOA

Despacho (extrato) n.º 4228/2020

Sumário: Contrato de trabalho em funções públicas a termo resolutivo certo, com a categoria de professor adjunto convidado, de Rui Miguel Vieira Dantas — ISCAL.

Por despacho do Presidente do Instituto Politécnico de Lisboa de 30.01.2020, foi autorizado o contrato de trabalho em funções públicas a termo resolutivo certo, com a categoria de Professor Adjunto Convidado, para o Instituto Superior de Contabilidade e Administração de Lisboa, do docente Rui Miguel Vieira Dantas, auferindo o vencimento correspondente ao índice 185, escalão 1 da tabela do pessoal docente do ensino superior politécnico, pelo período de 01.02.2020 a 30.09.2020, em regime de dedicação exclusiva.

20.02.2020. — O Vice-Presidente, *António da Cruz Belo*.

313111812



INSTITUTO POLITÉCNICO DE LISBOA

Despacho (extrato) n.º 4229/2020

Sumário: Homologa a lista definitiva de ordenação final do concurso documental para recrutamento de dois professores adjuntos para a área disciplinar de Dietética e Nutrição.

Por despacho de 24.03.2020 do Presidente do Instituto Politécnico de Lisboa, foi homologada a lista definitiva de ordenação final do concurso documental para recrutamento de Professor Adjunto para a Área Disciplinar de Dietética e Nutrição, para preenchimento de dois postos de trabalho previstos no mapa de pessoal docente para 2020 do Instituto Politécnico de Lisboa/Escola Superior de Tecnologia da Saúde de Lisboa, aberto pelo Edital n.º 758/2019, de 19 de junho:

Candidatos	Pontuação
Cláudia Alexandra Colaço Lourenço Viegas	88,42
Zélia da Conceição da Costa Coelho Santos	72,99
António José de Almeida Simões Raposo	70,01
Vânia Cristina Almeida Costa	67,62
Nara Xavier Moreira	65,99
Paulo Fernando Fernandes Bispo	63,65
Dina Raquel Fernandes João	62,33
Ana Margarida Saraiva Valente	55,35
Sheila Sherezaide Rocha Gondim	54,33
Isanete Alves de Alonso	53,06
Susana Filipa Ganhão Arranhado	43,15 (a)
Rosa Fernandes Direito	20,43 (a)

a) Candidata excluída ao abrigo do disposto no ponto 16.º do Edital n.º 758/2019, de 19 de junho.

25.03.2020. — O Vice-Presidente, *António da Cruz Belo*.

313144537



INSTITUTO POLITÉCNICO DO PORTO

Aviso (extrato) n.º 5816/2020

Sumário: Celebração de contrato de trabalho em funções públicas, por tempo indeterminado, com período experimental, com Ana Margarida Afonso de Almeida Gonçalves Penedo.

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, precedendo procedimento concursal para constituição de reserva de recrutamento, foi celebrado contrato de trabalho em funções públicas, por tempo indeterminado, com período experimental, com Ana Margarida Afonso de Almeida Gonçalves Penedo, para o exercício de funções inerentes à carreira de técnico superior, auferindo vencimento correspondente à 2.ª posição remuneratória, nível 15 da tabela remuneratória, com efeitos a partir de 1 de março de 2020.

4 de março de 2020. — A Administradora do P. Porto, *Paula Cristina Silva*.

313101606



INSTITUTO POLITÉCNICO DO PORTO

Despacho n.º 4230/2020

Sumário: Alteração da designação do mestrado em Educação que passa a designar-se de mestrado em Administração das Organizações Educativas e supressão de dois ramos, ciclo de estudos lecionado na Escola Superior de Educação.

Torna-se público que foi registada na Direção-Geral do Ensino Superior com o número de registo R/A-Cr-135/2013/AL03, de 5 de março de 2020, a supressão de dois ramos e a alteração da designação do ciclo de estudos conducente ao grau de mestre em Educação, anteriormente publicado pelo Despacho n.º 4870/2016, de 11 de abril e alterada a sua designação pelo Despacho n.º 13292/2016, de 7 de novembro, lecionado na Escola Superior de Educação, alterações devidamente autorizada pela A3ES.

Neste seguimento, vem o Presidente do Instituto Politécnico do Porto, nos termos do disposto no Decreto-Lei n.º 74/2006, de 24 de março, com a redação operada pelo Decreto-Lei n.º 65/2018 de 16 de agosto, promover à publicação na 2.ª série do *Diário da República*, da nova designação do referido ciclo de estudos que passa a ser Mestrado em Administração das Organizações Educativas e da estrutura curricular e do plano de estudos, aprovados nos termos do anexo ao presente despacho.

10 de março de 2020. — O Presidente do Instituto Politécnico do Porto, *João Rocha*.

ANEXO

- 1 — Estabelecimento de ensino: Instituto Politécnico do Porto.
- 2 — Unidade orgânica: Escola Superior de Educação.
- 3 — Grau ou diploma: Mestre.
- 4 — Ciclo de estudos: Administração das Organizações Educativas.
- 5 — Área científica predominante: Ciências da Educação.
- 6 — Número de créditos, segundo o sistema europeu de transferência de créditos, necessário à obtenção do grau ou diploma: 120 ECTS.
- 7 — Denominação do diploma atribuído pela conclusão de 180 ECTS, em ciclo de estudos de mestrado integrado: Não aplicável.
- 8 — Opções, ramos, ou outras formas de organização de percursos alternativos em que o ciclo de estudos se estrutura: Não aplicável.
- 9 — Estrutura curricular:

QUADRO N.º 1

Áreas científicas	Sigla	Créditos	
		Obrigatórios	Opcionais
Ciências da Educação	CE	96,0	
Ciências Sociais	CS	24,0	
<i>Subtotal</i>		120,0	
<i>Total</i>			120,0

- 10 — Observações:
11 — Plano de estudos:

Instituto Politécnico do Porto — Escola Superior de Educação**Ciclo de estudos em Administração das Organizações Educativas**

Grau de mestre

QUADRO N.º 2

Unidade curricular	Área científica	Ano curricular	Organização do ano curricular	Horas de trabalho									Créditos	Obs.	
				Total	Contacto										
					T	TP	PL	TC	S	E	OT	O	Horas totais de contacto		
Metodologias de Investigação em Educação	CE	1.º	Semestral	162,0		30,0							30,0	6,0	
Administração Escolar	CE	1.º	Semestral	162,0		30,0							30,0	6,0	
Sociologia das Organizações	CS	1.º	Semestral	162,0		30,0							30,0	6,0	
Métodos e Técnicas de Gestão I	CS	1.º	Semestral	162,0		30,0							30,0	6,0	
Educação, Sociedade e Sistemas Educativos	CE	1.º	Semestral	162,0		30,0							30,0	6,0	
Curriculum e Inclusão	CE	1.º	Semestral	162,0		30,0							30,0	6,0	
Desenho e Desenvolvimento de Projetos	CE	1.º	Semestral	162,0		30,0							30,0	6,0	
Métodos e Técnicas de Gestão II	CS	1.º	Semestral	162,0		30,0							30,0	6,0	
Planeamento e Gestão Estratégica	CS	1.º	Semestral	162,0		30,0							30,0	6,0	
Avaliação Institucional	CE	1.º	Semestral	162,0		30,0							30,0	6,0	
Projeto/Dissertação	CE	2.º	Anual	1 620,0					30,0		8,0		38,0	60,0	

313105032



INSTITUTO POLITÉCNICO DE SETÚBAL

Deliberação n.º 432/2020

Sumário: Delegação de competências do conselho de gestão nos membros do conselho de gestão.

Deliberação do Conselho de Gestão do Instituto Politécnico de Setúbal, tomada na reunião de 17 de março de 2020 — Delegação de competências do Conselho de Gestão nos Membros do Conselho de Gestão

Considerando a classificação de pandemia declarada, a 11 de março, pela Organização Mundial de Saúde, decorrente da propagação do vírus COVID-19, as medidas de contenção publicitadas através dos diversos despachos proferidos pelo Presidente do Instituto Politécnico de Setúbal e as medidas excepcionais e temporárias adotadas de modo a viabilizar o regular funcionamento da instituição e, ao abrigo do disposto no n.º 3 do artigo 95.º do Regime Jurídico das Instituições de Ensino Superior, aprovado pela Lei n.º 62/2007, de 10 de setembro e no n.º 3 do artigo 31.º dos Estatutos do Instituto Politécnico de Setúbal, conjugados com o disposto no n.º 1 do artigo 109.º do Código dos Contratos Públicos, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 18/2008, de 29 de janeiro, na redação atualmente em vigor, na alínea b) do n.º 1 do artigo 17.º do Decreto-Lei n.º 197/99, de 8 de junho e nos artigos 44.º a 50.º do Código do Procedimento Administrativo, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 4/2015, de 7 de janeiro, deliberou o Conselho de Gestão do Instituto Politécnico de Setúbal, em reunião de 17 de março de 2020, delegar nos seus membros, Professor Doutor Pedro Miguel de Jesus Calado Dominguinhos, Professora Doutora Ângela Maria Gomes Teles de Matos Cremon de Lemos, Professor Doutor Pedro Miguel Pereira Salvado Ferreira, Professora Doutora Susana Paula dos Santos Carvalho Piçarra e Professora Doutora Maria de Lurdes Cardina Pedro, da forma adiante indicada, as seguintes competências e poderes necessários para:

1 — No Presidente do IPS e Presidente do Conselho de Gestão, Professor Doutor Pedro Miguel de Jesus Calado Dominguinhos, ou em quem legalmente o substitua, de acordo com o disposto no Despacho n.º 57/Presidente/2020, de 16 de março:

1.1 — Em matéria de gestão administrativa, patrimonial e financeira, em conjunto com qualquer outro membro do Conselho de Gestão, autorizar a realização de pagamentos decorrentes de contratos de empreitadas até ao montante máximo de cem mil euros por cada ato;

1.2 — Em matéria de gestão administrativa, patrimonial e financeira, em conjunto com qualquer outro membro do Conselho de Gestão, autorizar a realização de pagamentos com contratos de locação e aquisição de bens móveis e de serviços até ao montante máximo de trinta mil euros por cada ato, praticando tudo quanto se mostre necessário àqueles indicados fins.

2 — Em matéria de gestão administrativa, patrimonial e financeira, mantém-se a competência do Presidente do IPS, ou do seu substituto legal, que o substitui nas suas faltas ou impedimentos, para autorizar a realização de despesas com contratos de empreitadas, locação e aquisição de bens móveis e de serviços, nos termos do Despacho n.º 3164/2020, de 10 de março.

3 — São delegadas as competências acessórias, complementares, instrumentais e implícitas das competências delegadas.

4 — Os delegados observam o princípio da segregação das funções de autorização da despesa, autorização de pagamento e pagamento, nos termos da Lei.

5 — Todos os atos praticados ao abrigo da presente delegação de competências devem ser levados ao conhecimento do Conselho de Gestão na primeira reunião do órgão após o término da situação de emergência que se vive no país que permita às instituições, no quadro que vier a ser estabelecido pelas entidades competentes, retomar o seu regular funcionamento.

6 — A presente delegação de competências vigorará pelo período em que vigorarem as medidas restritivas impostas pelo combate à infecção pelo COVID-19, nos termos que vierem a ser definidos pelas entidades competentes;

7 — Independentemente do disposto no número anterior, a todo o momento o Conselho de Gestão pode avocar as competências delegadas, sem prejuízo do poder de emitir instruções.



8 — A presente deliberação produz efeitos no dia seguinte ao da sua publicação no *Diário da República*, sendo divulgado também na Internet, no sítio institucional do Instituto Politécnico de Setúbal, considerando-se ratificados, ao abrigo do disposto no n.º 3 do artigo 164.º do Código de Procedimento Administrativo, todos os atos entretanto praticados no âmbito dos poderes ora delegados.

17 de março de 2020. — O Presidente do Conselho de Gestão, *Professor Doutor Pedro Dominguinhos*.

313149324



MUNICÍPIO DE ABRANTES

Aviso n.º 5817/2020

Sumário: Conclusão com sucesso do período experimental de vários trabalhadores, na carreira e categoria de assistente operacional, na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado.

Para os devidos efeitos torna-se público que, nos termos do Artigos 45.º a 51.º da LTFP, aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20/06:

Concluiu com sucesso o período experimental, na carreira e categoria de Assistente Operacional (Auxiliar de Ação Educativa) Marta Isabel da Conceição Rodrigues, na modalidade de Contrato de Trabalho em Funções Públicas por Tempo Indeterminado;

Concluiu com sucesso o período experimental, na carreira e categoria de Assistente Operacional (auxiliar de serviços gerais) Diogo Nuno David Neto, na modalidade de Contrato de Trabalho em Funções Públicas por Tempo Indeterminado.

18/03/2020. — O Presidente da Câmara Municipal, *Manuel Jorge Valamatos*.

313135181



MUNICÍPIO DE ABRANTES

Aviso n.º 5818/2020

Sumário: Celebração de contrato de trabalho em funções pública, por tempo indeterminado, entre a Câmara Municipal de Abrantes e vários trabalhadores na carreira e categoria de assistente operacional.

Em cumprimento do disposto no Artigo 4.º da Lei n.º 35/2014, de 20/06, torna-se público que na sequência de Procedimento Concursal Comum de Recrutamento para o preenchimento de dois postos de trabalho para a Carreira e Categoria de Assistente Operacional (auxiliar de serviços gerais), foi celebrado, entre a Câmara Municipal de Abrantes e os trabalhadores abaixo indicados, na respetiva data, Contrato de Trabalho em Funções Pública, por Tempo Indeterminado, na Carreira e Categoria de Assistente Operacional, ficando posicionados na 1.ª Posição Remuneratória e no Nível Remuneratório 4, por força do Decreto-Lei n.º 29/2019, de 20/02:

Rui José de Oliveira Fernandes, em 03/02/2020.

Carmindo Marques Tapada, em 03/02/2020.

18/03/2020. — O Presidente da Câmara, *Manuel Jorge Valamatos*.

313135084



MUNICÍPIO DE ALBUFEIRA

Aviso n.º 5819/2020

Sumário: Celebração de contrato de trabalho por tempo indeterminado para a categoria de assistente operacional/auxiliar de serviços gerais.

Em cumprimento do disposto na alínea b) do n.º 1, do artigo 4.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, faz-se público que, realizado que foi o procedimento concursal comum, para constituição de relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado, tendo em vista o preenchimento de três postos de trabalho na carreira/categoria de assistente operacional, atividade auxiliar de serviços gerais, o Município de Albufeira celebrou Contratos de Trabalho em Funções Públicas por Tempo Indeterminado, para a carreira/categoria de assistente operacional, posição 4, nível 4, remuneração base de € 635,07 com efeitos a 02 de março de 2020, com:

Janete Brito Jerónimo.
Ângela Cristina Dias Antunes.

Por delegação de poderes do Sr. Presidente da Câmara, despacho de 7/03/2018.

9 de março de 2020. — A Vice-Presidente, *Ana Pífarro*.

313100683



MUNICÍPIO DE ALBUFEIRA

Aviso n.º 5820/2020

Sumário: Celebração de contrato de trabalho por tempo indeterminado para a categoria de assistente técnico/administrativo.

Em cumprimento do disposto na alínea b) do n.º 1, do artigo 4.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, faz-se público que, realizado que foi o procedimento concursal comum, para constituição de relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado, tendo em vista o preenchimento de dois postos de trabalho na carreira/categoria de assistente técnico, atividade de administrativo, o Município de Albufeira celebrou Contrato de Trabalho em Funções Públicas por Tempo Indeterminado, para a carreira/categoria de assistente técnico, posição 1, nível 5, remuneração base de € 683,13, com:

Ana Mafalda Ferreira Santos da Silva, com efeitos a 02 de março de 2020.

Por delegação de poderes do Sr. Presidente da Câmara, despacho de 7/03/2018.

9 de março de 2020. — A Vice-Presidente, *Ana Pífarro*.

313100853



MUNICÍPIO DE ALBUFEIRA

Aviso n.º 5821/2020

Sumário: Celebração de contrato por tempo indeterminado para a categoria de assistente técnico/desenhador.

Em cumprimento do disposto na alínea b) do n.º 1, do artigo 4.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, faz-se público que, realizado que foi o procedimento concursal comum, para constituição de relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado, tendo em vista o preenchimento de dois postos de trabalho na carreira/categoria de assistente técnico, atividade de desenhador, o Município de Albufeira celebrou Contrato de Trabalho em Funções Públicas por Tempo Indeterminado, para a carreira/categoria de assistente técnico, posição 1, nível 5, remuneração base de € 683,13, com efeitos a 02 março de 2020, com:

Ivo Filipe da Silva Vieira.

Ricardo Jorge Macau Pais Rebelo Vicente.

Por delegação de poderes do Sr. Presidente da Câmara, despacho de 7/03/2018.

9 de março de 2020. — A Vice-Presidente, *Ana Pífarro*.

313100959



MUNICÍPIO DE ALCÁCER DO SAL

Aviso n.º 5822/2020

Sumário: Extinção de relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado com vários trabalhadores.

Extinção de relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado

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, torna-se pública a extinção da relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado dos seguintes trabalhadores:

Arlindo Revés de Almeida, Assistente Operacional, por motivo do seu falecimento, ocorrido em 14 de fevereiro de 2019;

Dorotea Maria Gonçalves Candeias da Silva, Assistente Operacional, por motivo do seu falecimento ocorrido em 30 de janeiro de 2020.

10 de março de 2020. — O Presidente da Câmara Municipal, *Vítor Manuel Chaves de Caro Proença*.

313104741



MUNICÍPIO DE ANGRA DO HEROÍSMO

Aviso n.º 5823/2020

Sumário: Suspensão parcial do Plano Diretor Municipal de Angra do Heroísmo e estabelecimento de medidas preventivas.

Suspensão parcial do Plano Diretor Municipal de Angra do Heroísmo e estabelecimento de medidas preventivas

José Gabriel do Álamo de Meneses, Presidente da Câmara Municipal de Angra do Heroísmo torna público, para efeitos previstos nos n.ºs 1 e 4 do artigo 123.º, conjugado com a alínea b) do n.º 2 do artigo 133.º do Decreto Legislativo Regional n.º 35/2012/A, de 16 de agosto, que Assembleia Municipal, na sua sessão ordinária de vinte e sete de setembro de dois mil e dezanove, aprovou a suspensão parcial do Plano Diretor Municipal de Angra do Heroísmo e estabelecimento de medidas preventivas para as mesmas áreas.

A suspensão decorre da necessidade de ampliação do edifício sede da Sociedade Filarmónica Rainha Santa Isabel das Doze Ribeiras e da viabilização da utilização da área de Nossa Senhora da Ajuda, na freguesia de Santa Bárbara

As disposições suspensas correspondem aos seguintes artigos do regulamento do Plano Diretor Municipal de Angra do Heroísmo:

1 — Alínea e) do n.º 4 do artigo 12.º do regulamento do PDM — Ampliação do edifício sede da Sociedade Filarmónica Rainha Santa Isabel das Doze Ribeiras, numa área de 1286,70 m² integrada na categoria de Espaços Urbanos Exteriores à Cidade, representada na Planta de Ordenamento daquele PDM;

2 — Artigos 18.º e 19.º do regulamento do PDM — Viabilização da utilização da área de Nossa Senhora da Ajuda, na freguesia de Santa Bárbara, numa área de 2568,20 m² integrada na categoria de Espaços para Equipamentos de Utilização Coletiva, representada na Planta de Ordenamento daquele PDM.

Assim, a suspensão incide, só e especificamente, sobre os citados artigos do Regulamento e, unicamente, sobre as áreas assinaladas nas plantas anexas (escalas 1:5000 e 1:25 000).

O prazo de vigência da suspensão parcial do Plano Diretor Municipal de Angra do Heroísmo e das medidas preventivas é de dois anos a contar da presente publicação no *Diário da República*, prorrogável por mais um ano, se tal se considerar necessário, caducando com a entrada em vigor da revisão do PDM.

Para constar e para devida eficácia, publica-se o presente nos termos do artigo 74.º da Lei n.º 31/2014, de 30 de maio.

27 de fevereiro de 2020. — O Presidente da Câmara Municipal, *José Gabriel do Álamo de Meneses*.

Deliberação n.º 55/2020/AMAH

Sessão ordinária da Assembleia Municipal de Angra do Heroísmo

De vinte e sete de setembro de dois mil e dezanove

1.4 — Suspensão parcial do Plano Diretor Municipal de Angra do Heroísmo (PDM) e estabelecimento de medidas preventivas

Aos vinte e sete de setembro de dois mil e dezanove, reuniu ordinariamente a Assembleia Municipal de Angra do Heroísmo, no Salão Nobre dos Paços do Concelho, tendo deliberado sob proposta da Câmara Municipal datada de cinco de julho de dois mil e dezanove, aprovar a Suspensão Parcial do PDM de Angra do Heroísmo, bem como, o Estabelecimento de Medidas Preventivas



para a área de 1286,70 m² para a ampliação do edifício sede da Sociedade Filarmónica Rainha Santa Isabel das Doze Ribeiras e de 2568,20 m² para a viabilização da utilização da área de Nossa Senhora da Ajuda, na freguesia de Santa Bárbara.

27 de setembro de 2019. — O Presidente da Assembleia Municipal, *Ricardo Manuel Rodrigues de Barros*. — O 1.º Secretário, *Tânia Gil da Rocha Lemos*. — O 2.º Secretário, *Durval Manuel Melo Ferreira dos Santos*.

Estabelecimento de Medidas Preventivas

Nos termos dos n.^{os} 1 e 4 do artigo 123.º, conjugado com a alínea b) do n.º 2 do artigo 133.º do Decreto Legislativo Regional n.º 35/2012/A, de 16 de agosto, é deliberada a suspensão parcial do Plano Diretor Municipal de Angra do Heroísmo, adiante abreviadamente designado por PDM de Angra do Heroísmo, publicado pelo Decreto Regulamentar Regional n.º 38/2004/A, de 11 de novembro, bem como o estabelecimento de medidas preventivas.

A suspensão parcial do PDM de Angra do Heroísmo e a definição das respetivas medidas preventivas visam a viabilização de:

1 — Ampliação do edifício sede da Sociedade Filarmónica Rainha Santa Isabel das Doze Ribeiras;

2 — Viabilização da utilização da área de Nossa Senhora da Ajuda, na freguesia de Santa Bárbara.

Artigo 1.º

Âmbito territorial

São estabelecidas medidas preventivas para as áreas objeto de suspensão parcial do Plano Diretor Municipal de Angra do Heroísmo, publicado pelo Decreto Regulamentar Regional n.º 38/2004/A de 11 de novembro, delimitadas nas plantas em anexo.

Artigo 2.º

Âmbito material

1 — As obras de construção, de ampliação, de alteração e de reconstrução, com exceção das que estejam isentas de procedimento de licenciamento ou comunicação prévia, os trabalhos de remodelação de terrenos, as obras de demolição de edificações existentes, exceto as que, por regulamento municipal, possam ser dispensadas de licença ou autorização e o derrube de árvores em maciço ou destruição do solo vivo e do coberto vegetal, são sujeitas às seguintes condicionantes:

1.1 — Ampliação do edifício sede da Sociedade Filarmónica Rainha Santa Isabel das Doze Ribeiras:

Índice de implantação de 80 %, respeitante ao projeto de ampliação do edifício;

1.2 — Viabilização da utilização da área de Nossa Senhora da Ajuda, na freguesia de Santa Bárbara:

Parâmetros urbanísticos constantes do artigo 14.º, n.º 4, do Regulamento do PDM.

2 — As condicionantes referidas no número anterior não dispensam quaisquer outros condicionamentos exigidos por lei nem prejudica a competência legalmente atribuída a outras entidades.

Artigo 3.º

Âmbito temporal

O prazo de vigência das medidas preventivas é de dois anos a contar da data da publicação no *Diário da República*, prorrogável por mais um ano, se tal se considerar necessário, caducando com a entrada em vigor da revisão do PDM.



**Identificadores das imagens e respetivos endereços do sítio do SNIT
(conforme o disposto no artigo 14.º da Portaria n.º 245/2011)**

53965 — http://ssaitg.dgterritorio.gov.pt/i/PSusp_53965_4310_Carta8_SuspensaoPDM_01_Pub.jpg

53965 — http://ssaitg.dgterritorio.gov.pt/i/PSusp_53965_4310_Carta8_SuspensaoPDM_02_Pub.jpg

613107455



MUNICÍPIO DO CADAVAL

Aviso n.º 5824/2020

Sumário: Aprova o Código de Conduta do Município do Cadaval.

José Bernardo Nunes, Presidente da Câmara Municipal do Cadaval, torna público, nos termos e para os efeitos do disposto no n.º 1, conjugado com a alínea c), do n.º 2, ambos, do artigo 19.º, da Lei n.º 52/2019, de 31 de julho, que o órgão executivo deliberou, em reunião ordinária realizada no dia 21 de fevereiro de 2020, aprovar o Código de Conduta, que consta em anexo ao presente aviso, o qual entrará em vigor no dia seguinte à sua publicação no *Diário da República*.

10 de março de 2020. — O Presidente da Câmara Municipal do Cadaval, *José Bernardo Nunes*.

Código de Conduta

A Lei n.º 52/2019, de 31 de julho, aprovou o regime do exercício de funções por titulares de cargos políticos e altos cargos públicos.

Nos termos do estabelecido no seu artigo 19.º, as entidades públicas abrangidas pelo diploma devem aprovar códigos de conduta a publicar no *Diário da República* e nos respetivos sítios na *internet*, para desenvolvimento, entre outras, das matérias relativas a ofertas institucionais e hospitalidade.

Com o presente Código de Conduta pretende-se assegurar a criação de um instrumento de autorregulação e de compromisso de orientação, estabelecendo-se os princípios e critérios orientadores que nesta matéria devem presidir ao exercício de funções públicas.

O Presente Código de Conduta foi aprovado por deliberação da Câmara Municipal tomada na sua reunião ordinária de 21 de fevereiro de 2020.

Artigo 1.º

Lei habilitante

O presente Código de Conduta foi elaborado ao abrigo do disposto no artigo 241.º da Constituição da República Portuguesa, na parte final da alínea k) do n.º 1 do artigo 33.º do Anexo I da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro na sua redação atual e na alínea c) do n.º 2 do artigo 19.º da Lei n.º 52/2019, de 31 de julho.

Artigo 2.º

Objeto

O presente Código de Conduta estabelece um conjunto de princípios e normas de autorregulação e de orientação, que devem ser observados pelos que exercem funções no Município do Cadaval, no seu relacionamento com terceiros.

Artigo 3.º

Âmbito

1 — O Código de Conduta aplica-se ao presidente e aos vereadores da Câmara Municipal de Cadaval.

2 — O Código de Conduta aplica-se ainda, nos termos nele referido, aos sujeitos mencionados no artigo 14.º do presente Código.

3 — O presente Código de Conduta não prejudica a aplicação de outras disposições legais ou regulamentares ou de normas específicas que lhes sejam dirigidas.



Artigo 4.º

Princípios

1 — No exercício das suas funções, os eleitos locais observam os seguintes princípios gerais de conduta:

- a) Prosssecução do interesse público e boa administração;
- b) Transparência;
- c) Imparcialidade;
- d) Probidade;
- e) Integridade e honestidade;
- f) Urbanidade;
- g) Respeito interinstitucional;
- h) Garantia de confidencialidade quanto aos assuntos reservados dos quais tomem conhecimento no exercício das suas funções.

2 — Os eleitos locais agem e decidem exclusivamente em função da defesa do interesse público, não podendo usufruir de quaisquer vantagens financeiras ou patrimoniais, diretas ou indiretas, para si ou para terceiros, ou de qualquer outra gratificação indevida em virtude do cargo que ocupem.

Artigo 5.º

Deveres

No exercício das suas funções, os eleitos locais devem:

- a) Abster-se de qualquer ação ou omissão, exercida diretamente ou através de interpota pessoa, que possa objetivamente ser interpretada como visando beneficiar indevidamente uma terceira pessoa, singular ou coletiva;
- b) Rejeitar ofertas ou qualquer uma das vantagens identificadas nos artigos 6.º e 8.º, como contrapartida do exercício de uma ação, omissão, voto ou gozo de influência sobre a tomada de qualquer decisão pública;
- c) Abster-se de usar ou de permitir que terceiros utilizem, fora de parâmetros de razoabilidade e de adequação social, bens ou recursos públicos que lhe sejam exclusivamente disponibilizados para o exercício das suas funções.

Artigo 6.º

Ofertas

1 — Os eleitos locais abstêm-se de aceitar a oferta, a qualquer título, de pessoas singulares ou coletivas privadas, nacionais ou estrangeiras, e de pessoas coletivas públicas estrangeiras, de bens materiais ou de serviços que possam condicionar a imparcialidade e a integridade do exercício das suas funções.

2 — Entende-se que existe um condicionamento da imparcialidade e da integridade do exercício de funções quando haja aceitação de bens de valor estimado igual ou superior a 150€.

3 — O valor das ofertas é contabilizado no cômputo de todas as ofertas de uma mesma pessoa, singular ou coletiva, no decurso de um ano civil.

4 — Todas as ofertas abrangidas pelo n.º 2 que constituam ou possam ser interpretadas, pela sua recusa, como uma quebra de respeito interinstitucional, devem ser aceites em nome do Município, sem prejuízo do dever de apresentação e registo previsto no artigo 7.º do presente Código.

Artigo 7.º

Registo e destino de ofertas

1 — As ofertas de bens materiais ou de serviços de valor estimado superior a 150€, recebidas no âmbito do exercício de cargo ou função, devem ser entregues na DAG — Divisão de Administração Geral, no serviço a definir pelo respetivo dirigente, no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis, ou logo que se mostre possível tal entrega, para efeitos de registo das ofertas e apreciação do seu destino final.



2 — Quando sejam recebidas de uma mesma entidade, no decurso do mesmo ano, várias ofertas de bens materiais que perfaçam o valor estimado referido no número anterior, deve tal facto ser comunicado à DAG — Divisão de Administração Geral, no serviço a definir pelo respetivo dirigente, para efeitos de registo das ofertas, devendo todas as ofertas que forem recebidas, após perfazer aquele valor, serem entregues no referido serviço, no prazo fixado no número anterior.

3 — Para apreciação do destino final das ofertas que nos termos do presente artigo devam ser entregues e registadas, é criada uma Comissão constituída por três membros, designados para o efeito pelo Presidente da Câmara Municipal, que determina o destino das ofertas, em função do seu valor de uso, da sua natureza perecível ou meramente simbólica podem ser devolvidas ao titular do cargo ou função ou, pela sua relevância, devem ter um dos destinos previstos no número seguinte.

4 — As ofertas que não podem ser devolvidas ao titular do cargo ou função devem ser preferencialmente remetidas:

a) Ao serviço competente para inventariação, caso o seu significado patrimonial, cultural ou para a história o justifique;

b) A outra entidade pública ou a instituições que prossigam fins não lucrativos de carácter social, educativo e cultural, nos demais casos.

5 — As ofertas dirigidas ao Município do Cadaval são sempre registadas e entregues na DAG — Divisão de Administração Geral, no serviço a definir pelo respetivo dirigente, nos termos do n.º 2 do presente artigo, independentemente do seu valor e do destino final que lhes for atribuído pela Comissão constituída para o efeito.

6 — Compete ao serviço a definir pelo dirigente da DAG — Divisão de Administração Geral, assegurar um registo de acesso público das ofertas nos termos do presente artigo.

Artigo 8.º

Convites ou benefícios similares

1 — Os eleitos locais abstêm-se de aceitar convites de pessoas singulares e coletivas privadas, nacionais ou estrangeiras, e de pessoas coletivas públicas nacionais ou estrangeiras, para assistência a eventos sociais, institucionais, desportivos ou culturais de acesso oneroso ou com custos de deslocação ou estadia associados, ou outros benefícios similares, que possam condicionar a imparcialidade e a integridade do exercício das suas funções.

2 — Para efeitos do disposto no número anterior, entende-se que existe condicionamento da imparcialidade e da integridade do exercício das funções quando haja aceitação de convites ou outros benefícios similares com valor estimado superior a 150€.

3 — Apenas podem ser aceites convites até ao valor máximo, estimado, de 150€, nos termos dos números anteriores, desde que:

a) Sejam compatíveis com a natureza institucional ou com a relevância de representação própria do cargo; ou

b) Configurem uma conduta socialmente adequada e conforme aos usos e costumes.

4 — Excetuam-se do disposto nos números anteriores convites para eventos oficiais ou de entidades públicas nacionais ou estrangeiras, em representação do Município.

Artigo 9.º

Conflito de Interesses

Considera-se que existe conflito de interesses quando os eleitos locais se encontrarem numa situação em virtude da qual se possa, com razoabilidade, duvidar seriamente da imparcialidade da sua conduta, ou decisão, nos termos dos artigos 69.º (Casos de Impedimento) e 73.º (Fundamento da Escusa e Suspeição), ambos, do Código do Procedimento Administrativo, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 4/2015, de 7 de janeiro.



Artigo 10.º

Suprimento de conflitos de interesses

Os eleitos locais que se encontrem perante um conflito de interesses, atual ou potencial, devem tomar imediatamente as medidas necessárias para evitar, sanar ou fazer cessar o conflito em causa, em conformidade com as disposições da lei.

Artigo 11.º

Registo de Interesses

1 — O registo de interesses comprehende todas as atividades suscetíveis de gerarem incompatibilidades ou impedimentos e, bem assim, quaisquer atos que possam proporcionar proveitos financeiros ou conflito de interesses.

2 — A Câmara Municipal assegura a publicidade dos elementos relativos ao registo de interesses, nos termos do n.º 3 do artigo 15.º e do artigo 17.º, ambos, da Lei n.º 52/2019, de 31 de julho.

3 — O registo de interesses é acessível através da *internet* e dele deve constar:

a) Os elementos objeto de publicidade e constantes da declaração única entregues junto da entidade responsável pela análise e fiscalização das declarações apresentadas pelos titulares dos órgãos e dirigentes dos seus serviços vinculados a essa obrigação;

b) Declaração de atividades suscetíveis de gerarem incompatibilidades ou impedimentos e quaisquer atos que possam proporcionar proveitos financeiros ou conflito de interesses dos titulares dos órgãos do Município, nos termos definidos nos regulamentos e demais legislação em vigor.

Artigo 12.º

Declaração única de rendimentos, património, interesses, incompatibilidades e impedimentos

1 — O presidente e os vereadores da Câmara Municipal apresentam, nos termos do artigo 13.º da Lei n.º 52/2019, de 31 de julho, declaração dos seus rendimentos, património, interesses, incompatibilidades e impedimentos.

2 — No prazo de 60 dias, a contar da cessação das funções que tiverem determinado a apresentação da declaração precedente, bem como de recondução ou reeleição do titular, é apresentada uma nova declaração, atualizada.

3 — Deve ser apresentada uma nova declaração no prazo de 30 dias, contados do facto que a determina, sempre que no decurso do exercício de funções:

a) Se verifique uma alteração patrimonial efetiva que altere o valor declarado em conformidade com o n.º 2 do artigo 13.º da Lei n.º 52/2019, de 31 de julho, em montante superior a 50 salários mínimos mensais;

b) Ocorram factos ou circunstâncias que incluam atos e atividades suscetíveis de gerar incompatibilidades e impedimentos, conforme explicitado no n.º 3 do artigo 13.º da Lei n.º 52/2019, de 31 de julho.

4 — A declaração a apresentar no final do mandato deve refletir a evolução patrimonial que tenha ocorrido durante o mesmo.

5 — Os titulares do dever de apresentação das declarações devem, três anos após o fim do exercício do cargo ou função que lhe deu origem, apresentar declaração final atualizada.

6 — Para efeitos do cumprimento do dever de apresentação referido no número anterior, as entidades em que os titulares exerciam funções procedem à notificação prévia destes, com a antecedência mínima de 30 dias em relação ao termo do prazo de três anos.



7 — As declarações únicas de rendimentos, património e interesses são de acesso público, nos termos do artigo 17.º da Lei n.º 52/2019, de 31 de julho, exceto quanto aos seguintes elementos da declaração, que não são objeto de consulta e acesso público:

- a) Dados pessoais sensíveis como a morada, números de identificação civil e fiscal, números de telemóvel e telefone, e endereço eletrónico;
- b) No que respeita ao registo de interesses: a discriminação dos serviços prestados no exercício de atividades sujeitas a sigilo profissional;
- c) Dados que permitam a identificação individualizada da residência, exceto do município de localização, ou de viaturas e de outros meios de transporte do titular do cargo.

8 — O presidente e os vereadores da Câmara Municipal podem opor-se ao acesso parcelar ou integral aos elementos constantes da declaração individual de rendimento e património, com fundamento em motivo atendível, designadamente interesses de terceiros ou salvaguarda da reserva da vida privada, competindo à entidade responsável pela análise e fiscalização das declarações apresentadas, definida nos termos do artigo 20.º da Lei n.º 52/2019, de 31 de julho, apreciar a existência ou não do aludido motivo, bem como da possibilidade e dos termos do referido acesso.

9 — O presidente e os vereadores da Câmara Municipal que incorram no incumprimento das obrigações declarativas definidas na Lei n.º 52/2019, de 31 de julho, ficam sujeitos às medidas previstas no seu artigo 18.º

Artigo 13.º

Elementos complementares relativos à declaração

1 — Enquanto não estiver em funcionamento a plataforma eletrónica para a entrega da declaração única, os membros do Órgão Executivo, entregam-na junto do Tribunal Constitucional, em formato de papel.

2 — Aquando da entrada em funcionamento da plataforma eletrónica o presidente e os vereadores da Câmara Municipal procedem, no prazo de 60 dias, à entrega da sua declaração através da plataforma eletrónica.

3 — As obrigações declarativas impostas pela Lei n.º 52/2019, de 31 de julho, aplicam-se aos eleitos locais que iniciem, renovem ou terminem funções com efeitos retroativos ao dia 25 de outubro de 2019.

4 — Aos serviços da UJA — Unidade Jurídica e Administrativa cabe a responsabilidade de:

- a) Comunicar à entidade legalmente competente, a definir nos termos do artigo 20.º da Lei n.º 52/2019, de 31 de julho, a data do início e da cessação das correspondentes funções do membro do Órgão Executivo;

- b) Notificar os eleitos locais, com a antecedência mínima de 30 dias em relação ao termo do prazo de três anos após o fim do exercício de funções na Câmara Municipal, para a necessidade de apresentarem a declaração final atualizada, conforme previsto no n.º 4 do artigo 14.º da Lei n.º 52/2019, de 31 de julho.

5 — Aos serviços da DDE — Divisão de Desenvolvimento Estratégico cabe a responsabilidade de publicitar na página eletrónica do Município os campos da declaração respeitantes ao registo de interesses dos membros do Órgão Executivo, nos termos do artigo 11.º do presente Código de Conduta.

Artigo 14.º

Extensão de regime

O presente Código de Conduta aplica-se ainda, com as necessárias adaptações, aos membros dos gabinetes de apoio à presidência e à vereação, aos titulares de cargos dirigentes e aos trabalhadores do Município do Cadaval.



Artigo 15.º

Aplicação do código

Aos membros do Órgão Executivo do Município do Cadaval compete assegurar a plena execução do presente Código.

Artigo 16.º

Publicidade

O presente Código de Conduta é publicado no *Diário da República* e no sítio da internet do Município do Cadaval.

Artigo 17.º

Entrada em vigor

O presente Código de Conduta entra em vigor no dia seguinte à sua publicação no *Diário da República*.

313105138



MUNICÍPIO DE CANTANHEDE

Aviso n.º 5825/2020

Sumário: Homologação da lista unitária de ordenação final dos candidatos — notificação.

Para efeitos do disposto nos n.ºs 4 e 5 do artigo 28.º da Portaria n.º 125-A/2019 de 30 de abril, no âmbito do procedimento concursal, aberto pelo Aviso (extrato) n.º 11280/2019, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 130 de 10 de julho de 2019, notificam-se os candidatos aprovados e os candidatos excluídos no decurso da aplicação dos métodos de seleção, da homologação da lista unitária de ordenação final, por meu despacho de 10 de março de 2020, encontrando-se afixada ao público nas instalações da Câmara Municipal de Cantanhede e disponibilizada na página eletrónica do Município.

Para efeitos do disposto no n.º 1 do artigo 31.º Portaria n.º 125-A/2019 de 30 de abril, ficam também notificados os candidatos, que do ato da homologação pode ser interposto recurso hierárquico ou tutelar, nos termos do Código do Procedimento Administrativo.

10 de março de 2020. — A Presidente da Câmara Municipal, *Maria Helena Rosa de Teodósio e Cruz Gomes de Oliveira*.

313105746



MUNICÍPIO DE CASCAIS

Despacho n.º 4231/2020

Sumário: Publicação do Regulamento de Organização dos Serviços Municipais (ROSM) — 2020.

Nos termos e para os efeitos do disposto no artigo 10.º de Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, faz-se público que a Assembleia Municipal de Cascais aprovou, em 9 de março de 2020, sob proposta da Câmara Municipal aprovada em reunião realizada a 26 de fevereiro de 2020, a quinta alteração ao Regulamento de Organização dos Serviços Municipais (ROSM), que a seguir se republica, em texto integral.

12 de março de 2020. — O Presidente da Câmara Municipal, *Carlos Carreiras*.

Alteração ao Regulamento de Organização dos Serviços Municipais

Nota Justificativa

Em cumprimento do Despacho n.º 49/2016, publicado no *Diário da República, 2.ª série*, n.º 1, de 4 de janeiro, foi publicado o Regulamento de Organização dos Serviços Municipais (ROSM), tendo o mesmo sido objeto de quatro alterações publicadas em cumprimento dos Despachos n.ºs 82-K/2017; 84-B/2018, 12553-C/2018 e 7747/2019 publicados nos *Diário da República, 2.ª série*, respetivamente, n.º 1, de 2 de janeiro de 2017, n.º 1, de 2 de janeiro de 2018, n.º 251, de 31 de dezembro de 2018 e n.º 167, de 2 de setembro de 2019.

A organização dos serviços municipais tem por princípios, entre outros, aproximação dos serviços aos cidadãos, a desburocratização, a racionalização de meios e da eficiência na afetação dos recursos públicos, a melhoria quantitativa e qualitativa do serviço prestado e a garantia da participação dos cidadãos.

A avaliação dos resultados obtidos e a sua ponderação demonstram a necessidade de proceder a algumas alterações ao ROSM, com a reorganização e criação de algumas unidades orgânicas flexíveis, de forma a adequar os serviços às necessidades de resposta em matéria de simplificação, eficácia e eficiência na prossecução dos objetivos enunciados.

Nos termos das disposições conjugadas previstas na alínea a) do artigo 7.º e no n.º 3 do artigo 10.º do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, compete à Câmara Municipal, sob proposta do Presidente da Câmara, criar, alterar e extinguir unidades orgânicas flexíveis, assim como definir as respetivas atribuições e competências, dentro dos limites fixados pela Assembleia Municipal.

Nos termos estatuídos nas alíneas a) e b) do artigo 6.º do diploma supra referido, compete à Assembleia Municipal aprovar o modelo de estrutura orgânica, assim como aprovar a estrutura nuclear, definindo as correspondentes unidades orgânicas nucleares.

Artigo 1.º

Alteração

São alterados no Anexo I os artigos 9.º e 12.º, no Anexo II os artigos 17.º, 19.º, 45.º, 46.º, 47.º, 52.º, 57.º, 68.º, 69.º, 92.º, 96.º, 97.º, 117.º, 118.º e 123.º

Artigo 2.º

Aditamento

São aditados no Anexo II, os artigos 7.º, 10.º, 16.º, 18.º, 20.º, 21.º, 37.º, 38.º, 39.º, 51.º, 53.º, 54.º, 55.º, 62.º, 69.º, 70.º, 73.º e 119.º



Artigo 3.º

Republicação

É republicado o Regulamento de Organização dos Serviços Municipais e respetivos anexos renumerados.

Republicação do Regulamento de Organização dos Serviços Municipais

Artigo 1.º

Princípios

A organização, a estrutura e o funcionamento dos serviços municipais orientam-se, nos termos do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, pelos princípios da unidade e eficácia da ação, da aproximação dos serviços aos cidadãos, da desburocratização, da racionalização de meios e da eficiência na afetação dos recursos públicos, da melhoria quantitativa e qualitativa do serviço prestado e da garantia da participação dos cidadãos, bem como pelos demais princípios constitucionais aplicáveis à atividade administrativa e acolhidos no Código do Procedimento Administrativo.

Artigo 2.º

Modelo

A organização interna dos serviços municipais adota o modelo de estrutura hierarquizada, constituída por:

- Unidades orgânicas nucleares (Direções e Departamentos Municipais);
- Unidades orgânicas flexíveis (Divisões e Unidades);
- Gabinetes, sem equiparação a cargo de dirigente.

Artigo 3.º

Categorias de unidades e subunidades orgânicas

1 — Os serviços municipais organizam-se nas seguintes categorias de unidades orgânicas:

a) Direções Municipais — unidades orgânicas de caráter permanente, representativas das grandes áreas de atuação, que integram e coordenam diferentes unidades orgânicas de âmbito operativo e ou instrumental, agregadas consoante a natureza das atividades e os objetivos determinados pelo executivo no âmbito da gestão e do desenvolvimento municipal;

b) Departamentos — unidades orgânicas de caráter permanente, aglutinando competências de âmbito operativo e instrumental integradas numa mesma área funcional;

c) Divisões e Unidades — unidades orgânicas de caráter flexível, aglutinando competências de âmbito operativo e instrumental integradas numa mesma área funcional;

d) Gabinetes — sem equiparação a cargo de dirigente.

2 — O Anexo I define a estrutura nuclear dos serviços municipais e a competência das respetivas unidades orgânicas;

3 — O Anexo II define a estrutura flexível dos serviços municipais e a competência das respetivas unidades orgânicas e gabinetes;

4 — O organograma da macroestrutura dos serviços municipais consta do Anexo III ao presente Regulamento.



Artigo 4.º

Cargos dirigentes

1 — Os cargos dirigentes são os seguintes:

- a) Diretor Municipal, que corresponde a cargo de direção superior de 1.º grau;
- b) Diretor de Departamento Municipal, que corresponde a cargo de direção intermédia de 1.º grau;
- c) Chefe de Divisão Municipal, que corresponde a cargo de direção intermédia de 2.º grau;
- d) Chefe de Unidade, que corresponde a cargo de direção intermédia de 3.º grau.

2 — A área de recrutamento e as competências dos cargos de direção superior de 1.ª grau e dos cargos de direção intermédia de 1.º e de 2.º grau são as definidas nos artigos 11.º, 12.º e 15.º da Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, alterada pela Lei n.º 82-B/2014, de 31 de dezembro, pela Lei n.º 42/2016, de 28 de dezembro, e pela Lei n.º 114/2017, de 29 de dezembro.

3 — Os titulares dos cargos de direção intermédia de 3.º grau são recrutados, por procedimento concursal, nos termos da lei, de entre trabalhadores em funções públicas contratados ou designados por tempo indeterminado, licenciados, dotados de competência técnica e aptidão para o exercício de funções de direção, coordenação e controlo que reúnam três anos de experiência profissional em funções, cargos, carreiras ou categorias para cujo exercício ou provimento seja exigível uma licenciatura.

4 — Cabe aos titulares dos cargos de direção intermédia de 3.º grau coadjuvar o titular do cargo dirigente de que dependam diretamente, bem como coordenar as atividades e gerir os recursos da respetiva unidade orgânica, sendo-lhes aplicável, supletivamente, com as necessárias adaptações, o estabelecido no artigo 15.º da Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, alterada pela Lei n.º 82-B/2014, de 31 de dezembro, pela Lei n.º 42/2016, de 28 de dezembro, e pela Lei n.º 114/2017, de 29 de dezembro, relativamente às competências do pessoal dirigente.

5 — A remuneração mensal dos titulares dos cargos de direção superior de 1.º grau e dos cargos de direção intermédia de 1.º e 2.º grau é a estabelecida em diploma próprio.

6 — Aos titulares de cargos de direção superior de 1.º grau e dos cargos de direção intermédia de 1.º e de 2.º grau são abonadas despesas de representação no montante fixado para o pessoal dirigente da administração central, através do despacho conjunto a que se refere o n.º 2 do artigo 31.º da Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, alterada pelas Leis n.º 51/2005, 30 de agosto, n.º 64-A/2008, de 31 de dezembro, n.º 3-B/2010, de 28 de abril, n.º 64/2011, de 22 de dezembro, n.º 68/2013, de 29 de agosto, e n.º 128/2015, de 3 de setembro.

7 — A remuneração mensal dos titulares dos cargos de direção intermédia de 3.º grau corresponde à 6.ª posição remuneratória da carreira geral de técnico superior.

8 — O disposto nos números 3, 4 e 5 produz efeitos a partir da data da aprovação da 3.ª alteração ao presente Regulamento.

Artigo 5.º

Entrada em vigor

O presente Regulamento entra em vigor no dia seguinte ao da sua publicação no *Diário da República*.

ANEXO I

Estrutura nuclear dos serviços municipais e atribuições e competências das respetivas unidades orgânicas

Artigo 1.º

Definição das unidades orgânicas nucleares

São constituídas as seguintes unidades orgânicas nucleares:

- 1 — Direção Municipal de Coesão e Capacitação Social
 - 1.1 — Departamento de Habitação e Desenvolvimento Social
 - 1.2 — Departamento de Educação



- 2 — Direção Municipal de Gestão e Intervenção Territorial
 - 2.1 — Departamento de Gestão Territorial
 - 2.2 — Departamento de Licenciamento Urbanístico
 - 2.3 — Departamento de Intervenção Territorial
- 3 — Direção Municipal de Estratégia, Inovação e Qualificação
 - 3.1 — Departamento de Reabilitação Urbana
 - 3.2 — Departamento de Planeamento Estratégico
 - 3.3 — Departamento de Inovação e Comunicação
 - 3.4 — Departamento de Promoção de Talento
 - 3.5 — Departamento de Ambiente e do Mar
- 4 — Direção Municipal de Apoio à Gestão
 - 4.1 — Departamento de Gestão Financeira e Patrimonial
 - 4.2 — Departamento de Assuntos Jurídicos
 - 4.3 — Departamento de Recursos Humanos
- 5 — Direção Municipal de Projetos Estruturantes
- 6 — Departamento de Polícia Municipal e Fiscalização
- 7 — Centro de Recolha Oficial Animal
- 8 — Departamento de Autoridade de Transportes

Artigo 2.º

Atribuições e Competências das Direções Municipais

As Direções Municipais compreendem as unidades orgânicas nucleares referidas no artigo anterior, competindo-lhes a supervisão e coordenação das mesmas e das subunidades flexíveis que estas abarcam, nos termos definidos pelo Presidente da Câmara ou Vereador com competência delegada ou subdelegada para o efeito.

Artigo 3.º

Departamento de Habitação e Desenvolvimento Social

São competências do DHS:

- a) Promover, como princípios transversais de intervenção, os Direitos Humanos, a Igualdade de Oportunidades e a Responsabilidade Social;
- b) Contribuir de forma integrada, sistémica e sustentável para o desenvolvimento social do concelho e para a qualidade do habitat urbano;
- c) Criar condições para a integração da dimensão de género nas políticas locais;
- d) Criar condições para uma atuação concertada aos níveis da prevenção e da promoção do bem-estar social, com enfoque no município;
- e) Implementar programas de habitação para diferentes grupos da população, em articulação com as entidades que atuam nesta área;
- f) Planejar e avaliar o desenvolvimento sócio territorial do concelho, em função dos diagnósticos e dos instrumentos de planeamento em vigor, visando minimizar as desigualdades sociais e promover a qualidade de vida das pessoas, das famílias e das comunidades;
- g) Definir prioridades de atuação e medidas de política de desenvolvimento social, assentes em estratégias de cooperação dos vários agentes sociais municipais;
- h) Dinamizar a Rede Social de Cascais de forma a garantir uma governança colaborativa através da articulação e congregação de esforços dos agentes sociais, promovendo a complementariedade das ações e a maximização dos resultados;
- i) Implementar um modelo de governança local assente em sub-redes e plataformas que promovam a articulação com os serviços municipais, instituições particulares de solidariedade social, associações da sociedade civil, Juntas de Freguesia, ou quaisquer outras entidades, na conceção e implementação de estratégias e projetos de desenvolvimento social;



j) Desenvolver uma intervenção sustentada na inovação, na coesão social e na governança territorial colaborativa, com os seguintes princípios de atuação, visando contribuir para:

i) Cascais Equitativo — todas as pessoas têm as mesmas oportunidades de acesso aos recursos sociais e de saúde, com idêntica qualidade;

ii) Cascais Inclusivo — todas as pessoas têm asseguradas as condições necessárias (ao nível da educação, cultura, mobilidade, habitação, saúde, emprego) para o exercício de uma cidadania ativa;

iii) Cascais Participativo — todas as pessoas e organizações dispõem de mecanismos eficazes de participação e decisão nas políticas sociais locais, e nas intervenções que as afetam diretamente;

iv) Cascais Saudável — todas as pessoas beneficiam de um ambiente físico, socioeconómico e cultural favorável à adoção de comportamento e estilos de vida saudáveis;

v) Cascais Inovador — as pessoas, as organizações e as parcerias locais são proactivas, criativas e aprendentes e promovem iniciativas com impacto significativo na qualidade de vida, na sustentabilidade e resiliência das comunidades;

vi) Cascais Coeso — todas as pessoas, individualmente, e todas as organizações são responsáveis pelo combate à exclusão social, promovendo relações de confiança, de interdependência e de interculturalidade na comunidade.

k) Contribuir, através de uma ação sistemática e diversificada, junto dos grupos mais vulneráveis ou em risco, para a minimização dos seus problemas e a sua consequente integração e autonomia sociais;

l) Promover e acompanhar a realização de diagnósticos e estudos inseridos numa estratégia de investigação-ação nas diferentes áreas temáticas da intervenção do departamento;

m) Promover a articulação com os serviços municipais, instituições particulares de solidariedade social, associações da sociedade civil, Juntas de Freguesia, ou quaisquer outras entidades externas, na conceção e implementação de estratégias e projetos de desenvolvimento social, de forma a assegurar a complementaridade das ações e maximização dos resultados;

n) Colaborar com a Proteção Civil no apoio aos municíipes, em situação de emergência psicosocial;

o) Integrar redes locais, nomeadamente a Rede Social, nacionais e transnacionais que visem as boas práticas na área de intervenção do departamento.

Artigo 4.º

Departamento de Educação

São competências do DED:

a) Assegurar a realização das estratégias e políticas municipais nas áreas da educação e formação;

b) Assegurar uma intervenção municipal integrada, pluridisciplinar e coerente nestas áreas, em articulação com as outras unidades orgânicas municipais e com as agências e empresas municipais;

c) Desenvolver parcerias com entidades públicas, privadas e organizações da sociedade civil que contribuam para melhorar a intervenção municipal nas áreas da educação e formação;

d) Colaborar com as outras unidades orgânicas municipais, agências e empresas municipais, nas tarefas de planeamento, programação, construção, conservação e manutenção adequados ao prosseguimento da estratégia definida para estas áreas;

e) Promover a evolução qualitativa do sistema de educação no Município, em conformidade com as necessidades do desenvolvimento local;

f) Colaborar e dar apoio próximo às organizações e às estruturas da comunidade municipal ligadas aos processos educativo, com vista à concretização de projetos e programas adequados de âmbito local e à melhor utilização e racionalização das infraestruturas e equipamentos locais;



- g) Elaborar, em colaboração com as outras unidades orgânicas municipais e entidades públicas e privadas, os documentos estratégicos de desenvolvimento, designadamente a Carta Educativa e o Plano Estratégico Educativo Municipal;
- h) Assegurar a representação interna e externa, nomeadamente nos órgãos de gestão escolar, em grupos interinstitucionais e interserviços, nas suas áreas de competência;
- i) Assegurar a execução, de forma articulada com o MEC, das medidas de política educativa;
- j) Definir os princípios orientadores para o estabelecimento de parcerias educativas;
- k) Divulgar os resultados de boas práticas;
- l) Criar estruturas de gestão suplementares de apoio a nível Municipal
- m) Definir com os AE, a atribuição de prémios de desempenho, no âmbito de ganhos de eficiência;
- n) Gerir com os AE e, em articulação com o DFP, o orçamento e os recursos financeiros;
- o) Articular com o DFP, a utilização de excedentes orçamentais, com obrigatoriedade de parte dessa percentagem ser investida em melhorias logísticas;
- p) Gerar e gerir, em colaboração com os AE, as receitas próprias;

Artigo 5.º

Departamento Gestão Territorial

São competências do DGT:

- a) Propor, ao nível da gestão do território, um planeamento de proximidade, em harmonia com as dinâmicas sociais e económicas, de forma a maximizar a competitividade e o crescimento sustentável do Município;
- b) Proceder à avaliação e gestão do território para efeitos de implementação de projetos e iniciativas de relevância municipal;
- c) Promover a delimitação e realização de unidades de execução, a requerimento dos interessados ou por iniciativa oficiosa;
- d) Promover a elaboração dos estudos e análises técnicas de suporte à decisão do executivo, em particular em áreas consideradas prioritárias ou estruturantes;
- e) Assegurar a articulação funcional com outras unidades orgânicas, tendo em vista a dinamização da gestão e intervenção territorial, visando uma qualificação programada do espaço urbano;
- f) Apreciar e licenciar os projetos urbanísticos estruturantes;
- g) Apreciar e licenciar as operações urbanísticas inseridas em Planos de Pormenor e/ou Unidades de Execução (exceto em áreas delimitadas como AUGI);
- h) Participar na elaboração e atualização de regulamentos municipais conexos com a área de intervenção do Departamento;
- i) Articular, com o DLU, a tramitação administrativa dos procedimentos e a apreciação dos projetos de especialidades ou de urbanização, inerentes às operações urbanísticas apreciadas no DGT.

Artigo 6.º

Departamento Licenciamento Urbanístico

São competências do DLU:

- a) Assegurar todos os atos e procedimentos previstos no RJUE, respeitantes às operações urbanísticas sujeitas a controlo prévio e demais atos conexos, no âmbito da competência do Departamento, através do “gestor do procedimento”;
- b) Promover metodologias e instrumentos de gestão urbanística, que qualifiquem e potenciem o desenvolvimento integrado e sustentado do território municipal;
- c) Promover a qualidade das novas construções e urbanizações, integrando todas as componentes de infraestruturação e de equipamento;



- d) Assegurar as operações de natureza técnica e administrativas necessárias ao bom andamento dos procedimentos urbanísticos;
- e) Propor a execução de obras de urbanização pelo Município nas situações de incumprimento dos promotores;
- f) Participar na elaboração e atualização de regulamentos municipais conexos com a área de intervenção do Departamento;
- g) Assegurar uma estreita articulação funcional com outros serviços, designadamente de gestão territorial, e com as Juntas de Freguesia, no sentido da manutenção e requalificação do espaço urbano municipal;
- h) Promover todas as ações necessárias à requalificação de zonas urbanas degradadas, dos aglomerados deficientemente inseridos na malha urbana, nomeadamente as áreas urbanas de génese ilegal;
- i) Articular, com o DGT, a tramitação administrativa dos procedimentos e assegurar a apreciação dos projetos de especialidades ou de urbanização, inerentes às operações urbanísticas apreciadas nesse departamento.

Artigo 7.º

Departamento de Intervenção Territorial

São competências do DIT:

- a) Assegurar a elaboração de projetos técnicos de execução das Vias, das infraestruturas, dos equipamentos e arranjos exteriores municipais, de acordo com o programado em parceria com as unidades que intervenham ao nível do planeamento e da gestão territorial;
- b) Promover as ações técnicas e administrativas necessárias à preparação de concursos de empreitadas de obras municipais e à execução destas;
- c) Articular com o Departamento de Gestão Financeira e Patrimonial em tudo o que se relacione com o planeamento financeiro e a necessidade de disponibilização de terrenos para a execução das obras planeadas.
- d) Articular com as empresas municipais que intervenham neste domínio, definindo especificações técnicas, estabelecendo níveis de serviço e avaliando o seu cumprimento;
- e) Assegurar, em articulação com outras entidades públicas e privadas, o diagnóstico permanente e melhoria da capacidade instalada ao nível dos equipamentos e infraestruturas escolares e desportivas;
- f) Assegurar a conservação e manutenção dos edifícios e outras instalações municipais, bem como das infraestruturas, equipamentos sociais e mobiliário urbano municipal ou sob responsabilidade municipal;
- g) Assegurar as atividades técnicas e de gestão relativas à manutenção de instalações e equipamentos elétricos e eletromecânicos municipais e, ainda, as relativas à iluminação pública, à sinalização semafórica, e ao sistema pluvial;
- h) Assegurar a gestão e manutenção do parque de viaturas e máquinas do Município de acordo com critérios de rentabilidade e de prioridade das atividades operativas;
- i) Garantir a satisfação dos pedidos de transporte dos serviços municipais;
- j) Apoiar o executivo na conceção e implementação de estratégias e políticas nas áreas da mobilidade, transportes e estacionamento;
- k) Conceber e executar medidas de segurança e prevenção rodoviária;
- l) Assegurar a coordenação operacional das intervenções das diversas entidades, públicas e privadas, que intervêm no solo e subsolo da via pública.
- m) Prevenir a poluição atmosférica e sonora e estabelecer sistemas de controlo dos respetivos níveis.



Artigo 8.º

Departamento de Reabilitação Urbana

São competências do DRU:

- a) Promover metodologias e instrumentos de gestão urbanística, que qualifiquem e potenciem o desenvolvimento integrado e sustentado do território municipal a sujeitar a ações de reabilitação e regeneração urbana.
- b) Articular o dever de reabilitação dos edifícios que incumbe aos privados com a responsabilidade pública de qualificar o espaço público
- c) Assegurar o planeamento e programação no domínio da reabilitação urbana;
- d) Apoiar o executivo na conceção e implementação de estratégias nas áreas da requalificação, valorização do património histórico-cultural e tratamento do espaço público.
- e) Participar na elaboração e atualização de regulamentos municipais de urbanização e edificação;
- f) Assegurar uma estreita articulação funcional com outros serviços, designadamente de gestão territorial e Juntas de Freguesia, no sentido da manutenção e requalificação do espaço público;
- g) Promoção de ações conducentes à obtenção de apoios e financiamento para a implementação das políticas de reabilitação urbana.
- h) Promover a qualificação do espaço público como elemento fundamental da afirmação do território e competitividade entre as cidades.
- i) Ao nível da gestão do território, colaborar nas ações de iniciativa pública ou privada, concorrentes com os atos previstos no RJUE, no âmbito das áreas de reabilitação urbana.

Artigo 9.º

Departamento de Planeamento Estratégico

São competências do DPE:

- a) Promover o planeamento integrado do Município, de acordo com as estratégias e políticas definidas pelo Executivo Municipal de forma concertada com os restantes serviços;
- b) Assegurar o planeamento e programação do ordenamento do território municipal bem como promover por iniciativa do município ou em parceria com outras entidades, públicas ou privadas, a elaboração de Planos Territoriais de Âmbito Municipal, Unidades de Execução e Estudos Setoriais;
- c) Coordenar a realização de estudos e planos estratégicos de âmbito global ou setorial e operacionalizar instrumentos de acompanhamento de dinâmicas urbanas;
- d) Apoiar o processo de decisão municipal relativo à adequação do território às dinâmicas de crescimento sustentável e inclusivo do município, indutor do reforço da competitividade territorial;
- e) Garantir a avaliação ambiental de Planos Territoriais de incidência municipal, bem como a avaliação de impacte ambiental de projetos de mobilidade;
- f) Monitorizar e avaliar a estratégia de desenvolvimento territorial do Município e elaborar Relatórios do Estado do Ordenamento do Território;
- g) Produção de sistemas de indicadores destinados à monitorização do ambiente e do território, visando a melhoria contínua do município e da qualidade de vida das pessoas.

Artigo 10.º

Departamento de Inovação e Comunicação

São competências do DIC:

- a) Gerir a marca Cascais, garantindo a sua coerência, bem como definir as normas inerentes à marca, imagem e comunicação e divulgação pelos demais serviços municipais, incluindo as empresas municipais, em articulação com os mesmos;



- b) Planear e garantir a execução das ações de promoção da imagem institucional do Município e do Concelho e de divulgação de informação relevante para os municíipes;*
- c) Desenvolver e gerir o atendimento municipal numa lógica de balcão único multicanal, através da operacionalização dos vários canais, nomeadamente, presencial, internet, telefone, correio eletrónico e outros;*
- d) Gerir a rede de atendimento municipal, incluindo a Loja do Cidadão e Espaços do Cidadão;*
- e) Promover a utilização de tecnologias de informação e comunicação que facilitem a ligação entre os Municípes e o Município através da prestação de um serviço público de qualidade.*
- f) Garantir a gestão dos arquivos municipais promovendo a sua preservação como instrumento de cidadania e de valorização do património e identidade de Cascais;*
- g) Desenvolver e gerir a rede de bibliotecas municipais, promovendo o acesso à informação e conhecimento;*
- h) Promover o desenvolvimento de uma política editorial que assegure a preservação e difusão da memória e identidade municipais.*
- i) Contribuir para o desenvolvimento do Município, tanto pela promoção do património natural, histórico e cultural, pela oferta de atividades e objetos culturais de qualidade, como pela divulgação e vivência das manifestações locais da cultura portuguesa;*
- j) Apoiar o executivo na conceção e implementação de políticas e estratégias para a área das tecnologias e sistemas de informação;*
- k) Assegurar o planeamento e a gestão das infraestruturas tecnológicas, do parque informático e dos sistemas de informação de suporte à atividade dos serviços municipais, em articulação com estes;*
- l) Consolidar a visão integrada de Cascais, assegurando um sistema de disponibilização de informação de gestão de apoio à decisão, promovendo a melhoria da qualidade da informação produzida no município;*
- m) Contribuir para que seja concretizada a estratégia de Cascais como smartcity, implementando um modelo de que seja referência nacional e internacional;*
- n) Promover a inovação organizacional para melhorar o desempenho da administração municipal;*
- o) Promover a gestão moderna, responsável e flexível dos equipamentos e iniciativas culturais caracterizadas por uma elevada participação social, por uma ponderada gestão de recursos e por um planeamento a médio e longo prazo;*
- p) Identificar e promover a adoção de modelos funcionais de gestão assentes nas novas tecnologias de informação e comunicação que permita entre outros a integração e centralização de um sistema de dados e indicadores de gestão de modo a otimizar e valorizar os recursos municipais existentes;*
- q) Promover a articulação com o setor empresarial local e entidades participadas relativamente a matérias da área da gestão das infraestruturas tecnológicas, do parque informático e dos sistemas de informação, com vista à otimização e racionalização de recursos.*

Artigo 11.º

Departamento de Promoção de Talento

São competências do DPT:

- a) Assegurar a realização das estratégias e políticas municipais nas áreas do desporto, juventude, promoção de talento e associativismo;*
- b) Assegurar uma intervenção municipal integrada, pluridisciplinar e coerente nestas áreas, em articulação com as outras unidades orgânicas municipais e com as agências e empresas municipais;*
- c) Desenvolver parcerias com entidades públicas, privadas e organizações da sociedade civil que contribuam para melhorar a intervenção municipal nas áreas do desporto, juventude e promoção do talento e associativismo;*



d) Colaborar com as outras unidades orgânicas municipais, agências e empresas municipais, nas tarefas de planeamento, programação, construção, conservação e manutenção adequados ao prosseguimento da estratégia definida para estas áreas;

e) Promover a evolução qualitativa da prática desportiva no Município, em conformidade com as necessidades do desenvolvimento do movimento associativo;

f) Colaborar e dar apoio próximo às associações e às estruturas da comunidade municipal ligadas aos processos associativos, com vista à concretização de projetos e programas adequados de âmbito local e à melhor utilização e racionalização das infraestruturas e equipamentos locais;

g) Elaborar, em colaboração com as outras unidades orgânicas municipais e entidades públicas e privadas, os documentos estratégicos de desenvolvimento, designadamente a Carta do Desporto do Concelho de Cascais e o Regulamento Municipal de Apoio ao Movimento Associativo;

h) Desenvolver iniciativas de promoção do empreendedorismo e criação de emprego;

i) Promover a aplicação de metodologias de envolvimento do cidadão, empresas e trabalhadores do Município no desenvolvimento e avaliação de políticas, programas e ações municipais de incentivo ao emprego;

Artigo 12.º

Departamento de Ambiente e do Mar

São competências do DAM:

a) Garantir a coordenação de atividades e a qualidade técnica da prestação dos serviços na sua dependência;

b) Programar, organizar e dirigir de forma integrada e coerente as atividades e iniciativas na área do ambiente;

c) Promover a eficácia da ação, a aproximação dos serviços aos cidadãos, o uso eficiente de recursos naturais, a melhoria quantitativa e qualitativa do serviço prestado e a participação ativa dos cidadãos;

d) Contribuir para a melhoria da qualidade de vida da população, gerindo os espaços verdes municipais de forma participada e sustentável;

e) Desenvolver todas as atividades necessárias à aplicação dos Regulamentos Municipais, em particular os Regulamentos na área do ambiente, nomeadamente Regulamento de Parques, Jardins, Espaços Verdes Municipais e de Proteção das Árvores;

f) Assegurar o planeamento, programação e monitorização de planos e programas de qualificação ambiental;

g) Assegurar uma articulação permanente com o Parque Natural de Sintra-Cascais, as Empresas Municipais, Concessionárias e as unidades orgânicas municipais, no âmbito da sustentabilidade ambiental e propor medidas com vista à adequada valorização do Parque Natural Sintra-Cascais;

h) Propor e desenvolver projetos e candidaturas a programas comunitários, centrais e regionais no domínio da promoção ambiental;

i) Desenvolver, executar e participar em ações de educação e sensibilização para o ambiente;

j) Promover e apoiar a conceção e implementação de políticas, estratégias e iniciativas que contribuam para a cidadania e participação dos municípios.

Artigo 13.º

Departamento de Gestão Financeira e Patrimonial

São competências do DGP:

a) Promover o processo de planeamento anual e plurianual de atividades e os correspondentes orçamentos; proceder ao controlo da respetiva execução e propor as modificações e revisões que julgue necessárias;



- b) Propor e proceder a operações financeiras ao nível da aplicação de disponibilidades e à gestão da carteira de empréstimos, visando a otimização dos recursos no quadro dos objetivos municipais fixados;
- c) Manter atualizado o Plano de Tesouraria municipal assim como o conhecimento da capacidade de endividamento;
- d) Garantir a cobrança das dívidas exigíveis em processos de execução fiscal;
- e) Assegurar a gestão da informação relativa à contabilidade de custos dos serviços e setor empresarial municipal;
- f) Desenvolver e gerir um sistema centralizado da contratação pública de bens e serviços do município;
- g) Dar parecer prévio e obrigatório sobre todas as propostas de Protocolos, Acordos ou Contratos de Cooperação entre o Município e outras entidades, de que resultem compromissos financeiros ou patrimoniais, e assegurar o pleno cumprimento pelas partes das correspondentes obrigações;
- h) Assegurar a gestão administrativa do património móvel e imóvel.

Artigo 14.º

Departamento de Assuntos Jurídicos

São competências do DAJ:

- a) Superintender no desempenho de todas as tarefas ligadas ao Gabinete de Notariado, Divisão de Assuntos Jurídicos, Divisão de Contencioso;
- b) Assegurar a instrução dos processos previstos no Estatuto Disciplinar;
- c) Assegurar o expediente e todas as tarefas de caráter administrativo relativos a serviço militar, eleições, referendos e consultas diretas aos cidadãos eleitores;
- d) Apoiar juridicamente os órgãos e serviços municipais;
- e) Divulgar periodicamente junto dos serviços municipais a publicação de normas legais ou regulamentares, bem como pareceres jurídicos a adotar com caráter vinculativo;
- f) Promover a homogeneização da aplicação das normas legais e regulamentares pelos serviços municipais;
- g) Assegurar a colaboração e resposta às entidades judiciárias, Tribunais, Ministério Público, Provedoria de Justiça, Inspeções-Gerais e Tribunal de Contas;
- h) Assegurar a elaboração e revisão da regulamentação municipal em articulação com os serviços municipais;
- i) Assegurar a preparação e formalização dos atos notariais em que o Município seja parte e apoiar a formalização de contratos, protocolos e outros instrumentos jurídico institucionais;
- j) Emitir, ouvidos os serviços municipais de origem, parecer, em caso de recurso hierárquico de ato praticado pelo Presidente da Câmara Municipal ou Vereador com competência delegada ou subdelegada, previamente à reapreciação pelo autor do ato;
- k) Exercer a representação forense do Município e dos órgãos municipais, bem como dos respetivos titulares e dos trabalhadores por atos legitimamente praticados no exercício das suas competências e funções e por força destas, no interesse do Município;
- l) Instruir os processos de contraordenação.

Artigo 15.º

Departamento de Recursos Humanos

São competências do DRH:

- a) Implementar a estratégia de gestão de recursos humanos do Município definida superiormente;
- b) Coordenar as atividades relacionadas com a gestão de recursos humanos e o aproveitamento das suas competências;



- c) Assegurar a gestão e desenvolvimento integrado dos recursos humanos do Município numa lógica de valorização profissional e pessoal, de melhoria do desempenho profissional, de otimização de recursos financeiros e materiais e de corresponsabilização entre o individual e o coletivo;
- d) Fomentar uma cultura de aprendizagem ao longo da vida, com base na gestão da capacitação individual e organizacional;
- e) Promover a elaboração e gerir, de forma integrada, o mapa de pessoal da Autarquia;
- f) Promover a elaboração do orçamento das despesas com o pessoal e coordenar a sua execução;
- g) Desenvolver, elaborar e analisar indicadores de gestão, que permitam propor ações correctivas e sustentar a decisão relativamente a novas políticas de gestão de recursos humanos;
- h) Promover estudos e iniciativas de otimização e racionalização de recursos, numa perspetiva de transversalidade, de partilha de recursos e de gestão do funcionamento com maior eficácia e eficiência;
- i) Elaborar, anualmente, o Balanço Social;
- j) Assegurar a interligação com as organizações representativas dos trabalhadores;
- k) Assegurar a gestão do processo de avaliação de desempenho;
- l) Gerir e promover o desenvolvimento das áreas da segurança e saúde no trabalho e de intervenção socioprofissional;
- m) Promover a articulação com o setor empresarial local e entidades participadas relativamente a matérias da área da gestão de recursos humanos, com vista à otimização e racionalização de recursos.

Artigo 16.º

Departamento de Polícia Municipal e Fiscalização

São competências do DPF:

- a) Fiscalizar o cumprimento das normas regulamentares municipais, bem como as de âmbito nacional ou regional cuja competência de aplicação ou fiscalização caiba ao Município de Cascais, mobilizando, sempre que necessário, o apoio técnico adequado junto dos serviços competentes;
- b) Cooperar, no âmbito dos seus poderes, com os demais serviços do município e com quaisquer outras entidades públicas que o solicitem, designadamente as forças de segurança, nos termos da lei;
- c) Assegurar a supervisão, coordenação, monitorização e controlo de operacionalidade dos sistemas e equipamentos de segurança das instalações e dos espaços à responsabilidade do município;
- d) Coordenar o serviço de autoproteção nos termos da lei da segurança privada;
- e) Operar os sistemas de vigilância por câmaras de vídeo para captação e gravação de imagem e a monitorização de alarmes, das instalações e dos espaços à responsabilidade do município;
- f) Cooperar e apoiar todas as iniciativas decorrentes do Conselho Municipal de Segurança ou de outros organismos com intervenção direta na segurança pública na área do Município de Cascais;
- g) Integrar o Serviço Municipal de Proteção civil em caso de crise ou calamidade;
- h) Assegurar o funcionamento das comissões de vistorias, previstas na lei, no âmbito das competências deste departamento.

Artigo 17.º

Serviço Municipal de Proteção Civil

São competências do SPC:

- a) Criar e desenvolver os instrumentos de planeamento municipal adequados à problemática da Proteção Civil no concelho de Cascais, nomeadamente através do Plano Municipal de Emergência, bem como garantir a sua constante dinamização;



- b) Criar mecanismos de articulação com todas as entidades de Proteção Civil, assegurando e dinamizando o pleno funcionamento da Comissão Municipal de Proteção Civil (CMPC) e da Comissão Municipal da Defesa da Floresta Contra Incêndios (CMDFCI);
- c) Dinamizar a capacidade de intervenção de todas as estruturas municipais no âmbito das ações de intervenção no domínio da Proteção Civil;
- d) Desenvolver e promover ações de levantamento e análise de situações de risco coletivo no concelho de Cascais, bem como contribuir para a redução das respetivas vulnerabilidades;
- e) Promover ações de informação pública, no âmbito do sistema de Proteção Civil;
- f) Conceber e elaborar programas com vista a informar e sensibilizar as populações para atitudes e comportamentos preventivos e de autoproteção;
- g) Dinamizar o relacionamento institucional ao nível das atribuições e missões da Proteção Civil;
- h) Promover e desenvolver modelos de organização social do voluntariado no domínio da Proteção Civil;
- i) Coordenar no âmbito das suas competências, as ações de gestão de emergência, sempre que necessário, em estreita colaboração com outros escalões de Proteção Civil;
- j) Promover a intervenção nas áreas afetadas, contribuindo para a minimização dos efeitos dos acidentes graves sobre a vida, a economia, o património e o ambiente, nomeadamente nas ações de Defesa da Floresta Contra Incêndios;
- k) Colaboração no Processo de reabilitação social das populações afetadas pelos acidentes graves ou catástrofes;
- l) Estabelecer acordos de cooperação visando os fins próprios da Proteção Civil.

Artigo 18.º

Departamento de Autoridade de Transportes

São competências do DAT:

- a) Acompanhar e promover o planeamento estratégico da mobilidade, do estacionamento, da acessibilidade e dos transportes, independentemente do respetivo modo, tendo em vista a coordenação transversal de todas as suas vertentes e sua consequente integração num projeto de mobilidade universal;
- b) Enquanto unidade orgânica nuclear de suporte à Autoridade de Transportes do Município de Cascais, apoiar a política municipal de mobilidade, acessibilidade e transportes;
- c) Apoiar a Autoridade de Transportes do Município de Cascais nas suas atribuições e competências, designadamente no que respeita à organização, à operação, à atribuição, à fiscalização e ao desenvolvimento do serviço público de transporte de passageiros, por modo rodoviário, fluvial, ferroviário e outros sistemas guiados;
- d) Organizar, planejar, desenvolver e articular as redes e linhas do serviço público de transporte de passageiros, bem como os equipamentos e infraestruturas a ele dedicados;
- e) Promover a exploração, através de meios próprios e ou da atribuição a operadores de serviço público, por meio da celebração de contratos de serviço público ou mera autorização, do serviço público de transporte de passageiros;
- f) Apoiar na determinação de obrigações de serviço público;
- g) Observar o investimento a realizar pelo Município nas redes, equipamentos e infraestruturas dedicados ao serviço público de transporte de passageiros, sem prejuízo do investimento a realizar pelos operadores de serviço público;
- h) Observar o financiamento do serviço público de transporte de passageiros, bem como das redes, equipamentos e infraestruturas a estes dedicados, considerando ainda o financiamento das obrigações de serviço público e das compensações pela disponibilização de tarifários sociais bonificados determinados pela Autoridade de Transportes;
- i) Submeter à aprovação da Autoridade de Transportes do Município de Cascais a determinação dos regimes tarifários a vigorar no âmbito do serviço público de transporte de passageiros;
- j) Fiscalizar e monitorizar a exploração do serviço público de transporte de passageiros;



- k) Realizar inquéritos à mobilidade no âmbito da respetiva área geográfica;*
- l) Promover a adoção de instrumentos de planeamento de transportes na respetiva área geográfica;*
- m) Prestar à unidade orgânica competente todos os elementos necessários à divulgação do serviço público de transporte de passageiros;*
- n) Diligenciar e garantir a promoção do conhecimento e o intercâmbio técnico e científico da mobilidade e dos transportes, ao nível das redes internacionais da especialidade;*
- o) Acompanhar e promover o planeamento estratégico da mobilidade e dos transportes, designadamente o Transporte Público, à escala regional e metropolitana, intermunicipal e municipal;*
- p) Promover políticas municipais de sensibilização para a adoção de uma transferência modal indutora da mobilidade sustentável.*

ANEXO II

Estrutura flexível dos serviços municipais e atribuições e competências das respetivas unidades orgânicas e gabinetes

Artigo 1.º

Unidades orgânicas, subunidades orgânicas e gabinetes

São constituídas as seguintes unidades orgânicas na estrutura flexível dos serviços municipais:

- 1 — Gabinete da Presidência (GPRE)
- 2 — Gabinete de Auditoria Interna (GAUD)
- 3 — Gabinete de Apoio à Assembleia Municipal (GAAM)
- 4 — No âmbito da Direção Municipal de Coesão e Capacitação Social
 - 4.1 — Gabinete de Planeamento e Gestão (GAPG)
 - 4.2 — Divisão de Promoção dos Direitos no Território (DPDT)
 - 4.3 — Departamento de Habitação e Desenvolvimento Social (DHS)
 - 4.3.1 — Gabinete de Coordenação e Gestão (GACG)
 - 4.3.2 — Divisão de Desenvolvimento de Recursos Sociais (DDES)
 - 4.3.3 — Divisão de Intervenção Social (DIIS)
 - 4.3.3.1 — Unidade de Intervenção Socio-Territorial (UIST)
 - 4.3.4 — Divisão de Promoção da Saúde (DIPS)
 - 4.3.5 — Divisão de Planeamento e Rede Social (DRES)
 - 4.4 — Departamento de Educação (DED)
 - 4.4.1 — Gabinete de Coordenação e Gestão (GACG)
 - 4.4.2 — Divisão de Apoio Pedagógico e Inovação Educativa (DAPI)
 - 4.4.3 — Divisão de Planeamento e Gestão da Rede (DPGR)
 - 4.4.4 — Divisão de Administração e Gestão Educativa (DAGE)
 - 4.4.4.1 — Unidade de Qualidade e Segurança Alimentar (UQSA)
 - 5 — No âmbito da Direção Municipal de Gestão e Intervenção Territorial
 - 5.1 — Divisão de Licenciamentos Económicos (DLEC)
 - 5.1.1 — Unidade de Publicidade e Ocupação de Espaço Público (UPOP)
 - 5.2 — Centro de Recolha Oficial Animal (CROA)
 - 5.3 — Unidade de Licenciamento de Ocupação e Intervenção na Via Pública (ULVP)
 - 5.4 — Unidade de Execução de Projetos (UEPR)
 - 5.5 — Departamento de Gestão Territorial (DGT)
 - 5.5.1 — Divisão de Coordenação e Valorização Territorial (DCOT)
 - 5.5.2 — Divisão de Projetos Estruturantes e Licenciamentos (DPEL)
 - 5.5.3 — Divisão de Gestão e Estudos Territoriais (DGET)
 - 5.6 — Departamento de Licenciamento Urbanístico (DLU)
 - 5.6.1 — Gabinete de Coordenação e Gestão (GACG)
 - 5.6.2 — Divisão de Licenciamentos de Operações Urbanísticas (DLOU)



- 5.6.3 — Divisão de Licenciamentos de Operações de Loteamentos (DLOP)
5.6.4 — Divisão de Gestão Administrativa (DGEA)
5.6.5 — Divisão de Reconversão Urbanística de AUGI (DRAU)
5.6.6 — Divisão de Infraestruturas e Especialidades (DIES)
5.6.7 — Divisão de Centros Históricos (DICH)
5.7 — Departamento de Intervenção Territorial (DIT)
5.7.1 — Gabinete de Coordenação e Gestão (GACG)
5.7.2 — Divisão de Obras de Edifícios e Equipamentos (DOEE)
5.7.3 — Divisão de Obras de Vias e Infraestruturas (DOVI)
5.7.4 — Divisão de Trânsito e Mobilidade (DTOA)
5.7.5 — Divisão de Transporte e Manutenção Auto (DTMA)
5.7.6 — Divisão de Manutenção e Serviços Logísticos (DMSL)
5.7.6.1 — Unidade de Gestão de Edifícios e Equipamentos Municipais (UGEM)
5.7.6.2 — Unidade de Manutenção de Administração Direta (UMAD)
5.7.6.3 — Gabinete de Coordenação e Gestão de Cemitérios (GCGC)
5.7.7 — Divisão de Gestão de Espaço Público (DGEP)
6 — No âmbito da Direção Municipal de Estratégia, Inovação e Qualificação
6.1 — Gabinete de Inovação (GAIN)
6.2 — Gabinete de Planeamento e Gestão (GAPG)
6.3 — Departamento de Reabilitação Urbana (DRU)
6.3.1 — Divisão de Estudos e Projetos (DIEP)
6.3.1.1 — Unidade de Acessibilidades e do Peão (UACP)
6.3.2 — Divisão de Planeamento e Gestão (DPGE)
6.4 — Departamento de Planeamento Estratégico (DPE)
6.4.1 — Gabinete de Apoio à Gestão e Coordenação (GACG)
6.4.2 — Divisão de Ordenamento e Planeamento do Território (DORT)
6.4.3 — Divisão de Avaliação e Monitorização Ambiental e do Território (DAMA)
6.4.4 — Divisão de Estudos Municipais Estratégicos (DEME)
6.5 — Departamento de Inovação e Comunicação (DIC)
6.5.1 — Divisão de Atendimento ao Cidadão (DIAC)
6.5.1.1 — Unidade do Centro de Operações (UCOC)
6.5.2 — Divisão de Marca e Comunicação (DMCO)
6.5.2.1 — Unidade de Design (UNDS)
6.5.3 — Divisão de Tecnologias de Informação e Comunicação (DTIC)
6.5.3.1 — Unidade de Sistemas e Operações (UNSO)
6.5.3.2 — Unidade de Redes e Comunicações (UNRC)
6.5.3.3 — Unidade de Engenharia e Desenvolvimento de Software (UEDS)
6.5.4 — Divisão de Arquivos, Bibliotecas e Património Histórico (DABP)
6.5.5 — Divisão de Museus e Promoção Cultural (DMPC)
6.5.6 — Divisão de Informação e Cidades Inteligentes (DICI)
6.5.7 — Divisão de Cidadania e Participação (DCIP)
6.5.7.1 — Unidade de Práticas de Codecisão (UPCD)
6.5.7.2 — Unidade de Práticas de Cidadania em Rede (UPCR)
6.5.8 — Divisão de Sistemas de Informação Geográfica (DSIG)
6.6 — Departamento de Promoção do Talento
6.6.1 — Divisão de Desporto (DESP)
6.6.2 — Divisão de Juventude (DJUV)
6.6.3 — Divisão de Empregabilidade e Promoção de Talento (DEPT)
6.6.4 — Unidade de Associativismo (UNAS)
6.7 — Departamento de Ambiente e do Mar (DAM)
6.7.1 — Divisão de Gestão de Estrutura Verde (DGEV)
6.7.2 — Divisão de Qualificação Ambiental (DQAM)
6.7.3 — Divisão de Projetos de Desenvolvimento Sustentável (DPDS)
6.7.4 — Unidade da Estratégia Municipal do Mar (UEMM)



- 7 — No âmbito da Direção Municipal de Apoio à Gestão
- 7.1 — Divisão de Apoio à Gestão (DAPG)
- 7.1.1 — Unidade de Acompanhamento de Descentralização de Competências (UADC)
- 7.1.2 — Gabinete de Ética e Conformidade (GECO)
- 7.2 — Departamento de Gestão Financeira e Patrimonial (DFP)
- 7.2.1 — Divisão de Execuções Fiscais (DEFI)
- 7.2.2 — Divisão de Plano e Controlo Orçamental (DPCO)
- 7.2.3 — Divisão de Contabilidade, Controlo e Disponibilidades (DCCD)
- 7.2.3.1 — Tesouraria Municipal (TESM)
- 7.2.3.2 — Gabinete de Controlo Financeiro (GACF)
- 7.2.4 — Divisão de Assuntos Patrimoniais (DAPA)
- 7.2.4.1 — Gabinete de Gestão Patrimonial Móvel (GPAM)
- 7.2.4.2 — Gabinete de Gestão Patrimonial Imóvel (GPAI)
- 7.2.5 — Divisão de Comparticipação de Fundos (DCOF)
- 7.2.6 — Divisão Contratação Pública (DCOP)
- 7.2.6.1 — Unidade de Apoio à Contratação Pública (UATC)
- 7.2.6.2 — Unidade de Gestão de Compras (UGEC)
- 7.2.6.3 — Gabinete de Gestão de Stocks (GGST)
- 7.2.6.4 — Gabinete de Coordenação e Gestão (GCGE)
- 7.2.7 — Divisão de Expropriações (DEXP)
- 7.3 — Departamento de Assuntos Jurídicos (DAJ)
- 7.3.1 — Gabinete de Coordenação e Gestão (GACG)
- 7.3.2 — Gabinete de Apoio à Câmara Municipal (GACM)
- 7.3.3 — Divisão de Notariado (DNOT)
- 7.3.3.1 — Unidade de Atos Notariais (UANT)
- 7.3.4 — Divisão de Assuntos Jurídicos (DIAJ)
- 7.3.5 — Divisão de Contencioso (DCON)
- 7.3.6 — Divisão de Contra Ordenações (DICO)
- 7.4 — Departamento de Recursos Humanos (DRH)
- 7.4.1 — Gabinete de Coordenação e Gestão (GACG)
- 7.4.2 — Divisão de Gestão e Valorização de Recursos Humanos (DGRH)
- 7.4.2.1 — Gabinete de Formação (GFOR)
- 7.4.2.2 — Gabinete de Remunerações e Assiduidade (GREA)
- 7.4.2.3 — Gabinete de Gestão de Processos (GPRO)
- 7.4.3 — Divisão de Recrutamento e Gestão de Mobilidade (DREM)
- 7.4.4 — Divisão de Saúde e Segurança no Trabalho (DSST)
- 7.4.4.1 — Gabinete de Medicina no Trabalho (GMED)
- 7.4.4.2 — Gabinete de Intervenção Socioprofissional (GISP)
- 8 — No âmbito da Direção Municipal de Projetos Estruturantes
- 8.1 — Divisão de Projetos Estruturantes (DPES)
- 8.2 — Unidade de Planeamento e Gestão (UAPO)
- 9 — No âmbito do Departamento de Polícia Municipal e Fiscalização (DPF)
- 9.1 — Divisão de Polícia (DPOL)
- 9.1.1 — Unidade de Operações e Informações (UOPI)
- 9.1.2 — Unidade de Polícia Ambiental (UPAM)
- 9.2 — Divisão de Fiscalização de Obras e Infraestruturas (DFEI)
- 9.3 — Divisão de Fiscalização Geral (DFIS)
- 9.4 — Divisão de Autoproteção (DAPT)
- 9.5 — Divisão de Instrução de Processos e Gestão Administrativa (DIPA)
- 9.5.1 — Gabinete de Instrução de Processos Administrativos (GIPA)
- 9.5.2 — Gabinete de Apoio e Gestão Administrativa (GAGA)
- 9.6 — Gabinete Técnico (GTEC)
- 10 — No âmbito do Serviço Municipal de Proteção Civil (SPC)
- 10.1 — Divisão de Prevenção e Sensibilização (DPSE)



- 10.2 — Divisão de Planeamento e Operações (DAPO)
- 10.3 — Unidade Técnica Florestal (UTEF)
- 10.4 — Unidade de Gestão do C3 (UGC3)
- 11 — No âmbito do Departamento de Autoridade de Transportes (DAT)
 - 11.1 — Gabinete de Apoio à Gestão Administrativa (GAGA)
 - 11.2 — Divisão de Planeamento de Mobilidade e Transportes (DPMT)
 - 11.3 — Divisão de Regulação, Gestão e Monitorização de Serviço Público de Transportes de Passageiros (DRGM)
 - 11.4 — Divisão de fiscalização e Monotorização de Serviço Público de Transportes de Passageiros (DFMT)
- 12 — Divisão de Relações Públicas e Protocolo (DRPP)
- 12.1 — Gabinete de Gestão e Coordenação de Eventos Municipais (GGEM)
- 13 — Divisão de Relações Internacionais (DRIN)
- 14 — Unidade de Intervenção Comunitária (UICO)

Artigo 2.º

Gabinete de Planeamento e Gestão

É competência do GAPG apoiar a definição e o desenvolvimento dos planos para a realização dos objetivos estratégicos da Direção Municipal onde se encontra inserido.

Artigo 3.º

Gabinetes de Coordenação e Gestão

Ao GACG compete:

- a) Prestar apoio técnico e administrativo à atividade do Departamento onde se encontra inserido;
- b) Gerir uma comunicação sistemática e manter atualizada a informação referente à intervenção do departamento;
- c) Implementar um sistema de planeamento e monitorização da ação do departamento;
- d) Implementar projetos transversais às várias unidades orgânicas do departamento;
- e) Gerir e manter atualizada a informação sobre as temáticas de intervenção do Departamento.

Artigo 4.º

Gabinete da Presidência

Ao GPRE compete prestar assessoria política, técnica e administrativa ao Presidente da Câmara, nos termos e com o âmbito por ele definidos.

Artigo 5.º

Gabinete de Auditoria Interna

São competências do GAUD:

- a) Elaborar o plano anual de auditorias globais ao funcionamento do Município, envolvendo as diversas vertentes relevantes para o seu funcionamento, nomeadamente: financeira, jurídica, processos e procedimentos de trabalho;
- b) Garantir a execução do plano anual de auditorias reportando os respetivos resultados, bem como o grau de execução respetivo, como forma de verificar, acompanhar, avaliar e informar sobre a legalidade, regularidade e boa gestão, relativamente a atividades, projetos ou operações desenvolvidas pelos diferentes serviços autárquicos;
- c) Aferir do funcionamento do sistema de controlo interno;



- d) Promover a constituição de uma bolsa de auditores internos que se assuma como uma equipa multidisciplinar com capacidade de realização de auditorias às diversas vertentes da atividade;
- e) Acompanhar as auditorias realizadas por entidades externas;
- f) Proceder às inspeções, sindicâncias, inquéritos ou processos de averiguações que forem determinados pela Câmara Municipal ou pelo Presidente da Câmara.

São ainda competências do GAUD, nomeadamente no âmbito da gestão da qualidade:

- a) Participar na definição da política e dos objetivos da qualidade do Município;
- b) Conceber, implementar, gerir e promover o sistema de gestão da qualidade do Município, promovendo ações periódicas para análise dos indicadores da qualidade, diagnóstico das áreas que necessitam de melhoria e definição de ações corretivas;
- c) Estimular a melhoria sustentada dos serviços, tratar e analisar as sugestões apresentadas interna e externamente, e propor a sua adoção sempre que se justifique;
- d) Identificar e colaborar com os serviços para correção das “não conformidades”, prestando todo o suporte e formação necessária.

Artigo 6.º

Gabinete de Apoio à Assembleia Municipal:

São competências do GAAM:

- a) Assegurar o secretariado do Presidente da Assembleia e da Mesa e promover a correta articulação com o Gabinete da Presidência;
- b) Executar todos os procedimentos relativos ao expediente, convocatórias, preparação de agendas e atas;
- c) Apoiar o funcionamento das comissões e grupos de trabalho, bem assim como os membros da Assembleia Municipal no exercício das suas funções;
- d) Transmitir aos serviços municipais competentes as informações necessárias ao processamento de remunerações e abonos devidos aos membros da Assembleia Municipal.

Artigo 7.º

Divisão de Promoção dos Direitos no Território

São competências da DPDT:

De âmbito geral:

- a) Promover o bem-estar e a qualidade de vida dos cidadãos no território de Cascais através de uma intervenção concertada, participada e transversal com todos os intervenientes da comunidade, assumindo especial enfoque numa visão e intervenção global para os Direitos Humanos e no compromisso com a aplicação da Convenção dos Direitos das Crianças e Jovens;
- b) Promover e apoiar a conceção e implementação de políticas, estratégias e iniciativas que contribuam para a realização dos direitos dos cidadãos desde a infância;
- c) Assegurar uma intervenção municipal integrada, pluridisciplinar e coerente na área dos Direitos Humanos e Direitos da Criança, em articulação e colaboração com as outras unidades orgânicas municipais e com as agências e empresas municipais;
- d) Sensibilizar e capacitar os atores locais para uma intervenção mais qualificada para o cumprimento dos Direitos Humanos e da Convenção dos Direitos da Criança;
- e) Qualificar e promover mecanismos, práticas, pessoas e organizações nos diferentes contextos do território para a realização dos Direitos;
- f) Promover a comunicação e o conhecimento dos Direitos Humanos e da Convenção dos Direitos da Criança para aumentar a consciencialização e o exercício de uma cidadania ativa desde a infância;



g) Promover e acompanhar estudos, diagnósticos e avaliações que permitam o conhecimento dos impactos das intervenções locais na realização dos direitos dos municíipes no território;

h) Estabelecer parcerias com entidades públicas, privadas e organizações da sociedade civil que contribuam para melhorar a ação municipal no âmbito dos Direitos Humanos e da Criança;

i) Enquadrar, experimentar e dar apoio a projetos inovadores;

De âmbito específico:

a) No âmbito da Comissão de Proteção de Crianças e Jovens (CPCJ);

Garantir a representação do Município na Comissão de Proteção de Crianças e Jovens (CPCJ);

Dar apoio logístico necessário ao funcionamento da CPCJ;

Colaborar em programas, projetos, iniciativas e ações conjuntas de promoção e defesa dos direitos da criança na comunidade;

b) No âmbito dos Direitos da Criança:

Promover e impulsionar a conceção, implementação, desenvolvimento e avaliação de estratégias locais integradas que garantam e promovam a igualdade de oportunidades, na perspetiva do respeito, proteção e aplicação dos direitos da criança, nomeadamente os consagrados no Tratado da União Europeia, Carta dos Direitos Fundamentais da União Europeia e Convenção sobre os Direitos da Criança das Nações Unidas;

Desenvolver, colaborar e apoiarmos mecanismos de cidadania que fomentem a participação, com especial enfoque em crianças e jovens, na construção de um território mais inclusivo;

Coordenar, dinamizar e manter em funcionamento um Mecanismo de Coordenação, composto por uma equipa multisectorial, responsável por delineiar, acompanhar e avaliar o impacto do Plano de Ação Local (Cascais, Amigas das Crianças) no município;

Elaborar quadrienalmente e em colaboração com as outras unidades orgânicas municipais e entidades públicas e privadas um Plano de Ação Local baseado na Convenção dos Direitos da Criança;

Anualmente, proceder à elaboração de Relatório de Avaliação das medidas desenvolvidas no Plano de Ação Local baseado na Convenção dos Direitos da Criança em articulação com o Mecanismo de Coordenação;

Assegurar a partilha de boas práticas e experiências com os outros Municípios e com iniciativas e redes internacionais;

Apoiar as unidades orgânicas da CMC na implementação de medidas e adoção de estratégias que visem a realização dos direitos da criança nas suas práticas e intervenção, mobilizando sinergias, competências e recursos;

Implementar e dinamizar mecanismos e estratégias de comunicação e informação que contribua para organizações e municíipes de todas as idades mais informados sobre os seus direitos e mais participativos na definição e avaliação das políticas públicas nesta área;

Colaborar e dar apoio próximo às organizações e a outras estruturas formais ou informais da comunidade municipal com vista à concretização de projetos e ações que contribuam para a promoção e defesa dos direitos da criança;

Monitorizar e analisar a situação das Crianças e Jovens de Cascais e garantir a defesa do seu bem-estar e direitos, baseada em evidências, para aumentar a consciencialização e influenciar a tomada de decisões para melhorar a sua situação, em articulação as unidades orgânicas da CMC e entidades públicas, privadas e organizações da sociedade civil;

c) No âmbito da Conciliação Vida Pessoal, Familiar e Profissional:

Promover e desenvolver uma visão transdisciplinar, integrada holística e transversal sobre a conciliação entre a vida profissional, pessoal e familiar, como condição para uma efetiva igualdade



entre todos os cidadãos, que permita a realização de escolhas livres e em equilíbrio em todas as esferas da vida, tal como reconhecido no Pilar Europeu dos Direitos Sociais;

Promover e acompanhar estudos, diagnósticos e avaliações multidisciplinares e de determinação de impactos organizacionais, sociais e económicos que permitam o conhecimento dos fenómenos locais na área da conciliação da Vida Pessoal, Familiar e Profissional;

Diagnosticar as necessidades de conciliação entre a vida familiar e profissional das crianças, jovens e famílias no respeito pelo superior interesse da criança;

Assegurar a partilha de boas práticas, experiências e impactos de medidas de conciliação com outros Municípios e com iniciativas e redes internacionais;

Sensibilizar as organizações e a comunidade local para uma mudança cultural e um compromisso coletivo com medidas de conciliação de impacto a curto, médio e longo prazo.

d) No âmbito da Igualdade de Género:

Assegurar a elaboração do Plano Municipal para a Igualdade de Género, bem como a sua difusão e implementação, em conformidade com a Estratégia Municipal e com a Estratégia Nacional para a Igualdade e a Não Discriminação;

Criar mecanismos de articulação com as diversas unidades orgânicas da CMC em matérias relacionadas, direta ou indiretamente, com a igualdade de género, nomeadamente através da coordenação e dinamização do Grupo Interdepartamental para a Igualdade;

Criar condições para a integração da dimensão de género nas políticas locais.

Artigo 8.º

Divisão de Desenvolvimento de Recursos Sociais

São competências da DDES:

a) Promover a criação, a articulação e a qualificação dos recursos e respostas para o desenvolvimento social do município, numa intervenção em rede que favoreça uma crescente eficácia, autonomia e sustentabilidade na intervenção social;

b) Conceber e desenvolver programas e projetos integrados de ação social, de iniciativa municipal ou em parceria com outros agentes sociais, visando grupos especialmente vulneráveis ou em risco de pobreza e/ou exclusão social, com particular incidência na família; na 1.ª infância; envelhecimento e velhice; dependência; vítimas de violência doméstica; crianças em risco;

c) Incentivar e promover a instalação e requalificação sustentável de equipamentos e ou a criação de respostas sociais, de acordo com os objetivos da Carta Social;

d) Promover parcerias com diversas organizações empresariais no sentido de implementar ações de responsabilidade social;

e) Propor, em função dos diagnósticos e dos instrumentos de planeamento em vigor, os programas e as ações adequadas às necessidades identificadas, tendo em conta a mobilização possível de meios municipais, da Administração Central ou privados com e sem fins lucrativos.

Artigo 9.º

Divisão de Intervenção Social

São competências da DIIS:

a) Promover uma intervenção social integrada de base territorial em diferentes zonas do concelho, atuando ao nível das vulnerabilidades e potencialidades locais;

b) Assegurar a realização da política e dos objetivos municipais na área da intervenção socio-territorial, através da execução de programas integrados em áreas definidas de intervenção prioritária, com vista à qualificação física e social desses territórios;

c) Promover o desenvolvimento e implementação de estratégias de integração de imigrantes no âmbito da política local de gestão da diversidade e promoção do diálogo intercultural;



- d) Intervir de forma direta e sistémica em grupos específicos da população, com vista à sua capacitação, autonomia e inclusão social;
- e) Implementar e/ou acompanhar ações dirigidas a grupos específicos no âmbito da inserção socioprofissional;
- f) Garantir princípios e abordagens de intervenção que promovam a igualdade de oportunidades e a equidade territorial;
- g) Participar na conceção e implementação de programas de requalificação do território, com vista à promoção de um espaço físico inclusivo;
- h) Propor e desenvolver, em função dos diagnósticos, programas e ações adequadas às necessidades identificadas, tendo em conta a mobilização e otimização dos recursos disponíveis e em articulação com os serviços municipais, instituições e outras organizações locais;
- i) Implementar programas de habitação para diferentes grupos da população, em articulação com a Administração Central, serviços municipais e outras entidades que atuam nesta área;
- j) Colaborar com as entidades que intervenham na gestão do parque habitacional do município.

Artigo 10.º

Unidade de Intervenção Sócio Territorial

São competências da UIST:

- a) Promover uma intervenção sócio territorial em zonas definidas como prioritárias;
- b) Promover o acompanhamento e articulação de programas e projetos específicos de desenvolvimento local, tais como CLDS-Contrato Local de desenvolvimento Social/DLBC — desenvolvimento Local de base Comunitária/Programa ESCOLHAS;
- c) Propor e desenvolver, em função dos diagnósticos, projetos e atividades adequadas às necessidades identificadas, rentabilizando e articulando os recursos disponíveis;
- d) Intervir de forma direta e sistémica em grupos específicos da população, com vista à sua capacitação, autonomia e inclusão social;
- e) Articular com todas as organizações da Rede Social, com vista a garantir uma intervenção integrada, eficiente e eficaz;

Artigo 11.º

Divisão de Promoção da Saúde

São competências da DIPS:

- a) Promover a adoção da saúde em todas as políticas locais promovidas pela Autarquia enquanto estratégia de abordagem intersetorial;
- b) Participar na proposta, definição e execução de políticas saudáveis a nível local em função de diagnósticos e medidas de política central e local, mobilizando a participação da sociedade civil;
- c) Adotar estratégias e recursos para o reforço das políticas saudáveis, nomeadamente, medidas reguladoras, cartas e declarações, plataformas de parceria intersetorial, sistemas de gestão do conhecimento e de evidência sobre políticas e práticas na área da promoção da saúde, meios de comunicação social e de marketing social e de avaliação do impacte na saúde;
- d) Adotar uma intervenção sobre os determinantes da saúde visando a redução das desigualdades sociais com impacto na saúde;
- e) Promover processos de capacitação das pessoas e grupos para que assumam um maior controlo sobre os fatores pessoais, socioeconómicos, culturais e ambientais da saúde;
- f) Participar no planeamento, conceção e acompanhamento das estruturas de saúde do Município, assegurando a equidade no acesso aos cuidados de saúde;
- g) Promover, articular e qualificar as respostas na área da saúde e da deficiência, numa intervenção em rede;



h) Apoiar a construção de equipamentos, que promovam respostas no domínio da saúde e da deficiência;

i) Promover junto da população escolar, a educação para a saúde de acordo com as áreas curriculares definidas pelo Ministério da Educação;

j) Promover e apoiar projetos no âmbito da saúde pública e do acesso a cuidados primários de saúde.

Artigo 12.º

Divisão de Planeamento e Rede Social

São competências da DRES:

a) Implementar a Rede Social como prática de responsabilidade partilhada na coprodução das políticas sociais locais no concelho de Cascais;

b) Dinamizar a Rede Social com vista à implementação de medidas e estratégias concertadas de combate à pobreza e à exclusão social, e de promoção da inclusão e coesão social;

c) Coordenar e planear a intervenção das organizações membros da Rede Social com vista a garantir uma maior eficácia e uma melhor cobertura das respostas e equipamentos sociais;

d) Organizar o Conselho Local de Ação Social e apoiar tecnicamente as estruturas que integram o modelo de governança da Rede Social (Comissões Sociais de freguesia, Plataformas, Redes de Parceria, Consórcios) facilitando a sua organização e funcionamento e mobilizando sinergias, competências e recursos;

e) Coordenar e planear a intervenção com vista a obter abordagens concertadas ao nível estratégico e operacional, entre as diferentes estruturas que do modelo de governança da Rede Social, e alinhadas com os objetivos e metas do Plano de Desenvolvimento Social;

f) Elaborar quadrienalmente o Plano de Desenvolvimento Social no concelho de Cascais, garantir a sua implementação, monitorização e avaliação;

g) Elaborar, monitorizar e atualizar a Carta Social como instrumento de planeamento dos equipamentos sociais;

h) Promover e acompanhar diagnósticos, estudos e avaliações, inseridos numa estratégia de investigação-ação, que permita o conhecimento dos impactos da ação dos membros da Rede Social na vida dos municípios e na qualificação dos territórios;

i) Produzir de forma sistemática indicadores de coesão social que suportem as tomadas de decisão e orientações estratégicas dos membros da Rede Social;

j) Implementar e dinamizar um sistema de comunicação e informação entre os membros da Rede Social que contribua para organizações e municípios mais informados sobre os recursos existentes no concelho e mais participativos na definição e avaliação das políticas públicas sociais locais;

k) Articular os objetivos e a ação da Rede Social com outros instrumentos de políticas municipais (Plano Diretor Municipal, Objetivos de Desenvolvimento Sustentável, Planos Estratégicos Municipais, etc.).

Artigo 13.º

Divisão de Apoio Pedagógico e Inovação Educativa

São competências da DAPI:

1 — De âmbito geral:

a) Assegurar a execução de forma articulada com a comunidade educativa dos objetivos definidos no projeto educativo municipal;

b) Propor a celebração de acordos e protocolos com instituições educativas, públicas e particulares, coletividades, organizações juvenis e outras entidades considerados de interesse para a melhoria do sistema educativo;



- c) Definir, em colaboração com os AE/E, as normas e critérios para o estabelecimento de parcerias socioeducativas e formativas, e respetiva distribuição, e para os protocolos a estabelecer na formação em contexto de trabalho;
- d) Acompanhar e apoiar a organização e funcionamento pedagógico dos Agrupamentos, potenciando o desenvolvimento do sucesso educativo e a consolidação da sua autonomia;
- e) Elaborar pareceres sobre projetos de natureza trans e interdisciplinar;
- f) Promover projetos de intervenção educativa das áreas da educação formal e não formal;
- g) Divulgar, em colaboração com os AE/E, os resultados de boas práticas — benchmarking;
- h) Construir e implementar um programa municipal de educação ao longo da vida em articulação com escolas públicas e privadas, Universidades e outras entidades educativas; (PEM)
- i) Elaborar pareceres sobre a implementação de projetos, experiências e inovações pedagógicas, em função dos recursos humanos disponibilizados;
- j) Colaborar com a comunidade educativa municipal em projetos e iniciativas que potenciem a função cultural e social da escola;
- k) Elaboração de pareceres sobre as alterações dos horários dos professores do 1.º ciclo.

2 — Resposta Especializada para a inclusão e sucesso educativo

- a) Definir um programa para a Inclusão, articulando as ofertas educativas para alunos com Necessidades Especiais;
- b) Estabelecer, em colaboração com os AE/E, parcerias locais e/ou regionais para assegurar a gestão integrada de recursos técnicos especializados, nomeadamente na área da educação especial e de alunos cegos e de baixa-visão;
- c) Articular, com os Agrupamentos de Escolas, a conceção, a organização e a concretização de medidas de apoio socioeducativo;
- d) Elaborar a submeter ao Presidente da Câmara pareceres sobre os recursos apresentados na sequência de processos disciplinares a alunos e de aplicação da sanção de transferência de estabelecimento de ensino;
- e) Conceptualizar, e concretizar estratégias de prevenção e apoio relativas a potenciais grupos de riscos e que em estreita articulação com os Agrupamentos de Escolas e outras entidades intervenientes previnam a exclusão e abandono escolar precoce;
- f) Conceber e concretizar, em colaboração com os AE/E, estratégias de prevenção relativas a potenciais grupos de risco;
- g) Acompanhar as atividades desenvolvidas pelos Serviços de Psicologia e Orientação Escolar;
- h) Aprovar a contratualização de serviços educativos especializados a afetar a determinados projetos de AE/E (autoavaliação, SPO);
- i) Colaborar com os Agrupamentos na definição de critérios de intervenção dos Serviços Educativos Especializados (SPO);
- j) Definir em articulação com os AE/E as medidas de promoção do sucesso escolar e atividades de apoio em consonância com os P.E.(M);
- k) Elaborar pareceres sobre as estratégias de prevenção e ação para os alunos com dificuldades de aprendizagem;
- l) Elaborar pareceres sobre a homologação de horários dos professores que prestem serviço em equipas de educação especial.

3 — Conteúdos Curriculares Locais

- a) Elaborar pareceres para a definição e dinamização da rede de parceiros num quadro de cooperação e suporte à escola e à formação profissional;
- b) Estabelecer, em conjunto com os AE/E, protocolos de cooperação, formação em contexto de trabalho e socioeducativos nos AE/E e entre AE/E e a comunidade;
- c) Programar, em articulação com os AE/E, de uma oferta própria concelhia de educação vocacional e profissional, criando condições favoráveis ao seu aumento e diversificação e a uma melhor articulação entre as dinâmicas de procura e ofertas educativas;
- d) Aprovar a programação das ofertas próprias de formação vocacional e profissional;



- e) Estabelecer e acompanhar o desenvolvimento dos Protocolos de Cooperação e parcerias para a formação em contexto de trabalho e protocolos socioeducativos na escola e entre a escola e a comunidade, que visem não só a qualificação como condição de sucesso, mas também que permitam elevar os níveis de escolarização e formação dos jovens com o objetivo de fazer com o ensino secundário referencial mínimo de qualificação;
- f) Definir as componentes curriculares de base local, incluindo as ofertas de formação profissional e atividades de complemento;
- g) Definir, em colaboração com os agrupamentos, os conteúdos, metodologias, atividades e avaliação das componentes curriculares de base local;
- h) Estabelecer, em colaboração com os AE/E, protocolos para a concretização de componentes curriculares específicas de caráter vocacional e/ou profissionalizante;
- i) Estabelecimento de acordos com o tecido económico-social local para a implementação de estágios e de prática simulada;
- j) Elaborar, em colaboração com os agrupamentos, projetos de parceria para a realização de estágios de inserção profissional ou sociocultural;
- k) Apoiar a criação de mecanismos facilitadores do processo de transição entre a escola e o trabalho;
- l) Programar, em colaboração com os AE/E, as ofertas curriculares de base local no âmbito da gestão flexível do currículo;
- m) Assegurar a gestão das atividades de animação e apoio e à Família/pré-escolar;
- n) Elaborar pareceres sobre a planificação anual das componentes do ensino profissional e formação em contexto de trabalho;
- o) Elaborar pareceres sobre a gestão flexível e adaptada na lecionação do apoio ao estudo e da oferta complementar no 1.º Ciclo, e na organização das atividades de enriquecimento curricular, nos termos da legislação em vigor;
- p) Elaborar pareceres sobre dispositivos de promoção do sucesso escolar e de estratégias de apoio aos alunos;
- q) Elaboração e concretização de projetos integrados de gestão do currículo (organização das cargas horárias, articulação horizontal e vertical, ...);
- r) Elaborar pareceres sobre a organização de visitas de estudos ao estrangeiro/intercâmbios escolares ou no país além de 3 dias;
- s) Elaborar pareceres sobre as cargas horárias dos alunos;
- t) Elaborar pareceres sobre os critérios para a organização dos grupos de alunos (ciclo, ano, ...);
- u) Elaborar pareceres sobre a criação de equipas de projeto;
- v) Elaborar pareceres sobre a proposta dos AE/E de organização das atividades de enriquecimento curricular, nos termos da legislação em vigor;
- w) Elaborar pareceres sobre a duração de tempos livres dos alunos;
- x) Elaborar pareceres sobre a organização e humanização dos espaços;
- y) Promover e apoiar o programa de ludo bibliotecas escolares.

4 — Capacitação da Comunidade Educativa

- a) Definição, em articulação com a DGRH, do plano de formação do pessoal não docente;
- b) Elaborar pareceres sobre o plano de formação de professores;
- c) Promover e apoiar espaços lúdicos e de tempo livre municipais para as crianças.

Artigo 14.º

Divisão de Planeamento e Gestão de Rede

São competências específicas da DPGR:

- a) Elaborar e promover a implementação da Carta Educativa;
- b) Elaborar e promover a implementação do Plano Estratégico Educativo Municipal;



- c) Elaboração e aprovação de recomendações para o PDM — ações imateriais, espaços públicos e equipamentos de educação formal e não formal;
- d) Avaliar a informação quantitativa sobre desempenho escolar dos alunos e dos AE/E disponibilizada pela plataforma MEC;
- e) Promover e monitorizar processos de avaliação da organização escolar;
- f) Definição de critérios para a organização e gestão da rede escolar municipal;
- g) Definir anualmente a rede escolar e da oferta educativa e formativa do município, promovendo ações de planeamento e execução de ordenamento da rede da educação pré-escolar, dos ensinos básico e secundário, incluindo as suas modalidades especiais, bem como as de educação e formação de adultos, tendo presente os limites de referência quantitativos e financeiros indicados pelo MEC;
- h) Promover e manter atualizados sistemas permanentes de informação e diagnóstico da realidade educativa do Município de Cascais de suporte à tomada de decisão;
- i) Organizar e dar apoio ao Conselho Municipal de Educação;
- j) Elaborar pareceres sobre o referencial e instrumentos de autoavaliação;
- k) Elaborar pareceres sobre a implementação e monitorização do processo de autoavaliação dos AE/E;
- l) Definir as regras, procedimentos e prioridades no processo de matrícula dos alunos;
- m) Gerir e implementar o processo de matrículas;
- n) Aprovar o número de vagas por ano de escolaridade em cada AE/E;
- o) Gerir o processo de colocação de alunos;
- p) Aprovar a constituição de turmas;
- q) Elaborar pareceres sobre a definição de regras de elaboração de horários;
- r) Analisar e emitir parecer sobre os regimes e horários de funcionamento dos Estabelecimentos de Ensino;
- s) Assegurar a divulgação das orientações e de informação técnica aos AE/E;
- t) Determinar as necessidades de pessoal não docente para a rede escolar;
- u) Monitorizar a execução do protocolo de delegação de competências nas Juntas de Freguesia em matéria de educação;
- v) Elaborar pareceres e recomendações por solicitação ou sempre que julgado oportuno para a salvaguarda de mais e melhor educação e da defesa dos direitos e interesses das crianças e jovens;
- w) Elaborar pareceres sobre a conceção e elaboração de protocolos de apoio financeiro ao projeto de escola (mecenato);
- x) Elaborar pareceres sobre autorização de matrículas fora de prazo e cobrança de emolumentos;
- y) Elaborar pareceres sobre os diferentes planos anuais de atividades;
- z) Elaborar pareceres sobre a criação de dispositivos adequados à circulação da informação nos AE/E e entre AE/E e a comunidade;
- aa) Definição de critérios para a organização e gestão dos recursos — materiais, humanos (pessoal não docente) e financeiros (exceto receitas próprias);
- bb) Gerir em colaboração com os agrupamentos, o calendário escolar.

Artigo 15.º

Divisão de Administração e Gestão Educativa

São competências específicas da DAGE:

- a) Assegurar a execução das competências municipais na área da Ação Social Escolar, nomeadamente no que se refere ao programa alimentar, componente de apoio à família e auxílios económicos (Pré-Escolar e 1.º Ciclo);
- b) Gerir em colaboração com os Agrupamentos, os processos de ação social escolar;
- c) Definição, implementação e gestão do plano anual de transportes escolares;
- d) Implementação e gestão de circuitos especiais de transporte;



- e) Realizar as correções excepcionais dos apoios socioeconómicos, decorrentes de alterações socioeconómicas ou outras que possam condicionar a obtenção de sucesso escolar;
- f) Alocar, em articulação com a DGRH, o pessoal não docente em funções e tarefas de acordo com o projeto educativo da AE/E;
- g) Promover o diagnóstico periódico de necessidades de equipamento e material pedagógico e assegurar o correto apetrechamento dos estabelecimentos de ensino da competência do Município;
- h) Assegurar a coordenação da rede de refeitórios escolares, garantindo o seu correto funcionamento, nomeadamente do ponto de vista da qualidade alimentar, higiene e salubridade;
- i) Definição de regulamentos para a utilização dos equipamentos;
- j) Elaborar pareceres sobre a definição de normas para a aquisição de equipamentos fixos;
- k) Elaborar pareceres para a seleção e aquisição de equipamentos fixos;
- l) Elaborar pareceres para a seleção e aquisição de mobiliário e equipamento escolar;
- m) Promover em articulação com a DCOP, os procedimentos concursais para:
 - i) Seleção e aquisição de economato e material pedagógico;
 - ii) Aquisição de bens de consumo para as AE/E;
- n) Autorizar em articulação com a DAPE, a transferência de bens móveis e equipamentos entre a AE/E;
 - o) Organizar de forma flexível os Espaços escolares;
 - p) Colaborar com o DIT, na conceção de projetos de construção, ampliação e requalificação de equipamentos escolares, quando comparticipados pelo MEC;
 - q) Colaborar com o DIT, na conceção de projetos de construção, ampliação e requalificação de equipamentos escolares, quando baseados em receita do Município;
 - r) Articular com o DIT as intervenções resultantes da necessidade no âmbito da manutenção e conservação dos estabelecimentos de ensino;
 - s) Elaborar pareceres sobre a aceitação de liberalidades ao AE/E.

Artigo 16.º

Unidade de Qualidade e Segurança Alimentar

São competências da UQSA:

- a) Assegurar a coordenação da rede de refeitórios escolares, garantindo o seu correto funcionamento, nomeadamente do ponto de vista da qualidade alimentar, higiene, salubridade e implementação de todas as regras do HACCP, em todos os períodos letivos e não letivos;
- b) Assegurar a elaboração do caderno de encargos para o fornecimento de todas as refeições escolares e respetivo cumprimento;
- c) Assegurar o bom funcionamento de todos os equipamentos existentes nos refeitórios, assim como a criação do regulamento, garantindo a existência e verificação do inventário de equipamentos e palamenta existentes nos refeitórios;
- d) Elaborar pareceres sobre as alterações necessárias para os refeitórios escolares ou reestruturação para confeção local, assim como a definição de normas para a aquisição de equipamentos;
- e) Elaborar pareceres sobre as ementas propostas e os apoios aos acompanhamentos dos alunos nos refeitórios escolares;
- f) Elaboração de relatórios de atividades com periodicidade mínima de 3 meses;
- g) Assegurar o funcionamento dos programas de distribuição de leite escolar e fruta escolar e garantir a candidatura ao IFAP e fundos europeus;
- h) Promover programas e ações que visem contribuir para a educação alimentar, reforço da sustentabilidade ambiental e redução de desperdício alimentar, nos refeitórios escolares.



Artigo 17.º

Divisão de Licenciamentos Económicos

São competências da DLEC:

1 — De âmbito geral:

a) Propor e colaborar na elaboração dos regulamentos municipais relativos ao exercício das atividades económicas, designadamente no que concerne à ocupação de via pública para fins comerciais ou à afixação de publicidade, aos horários de funcionamento dos estabelecimentos comerciais, ao comércio a retalho não sedentário exercido por feirantes e vendedores ambulantes, aos mercados municipais, às atividades diversas previstas no Decreto-Lei n.º 310/2002, de 18 de dezembro e à atividade de transporte em táxi;

b) Analisar e apresentar proposta de decisão, sobre o licenciamento da publicidade e ocupação de espaço público, exceto no âmbito da execução de obras e de licenciamento de recintos, eventos e filmagens;

c) Analisar e apresentar proposta de decisão, sobre o horário de funcionamento dos estabelecimentos comerciais;

d) Analisar e apresentar proposta de decisão, sobre o comércio a retalho não sedentário exercido por feirantes e vendedores ambulantes e mercados municipais;

e) Analisar e apresentar proposta de decisão sobre o licenciamento da atividade de guarda-noturno, de acampamentos ocasionais, de exploração de máquinas de diversão, de venda ambulante de lotarias, de realização de espetáculos de natureza desportiva e divertimentos públicos e de fogueiras, mantendo atualizados os respetivos ficheiros;

f) Proceder à emissão dos alvarás de licenças e informar o montante das taxas e outras receitas municipais no âmbito das competências de licenciamento afeta à divisão;

g) Elaborar processos e toda a tramitação relativa a estabelecimentos de comércio, serviços e de restauração e bebidas;

h) Instruir e apreciar os processos relativos aos estabelecimentos de restauração e bebidas, nos casos em que deva haver lugar a pedido de dispensa de requisitos;

i) Elaborar os processos e toda a tramitação relativa a estabelecimentos de alojamento local, incluída a vistoria;

j) Assegurar o licenciamento das atividades económicas e promover e participar na fiscalização do cumprimento do licenciamento de atividades económicas, no âmbito das suas competências;

k) Propor medidas tendentes a simplificar e acompanhar os processos de licenciamento de atividades económicas e prestar apoio técnico e logístico aos agentes económicos que invistam no Município.

2 — No âmbito do abastecimento e consumo:

a) Promover a adequada implantação no Município de uma rede de abastecimento público qualificada e adaptada às exigências das populações;

b) Proceder à gestão corrente dos mercados, feiras e outros equipamentos municipais de abastecimento público, assegurando a satisfação dos melhores requisitos de funcionalidade, higiene e organização, bem como o estrito cumprimento dos Regulamentos em vigor;

c) Colaborar na inspeção higienossanitária regular dos equipamentos e veículos dedicados ao transporte, armazenagem, transformação, preparação, exposição e venda de produtos alimentares de origem animal, em articulação com o CROA;

d) Promover a realização de protocolos de descentralização com as entidades gestoras dos mercados e feiras, no âmbito dos regulamentos aplicáveis;

e) Assegurar o funcionamento de um serviço de metrologia municipal;

f) Assegurar o bom funcionamento de um serviço de defesa do consumidor.



Artigo 18.º

Unidade de Publicidade e Ocupação de Espaço Público

São competências da UPOP:

- a) Analisar e apresentar proposta de decisão sobre o licenciamento da publicidade e ocupação de espaço público, exceto no âmbito da execução de obras e no âmbito de licenciamento de recintos, eventos e filmagens;
- b) Proceder à emissão dos alvarás de licenças, faturação e cobrança relativos aos processos de publicidade e ocupação de espaço público exceto no âmbito de licenciamento de recintos, eventos e filmagens;
- c) Manter atualizado o cadastro georreferenciado dos equipamentos relativos a publicidade e ocupação de espaço público.

Artigo 19.º

Centro de Recolha Oficial Animal

São competências do CROA:

- a) Promover ações que visem o bem-estar dos animais;
- b) Realizar a captura, recolha, tratamento e alojamento de animais errantes;
- c) Apreciar, decidir e remeter para as entidades competentes, reclamações sobre o bem-estar animal e infrações de insalubridade provocadas pelos animais;
- d) Assegurar a gestão do Centro de Recolha Oficial dos Animais — Canil/Gatil Municipal — e demais instalações técnicas;
- e) Promover ações de controlo animal, nomeadamente de sensibilização da população, controlo da reprodução e identificação dos animais errantes, assim como a concretização de programas de captura, esterilização, ou devolução (CED) para gatos;
- f) Manter atualizado o cadastro da população animal do concelho de Cascais;
- g) Colaborar com as entidades oficiais nos programas de profilaxia de doenças infecciosas animais e das doenças transmitidas por animais, bem como nos procedimentos de licenciamento dos Centros de Atendimento Médico Veterinário e instalações de alojamento de animais;
- h) Colaborar com as entidades de ensino e outras que desenvolvam a sua atividade na área da medicina veterinária e da proteção animal;
- i) Elaborar um programa de voluntariado que vise a promoção do bem-estar dos animais do CRO — Canil/Gatil, na prossecução da sua socialização e da reabilitação;
- j) Promover um plano de formação contínua para os trabalhadores do CRO — Canil/Gatil;
- k) Assegurar o controlo higiosanitário dos operadores integrados na cadeia alimentar de origem animal, em cumprimento da legislação em vigor.

Artigo 20.º

Unidade Licenciamento de Ocupação e Intervenção na Via Pública

São competências da ULVP:

1 — No âmbito dos pedidos de licenciamentos de Ocupação e Intervenção na Via Pública por motivo de obras particulares:

- a) Apreciar os requerimentos de Ocupação e Intervenção na Via Pública por motivo de obras particulares que dão entrada no Departamento, em observância da legislação e dos regulamentos municipais vigentes;
- b) Colaborar e assegurar a correta emissão das licenças de Ocupação de Via Pública, solicitada por operadores ou particulares;
- c) Assegurar e garantir o cumprimento dos prazos na emissão das licenças de Ocupação de Via Pública, garantindo a máxima eficiência e economia de recursos;
- d) Assegurar o encaminhamento dos processos de licenciamento de ocupação de via pública emitidos por motivos de obras particulares, para a unidade orgânica correspondente DFIS/DFEI para fiscalização;



2 — No âmbito dos pedidos de licenciamentos de Intervenção na Via Pública por motivo de obras de infraestruturas;

a) Apreciar os requerimentos de pedidos de Intervenção na Via Pública por motivo de obras de infraestruturas que dão entrada no Departamento, em observância da legislação e dos regulamentos municipais vigentes;

b) Assegurar o correto encaminhamento dos pedidos de licenças de intervenções de via pública por motivos de obras de infraestruturas submetidos pelos operadores;

c) Assegurar e garantir o cumprimento dos prazos na emissão das licenças de Intervenção na Via Pública, garantindo a máxima eficiência e economia destes recursos;

d) Assegurar o encaminhamento dos processos de licenciamento de intervenção de via pública emitidos por motivos de obras de infraestruturas, para a unidade orgânica correspondente DFIS/DFEI para fiscalização;

Artigo 21.º

Unidade de Execução de Projetos

São competências da UEPR:

a) Elaborar projetos técnicos de arquitetura e engenharia de edifícios e equipamentos municipais;

b) Garantir, no âmbito da elaboração de projetos, o cumprimento dos princípios gerais de prevenção de riscos profissionais, consagrados no regime aplicável em matéria de segurança, higiene e saúde no trabalho;

c) Promover as ações necessárias ao lançamento de empreitadas e ao seu desenvolvimento e acompanhamento após contratação assegurando a sua adequação com as disposições legais em vigor;

d) Promover a necessária articulação com todas as entidades com intervenção nas componentes técnicas da atividade desenvolvida pela Unidade, instruindo e acompanhando a tramitação dos respetivos processos;

e) Promover a necessária articulação com o Departamento do Urbanismo no âmbito de licenciamento durante as várias fases do projeto.

Artigo 22.º

Divisão de Coordenação e Valorização Territorial

São competências da DCOT:

a) Contribuir, em articulação com o DAJ, para o aperfeiçoamento técnico-jurídico dos atos administrativos praticados ou propostos pelo DGT;

b) Coordenar, no âmbito do Departamento, as propostas de elaboração ou de alteração de regulamentos municipais ou de normas de gestão territorial;

c) Apreciar, em colaboração com as demais divisões, os pedidos de delimitação de unidades de execução e elaborar o respetivo procedimento de delimitação;

d) Propor a adoção de novos procedimentos ou a alteração dos adotados, contribuindo para a valorização da atuação do Departamento;

e) Implementar e monitorizar projetos transversais às várias unidades orgânicas do Departamento;

f) Gerir e manter atualizada a informação sobre as temáticas de intervenção do Departamento;

g) Assegurar a prestação de toda a informação e esclarecimentos no âmbito dos processos de contencioso, promovendo o envio ao DAJ dos processos administrativos, rol de testemunhas e demais elementos de prova.



Artigo 23.º

Divisão de Projetos Estruturantes e Licenciamentos

São competências da DPEL:

- a) Apreciar, emitir parecer e apresentar proposta de decisão sobre os projetos prioritários e/ou estruturantes apresentados para o concelho;
- b) Apreciar os pedidos de delimitação de unidades de execução e as operações urbanísticas a desenvolver nas mesmas;
- c) Promover a implementação dos Planos de Pormenor no território municipal (exceto em áreas delimitadas como AUGI);
- d) Apreciar, emitir parecer e apresentar proposta de decisão para operações urbanísticas inseridas em Planos de Pormenor e/ou Unidades de Execução (exceto em áreas delimitadas como AUGI);
- e) Articular, com as unidades orgânicas respetivas, a apreciação dos projetos das especialidades ou de urbanização inerentes às operações urbanísticas apreciadas na divisão.

Artigo 24.º

Divisão de Gestão e Estudos Territoriais

São competências da DGET:

- a) Elaborar os estudos urbanísticos considerados necessários ao reforço de centralidades e da maximização de oportunidades nas zonas urbanas a definir pelo executivo;
- b) Elencar e caracterizar as áreas territoriais mais adequadas para promover a atratividade do Concelho na criação de novas cadeias de desenvolvimento e crescimento;
- c) Proceder à avaliação e identificação de potencialidades do território no suporte à decisão do executivo;
- d) Coordenar e elaborar estudos de caracterização de malhas urbanas, em áreas a identificar pelo executivo, como de interesse estratégico ou de relevância pontual.

Artigo 25.º

Gabinete de Coordenação e Gestão

São competências do GACG:

- a) Prestar assessoria e apoio técnico ao Departamento;
- b) Monitorizar os procedimentos transversais às várias unidades orgânicas;
- c) Gerir e manter atualizada a informação sobre as temáticas e áreas de atuação do Departamento;
- d) Implementar projetos transversais e medidas de simplificação na área de intervenção do Departamento.

Artigo 26.º

Divisão de Licenciamentos de Operações Urbanísticas

São competências da DLOU:

- a) Prestar informação aos interessados sobre a edificabilidade e os usos admitidos em função da localização e do ordenamento fixado no plano diretor municipal;
- b) Apreciar, emitir parecer e apresentar proposta de decisão para todos os pedidos e operações urbanísticas não inseridos em alvará de loteamento, não inseridos em áreas classificadas de AUGI, nem áreas de espaço central histórico e residencial histórico, e que não sejam considerados prioritários e/ou estruturantes, em conformidade com os instrumentos de gestão territorial e demais legislação aplicável;



- c) Analisar, emitir parecer e apresentar proposta de decisão para pedidos de alteração à autorização de utilização;
- d) Analisar e informar os pedidos de certidão de viabilidade construtiva para efeitos de Imposto Municipal sobre Imóveis;
- e) Articular, com a unidade orgânica respetiva, a apreciação dos projetos das especialidades para obras de infraestruturas e/ou de urbanização inerentes às operações urbanísticas apreciadas na divisão.

Artigo 27.º

Divisão de Licenciamentos de Operações de Loteamentos

São competências da DLOP:

- a) Prestar informação aos interessados sobre a edificabilidade e os usos admitidos em função da localização e do ordenamento fixado no plano diretor municipal;
- b) Apreciar, emitir parecer e apresentar proposta de decisão para todas as operações urbanísticas localizadas em área a lotear, abrangida por alvará de loteamento ou plano de pormenor, em conformidade com os instrumentos de gestão territorial e demais legislação aplicável;
- c) Analisar, emitir parecer e apresentar proposta de decisão em procedimentos de alteração de autorização de utilização;
- d) Analisar e informar os pedidos de certidão de operações de destaque;
- e) Articular, com a unidade orgânica respetiva, a apreciação dos projetos das especialidades para obras de infraestruturas e/ou de urbanização inerentes às operações urbanísticas apreciadas na divisão.
- f) Analisar e informar os pedidos de certidão de viabilidade construtiva, referentes a terrenos inseridos em alvará de loteamento, para efeitos de Imposto Municipal sobre Imóveis.

Artigo 28.º

Divisão de Gestão Administrativa

São competências da DGEA:

- a) Assegurar todas as operações de natureza administrativa relativas ao processo urbanístico municipal, designadamente no âmbito do procedimento administrativo, sem prejuízo das competências legalmente atribuídas ao “gestor do procedimento”;
- b) Proceder à triagem de todo o expediente exterior dirigido ao departamento;
- c) Assegurar o apoio administrativo e logístico necessário ao normal desenvolvimento da tramitação dos procedimentos urbanísticos, ao nível da instrução e notificação, zelando pelo cumprimento dos prazos e procedimentos legalmente definidos;
- d) Proceder à emissão de alvarás, certidões e demais títulos inerentes às operações urbanísticas;
- e) Certificar os factos e atos no âmbito do urbanismo que constem dos respetivos arquivos, sem prejuízo das competências próprias da DABP;
- f) Assegurar, em articulação com as unidades orgânicas respetivas, os procedimentos administrativos relativos à prestação de cauções, cedências patrimoniais e ao cumprimento de outras obrigações dos promotores no quadro das respetivas operações urbanísticas;
- g) Proceder à medição dos projetos para apreciação e liquidação das taxas devidas;
- h) Analisar, emitir parecer e apresentar proposta de decisão em procedimentos de autorização de utilização.

Artigo 29.º

Divisão de Reconversão Urbanística de AUGI

São competências da DRAU:

- a) Promover a elaboração dos estudos jurídicos, técnicos e económicos necessários ao estabelecimento da estratégia de intervenção municipal para as áreas urbanas de génesis ilegal (AUGI);



- b) Assegurar a articulação com as administrações conjuntas e os moradores;
- c) Promover a elaboração dos planos urbanísticos necessários à recuperação e legalização dos diversos núcleos;
- d) Assegurar, em articulação com os serviços municipais competentes, todas as tarefas relativas às operações de gestão patrimonial e de mobilização financeira, pública e particular, necessárias à viabilização dos planos aprovados e a uma adequada comparticipação financeira dos proprietários no processo de urbanização e legalização dos núcleos;
- e) Promover a legalização das construções existentes, no quadro dos planos e parâmetros urbanísticos aprovados;
- f) Analisar, emitir parecer e apresentar proposta de decisão em conformidade com os instrumentos de gestão territorial e demais legislação aplicável, em todos os processos relativos a pedidos de informação prévia, licenciamento ou comunicação prévia respeitantes a operações de loteamento ou obras de edificação ou de demolição de edificações inseridas em AUGI;
- g) Articular com a unidade orgânica respetiva a apreciação dos projetos das especialidades para obras de infraestruturas e/ou de urbanização inerentes às operações urbanísticas apreciadas na divisão;
- h) Articular com a unidade orgânica respetiva a execução das obras de urbanização no perímetro das AUGI.

Artigo 30.º

Divisão de Infraestruturas e Especialidades

São competências da DIES:

- 1 — Analisar, emitir parecer e apresentar proposta de decisão nos processos relativos à localização, licenciamento e instalação de postos de abastecimento de combustíveis, instalações de armazenamento de gás e petróleo, em cumprimento das disposições regulamentares específicas aplicáveis;
- 2 — Instruir e gerir os processos relativos à instalação de antenas de telecomunicações;
- 3 — No âmbito de apreciação de projetos das especialidades e das obras de urbanização:
 - a) Proceder à análise e verificação do cumprimento das condições de aprovação do projeto de arquitetura no âmbito dos projetos das especialidades, apresentando proposta de decisão final;
 - b) Informar os condicionamentos prévios à elaboração dos projetos das especialidades ao nível das infraestruturas e/ ou das obras de urbanização;
 - c) Analisar e emitir parecer sobre os projetos das especialidades para contratos de urbanização, obras de infraestruturas, de urbanização ou de remodelação de terrenos, apresentando proposta de decisão final;
 - d) Assegurar a gestão integrada das operações de loteamento e obras de urbanização que tenham sido objeto de licenciamento ou de comunicação prévia;
 - e) Coordenar a gestão da caução, propondo a sua redução ou atualização.

Artigo 31.º

Divisão de Centros Históricos

São competências da DICH:

- a) Prestar informação aos interessados sobre a edificabilidade e os usos admitidos em função da localização e do ordenamento fixado no plano diretor municipal para as subcategorias de espaço central histórico e residencial histórico e não inseridos em alvará de loteamento;
- b) Apreciar os pedidos e projetos para todas as operações urbanísticas, independentemente da sua dimensão, localizados em áreas de espaço central histórico e residencial histórico, não inseridos em alvará de loteamento, e emitir parecer e proposta de decisão em conformidade com os instrumentos de gestão territorial e demais legislação aplicável;



c) Analisar, emitir parecer e apresentar proposta de decisão em procedimentos de alteração de autorizações de utilização de edificado sito nas subcategorias de espaço central histórico e residencial histórico;

d) Analisar e informar os pedidos de certidão de viabilidade construtiva para efeitos de Imposto Municipal sobre Imóveis nas áreas de atuação;

e) Articular, com a unidade orgânica respetiva, a apreciação dos projetos das especialidades para obras de infraestruturas e/ou de urbanização inerentes às operações urbanísticas apreciadas na divisão.

Artigo 32.º

Divisão de Obras de Edifícios e Equipamentos

São competências da DOEE:

1 — De âmbito geral:

a) Assegurar a elaboração de elementos técnicos, nomeadamente programas preliminares e projetos técnicos de execução de acordo com o Código dos Contratos Públicos;

b) Promover a necessária articulação com todas as entidades com intervenção nas componentes técnicas da atividade desenvolvida pela Divisão, instruindo e acompanhando a tramitação dos respetivos processos;

c) Garantir, no âmbito da elaboração de projetos, o cumprimento dos princípios gerais de prevenção de riscos profissionais consagrados no regime aplicável em matéria de segurança, higiene e saúde no trabalho, e assegurar a elaboração dos planos de segurança e saúde;

d) Executar ou assegurar a execução, sempre que necessário, das tarefas de coordenação de segurança e de saúde em fase de projeto;

e) Promover ações técnicas e/ou administrativas necessárias ao lançamento de empreitadas e ao seu desenvolvimento após contratação, assegurando a sua adequação com as disposições legais em vigor;

f) Fiscalizar o cumprimento pelos adjudicatários de obras municipais e dos correspondentes projetos, prazos e normas técnicas de execução e executar os procedimentos técnicos e administrativos que correspondem à fiscalização de empreitadas de obras públicas;

g) Acompanhar a fiscalização de obras promovidas no Município por entidades da Administração Central.

2 — No âmbito dos edifícios, equipamentos municipais e arranjos de espaços exteriores:

a) Elaborar projetos técnicos de execução de edifícios e equipamentos e arranjos de espaços exteriores, de acordo com o programado em parceria com as unidades que intervêm no território;

b) Acompanhar a fiscalização de obras de Arranjos de Espaços Exteriores promovidas no Município por entidades da Administração Central.

3 — No âmbito dos equipamentos e infraestruturas escolares e desportivas:

a) Analisar e emitir parecer sobre a capacidade das infraestruturas existentes ou a construir;

b) Promover a realização de diagnósticos permanentes do estado de conservação do parque escolar;

c) Assegurar, em articulação com outras entidades, empresas e agências municipais a manutenção do parque escolar no que se refere a edifícios e logradouros;

d) Assegurar a articulação e supervisão técnica das intervenções das Juntas de Freguesia no âmbito dos protocolos em vigor;

e) Acompanhar, avaliar e controlar projetos e obras, nomeadamente na área do desporto realizadas por entidades desportivas do Concelho, que sejam objeto de financiamento municipal.



Artigo 33.º

Divisão de Obras de Vias e Infraestruturas

São competências da DOVI:

1 — De âmbito geral:

- a) Assegurar a elaboração de elementos técnicos, nomeadamente programas preliminares e projetos técnicos de execução de acordo com o Código dos Contratos Públicos;
- b) Promover a necessária articulação com todas as entidades com intervenção nas componentes técnicas da atividade desenvolvida pela Divisão, instruindo e acompanhando a tramitação dos respetivos processos;
- c) Garantir, no âmbito da elaboração de projetos, o cumprimento dos princípios gerais de prevenção de riscos profissionais consagrados no regime aplicável em matéria de segurança, higiene e saúde no trabalho, e assegurar a elaboração dos planos de segurança e saúde;
- d) Executar ou assegurar a execução, sempre que necessário, das tarefas de coordenação de segurança e de saúde em fase de projeto;
- e) Promover ações técnicas e ou administrativas necessárias ao lançamento de empreitadas e ao seu desenvolvimento após contratação, assegurando a sua adequação com as disposições legais em vigor;
- f) Fiscalizar o cumprimento pelos adjudicatários de obras municipais e dos correspondentes projetos, prazos e normas técnicas de execução e executar os procedimentos técnicos e administrativos que correspondem à fiscalização de empreitadas de obras públicas;
- g) Acompanhar a fiscalização de obras promovidas no Município por entidades da Administração Central.

2 — No âmbito das vias e infraestruturas:

- a) Elaborar projetos técnicos de execução de vias, infraestruturas e equipamentos, de acordo com o programado em parceria com as unidades que intervêm no território;
- b) Assegurar, diretamente ou através da EDP os trabalhos relativos à manutenção de infraestruturas de iluminação pública.

3 — No âmbito das Redes de Águas Pluviais e Linhas de Água:

- a) Manter atualizado o cadastro das Redes de Águas Pluviais do Concelho;
- b) Definir e assegurar a aplicação de um Plano de Drenagem Pluvial do território Municipal;
- c) Aprovar todas as intervenções nas Redes Públicas de Águas Pluviais;
- d) Assegurar as intervenções de manutenção nas Linhas de Água no interior dos perímetros urbanos em articulação com a ARH;
- e) Coordenar as intervenções da AdC no âmbito de atuação desta Divisão;
- f) Acompanhar a fiscalização de obras de Redes de Águas Pluviais e Linhas de Água promovidas no Município pela Administração Central.

Artigo 34.º

Divisão de Trânsito e Mobilidade

São competências da DTOA:

1 — De âmbito geral:

- a) Elaborar estudos e propor soluções inerentes ao tráfego, circulação, trânsito e parqueamento;
- b) Propor e desenvolver projetos e candidaturas a programas comunitários, centrais, regionais e a iniciativas comunitárias no domínio da Mobilidade, Segurança Rodoviária e Tráfego;



c) Participar, com a DPOL, na elaboração do plano anual de segurança rodoviária e promover ações de prevenção rodoviária.

2 — No âmbito das acessibilidades e transportes públicos:

a) Promover as ações necessárias no âmbito da conceção da rede de transportes públicos designadamente na localização e funcionamento de nós de ligação multi e intermodal, em articulação com a Autoridade Metropolitana de Transportes, do Instituto da Mobilidade e dos Transportes Terrestres, I. P., e das empresas concessionárias de transportes;

b) Facilitar e promover a rede dos transportes coletivos rodoviários, através da eliminação sucessiva de pontos de constrangimento e da implementação de vias protegidas, e assegurando a sua interligação com a política de estacionamento;

c) Definir e implantar, em concordância com os operadores turísticos, dos percursos, paragens e estacionamento dos autocarros de turismo;

d) Acompanhar e promover a expansão da carreira urbana de Cascais «Buscas» em articulação com a empresa operadora;

e) Articular com as entidades exploradoras das vias de comunicação não municipais, com o objetivo de exigir e garantir o enquadramento dessas vias nos objetivos de acessibilidades definidos e planeados para o Município;

f) Definir e implantar, em concordância com os operadores as paragens e estacionamento de Transportes Públicos Coletivos.

3 — No âmbito das acessibilidades e transportes públicos:

a) Promover e participar em estudos, projetos e negociações com entidades públicas e privadas;

b) Elaborar e manter o cadastro de toda a sinalização viária do Município;

c) Promover e gerir as atividades que envolvam a implementação, alteração e manutenção da sinalização e semaforização viária, incluindo a sinalização temporária e alterações de trânsito decorrentes de obras e de outras situações com incidência no sistema;

d) Dar parecer sobre os pedidos relativos à implantação de mobiliário urbano, e à colocação de publicidade na via pública;

e) Análise e definição dos critérios e parâmetros urbanísticos enquadradores dos regulamentos municipais relativos a ocupação precária da via pública, afixação de anúncios publicitários, implantação e exploração de equipamentos e elementos de mobiliário urbano, atendendo a critérios de funcionalidade, segurança e estética urbana;

f) Colaborar no estabelecimento das condições de ocupação de via pública por motivos de obras particulares e obras municipais;

g) Dar parecer sobre o ordenamento de trânsito e sinalização em processos de loteamento e, sempre que se justifique, de construção urbana, com vista a assegurar a melhor articulação funcional das respetivas zonas de incidência nas redes de circulação existentes como, também, na perspetiva de salvaguardar a funcionalidade e segurança nas fases de construção.

Artigo 35.º

Divisão de Transporte e Manutenção Auto

São competências da DTMA:

a) Assegurar a gestão técnica e operacional do parque de viaturas e máquinas do Município;

b) Manter o controlo técnico e operacional do equipamento de transportes e outro equipamento mecânico;

c) Propor as aquisições, alugueres e substituições de viaturas e máquinas visando a rentabilização do parque existente e de modo a garantir que seja adequado às exigências funcionais dos serviços do Município;



- d) Identificar e planear a manutenção preventiva e corretiva de todas as viaturas da frota camarária diretamente nas oficinas da câmara ou recorrendo à contratação externa;
- e) Operar diretamente as oficinas de viaturas, diagnosticando das avarias, requisição de peças necessárias às reparações e execução das reparações que lhe são pedidas;
- f) Operar diretamente os serviços de transporte garantindo a satisfação dos pedidos de transporte dos outros serviços camarários.

Artigo 36.º

Divisão de Manutenção e Serviços Logísticos

São competências da DMSL:

- a) Assegurar a conservação e manutenção das infraestruturas, equipamentos sociais e mobiliário urbano municipais ou sob responsabilidade municipal, quando não cometida a entidades exteriores à Câmara, nomeadamente concessionários ou empresas municipais, designadamente:
 - i) Rede viária e arranjos exteriores;
 - ii) Equipamentos e mobiliário urbano;
 - iii) Instalações municipais de serviço e outras instalações públicas sob responsabilidade municipal;
 - iv) Equipamentos de cultura, educação, desporto e recreio municipais ou relativamente aos quais o Município assumiu compromissos de manutenção;
 - v) Equipamentos municipais de abastecimento público.
- b) Elaborar anualmente um Plano de Manutenção devidamente quantificado e programado no tempo;
- c) Manter, a par de um esforço crescente de planeamento e programação, uma adequada capacidade para responder de forma flexível, às necessidades operativas de urgência ou imprevistas;
- d) Assegurar os trabalhos de implantação e manutenção da sinalização de trânsito, mobiliário e equipamento urbano;
- e) Identificar as necessidades e propor a aquisição, construção ou adaptação das instalações dos serviços da câmara;
- f) Proceder à gestão operacional e manutenção corrente das instalações e equipamentos municipais, em coordenação com a DAPE;
- g) Assegurar a gestão administrativa e operacional dos cemitérios municipais, liquidar as respetivas taxas e organizar ficheiros e demais registos sobre enterros, sepulturas, jazigos e ossários e os processos de concessão de terrenos nos cemitérios;
- h) Assegurar as atividades técnicas e de gestão relativas à manutenção de instalações e equipamentos elétricos e eletromecânicos municipais e ainda, as relativas a algumas artérias de iluminação pública e à sinalização semafórica do concelho.

Artigo 37.º

Unidade de Gestão de Edifícios e Equipamentos Municipais

São competências da UGEM:

- a) Proceder à gestão operacional e manutenção corrente das instalações e equipamentos municipais;
- b) Assegurar as atividades técnicas e de gestão relativas à manutenção de instalações e equipamentos elétricos e eletromecânicos municipais;
- c) Assegurar e manter as instalações dos serviços municipais e executar as operações necessárias ao seu eficaz e contínuo funcionamento em condições de conforto, ambiência e segurança;



d) Assegurar a gestão dos contratos de manutenção dos diversos equipamentos e serviços existentes nas instalações municipais, garantindo a continuidade dos serviços, sem interrupções através de um planeamento eficaz de contratação pública;

e) Assegurar a permanente atualização de informação relativa ao cadastro de todos os edifícios e equipamentos municipais, no que diz ao universo de ativos por equipamento.

Artigo 38.º

Unidade de Manutenção de Administração Direta

São competências da UMAD:

a) Garantir a coordenação e a gestão dos Pedidos de Manutenção por administração direta quer em espaço público quer em edifícios e equipamentos municipais, ou sob gestão municipal;

b) Garantir um planeamento e programação, com uma adequada capacidade para responder de forma flexível, às necessidades operativas de urgência ou imprevistas;

c) Assegurar os trabalhos de implantação e manutenção da sinalização de trânsito, mobiliário e equipamento urbano e de instalações de iluminação pública sob responsabilidade municipal;

d) Fazer a gestão de Stocks, promovendo a aquisição de materiais, equipamentos, ferramentas e formações necessários para o desenvolvimento de trabalhos por Administração Direta.

Artigo 39.º

Gabinete de Coordenação e Gestão de Cemitérios

São competências do GCGC:

a) Garantir a gestão administrativa e operacional dos cemitérios municipais, liquidar as respetivas taxas e organizar ficheiros e demais registos sobre enterramentos, sepulturas, jazigos e ossários e os processos de concessão de terrenos nos cemitérios;

b) Assegurar a atualização permanente de dados e cadastros em colaboração com a DSTI;

c) Avaliar a necessidade de obras de manutenção e ampliação das instalações e infraestruturas dos cemitérios municipais e propor a realização das obras necessárias por administração direta ou por empreitada, nomeadamente da necessidade de construção de novos ossários e jazigos municipais.

Artigo 40.º

Divisão de Gestão de Espaço Público

São competências da DGEP:

1 — No âmbito das intervenções na via Pública por motivo de obras de infraestruturas:

a) Assegurar a coordenação operacional entre os promotores imobiliários e particulares, com a finalidade de compatibilizar os respetivos planos e cronogramas de obras com vista a garantir uma boa gestão do subsolo municipal e a evitar disfuncionalidades e custos desnecessários e a obter complementariedades, eficiência e economia de recursos;

b) No domínio do planeamento e programação, promover a coordenação das intervenções das diversas entidades envolvidas na infraestruturação do Município, integrando sempre que possível as atividades a desenvolver, nos respetivos planos de obras;

c) No âmbito do licenciamento, assegurar o processamento e análise dos pedidos de execução de trabalhos na emissão das autorizações a observar nas Intervenções na Via Pública por motivo de obras de infraestruturas;

d) Assegurar no âmbito do acompanhamento da execução das obras a verificação do cumprimento das normas e regulamentos aplicáveis, bem como das disposições constantes no projeto e condições técnicas aprovadas.



2 — No âmbito das Ocupação da Via Pública por motivo de obras de infraestruturas e de obras particulares:

a) No âmbito do licenciamento, apreciar os requerimentos de Ocupação de Via Pública por motivo de obras infraestruturas que dão entrada na DGEP, em observância da legislação e dos regulamentos municipais vigentes e dos constrangimentos para a circulação rodoviária e pedonal existente no momento do pedido;

b) Colaborar com as restantes unidades orgânicas na emissão de pedidos de licenças de Ocupação de Via Pública por motivo de Obras Particulares;

c) Proceder ao licenciamento de Ocupações de Via Pública por motivo de Obras Particulares e envio dos respetivos processos para a DFIS para fiscalização.

3 — No âmbito do acompanhamento e vigilância das intervenções na Via Pública:

a) Vigiar o território na vertente da manutenção preventiva, detetando e registando anomalias no espaço público municipal;

b) Distribuir e comunicar as respetivas anomalias pelas restantes unidades orgânicas e pelo setor empresarial local tendo em vista a sua correção e respetiva resolução;

c) Assegurar a boa gestão de uma base de dados de pedidos internos e externos de manutenção de intervenções na Via Pública.

4 — No âmbito do planeamento e gestão da manutenção da iluminação pública:

a) Assegurar as atividades técnicas e de gestão relativas à manutenção de instalações relativas à iluminação pública, equipamentos elétricos e eletromecânicos municipais e à sinalização semafórica;

b) Assegurar a articulação permanente com os operadores de sistemas de energia e telecomunicações com vista à coordenação dos respetivos trabalhos de infraestruturação no território municipal;

c) Identificar e planear as intervenções no espaço público municipal no que respeita a iluminação pública e acompanhar as obras efetuadas por entidades externas;

d) Assegurar uma base de dados de pedidos internos e externos relativos a trabalhos de manutenção na iluminação pública.

Artigo 41.º

Gabinete de Inovação

São competências do GAIN:

1 — O Gabinete de Inovação tem como missão facilitar, inspirar e desafiar os serviços municipais a desenvolver novas formas de pensar e agir e a implementar novas soluções, com base na criatividade e na inovação.

2 — Compete ao Gabinete de Inovação, no âmbito do apoio à Direção Municipal:

a) Assessorar tecnicamente e apoiar na dinamização de políticas, objetivos, estratégias e parcerias que visem a inovação e a modernização organizacional, garantindo o suporte necessário através de estudos e pesquisas, ou ainda da apresentação de propostas desenvolvidas em colaboração com as unidades orgânicas e demais parceiros relevantes em cada caso;

b) Propor e acompanhar projetos estratégicos e estruturantes para o desenvolvimento da criatividade e inovação no município;

c) Promover o relacionamento com instituições de ensino superior e outros centros de conhecimento, enquanto promotoras do saber e incubadoras de talentos criativos e da inovação.

3 — Compete ainda ao Gabinete de Inovação no âmbito da colaboração com as demais unidades orgânicas:

a) Desenvolver condições e iniciativas e que fomentem a criatividade e a inovação para o desenvolvimento de práticas e novas metodologias de trabalho, com vista à melhoria contínua e à excelência do desempenho nos serviços prestados pelo município;



- b) Colaborar em projetos e iniciativas de inovação organizacional com vista à melhoria do desempenho e redução de custos, em articulação com os demais serviços municipais;
- c) Desenvolver diretamente ou em colaboração com outras entidades ações inspiradoras e formativas que desenvolvam o potencial criativo e inovador dos colaboradores do município;
- d) Estimular a aprendizagem contínua e a utilização de novas metodologias e ferramentas de trabalho colaborativo, com vista à inovação, eficiência e melhoria sustentada dos serviços;
- e) Promover a resolução prática e criativa de problemas, através de processos e instrumentos de design, com base na compreensão das necessidades, emoções, aspirações e capacidades dos destinatários das soluções;
- f) Conceber e gerir um Fundo que incentive a implementação de práticas inovadoras no município;
- g) Idealizar espaços físicos promotores da criatividade e inovação e facilitadores do trabalho colaborativo;
- h) Montar um sistema que permita captar ideias inovadoras junto dos colaboradores do município;
- i) Analisar, em colaboração com as demais unidades orgânicas, as oportunidades de inovação nos serviços prestados pelo município;
- j) Sensibilizar os serviços municipais para as melhores práticas organizacionais em matéria de criatividade e cocriação;
- k) Identificar e promover a difusão das ações inovadoras desenvolvidas no município;
- l) Contribuir para uma melhor comunicação interna.

Artigo 42.º

Divisão de Estudos e Projetos

São competências da DIEP:

- a) Promover a qualificação do espaço público tornando-o mais inclusivo e acessível a todos de modo a potenciar a sua utilização, nomeadamente nas áreas de reabilitação urbana;
- b) Elaborar estudos e projetos de requalificação/regeneração do espaço público com particular incidência no Espaço Central, Espaço Central Histórico e Espaço Residencial Histórico;
- c) Articular com as unidades orgânicas e empresas municipais que intervenham neste domínio, definindo especificações técnicas, estabelecendo níveis de serviço e avaliando o seu cumprimento;
- d) Dar parecer sobre intervenções em espaço público, dentro das “áreas de reabilitação Urbana” e propor medidas concernentes com a eliminação de «obstáculos» de modo a assegurar a utilização das pessoas com mobilidade condicionada em particular e do peão em geral;
- e) Elaboração de estudos e projetos para valorização do património municipal em articulação com as unidades orgânicas que detenham competências nesta área.

Artigo 43.º

Unidade das Acessibilidades e do Peão

São competências da UACP:

1 — No âmbito da estratégia municipal de eliminação de Barreiras arquitetónicas e política de inclusão do individuo:

- a) Assegurar uma intervenção municipal integrada, e coerente da área das acessibilidades pedonais em articulação com as outras unidades orgânicas municipais, com as agências e empresas municipais e outras entidades públicas;
- b) Assegurar a realização das estratégias e políticas municipais na área da acessibilidade de pessoas com mobilidade condicionada desenvolvendo parcerias com entidades públicas, privadas e organizações da sociedade civil que contribuam para melhorar a intervenção municipal naquelas áreas;



c) Acompanhamento e esclarecimento técnico de todas as situações que estejam relacionadas com acessibilidades;

d) Promover ações de formação e formalizar, em articulação com a unidade orgânica competente, candidaturas na área da acessibilidade pedonal e de pessoas com mobilidade condicionada;

2 — No âmbito da intervenção no espaço público:

a) Elaborar plano acessibilidades para vias e espaços públicos, de acordo com o programado em parceria com as unidades que intervêm no território;

b) Assegurar a realização de projetos de execução dos percursos pedonais de acordo com o programado em parceria com as unidades que intervêm no território;

c) Fiscalizar o cumprimento pelos adjudicatários de obras municipais e dos correspondentes projetos, prazos e normas técnicas de execução e executar os procedimentos técnicos e administrativos que correspondem à fiscalização de empreitadas de obras públicas;

d) Acompanhar a fiscalização de obras promovidas no Município por entidades da Administração Central no que respeita ao cumprimento das normas de acessibilidade para pessoas com mobilidade condicionada e respetiva legislação específica;

e) Fiscalizar o cumprimento das normas de acessibilidade para pessoas com mobilidade condicionada e respetiva legislação específica, pelos particulares ou pessoas coletivas, dos projetos e condicionamentos das licenças relativos às operações urbanísticas.

3 — No âmbito da intervenção em edifícios municipais:

a) Acompanhar e promover a adaptação dos edifícios municipais de forma a cumprir o Decreto-Lei n.º 163/06, de 8 de agosto;

b) Elaborar projetos técnicos de adaptação de edifícios, de forma a cumprir o disposto nas normas técnicas constantes no Decreto-Lei n.º 163/06, de 8 de agosto, de acordo com o programado em parceria com as unidades que intervêm no território.

4 — Acompanhar a fiscalização de obras promovidas no Município por entidades da Administração Central no que respeita ao cumprimento das normas de acessibilidade para pessoas com mobilidade condicionada e respetiva legislação específica.

Artigo 44.º

Divisão de Planeamento e Gestão

São competências da DPGE:

a) Elaborar o programa estratégico municipal para a reabilitação urbana;

b) Promover a delimitação das Áreas de Reabilitação Urbana;

c) Promover o planeamento das operações de reabilitação urbana;

d) Promover a elaboração de relatórios de avaliação da execução das operações de reabilitação urbana;

e) Promover a elaboração de planos de pormenor de reabilitação urbana;

f) Aplicar e implementar o quadro de benefícios fiscais e financeiros de apoio à reabilitação urbana;

g) Auxiliar e prestar os esclarecimentos necessários aos proprietários dos edifícios inseridos em operações de requalificação urbana tendo em vista a instrução dos pedidos de licenciamento e processos de candidatura aos benefícios ou apoios disponíveis;

h) Em estreita articulação com a gestão urbanística, propor medidas de simplificação administrativa de modo a reduzir os prazos de decisão dos processos apresentados nas ações de requalificação urbanística;



i) Dinamizar a qualificação do edificado que se encontra degradado ou funcionalmente inadequado, tendo em vista a melhoria das condições de utilização e de segurança contra risco de incêndio e sísmico;

j) Emitir parecer nos processos relativos a pedidos de informação prévia, licenciamento ou comunicação prévia respeitantes a obras de construção, reconstrução, alteração ou demolição de edifícios que se encontrem inseridos em Áreas de Requalificação Urbana ou em Operações de Requalificação Urbana.

k) Proceder à avaliação do estado de conservação do edificado concelhio, integrados nas ações públicas e privadas de reabilitação urbana e gestão dos respetivos processos, no âmbito da atribuição dos benefícios fiscais;

l) Proceder à atualização do levantamento dos imóveis degradados, em estreita articulação com os serviços de fiscalização e do património, no âmbito da majoração do IMI para os imóveis degradados;

m) Apreciar e informar os pedidos dos interessados, inerentes aos processos de candidatura aos incentivos de apoio à reabilitação urbana;

n) Proceder à emissão de certidões inerentes aos processos de candidatura aos incentivos de apoio à reabilitação urbana.

Artigo 45.º

Divisão de Ordenamento e Planeamento do Território

São competências da DORT:

a) Acompanhar a elaboração, revisão ou alteração de Programas e Planos Territoriais de âmbito nacional, regional e intermunicipal;

b) Assegurar o macro planeamento físico do Município ao nível do ordenamento do território com os diversos instrumentos de gestão territorial aplicáveis e a compatibilização com planos territoriais dos municípios vizinhos;

c) Promover a adequação dos Planos Territoriais de Âmbito Municipal em vigor às disposições dos Planos/Programas Especiais de Ordenamento do Território;

d) Promover a adequação dos Planos Territoriais de Âmbito Municipal em vigor às disposições legais que vierem a ser implementadas;

e) Promover a elaboração de Planos Territoriais de Âmbito Municipal de acordo com os procedimentos subjacentes à sua dinâmica, com vista ao incremento da competitividade e ao crescimento inteligente, sustentável e inclusivo do Município, designadamente através de planos de urbanização, planos de pormenor e unidades de execução;

f) Coordenar a elaboração dos Estudos de Caracterização e das Cartas Setoriais de suporte ao planeamento, à gestão e à decisão Municipais;

g) Apoiar programas de participação territorial promovendo um território mais inclusivo.

Artigo 46.º

Divisão de Avaliação e Monitorização Ambiental e do Território

São competências da DAMA:

a) Desenvolver e gerir instrumentos de avaliação e de monitorização de dinâmicas urbanas para apoio à tomada de decisão;

b) Promover a elaboração da avaliação ambiental de planos e programas com incidência no território municipal;

c) Identificar e programar as ações necessárias ao estabelecimento de um modelo integrado, equilibrado e sustentado de desenvolvimento do território municipal;

d) Desenvolver um sistema analítico do metabolismo urbano municipal com vista a promover a transição para uma economia circular, suportando a decisão na elaboração de planos e programas;



- e) Promover a elaboração dos Relatórios do Estado do Ordenamento do Território com vista a sistematizar e definir um conjunto de dados e de indicadores urbanos, abordando diversas áreas de especialização, de modo a obterem-se índices de desenvolvimento ambiental, económico e social;
- f) Elaborar relatórios bianuais com vista a avaliar a qualidade de vida da população residente e utilizadores do concelho, com vista a implementar instrumentos de diagnóstico e de apoio à definição de estratégias em termos de política de cidade;
- g) Promover o cumprimento da legislação em vigor relativa ao ambiente sonoro em matéria de planeamento e ordenamento do território;
- h) Elaborar os Mapas de Ruído Municipais e Plano Municipal de Redução de Ruído;
- i) Elaborar estudos e pareceres de suporte à elaboração de planos e projetos do Departamento, com incidências ou impactes ambientais, nas suas diferentes vertentes: ruído, qualidade do ar, biodiversidade, energia, recursos hídricos e resíduos, entre outros que a legislação assim o determine;
- j) Construir modelos de avaliação e modelação hidrológica com vista a suportar a elaboração de planos e projetos municipais;
- k) Criar mecanismos de avaliação da eficiência hídrica no espaço público, equipamentos e edifícios públicos;
- l) Avaliar e implementar de boas práticas de construção e edificação sustentável;
- m) Acompanhar a implementação de sistemas de certificação de construção sustentável;
- n) Implementar sistemas de gestão eficientes visando a certificação “Carbono Zero”.
- o) Avaliar e implementar normas internacionais de cidades.

Artigo 47.º

Divisão de Estudos Municipais Estratégicos

São competências da DEME:

- a) Elaborar e coordenar projetos de reabilitação e regeneração de Bairros Municipais no âmbito da Estratégia Local de Habitação;
- b) Elaborar e coordenar projetos de equipamentos municipais nas áreas da educação, saúde, ação social, desporto e cultura;
- c) Elaborar, coordenar e acompanhar estudos urbanos de transformação e valorização estratégica do território municipal;
- d) Elaborar, coordenar e acompanhar estudos urbanos que permitam aferir as necessidades e detetar as prioridades de atuação no território municipal;
- e) Elaborar e coordenar estudos e planos estratégicos de suporte à tomada de decisão dos órgãos municipais;
- f) Elaborar, coordenar e acompanhar estudos, em articulação com as restantes unidades orgânicas do DPE, de suporte ao planeamento e desenvolvimento urbano municipal, bem como à gestão do solo urbano.

Artigo 48.º

Divisão de Atendimento ao Cidadão

São competências do DIAC:

- a) Implementar e assegurar a manutenção de um atendimento multicanal integrado, de todo o universo municipal, através da operacionalização do atendimento presencial e da criação de múltiplos canais complementares de atendimento não presencial, nomeadamente, telefone, correio, correio eletrónico, internet, meios móveis e outros que se considerem adequados;
- b) Assegurar o atendimento dos municípios nos canais referidos na alínea anterior;
- c) Promover a recolha, registo informático e encaminhamento dos processos de reclamação e sugestão para os serviços competentes;



- d) Assegurar a resposta aos municípios em tempo útil, com a adequada informação, despacho ou resultado da respetiva petição;
- e) Efetuar a faturação e recebimento de receitas das diversas áreas do município;
- f) Promover a contínua desconcentração territorial dos dispositivos de atendimento e receção de requerimentos, sugestões e reclamações, assim como a utilização de tecnologias de informação e comunicação que facilitem a ligação entre os municípios e o Município;
- g) Garantir a coesão e articulação com e entre os diversos serviços e empresas municipais, promovendo a normalização, a simplificação e a agilização dos procedimentos e processos relativos aos requerimentos e petições apresentadas;
- h) Dinamizar, em coordenação com os diversos serviços e empresas municipais, a audição regular das necessidades e satisfação dos municípios e analisar, tratar e divulgar os respetivos resultados;
- i) Propor e dinamizar, em articulação com os restantes serviços e empresas municipais, medidas de correção e de melhoria do serviço de atendimento prestado que se revelem necessárias à satisfação dos municípios;
- j) Potenciar o desenvolvimento do portal eletrónico dos serviços de modo a funcionar como canal preferencial;
- k) Garantir a gestão da Loja do Cidadão de Cascais e a instalação de Espaços Cidadão, nos termos do Acordo celebrado a 18 de maio de 2015, em Cascais, para o Município de Cascais;
- l) Gerir o serviço centralizado de circulação interna dos documentos físicos.

Artigo 49.º

Unidade do Centro de Operações

São competências do UCOC:

Garantir a coordenação e a gestão do centro de operações de Cascais, em articulação com os restantes serviços, empresas municipais e outras entidades, centralizando as ocorrências e eventos operacionais, como sejam a mobilidade, o trânsito, a gestão de resíduos sólidos, a intervenção territorial, a iluminação pública, o controlo da qualidade do ar, entre outros, o que permitirá ao Município ter uma visão integrada e alocar os recursos de forma eficiente.

Artigo 50.º

Divisão de Marca e Comunicação

São competências da DMCO promover a imagem do Município, dos órgãos municipais e dos seus titulares e ainda:

1 — No âmbito da conceção e do planeamento:

- a) Propor e desenvolver uma estratégia global de comunicação que promova a adequada informação pública sobre as tomadas de posição e as atividades do Município;
- b) Apresentar um plano de atividades anual para as áreas de imagem, marketing e comunicação;
- c) Coordenar todas as iniciativas de imagem, marketing e comunicação desenvolvidas pelos vários serviços municipais, para que enquadrem a estratégia global do Município nestes domínios;
- d) Assegurar uma articulação eficaz com os órgãos de comunicação social, nacionais e locais, que promova uma adequada divulgação da informação municipal;
- e) Realizar estudos e sondagens de opinião pública, tendo como objetivo a criação de um sistema de avaliação contínua das expectativas e grau de satisfação dos municípios.

2 — No âmbito da Imagem e do Marketing:

- a) Gerir a imagem de marca de Cascais integrada na estratégia global de comunicação do Município, criando, organizando e produzindo os documentos e os suportes de imagem e marketing destinados quer aos municípios, quer a outros públicos;



- b) Gerir os meios de promoção da imagem do Município, nomeadamente, nos domínios da publicidade e marketing direto;
- c) Produzir e difundir publicações e outros suportes de comunicação de caráter informativo e ou promocional.

Artigo 51.º

Unidade de Design

São competências da UNDS:

- a) Gerir a imagem de marca de Cascais integrada na estratégia global de comunicação do Município;
- b) Na área do *design* de comunicação, criar, organizar e produzir os diversos suportes de imagem e marketing destinados quer aos municípios, quer a outros públicos;
- c) Na área do *design* digital, efetuar o desenho das diferentes aplicações de comunicação digitais desenvolvidas pela CMC, garantindo a sua usabilidade.
- d) Desenvolver outras formas de comunicação que se adequem a diferentes plataformas e suportes (sites, apps, redes sociais, vídeo, infografias, ilustrações, entre outros).

Artigo 52.º

Divisão de Tecnologias de Informação e Comunicação

São competências da DTIC:

1 — No âmbito da modernização e da gestão da mudança:

- a) Conceber e operacionalizar programas e medidas de simplificação administrativa, e regulamentar e coordenar as atividades para implementação da legislação em vigor relacionada com a modernização administrativa;
- b) Proceder à elaboração de estudos e propostas tendentes a impulsionar processos de descentralização e descentralização administrativa que potenciem novas arquiteturas organizacionais, com o objetivo de otimizar a operacionalidade, a transparência, a comunicação, o controlo e a gestão dos processos e dos serviços;
- c) Proceder ao estudo e propor medidas de simplificação e desmaterialização dos processos e procedimentos, de modo a agilizar a atividade administrativa e a tornar fluida, oportuna e racional a comunicação interna;
- d) Dinamizar uma eficiente gestão do conhecimento, nomeadamente através da constituição de uma plataforma de comunicação interna e da criação de fóruns para partilha de informação.

2 — No âmbito das Tecnologias de Informação:

- a) Garantir o desenvolvimento estratégico dos sistemas de informação e comunicação, numa lógica de permanente adequação à evolução quer das soluções tecnológicas, quer das necessidades decorrentes da atividade das várias unidades orgânicas;
- b) Promover e acompanhar os projetos e parcerias para implementação do governo eletrónico local;
- c) Coordenar a gestão das redes de comunicações de voz e dados;
- d) Coordenar a gestão dos sistemas informáticos, assegurando o cumprimento das políticas de segurança e de controlo que se encontrem estabelecidas;
- e) Garantir a disponibilidade de equipamentos, de aplicações e de apoio ao utilizador adequada a uma prestação de serviços municipais de qualidade;
- f) Proceder à instalação e manutenção dos equipamentos informáticos terminais, nomeadamente computadores pessoais e impressoras;
- g) Planear, avaliar e desenvolver soluções aplicacionais para o universo municipal e garantir o suporte técnico às aplicações em funcionamento;



h) Colaborar com as equipas técnicas de TI do restante universo de agências, associações, fundações e empresas municipais no sentido de promover a integração de sistemas e soluções informáticas numa ótica de compatibilização e partilha de recursos.

Artigo 53.º

Unidade de Sistemas e Operações

São competências da UNSO:

- a) A gestão operacional da infraestrutura de servidores da CMC e das diversas aplicações informáticas que suportam os procedimentos funcionais das diferentes unidades orgânicas da CMC.
- b) A implementação de novos projetos, ao nível de soluções de negócio, assim como da operacionalização e manutenção de regras e procedimentos de segurança da infraestrutura informática.
- c) A gestão e manutenção das plataformas cloud na componente de recursos de datacenter, correio eletrónico e file share e correspondente gestão de contratos.

Artigo 54.º

Unidade de Redes e Comunicações

São competências da UNRC:

- a) A operacionalização de todas as comunicações de voz e dados assim como a gestão dos ativos instalados que permitem o acesso à rede informática da CMC.
- b) A gestão de redes que permitem a intercomunicação em todas as localizações dos serviços do município, políticas e procedimentos de segurança assim como monitorização de tráfego e largura de banda.
- c) A instalação e gestão de equipamentos telefónicos fixos e móveis e a correspondente gestão de contratos.

Artigo 55.º

Unidade de Engenharia e Desenvolvimento de Software

São competências da UEDS:

- a) Planear e desenvolver soluções aplicacionais, de acordo com a estratégia definida, para a Câmara Municipal de Cascais;
- b) Operacionalizar o suporte técnico às aplicações desenvolvidas;
- c) Desenvolver pareceres técnicos sobre as aplicações de negócio do universo municipal sempre que solicitado;
- d) Definir de *standards*, de acordo com as boas práticas nacionais e internacionais, relativas ao desenvolvimento de software.

Artigo 56.º

Divisão de Arquivos, Bibliotecas e Património Histórico

São competências da DABP:

1 — No âmbito dos Arquivos Municipais:

- a) Garantir a gestão de toda a documentação produzida e recebida pelo município, independentemente do tipo de suporte, promovendo a sua preservação, tratamento arquivístico, acesso e difusão, de acordo com o Regulamento do Arquivo Municipal e as disposições legais em vigor;
- b) Gerir o Arquivo Geral Corrente, assegurando a gestão, por meio da receção, registo e encaminhamento do Expediente e a organização da documentação no Sistema;



- c) Eletrónico de Gestão Documental, em termos de classificação e de acesso, bem como a coordenação técnica da documentação à sua guarda;
- d) Gerir o Arquivo Intermédio, coordenando as tarefas de avaliação, seleção e eliminação de documentação municipal;
- e) Gerir o Arquivo Técnico de Urbanismo, coordenando a gestão de processos concluídos de operações urbanísticas, por meio da sua organização, descrição, digitalização, preservação e disponibilização para consulta e fornecimento de cópias;
- f) Gerir o Arquivo Histórico enquanto Centro de História Local, promovendo a recolha, tratamento arquivístico e preservação de documentação considerada de interesse para a história municipal e assegurando a sua difusão através de edições ou exposições dedicadas à história local ou a figuras e temáticas relacionadas com o acervo;
- g) Coordenar o Programa de Recuperação de Arquivos e Documentos de Interesse Municipal, destinado a identificar, inventariar, organizar, preservar e disponibilizar todo o tipo de documentação com interesse para a história do concelho, física ou digitalmente, que esteja ou não em situação de risco.

2 — No âmbito das Bibliotecas e Livraria Municipal:

- a) Gerir a Rede de Bibliotecas Municipais de modo a garantir o acesso à informação e ao conhecimento através de todos os tipos de suporte e tecnologias, desenvolvendo serviços e coleções adaptados aos diversos tipos de público;
- b) Promover iniciativas que fomentem os hábitos de leitura e facilitem o acesso a diferentes formas de expressão cultural;
- c) Assegurar, através da Rede de Bibliotecas Municipais, a gestão e organização de um fundo documental, que se pretende atualizado, em bom estado de conservação e de livre acesso, nomeadamente nas áreas da educação, informação, ocupação de tempos livres e desenvolvimento pessoal, no âmbito do qual se destaque um Fundo Local que permita a difusão da história e herança cultural do município;
- d) Garantir o desenvolvimento da Rede de Bibliotecas Escolares, para que estas se assumam como instrumentos de apoio ao acesso igualitário e gratuito à informação e ao conhecimento, promovendo e fomentando hábitos de leitura junto das crianças e jovens;
- e) Gerir a Livraria Municipal, assegurando a gestão e controlo de stocks de edições produzidas ou patrocinadas pelo Município e promovendo o desenvolvimento de uma política editorial que corresponda às necessidades dos diversos tipos de público e assegure a preservação e difusão da memória e identidade coletivas.

3 — No âmbito do Património Histórico e Cultural:

- a) Assegurar através do Núcleo de Património Histórico e Cultural o estudo, proteção, conservação, preservação, valorização, divulgação e promoção do património histórico e cultural material e imaterial do município, quer esteja localizado no solo, subsolo ou em meio subaquático, nomeadamente dos sítios arqueológicos e dos materiais arqueológicos e etnográficos a seu cargo;
- b) Emitir pareceres e apresentar projetos sobre matérias relacionadas com a preservação do património histórico e cultural do município, designadamente imóveis classificados ou em vias de classificação;
- c) Elaborar e apresentar propostas, bem como desenvolver todos os procedimentos administrativos para a classificação dos patrimónios material e imaterial como bens culturais;
- d) Colaborar com outras unidades orgânicas na elaboração dos regulamentos de salvaguarda e ou Planos de Pormenor necessários à preservação e valorização de espaços incluídos nas classes de Espaço Central Histórico e Espaço Residencial Histórico ou que integrem elementos inventariados;
- e) Assegurar o acompanhamento técnico de obras em áreas de interesse histórico-cultural e proceder à realização de intervenções arqueológicas e ao acompanhamento de trabalhos arqueológicos no concelho, em articulação com as entidades oficiais com tutela nessa área.



Artigo 57.º

Divisão de Museus e Promoção Cultural

São competências da DMPC:

- a) Gerir a rede de Museus Municipais;
- b) Conservar o Património integrado em coleções de Museus sob sua responsabilidade, nomeadamente no que respeita à conservação passiva e ativa de museus e núcleos museológicos e garantindo a sua fruição pelo público;
- c) Promover a gestão e exibição das coleções da rede de Museus Municipais, bem como a exibição de obras pertencentes a outros museus, desde que integradas em exposições que se insiram no plano programático das unidades museológicas;
- d) Propor e desenvolver com caráter sistemático ações programáticas de informação e animação em cooperação com outros serviços e entidades, tendo por objetivo a valorização integrada do património na sua função social, tanto ao nível cultural e educativo, como turístico;
- e) Promover e incentivar a difusão e criação da cultura nas suas variadas manifestações, de acordo com programas específicos e integrados com o esforço de promoção turística, valorizando os espaços e equipamentos disponíveis e atendendo a critérios de qualidade;
- f) Colaborar com outros serviços municipais no desenvolvimento de programas especiais e integrados visando a dinamização da prática cultural junto de grupos populacionais específicos;
- g) Gerir a rede de Auditórios e Teatros Municipais, diretamente ou em parceria com outras instituições, garantindo a sua adequada manutenção em articulação com os correspondentes serviços municipais.

Artigo 58.º

Divisão de Informação e Cidades Inteligentes

São competências da DICI:

1 — No âmbito da informação geral:

- a) Desenvolver um sistema de “business intelligence” de disponibilização de informação de gestão atualizada, periódica e analítica de apoio à decisão, transparência e avaliação de resultados;
- b) Promover a melhoria da qualidade da informação estatística produzida no município;
- c) Identificar, compartilhar e utilizar de forma eficaz os conhecimentos adquiridos e acumulados na CMC;
- d) Contribuir para a aprendizagem coletiva da organização, capacitando os colaboradores no acesso e utilização da informação;
- e) Recolher, analisar e divulgar dados estatísticos de interesse para a gestão municipal, em articulação com as unidades relevantes para este efeito;
- f) Colaborar com centros de conhecimento e autoridades estatísticas, de forma a assegurar a qualidade e atualidade do conhecimento produzido/divulgado;
- g) Garantir a articulação com o Instituto Nacional de Estatística, de forma a assegurar o uso de critérios científicos ou legais.
- h) Auscultar os municípios para promover a incorporação das opiniões na delinearção de políticas municipais.

2 — No âmbito das cidades inteligentes:

- a) Elaborar um plano estratégico de cidades inteligentes para o Município de Cascais, incluindo a definição de missão, visão e eixos estratégicos de atuação que o Município deva adotar como território gerido de forma inteligente para os seus cidadãos e empresas;
- b) Suportar e garantir o processo de tomada de decisão de um comité permanente com as funções de gestão estratégica de ações e projetos a adotar em Cascais como território inteligente e composto pelo executivo da Câmara e das Empresas Municipais com responsabilidades de gestão executiva do território;



- c) Dinamizar a adoção de tecnologias e processos inovadores e das melhores práticas no âmbito da gestão inteligente do território e do relacionamento com os cidadãos;
- d) Trabalhar em rede com todas as unidades orgânicas da Câmara de Cascais e Empresas Municipais, envolvendo -se, desde o início, no ciclo de vida dos projetos e soluções técnicas na área de cidades inteligentes, designadamente na conceção, aquisição, implementação e exploração;
- e) Aferir e interpretar as necessidades dos cidadãos, empresas e demais entidades em Cascais, propondo a implementação de normativos e de soluções tecnológicas inteligentes que visem melhorar a qualidade de vida dos cidadãos e turistas, a competitividade do município e das empresas que nele exercem atividade;
- f) Recolher e disponibilizar publicamente indicadores de gestão internos e externos que sejam relevantes no desenvolvimento de uma cidade inteligente;
- g) Promover a partilha de boas práticas, informação, metodologias, formação, processos e tecnologias na área de cidades inteligentes entre o Município de Cascais e outros municípios ou organismos públicos do país, bem como de outras entidades cuja atuação no município de Cascais deva estar alinhada com as melhores práticas de uma gestão inteligente do território.

3 — No âmbito da inovação e desenvolvimento:

- a) Centralização da gestão do relacionamento do Município de Cascais com associações e entidades sem fins lucrativos dedicadas ao desenvolvimento das cidades inteligentes;
- b) Articulação com parceiros tecnológicos e demais intervenientes externos no âmbito de desenvolvimento de atividades e projetos estratégicos de cidades inteligentes;
- c) Procura ativa de soluções inovadoras de cidades inteligentes em articulação com as unidades orgânicas da Câmara de Cascais e Empresas Municipais;
- d) Estudo e elaboração ou adaptação de normativos tecnológicos e de processos de suporte a novos projetos desenvolvidos pela Câmara de Cascais e Empresas Municipais com vista ao alinhamento tecnológico essencial para implementação com sucesso de soluções de cidades inteligentes.

4 — No âmbito de projetos e supervisão:

- a) Emissão de pareceres prévios de enquadramento à estratégia de Cascais como território inteligente no âmbito das decisões de investimento;
- b) Acompanhamento e apoio das unidades orgânicas da Câmara de Cascais e Empresas Municipais no ciclo de vida dos projetos de cidades inteligentes;
- c) Fiscalização e monitorização dos projetos e obras, analisando o seu alinhamento às novas normas técnicas adaptadas à gestão de um território inteligente.

5 — No âmbito de gestão e transparência:

- a) Gestão de uma plataforma em tempo real de indicadores de gestão internos e externos para monitorização e controlo das iniciativas da estratégia de Cascais como território inteligente;
- b) Preparação de informação de suporte às decisões do comité de acompanhamento permanente das ações e projetos a adotar em Cascais como território inteligente;
- c) Gestão do processo de comunicação/feedback interno e externo no âmbito das iniciativas de Cascais como território inteligente.

Artigo 59.º

Divisão de Cidadania e Participação

São competências da DCIP:

1 — No âmbito da Cidadania:

- a) Promover e apoiar a conceção e implementação de políticas, estratégias e iniciativas que contribuam para a cidadania e participação dos municípios;



- b)* Garantir mecanismos de cidadania que fomentem a participação dos municípios através da promoção de ferramentas e ações de capacitação, informação e sensibilização, junto dos cidadãos, em matéria de cidadania e participação;
- c)* Colaborar e dar apoio próximo às organizações e a outras estruturas formais ou informais da comunidade municipal com vista à concretização de projetos de cidadania e participação;
- d)* Colaborar com outros serviços municipais no desenvolvimento de programas especiais e integrados visando a dinamização de práticas colaborativas através de metodologias participativas;
- e)* Implementar e divulgar novas ferramentas e metodologias participativas que visem uma maior proximidade dos cidadãos com a autarquia.

2 — No âmbito do Voluntariado:

Promover e organizar o voluntariado no município através da criação de um centro de voluntariado que promova a responsabilidade social e contribua para uma maior qualidade de vida de todos os cidadãos, reforçando os valores de cidadania através da prática do voluntariado.

3 — No âmbito do Associativismo:

- a)* Colaborar, através de metodologias de proximidade, com organizações associativas culturais e recreativas da comunidade municipal com vista à concretização de projetos e programas culturais de âmbito local, ao desenvolvimento da infraestrutura cultural e ao aumento de critérios de qualidade;
- b)* Criar condições para facilitar o acesso das associações culturais e recreativas a informação e programas de apoio do município e de outras entidades nacionais e comunitárias, nomeadamente o Regulamento Municipal de Apoio ao Movimento Associativo Cultural;
- c)* Colaborar com o movimento cultural e recreativo associativo para que este aumente os seus padrões de qualidade e exigência e promova uma oferta cultural onde coexista tradição e a inovação.

Artigo 60.º

Unidade de Práticas de Codecisão

São competências da UPCD:

- a)* Implementar o orçamento participativo e orçamento participativo jovem nos seus dois ciclos nomeadamente: ciclo de definição orçamental que corresponde ao processo de apresentação de propostas, de análise técnica das mesmas e de votação dos projetos por parte dos cidadãos e o ciclo de execução orçamental que consiste na concretização dos projetos aprovados e na sua entrega à população;
- b)* Promover a participação dos cidadãos nos processos de decisão relativos ao orçamento municipal, através de processos de democracia participativa, nomeadamente na priorização dos projetos a implementar em Cascais;
- c)* Consciencializar as pessoas para o seu papel ativo enquanto cidadãos, na decisão da gestão do território e através da metodologia OP identificar, debater e priorizar projetos para o município, permitir aos cidadãos decidirem sobre parte de aplicação do orçamento municipal e promover a partilha de olhares sobre os problemas e as necessidades do território.

Artigo 61.º

Unidade de Práticas de Cidadania em Rede

São competências da UPCR:

- a)* Promover e apoiar a conceção e implementação de políticas, estratégias e iniciativas que contribuam para a cidadania e participação dos municípios;
- b)* Colaborar com outros serviços municipais no desenvolvimento de programas especiais e integrados visando a dinamização de práticas colaborativas através de metodologias participativas.



Artigo 62.º

Divisão de Sistema de Informação Geográfica

São competências das DSIG:

- a) Garantir a obtenção, em exclusividade no Município, da cartografia e respetiva atualização, a execução, interna ou externa, de levantamentos topográficos e a gestão do SIG;
- b) Promover as medidas técnicas, organizacionais e administrativas necessárias à mais ampla utilização, pelas instituições e pelos particulares, dos seus serviços e bases de informação, mediante taxas a estabelecer pela Câmara Municipal;
- c) Estabelecer, em articulação com a área das tecnologias da informação, as especificações técnicas de software específico de engenharia e projeto, de forma a assegurar a compatibilidade com o SIG municipal;
- d) Garantir a operacionalidade do sistema de gestão geoespacial, implementando os procedimentos necessários à eficácia dos processos de gestão municipal;
- e) Colaborar com outras unidades orgânicas na conceção de novas técnicas e métodos de análise de informação, que permitam a adoção de critérios destinados a apoiar a preparação da tomada de decisão no domínio do planeamento e ordenamento do território.

Artigo 63.º

Divisão de Desporto

São competências da DESP:

- a) Colaborar com as freguesias, as estruturas associativas locais, os estabelecimentos de ensino e demais entidades que prossigam fins desportivos, na concretização de projetos e programas, aplicando os Regulamentos Municipais em vigor;
- b) Participar, em colaboração com os agentes educativos do Município, na promoção de projetos nos domínios da educação e expressão físico motora e do desporto escolar;
- c) Conceber e desenvolver por iniciativa municipal ou em parceria com outras entidades desportivas uma política ativa de promoção do “desporto para todos”;
- d) Colaborar com outros serviços municipais no desenvolvimento de programas especiais e integrados, visando a promoção da atividade física e do desporto, em particular junto dos grupos específicos com menor índice de prática desportiva;
- e) Colaborar e apoiar as dinâmicas associativas formais na área do desporto, coordenando e promovendo medidas de enquadramento e ações de apoio ao movimento associativo do Concelho;
- f) Apoiar a realização de eventos desportivos, que promovam o desenvolvimento do desporto como uma área de reforço da dinâmica do turismo no Município;
- g) Promover a investigação e a elaboração de estudos que contribuam para a atualização da Carta do Desporto do Concelho de Cascais, em particular no desenvolvimento dos instrumentos de gestão nela considerados como a carta da oferta e da procura desportiva, a carta do associativismo e dos agentes desportivos;
- h) Emitir parecer sobre projetos desportivos de base, nomeadamente quanto a soluções funcionais e às especificidades das atividades previstas.

Artigo 64.º

Divisão de Juventude

São competências da DJUV:

- a) Assegurar a realização da política e dos objetivos definidos para a área da Juventude, promovendo e apoiando projetos, sempre que possível em articulação com outros serviços municipais, associações e instituições que atuem na área;



- b) Implementar e apoiar projetos que contribuam para a prevenção de comportamentos de risco e de fatores de exclusão dos jovens, promovendo um desenvolvimento pessoal equilibrado e uma adequada integração na vida económica, social e cultural;
- c) Implementar e apoiar a criação de espaços e equipamentos destinados à juventude nos domínios da formação, informação, animação, cultura e mobilidade juvenil;
- d) Promover e dinamizar o Associativismo Juvenil;
- e) Promover, em constante articulação com outros serviços municipais e organizações e instituições públicas ou privadas, programas específicos nos domínios da orientação vocacional, pré-profissionalização, formação profissional e emprego;
- f) Criar, em articulação com o DHS, condições para o acesso dos jovens à primeira habitação;
- g) Participar na elaboração e execução de programas de prevenção da saúde juvenil em articulação com a Divisão de Promoção da Saúde DIPS;
- h) Organizar e apoiar iniciativas de animação e recreação que permitam uma maior e melhor participação juvenil na vida da sua comunidade;
- i) Coordenar o Conselho Municipal para os Assuntos da Juventude;
- j) Promover, executar e apoiar iniciativas que visem, através de uma saudável ocupação dos tempos livres, o desenvolvimento das competências pessoais dos jovens;
- k) Promover o empreendedorismo juvenil, através da estreita colaboração com escolas e entidades do Concelho, assegurando serviços e instrumentos de informação e apoio aos jovens.

Artigo 65.º

Divisão de Empregabilidade e Promoção de Talento

São competências da DEPT:

- a) Promover e apoiar iniciativas que contribuam para a promoção do talento e para o desenvolvimento da empregabilidade e da inserção no mercado de trabalho dos municípios;
- b) Dinamizar atividades de formação para público externo, no âmbito da promoção da empregabilidade, tendo em consideração as necessidades identificadas e a disponibilidade orçamental;
- c) Promover e apoiar iniciativas que contribuam para o empreendedorismo e criação de emprego;
- d) Promover parcerias com diversos agentes locais no âmbito da promoção da empregabilidade e inserção profissional e criar sinergias entre os vários programas e intervenções;
- e) Promover a articulação entre as necessidades das entidades empregadoras e dos municípios e as respostas locais na área da empregabilidade;
- f) Apoiar a qualificação, articulação e otimização da intervenção das várias entidades concelhias e unidades orgânicas municipais que intervêm na área da empregabilidade;
- g) Proceder à identificação e divulgação de instrumentos de apoio e financiamento, para iniciativas locais e municipais de promoção de empregabilidade;
- h) Proceder à divulgação, junto de municípios, instituições e organizações locais de recursos e instrumentos facilitadores da qualificação e criação de emprego;
- i) Elaborar um Plano anual de dinamização de Estágios Profissionais ao nível local e respetivo Orçamento;
- j) Promover, em articulação com a DGRH, estágios curriculares e profissionais, nos serviços municipais.

Artigo 66.º

Unidade de Associativismo

São competências da UNAS:

- a) Coordenar com diversas organizações associativas formais ou informais da comunidade municipal com vista à concretização de projetos e programas de âmbito local, ao desenvolvimento associativo e ao aumento de critérios de qualidade;



- b) Coordenar o movimento associativo para que este aumente os seus padrões de qualidade e exigência e promova uma oferta onde coexiste tradição, inovação e desenvolvimento;
- c) Promover a criação do Conselho Municipal para os Assuntos do Associativismo;
- d) Dar apoio técnico e logístico à coordenação do Conselho Municipal para os Assuntos do Associativismo.

Artigo 67.º

Divisão de Gestão da Estrutura Verde

São competências da DGEV:

- a) Assegurar a gestão, manutenção e contínua melhoria da qualidade e funcionalidade dos parques, espaços verdes urbanos, património arbóreo e viveiros municipais;
- b) Elaborar programas de intervenção para espaços exteriores e projetos de arquitetura paisagista em intervenções com predomínio desta componente;
- c) Desenvolver, acompanhar e fiscalizar os projetos de espaços verdes municipais, nomeadamente no âmbito do Programa CEVAR;
- d) Dar parecer sobre os demais projetos de arquitetura paisagista e acompanhar as respetivas obras, em articulação com as unidades orgânicas por estas responsáveis;
- e) Emitir pareceres sobre os instrumentos de gestão territorial ou sobre propostas para transformação e ou ocupação do território na área dos espaços verdes municipais;
- f) Assegurar uma articulação permanente com Empresas Municipais e unidades orgânicas municipais, no âmbito da sustentabilidade ambiental;
- g) Elaborar regulamentos com vista à execução de espaços exteriores nas componentes de elaboração de projetos de arquitetura paisagista, sua construção e manutenção, nomeadamente em reconversão urbana de áreas expectantes, degradadas ou disfuncionais;
- h) Promover a participação das associações e dos municíipes em geral na conservação dos espaços verdes urbanos e na proteção da natureza;
- i) Promover a manutenção dos Parques Infantis existentes nos Parques e Jardins Municipais, apoiando as Juntas de Freguesia na gestão dos restantes;
- j) Promover o Plano Municipal de Espaços Verdes/Estrutura Verde Municipal.

Artigo 68.º

Divisão de Qualificação Ambiental

São competências da DQAM:

- a) Participar na elaboração e apreciação de estudos de impacte ambiental;
- b) Prevenir a poluição atmosférica e a poluição sonora, promovendo as ações adequadas à sua melhoria;
- c) Participar no cumprimento das disposições legais e regulamentares no que se refere à proteção do ambiente;
- d) Participar na definição dos indicadores ambientais necessários à monitorização da qualidade do ambiente;
- e) Assegurar a articulação com o Parque Natural de Sintra-Cascais, as empresas municipais, concessionárias e as unidades orgânicas municipais, no âmbito da sustentabilidade ambiental;
- f) Promover iniciativas de sensibilização da comunidade para as questões do ambiente, através de atividades culturais e de educação ambiental;
- g) Coordenar a gestão litoral do município, articulando as ações com as outras unidades orgânicas e as entidades externas tutelares da orla costeira e das praias;
- h) Fomentar o aproveitamento do Mar enquanto elemento potenciador de propostas de valor económico e social para Cascais, desenvolvidas a partir da utilização racional dos recursos marinhos e marítimos, em articulação com outros serviços municipais com competências nesta matéria;



- i) Promover a integração das questões da qualidade ambiental e eficiência energética nos projetos e obras municipais;
- j) Repor e desenvolver projetos destinados à qualificação ambiental do território concelhio com particular incidência no litoral;
- k) Instruir e promover candidaturas de projetos cofinanciados na área do ambiente;
- l) Instruir os pedidos de licenças especiais de ruído e outros relacionados com poluição sonora;
- m) Instruir os pedidos de intervenção relativos a focos de poluição em linhas de água, águas balneares bem como a manutenção das redes de águas pluviais e residuais em articulação com as entidades gestoras;
- n) Elaborar e analisar relatórios sobre a qualidade ambiental concelhia nomeadamente ao nível do ruído, qualidade do ar e da água e resíduos perigosos;
- o) Assegurar a gestão das praias marítimas do concelho integradas no domínio público do Estado nos termos previstos no Decreto-Lei n.º 97/2018, de 27 de novembro, promovendo a sua fruição segura e ambientalmente sustentável, designadamente:
 - i) Assegurar a atividade de assistência a banhistas em espaços balneares, garantindo a presença dos nadadores salvadores e a existência dos materiais, equipamentos e sinalética destinados à assistência a banhistas, de acordo com a definição técnica das condições de segurança, socorro e assistência determinada pelos órgãos da Autoridade Marítima Nacional;
 - ii) Licenciar e autorizar infraestruturas, equipamentos, apoios de praia ou similares nas zonas balneares, bem como as infraestruturas e equipamentos de apoio à circulação rodoviária, incluindo estacionamento e acessos, com respeito pelos instrumentos de gestão territorial aplicáveis;
 - iii) Licenciar e autorizar o fornecimento de bens e serviços e a prática de atividades desportivas e recreativas;
 - iv) Realizar a gestão das concessões de apoios de praia e da ocupação do domínio público hídrico para a instalação de apoios de praia e/ou a instalação e exploração simultânea de equipamentos e de apoios de praia;
 - v) Acompanhar as demais ações relacionadas com as praias marítimas, designadamente a limpeza, a recolha de resíduos urbanos, bem como a manutenção, conservação e gestão das infraestruturas de saneamento básico, abastecimento de água, energia e comunicações de emergência, de equipamentos e apoios de praia e de equipamentos de apoio à circulação pedonal e rodoviária, incluindo estacionamentos, acessos e meios de atravessamento das águas que liguem margens de uma praia.

Artigo 69.º

Divisão de Projetos de Desenvolvimento Sustentável

São competências da DPDS:

- a) Coordenar a implementação dos Objetivos de Desenvolvimento Sustentável (ODS) ao nível local;
- b) Promover e coordenar projetos de requalificação e renaturalização de ribeiras, nos diferentes âmbitos de estudo e intervenção;
- c) Definir as normas e princípios orientadores para a realização de eventos mais sustentáveis no município de Cascais, promovendo o respetivo acompanhamento e monitorização;
- d) Estudar e implementar medidas de reutilização de diferentes origens hídricas, com vista à gestão sustentável da água;
- e) Estudar e implementar medidas conducentes à melhoria da qualidade da água, designadamente de minimização da contaminação industrial das linhas de água, bem como as relacionadas com os sistemas de águas residuais domésticos;
- f) Implementar, em estreita articulação com a DCOP, um sistema de compras públicas sustentáveis;
- g) Implementar boas práticas de sustentabilidade ao nível interno da CMC;
- h) Acompanhar e implementar projetos, bem como elaborar pareceres e estudos, relacionados com a sustentabilidade, designadamente economia circular, consumo e produção sustentável e redução de utilização de materiais com impacte ambiental negativo.



Artigo 70.º

Unidade da Estratégia Municipal do Mar

São competências da UEMM:

- a) Facilitar e promover a articulação entre as entidades da administração central e local em matérias de ordenamento e de gestão das zonas marítimas adjacentes ao território do Concelho de Cascais, e a participação da sociedade civil nos processos de decisão;
- b) Fomentar o aproveitamento do Mar enquanto elemento potenciador de propostas de valor económico e social para Cascais, desenvolvidas a partir da utilização racional dos recursos marinhos e marítimos, em articulação com outros serviços municipais com competências nesta matéria;
- c) Repor e desenvolver projetos destinados à valorização dos recursos marinhos e marítimos;
- d) Instruir e promover candidaturas de projetos cofinanciados na área do mar e da observação da terra;
- e) Acompanhar e promover as medidas necessárias para garantir o bom estado ambiental do meio marinho no âmbito a Diretiva-Quadro Estratégia Marinha (DQEM);
- f) Acompanhar e promover a agenda para a Década da Ciência Oceânica para o Desenvolvimento Sustentável das Nações Unidas (2021-2030);
- g) Organizar e dar apoio ao Conselho Municipal do Mar;
- h) Apoiar o funcionamento das Comissões consultivas de âmbito do mar.

Artigo 71.º

Divisão de Apoio à Gestão

São competências do DAPG:

- a) Contribuir em articulação com direção municipal para o aperfeiçoamento dos atos administrativos propostos;
- b) Coordenar em colaboração com os departamentos todos os procedimentos;
- c) Monitorizar os procedimentos transversais às várias unidades orgânicas;
- d) Gerir e manter atualizadas as temáticas relativas à direção municipal e departamentos;
- e) Estudar e monitorizar os acordos de delegação de competências do estado central;
- f) Manter um rigoroso controlo da conta corrente das delegações de competências;
- g) Avaliar e estudar o património do estado central disperso no concelho.

Artigo 72.º

Unidade de Acompanhamento de Descentralização de Competências

São competências do UADC:

- a) Estudar e monitorizar os acordos de delegação de competências do estado central;
- b) Manter um rigoroso controlo da conta corrente das delegações de competências;
- c) Avaliar e estudar o património do estado central disperso no concelho.

Artigo 73.º

Gabinete de Ética e Conformidade

São competências do GECO:

- a) Coordenar a Equipa de Conformidade
- b) Elaborar e manter atualizados os manuais de procedimentos e respetivos documentos de apoio à gestão da Conformidade
- c) Manter atualizados o Plano de Gestão de Riscos e Infrações Conexas, bem como o Plano Anual de Estratégias de Conformidade



- d) Assegurar articulação operacional com as UO e o reporte adequado aos órgãos competentes
- e) Difundir o Sistema de Conformidade em todos os níveis do Município

Artigo 74.º

Divisão Execuções Fiscais

São competências do DEFI:

- a) Proceder à cobrança das dívidas do Município exigíveis em processos de execução fiscal;
- b) Estabelecer a adequada coordenação com os diferentes serviços do Município com vista à efetiva cobrança das dívidas em processo de execução fiscal e à identificação das receitas por cobrar.

Artigo 75.º

Divisão de Plano e Controlo Orçamental

São competências da DPCO:

- a) Elaborar os instrumentos municipais de planeamento financeiro, nomeadamente o orçamento e as grandes opções do plano, com base em estudos de avaliação das receitas e despesas municipais e em conformidade com os objetivos definidos pelo executivo municipal;
- b) Controlar, rever e alterar documentos previsionais, e produzir os correspondentes relatórios de execução;
- c) Desenvolver as ações necessárias à contratação dos financiamentos bancários, e controlar o serviço da dívida do Município, estudando e propondo soluções que visem a minimização dos seus encargos;
- d) Emitir parecer sobre todas as propostas de financiamento bancário das empresas municipais, em articulação com a DCCD, visando a salvaguarda do estrito cumprimento do regime jurídico aplicável, nomeadamente o relativo à capacidade de endividamento do Município;
- e) Assegurar o controlo e gestão das garantias bancárias prestadas, quer pelo Município, quer por terceiros a favor do Município, no quadro dos contratos estabelecidos;
- f) Assegurar a elaboração do relatório de gestão municipal e colaborar na preparação dos documentos de prestação de contas;
- g) Desenvolver as ações necessárias ao controlo da execução da receita municipal consignada, nomeadamente através da análise e acompanhamento de todos os contratos, protocolos e acordos geradores de receita celebrados pelo Município;
- h) Estudar e propor formas de financiamento das atividades municipais, concorrer ao Fundo Público de Transportes e assegurar a coordenação dos processos de financiamento alheios”;
- i) Colaborar nos estudos e propostas para aprovação da Tabela de Taxas, bem como na fundamentação económico-financeira subjacente ao novo valor, no âmbito do Regime Geral das Taxas das Autarquias Locais;
- j) Acompanhamento em tempo real da posição do orçamento municipal, acautelando, identificando e informando a DPCO de eventuais desvios;
- k) Desenvolver os contactos necessários com as unidades orgânicas, visando a viabilização anual de um Orçamento Base Zero.

Artigo 76.º

Divisão de Contabilidade, Controlo e Disponibilidades

São competências da DCCD:

1 — De âmbito geral:

- a) Proceder ao registo contabilístico dos factos patrimoniais e operações de natureza orçamental decorrentes da atividade desenvolvida pelo Município e organizar o respetivo arquivo documental;



- b) Assegurar o suporte informativo necessário ao conhecimento, por parte dos serviços municipais, das informações resultantes dos registos contabilísticos efetuados;
- c) Desenvolver as ações necessárias ao cumprimento das obrigações de natureza contributiva e fiscal de correntes da atividade desenvolvida pelo Município;
- d) Assegurar a gestão adequada do relacionamento do Município com terceiros, procedendo ao registo da dívida municipal, à análise sistemática das contas correntes dos fornecedores e ao desenvolvimento das ações necessárias à liquidação dos respetivos saldos;
- e) Elaborar mensalmente o plano de tesouraria;
- f) Verificar o cumprimento, pelos serviços emissores de receita, das normas e disposições legais aplicáveis à arrecadação de receitas municipais, assegurando a articulação entre os diferentes serviços emissores/postos de cobrança, os serviços de contabilidade e a tesouraria;
- g) Proceder à emissão das autorizações/ordens de pagamento, e assegurar a articulação de circuitos e procedimentos com a tesouraria;
- h) Efetuar a contabilização e recebimento das receitas cobradas pelo Balcão Único e por outros postos de cobrança, nas datas e formas deliberadas pelo órgão executivo;
- i) Coordenar as ações necessárias à elaboração dos documentos de prestação de contas individuais e consolidadas e proceder ao seu envio para o Tribunal de Contas;
- j) Desenvolver as ações necessárias ao controlo da execução da receita municipal não consignada, nomeadamente através da análise e acompanhamento de todos os contratos, protocolos e acordos geradores de receita celebrados pelo Município;
- k) Acompanhar a evolução da receita proveniente do produto da cobrança de impostos a que o Município tem direito, da derrama, das taxas e preços fixados pela Autarquia, dos encargos e mais-valias destinadas por lei ao Município, do rendimento de bens próprios dados em concessão ou cedidos a outro título e das multas e coimas fixadas por lei ou regulamento que caibam à autarquia;
- l) Realizar estudos e implementar medidas com vista à redução dos custos da estrutura municipal e à melhoria dos resultados financeiros do Município;
- m) Acompanhar e controlar a situação financeira e de recursos humanos de todo o Setor Empresarial Local (e equiparadas), de acordo com as orientações da DMAG;
- n) Auditar as concessões municipais e a atividade do SEL (e equiparadas);
- o) Proceder à elaboração de estudos e propostas tendentes ao reforço da capacidade financeira do Município, designadamente em matéria de política e assuntos fiscais, taxas e impostos, aplicações financeiras, operações de crédito e outras formas de financiamento externo com vista à concretização dos planos e projetos municipais;
- p) Efetuar a contabilização e recebimento das receitas decorrentes dos mecanismos de financiamento previstos no Regime Jurídico do Serviço Público de Transporte de Passageiros, aprovado pela Lei n.º 52/2015, de 9 de junho;
- q) Proceder às compensações por obrigações de serviço público de transportes.

2 — No âmbito da contabilidade analítica:

- a) Assegurar e controlar a classificação e o processamento de documentos contabilísticos nos respetivos centros de custo;
- b) Garantir em estreita ligação com os serviços a criação e desenvolvimento de centros de custo adequados à atividade do Município;
- c) Assegurar o fornecimento de toda a informação adequada por parte dos diversos Departamentos e setor empresarial local no que diz respeito à Contabilidade de Custos;
- d) Assegurar o regular funcionamento e controlo dos armazéns municipais, em articulação com a Contabilidade Analítica e as unidades orgânicas.

Integram a DCCD o Gabinete de Controlo Financeiro (GACF) e a Tesouraria Municipal (TESM).



Artigo 77.º

Tesouraria Municipal

São competências da TESM:

- a) Efetuar o recebimento das receitas municipais e o pagamento das despesas municipais, assegurando o registo contabilístico dos movimentos correspondentes;
- b) Efetuar depósitos, transferências e levantamentos, segundo princípios de segurança e critérios de rentabilização dos valores movimentados;
- c) Assegurar o controlo das contas correntes com as diferentes instituições bancárias responsáveis pelo movimento das disponibilidades financeiras do Município.

Artigo 78.º

Divisão de Assuntos Patrimoniais

São competências da DAPA:

- a) A gestão de todo o património municipal, tendo por missão gerir e centralizar a informação relativa ao património municipal, independentemente da sua natureza, de modo a fornecer à câmara a informação que sustente decisões de valorização, alienação, aquisição, cedência, manutenção ou outras formas de oneração do património municipal;
- b) Assegurar a atualização sistemática do registo, inventário e cadastro de todos os bens do património móvel e imóvel dos domínios público e privado municipal, bem como os registos referentes à oneração e à constituição de direitos a favor de terceiros sobre os mesmos;
- c) Promover a gestão ativa e dinâmica do património municipal;
- d) Instituir um sistema de seguros do património municipal e de outras responsabilidades decorrentes da atividade do município, assegurando a sua gestão e regularização nos termos contratuais;
- e) Assegurar a gestão financeira dos armazéns mediante o controlo dos stocks e encomendas, mantendo atualizado o inventário e o respetivo plano de necessidades;
- f) Assegurar a conservação e manutenção dos bens patrimoniais imóveis e móveis;
- g) Gerir todos os armazéns (formais e informais) e parques de viaturas, em colaboração com as unidades orgânicas que os utilizam, visando uma eficaz gestão de inventários;
- h) Assegurar a instrução dos processos de expropriações por utilidade pública;
- i) Gerir, manter e atualizar o inventário georreferenciado do património histórico-cultural concelhio (incluindo Catálogo — Inventário e Carta Arqueológica) nas suas vertentes materiais e imateriais, quer esteja localizado em meio rural ou urbano, no solo, subsolo ou em meio subaquático, integrando -o no sistema de informação dos bens culturais de Cascais;
- j) Manter atualizado o inventário valorizado das obras de arte ou artefactos culturais, propriedade do Município;
- k) Assegurar a conservação e manutenção dos bens culturais;
- l) Garantir uma gestão eficiente dos recursos materiais para valorizar estes bens;
- m) Assegurar os procedimentos administrativos relativos a estes bens.

Estão integrados na DAPA o Gabinete de Gestão Patrimonial Imóvel e o Gabinete de Gestão Patrimonial Móvel.

Artigo 79.º

Gabinete de Gestão Patrimonial Móvel

São competências do GPAM:

- a) Manter atualizado o inventário valorizado do património móvel existente e a sua afetação aos diversos serviços;



- b) Manter o controlo do equipamento de transportes e outro equipamento mecânico em termos patrimoniais, que esteja afeto a outras unidades orgânicas;
- c) Estabelecer e fiscalizar o sistema de responsabilização setorial pelos bens patrimoniais afetos a cada serviço;
- d) Propor os critérios de amortização de património, afeto aos serviços, na perspetiva de imputação de custos a cada unidade orgânica;
- e) Assegurar a conservação e manutenção dos bens patrimoniais móveis, e proceder às operações de alienação ou permuta, quando deteriorados ou inúteis;
- f) Assegurar os procedimentos administrativos relativos à gestão da carteira de seguros;
- g) Desenvolver processos de indemnização a terceiros no âmbito da Responsabilidade Civil;
- h) Desenvolver, em estreita colaboração com os Serviços responsáveis, processos de resarcimento ao Município por danos em bens patrimoniais, originados por terceiros, junto das seguradoras dos mesmos;
- i) Proceder à reconciliação contabilística anual Património/Contabilidade das contas Patrimoniais;
- j) Gerir todos os armazéns (formais e informais) em colaboração com as unidades orgânicas que os utilizam, visando uma eficaz gestão de inventários;
- k) Gerir o Parque Municipal de viaturas rebocadas, sito em Trajouce e assegurar o procedimento dos processos administrativo relativo às viaturas localizadas neste parque municipal, coordenado com serviços municipais e entidades oficiais estatais.

Artigo 80.º

Gabinete de Gestão Patrimonial Imóvel

São competências do GPAI:

- a) Organização e manter atualizado o cadastro e inventário dos bens imóveis do Município independentemente da sua natureza, promovendo todos os registos relativos aos mesmos;
- b) Assegurar os procedimentos administrativos relativos à gestão do património imóvel e apoiar as negociações a efetuar e assegurar os procedimentos necessários à aquisição, oneração e alienação de bens imóveis;
- c) Promover o registo predial e a inscrição matricial dos bens imóveis a ele sujeito;
- d) Colaborar na preparação de contratos e protocolos com incidência patrimonial, através da verificação do cumprimento das condições jurídicas e económicas contratuais nas aquisições e alienações de imóveis, permutas, constituição de direitos de superfície, concessões e cedência de exploração;
- e) Gerir o património imóvel municipal, assegurando a sua conservação, manutenção e valorização patrimonial tendo também em conta critérios de rentabilidade económico-financeira;
- f) Assegurar a representação do município na administração dos condomínios e a gestão dos contratos de arrendamento, enquanto proprietário ou arrendatário;
- g) Garantir a inventariação anual do imobilizado;
- h) Executar as tarefas de recolha e processamento da informação cartográfica de base, mantendo a atualização do inventário de georreferenciação do património imóvel, com recurso a plataformas tecnológicas;
- i) Promover e coordenar o levantamento e a sistematização da informação que assegure o conhecimento de todos os bens do município e respetiva localização;
- j) Assegurar o cadastro de ocupantes e arrendatários de prédios e terrenos municipais sob sua gestão, com exceção dos beneficiários de habitação social, procedendo à respetiva atualização;
- k) Controlo da cobrança de arrendamentos/cedências de imóveis municipais, bem como a atualização periódica dos respetivos valores;
- l) Assegurar os pagamentos dos imóveis arrendados ao Município;
- m) Assegurar a representação municipal nos condomínios relativamente aos prédios nos quais o Município tenha responsabilidade;



n) Reportar à Polícia Municipal eventuais violações às normas legais e regulamentares aplicáveis em vigor e as ocupações abusivas das propriedades do domínio privado municipal sob a sua gestão e acompanhar os correspondentes processos de despejo;

o) Proceder à reconciliação contabilística Património/Contabilidade das contas patrimoniais.

Artigo 81.º

Divisão de Comparticipação de Fundos

São competências da DCOF:

a) Analisar, assegurar e gerir o acompanhamento de projetos comparticipados, definindo as linhas de orientação e atuação no âmbito de candidaturas aos mais variados fundos disponíveis existentes e a sistemas de incentivos para financiamento das atividades municipais, incluindo o Setor Empresarial Local (SEL);

*b) Elaborar estudos técnicos/económicos e *dossiers* de proposta aos vários sistemas de financiamento disponíveis, organização dos dossiers de pedidos de pagamento de incentivos e elaboração de relatórios preliminares e finais de operações;*

c) Acompanhar as auditorias de verificação física e contabilística por parte das entidades fiscalizadoras;

d) Efetuar a interlocução entre os demais Serviços Municipais e as Entidades Financiadoras Externas nas questões relacionadas com projetos financiados;

e) Coordenar os processos de instrução de candidaturas a programa de iniciativas de financiamento externas, nacionais e internacionais, assegurando a respetiva formalização junto das entidades competentes;

Verificação física e contabilística e execução das ações necessárias ao acompanhamento e controlo dos projetos financiados, assegurando, junto das entidades financeiras a apresentação atempada dos elementos justificativos de despesa;

f) Preparação e submissão em articulação com as respetivas Unidades Orgânicas dos relatórios finais de conclusão de projetos financiados;

g) Coordenar as equipas e processos internos para acompanhamento das ações de auditoria externa de verificações físicas, administrativas e financeiras aos processos de projetos financiados.

Artigo 82.º

Divisão de Contratação Pública

São competências da DCOP:

a) Desenvolver e gerir um sistema centralizado de contratação, e proceder aos registo de todos os procedimentos de contratação nos suportes informáticos em vigor, bem como nas plataformas e portais públicos, sempre que legalmente exigido;

b) Assegurar o lançamento dos todos os procedimentos tendentes à contratação para aquisição de bens e serviços e de empreitadas do Município, sob proposta e apreciação técnica dos serviços, instruindo, acompanhando e organizando os procedimentos pré-contratuais, de acordo com a legislação aplicável e respeitando os melhores critérios de gestão económica, financeira e de qualidade;

c) Proceder à promoção, gestão e controlo de todos os contratos no âmbito da contratação pública em articulação com o gestor do contrato (proposto pelo serviço requisitante para cada contrato e com a função de acompanhar a sua execução);

d) Assegurar a avaliação dos fornecedores e manter atualizada a base de dados de fornecedores;

e) Preparar, com a colaboração dos serviços competentes, os processos de concurso de concessão desencadeados pelo Município, assegurando os procedimentos administrativos correspondentes;



f) Realizar, quando solicitado pela direção municipal, hastas públicas relativas à alienação de bens móveis e imóveis municipais com base nos elementos fornecidos pelas unidades orgânicas competentes, assegurando os procedimentos administrativos correspondentes;

g) Proceder ao armazenamento e gestão das existências dos bens de consumo corrente, garantindo o seu fornecimento aos serviços municipais que os requisitem.

Integram ainda a DCOP, o Gabinete de Gestão de Stocks (GGST) e o Gabinete de Coordenação e Gestão (GCGE)

Artigo 83.º

Unidade de Apoio à Contratação Pública

São competências da UATC:

a) Apoio técnico-jurídico à Divisão na articulação com os serviços, no âmbito do enquadramento das suas aquisições, e em todas matérias de contratação pública;

b) Apoio técnico-jurídico à Divisão na articulação com o Departamento Jurídico, nas matérias subjacentes aos procedimentos tramitados na Divisão;

c) Apoio técnico-jurídico à Divisão na articulação com os serviços requisitantes e gestores de contrato no âmbito da execução do contrato.

Artigo 84.º

Unidade de Gestão de Compras

São competências da UGEC:

a) Apoio técnico à Divisão na definição dos melhores critérios de gestão económico-financeiros e de qualidade bem como no desenvolvimento e potenciação de um sistema centralizado de compras públicas sustentáveis, garantindo a capacidade negocial do município, a eficiência e a racionalidade da contratação do universo municipal;

b) Apoio técnico à Divisão na gestão das plataformas de contratação pública no universo municipal consolidado, assegurando a monitorização da tramitação de todos os procedimentos, bem como o registo dos procedimentos, e os elementos que lhe são inerentes, nos suportes informáticos (plataformas e portais).

Artigo 85.º

Divisão de Expropriações

São competências da DEXP:

Assegurar a instrução dos processos de expropriações por utilidade pública.

Artigo 86.º

Gabinete de Apoio à Câmara Municipal

São competências do GACM:

a) Proceder às convocatórias, organização das agendas e preparação dos processos para apreciação e deliberação da Câmara Municipal;

b) Apoiar as reuniões da Câmara Municipal, elaborar e distribuir as respetivas minutas e atas;

c) Proceder ao registo das deliberações, à sua distribuição pelos serviços e entidades directamente interessados e assegurar o respetivo cumprimento;



- d) Publicar em Boletim Municipal as deliberações da Câmara Municipal e demais atos que a lei imponha;
- e) Remeter à Assembleia Municipal as matérias que, nos termos da lei, devam ser aprovadas por aquele Órgão e proceder à comunicação aos serviços a quem disserem respeito do resultado dessas deliberações;
- f) Coordenar a emissão dos Despachos emitidos pelo Presidente da Câmara ou pelos Vereadores;
- g) Assegurar a ligação institucional entre a Câmara Municipal e as Juntas de Freguesia;
- h) Proceder à inscrição dos interessados que pretendam intervir nas sessões da Câmara Municipal, identificando os assuntos a tratar e obtendo atempadamente, junto dos serviços pertinentes, os elementos de informação necessários ao conhecimento dos mesmos pelo Presidente da Câmara ou Vereador com competência delegada ou subdelegada.

Artigo 87.º

Divisão de Notariado

São competências da DNOT:

- a) Assegurar a formalização de contratos, protocolos e outros instrumentos jurídico institucionais, incluindo os realizados de forma desconcentrada nos serviços municipais;
- b) Preparar e acompanhar a celebração e promover o adequado arquivamento dos contratos (exceto contratos de pessoal) em que o Município seja outorgante, bem como de protocolos e outros atos formais, mesmo aqueles para os quais não é exigida a forma de documento autêntico.

Artigo 88.º

Unidade de Atos Notariais

São competências da UANT:

Assegurar a preparação e formalização dos atos notariais em que o Município seja parte.

Artigo 89.º

Divisão de Assuntos Jurídicos

São competências da DIAJ:

- a) Prestar assessoria jurídica à Câmara Municipal e aos serviços municipais;
- b) Assegurar e concorrer para o aperfeiçoamento técnico-jurídico dos atos administrativos municipais, designadamente através da elaboração de pareceres;
- c) Obter, a solicitação da Câmara, do seu Presidente ou do Vereador com competência delegada ou subdelegada, os pareceres jurídicos externos considerados necessários;
- d) Promover a divulgação e o conhecimento oportuno da legislação, regulamentos e normas essenciais à gestão municipal;
- e) Participar na elaboração de regulamentos, posturas, despachos internos e ordens de serviço dimanadas do Executivo, concorrendo para que o Município disponibilize ao público, através de suportes acessíveis e práticos, o conhecimento das normas regulamentares municipais mais utilizadas;
- f) Velar pelo cumprimento da legalidade dos atos da Câmara Municipal, propondo superiormente as soluções conformes com as leis e regulamentos aplicáveis, bem como propostas de decisão ou de deliberação;
- g) Promover a homogeneização da aplicação das normas legais e regulamentares pelos serviços municipais;



h) Emitir, ouvidos os serviços municipais de origem, parecer, em caso de recurso hierárquico de ato praticado pelo Presidente da Câmara Municipal ou Vereador com competência delegada ou subdelegada, previamente à reapreciação pelo autor do ato;

i) Organizar e manter atualizado o registo de pareceres jurídicos publicados ou que venham ao conhecimento da Câmara Municipal, designadamente por solicitação desta ou dos serviços;

j) Proceder ao tratamento e classificação de legislação e de jurisprudência, difundindo periodicamente as informações relacionadas com a atuação da Câmara Municipal ou fornecendo os elementos solicitados pelo Executivo ou pelos serviços;

k) Propor a adoção de novos procedimentos ou a alteração dos mesmos, por parte dos serviços Municipais, em especial quando exigidos pela alteração de disposições legais ou regulamentares.

Artigo 90.º

Divisão de Contencioso

São competências da DCON:

a) Promover a defesa contenciosa dos interesses do Município, obtendo, em tempo útil, todos os elementos necessários existentes nos serviços e propondo, em conjugação com os mandatários judiciais nomeados, as medidas necessárias ao cumprimento das decisões judiciais transitadas em julgado;

b) Acompanhar e manter a Câmara Municipal informada sobre as ações e recursos em que o Município seja parte, divulgando informação periódica sobre a situação pontual em que se encontram;

c) Emitir ou, quando necessário, solicitar ao advogado mandatado no processo, que indique as recomendações, sugestões e os procedimentos impostos à Câmara Municipal ou aos serviços para execução de sentenças judiciais;

d) Praticar em juízo, através de advogado constituído ou, se for caso disso, através de solicitador, mediante despacho do Presidente da Câmara, todos os atos que se tornem necessários à defesa judicial dos interesses do Município.

Artigo 91.º

Divisão de Contraordenações

São competências da DICO instruir os processos de contraordenações e assegurar os atos processuais correspondentes.

Artigo 92.º

Divisão de Gestão e Valorização de Recursos Humanos

São competências da DGRH:

a) Assegurar a gestão de carreiras;

b) Elaborar e executar o orçamento das despesas com os recursos humanos do Município;

c) Elaborar estudos que visem classificar os postos de trabalho, construindo matrizes de análise de funções que permitam identificar as competências-chave dos trabalhadores;

d) Gerir o sistema de controlo da assiduidade;

e) Estudar e propor horários de trabalho numa perspetiva de aumento da eficiência na gestão de recursos humanos e da sua flexibilidade e adequação às necessidades operativas dos serviços;

f) Gerir o processo de processamento e liquidação de remunerações e abonos;

g) Garantir a organização e atualização dos processos individuais e a gestão do arquivo digital e físico dos recursos humanos;

h) Controlar os processos de acumulação de funções;

i) Promover a elaboração e execução do plano anual de formação;



- j) Organizar e calendarizar o processo de avaliação de desempenho e assegurar a sua correta e efetiva aplicação;
- k) Gerir o processo de desmaterialização sistemática da área de recursos humanos.

Artigo 93.º

Gabinete de Formação

São competências do GFOR:

- a) Diagnosticar as necessidades de formação e de desenvolvimento dos recursos humanos e proceder periodicamente ao levantamento das necessidades de formação;
- b) Elaborar e propor o plano anual de formação de forma integrada com o setor empresarial local e as entidades participadas;
- c) Organizar e acompanhar as atividades de formação planeadas e assegurar todos os procedimentos administrativos para a sua concretização e controlo pedagógico e financeiro;
- d) Proceder à avaliação do grau de execução do plano de formação, da eficácia das ações de formação realizadas e do grau de satisfação dos formandos;
- e) Gerir, organizar e potenciar a bolsa de formadores internos;
- f) Proceder ao levantamento e identificação de instrumentos de financiamento à formação profissional, por parte de entidades da Administração Central e de outras, e elaborar as candidaturas para financiamento da formação a realizar no Município;
- g) Avaliar e assegurar a participação dos trabalhadores em ações de formação externa, propostas pelos responsáveis das respetivas unidades orgânicas, tendo em consideração as necessidades identificadas e a disponibilidade orçamental;
- h) Analisar e encaminhar os pedidos de certificação profissional de trabalhadores do Município, com base no Sistema Nacional de Certificação Profissional;
- i) Elaborar o Relatório Anual da Formação;
- j) Analisar criticamente a informação recolhida em sede de avaliação de desempenho com vista à identificação de necessidades de formação e desenvolvimento profissional adequadas à melhoria do desempenho dos serviços, dos dirigentes e dos trabalhadores.

Artigo 94.º

Gabinete de Remunerações e Assiduidade

São competências do GREA:

- a) Processar e liquidar remunerações e abonos;
- b) Elaborar os mapas relativos aos descontos obrigatórios e facultativos dos trabalhadores;
- c) Levar a efeito os procedimentos necessários ao processamento de despesas com saúde e estabelecer a necessária articulação com o Centro de Cultura de Desporto do Pessoal do Município de Cascais no que respeita ao seguro de saúde;
- d) Gerir e manter um adequado sistema de registo e controlo da assiduidade dos trabalhadores;
- e) Elaborar o mapa de férias e acompanhar a sua execução;
- f) Assegurar as verificações médicas e juntas médicas por motivo de doença.

Artigo 95.º

Gabinete de Gestão de Processos

São competências do GPRO:

- a) Organizar e manter atualizados os processos individuais dos trabalhadores;
- b) Elaborar notas cadastrais, notas biográficas, declarações e certidões relativas à situação profissional dos trabalhadores;
- c) Organizar e manter atualizado o arquivo físico e digital dos recursos humanos;



- d) Efetuar inscrições, reinscrições e cancelamentos de inscrições nos sistemas de proteção social;
- e) Instruir os procedimentos relacionados com a aposentação dos trabalhadores.

Artigo 96.º

Divisão de Recrutamento e Gestão de Mobilidade

São competências da DREM:

- a) Gerir o recrutamento e a mobilidade dos recursos humanos, procedendo à avaliação contínua das necessidades de reforço de recursos e das situações em que aqueles podem ser reafetados;
- b) Garantir a gestão do mapa de pessoal do Município;
- c) Efetuar a gestão previsional de recursos humanos da Autarquia;
- d) Elaborar os planos de recrutamento, instruir e gerir os processos de recrutamento e seleção de trabalhadores, assegurando o cumprimento dos trâmites legais e processuais;
- e) Elaborar programas, métodos e critérios de seleção;
- f) Promover análises e descrições de funções, em articulação com a DGRH;
- g) Elaborar os perfis de competências;
- h) Prestar apoio técnico aos júris dos procedimentos concursais;
- i) Instituir um sistema de mobilidade interna de trabalhadores, adequando os perfis de competências às funções e postos de trabalho;
- j) Instruir e gerir os procedimentos de mobilidade interna e externa;
- k) Assegurar o acolhimento e enquadramento dos trabalhadores;
- l) Instruir e gerir os processos de recrutamento e seleção de estagiários no âmbito do Programa de Estágios Profissionais na Administração Local, assegurar o acolhimento dos estagiários e acompanhar o desenvolvimento dos estágios;
- m) Promover e assegurar os procedimentos de enquadramento de estágios curriculares, garantindo os contactos com entidades externas e o cumprimento de eventuais protocolos existentes.

Artigo 97.º

Divisão de Saúde e Segurança no Trabalho

São competências da DSST:

- a) Assegurar a prossecução de uma política de promoção da saúde no local de trabalho;
- b) Assegurar o cumprimento das normas legais e regulamentares aplicáveis em matéria de segurança e saúde no trabalho, avaliando os riscos, criando programas e projetos de prevenção e desenvolvendo ações de sensibilização e de controlo;
- c) Proceder à análise das condições de trabalho de trabalhadores com necessidades especiais, de forma introduzir as modificações necessárias à adequação dos postos de trabalho à fisiologia, psicologia humanas e a necessidades especiais individuais;
- d) Definir em conjunto com as organizações representativas dos trabalhadores os meios de proteção coletiva, individual e fardamentos adequados às reais necessidades de funcionalidade das diversas unidades orgânicas e dos respetivos trabalhadores;
- e) Proceder à aquisição, armazenamento e gestão dos equipamentos de proteção individual e fardamentos em uso no Município;
- f) Proceder em articulação com as diversas unidades orgânicas, nomeadamente com a proteção civil, à implementação de planos de emergência em todos os edifícios municipais, tendo em especial atenção à criação de equipas de evacuação, primeiros socorros e combate a incêndios;
- g) Assegurar a manutenção dos equipamentos de primeira intervenção no combate aos incêndios e das malas de primeiros socorros;
- h) Elaborar regulamentos, planos de atividades e relatórios na área da segurança e saúde ocupacional;



- i) Promover a realização de ações de formação, sensibilização, congressos, seminários e workshops sobre áreas da segurança e saúde no trabalho;
- j) Acompanhar o acolhimento e a integração de novos trabalhadores em matéria de prevenção de riscos profissionais;
- k) Elaborar, propor e implementar medidas relacionadas com o bem-estar físico e social dos trabalhadores do Município.

Artigo 98.º

Gabinete de Medicina no Trabalho

São competências do GMED:

- a) Garantir o funcionamento do serviço de medicina do trabalho, organizar e manter atualizados os processos clínicos individuais e as fichas de aptidão de cada trabalhador;
- b) Proceder ao acompanhamento do trabalhador doente e ou com problemas de adição;
- c) Organizar e monitorizar os processos relativos a acidentes de trabalhado, bem como a doenças profissionais, analisando as causas e propondo medidas corretivas adequadas;
- d) Proceder à avaliação de doenças profissionais, perigos e riscos nos locais de trabalho e elaborar relatórios com propostas relativas à melhoria das condições físicas das instalações.

Artigo 99.º

Gabinete de Intervenção Socioprofissional

São competências do GISP:

- a) Assegurar a promoção da saúde e do bem-estar dos trabalhadores, incutindo boas práticas na vigilância da mesma, designadamente através da celebração de parcerias no âmbito da saúde, bem-estar e lazer;
- b) Identificar, analisar e diagnosticar as necessidades de âmbito psicológico e social, a nível individual e em contexto laboral;
- c) Assegurar o atendimento, acompanhamento e encaminhamento das situações diagnosticadas, fomentando e dinamizando a criação de competências pessoais e socioprofissionais e propondo medidas preventivas/corretivas adequadas para uma melhor adaptação do indivíduo;
- d) Em função das situações diagnosticadas, propor e desenvolver programas e ações adequadas às necessidades identificadas, designadamente mediante a mobilização e otimização dos recursos disponíveis em articulação com as diversas unidades orgânicas, instituições e outras organizações locais;
- e) Tornar extensível o apoio psicológico e social aos familiares dos trabalhadores;
- f) Efetuar a articulação com o Centro de Cultura de Desporto do Pessoal do Município de Cascais no que respeita a atividades de natureza social e recreativas dirigidas aos trabalhadores do Município.

Artigo 100.º

Divisão de Projetos Estruturantes

São competências da DPES:

O acompanhamento e coordenação de projetos que sejam definidos pelo executivo como estruturantes para o município.



Artigo 101.º

Unidade de Planeamento e Gestão

São competências da UAPO:

A coordenação de projetos estruturantes com unidades orgânicas internas e entidades externas.

Artigo 102.º

Divisão de Polícia Municipal

São competências da DPOL:

1 — Sem prejuízo das competências atribuídas pela lei- quadro que define o regime e forma de criação das polícias municipais, desenvolve a sua ação no âmbito das seguintes áreas:

- a) Polícia administrativa;
- b) Fiscalização rodoviária.

2 — Enquanto polícia administrativa:

a) Garantir o cumprimento das Leis, Regulamentos e Posturas Municipais, designadamente nos domínios do urbanismo, da construção, da atividade económica, da defesa e proteção dos recursos cinegéticos, do património cultural, da segurança de pessoas e bens, da natureza, do ambiente e da higiene e salubridade pública;

b) Levantar autos de notícia, autos de notícia por contraordenação e autos de notícia por infração;

c) Levantar autos de notícia, com remessa à entidade competente, por infrações cuja fiscalização não seja da competência do Município, nos casos em que a lei o imponha ou permita;

d) Detetar e participar às outras unidades orgânicas a existência de anomalias e deficiências, nomeadamente no espaço público;

e) Executar coercivamente, nos termos da lei, os atos administrativos das autoridades municipais;

f) Efetivar Comunicações ou Mandados de Notificação e afixar Editais, provenientes dos serviços municipais ou de outras entidades externas, designadamente das autoridades judiciárias, mediante protocolo entre o Governo e o município;

g) Vigiar os espaços públicos ou abertos ao público, designadamente de áreas circundantes das escolas do Município de Cascais;

h) Guardar os edifícios e equipamentos públicos do Município de Cascais;

i) Promover ações de polícia ambiental;

j) Promover ações de polícia mortuária;

k) Promover ações de vigilância nos transportes urbanos municipais;

l) Adotar as providências organizativas apropriadas aquando da realização de eventos na via pública que impliquem restrições à circulação, em coordenação com as forças de segurança competentes, quando necessário, bem como acompanhar as atividades desportivas, socioculturais e recreativas, realizadas na área do município, em condições a definir;

m) Deter e entregar imediatamente à autoridade judiciária ou à entidade policial suspeitos de crime punível com pena de prisão, em caso de flagrante delito, nos termos da lei processual penal;

n) Denunciar os crimes de que tiver conhecimento no exercício das suas funções, e por causa delas, e praticar os atos cautelares necessários e urgentes para assegurar os meios de prova, nos termos da lei processual penal, até à chegada do órgão de polícia criminal competente;

o) Apreender, provisória e cautelarmente, objetos que serviram ou estavam destinados a servir para a prática de uma contraordenação, ou que por esta foram produzidos, e bem assim quaisquer outros que forem suscetíveis de servir de prova;



p) Apreender objetos no âmbito de sanções acessórias aplicadas em processos de contraordenação cuja competência decisória pertence aos órgãos do Município de Cascais ou das respetivas Juntas de Freguesia;

q) Integrar, em caso de crise ou de calamidade pública, o serviço municipal de proteção civil;

r) Promover, por si ou em colaboração com outras entidades, ações de sensibilização e divulgação de matérias de relevante interesse social no concelho, em especial nos domínios da proteção do ambiente e da utilização dos espaços públicos, bem como cooperar com outras entidades, nomeadamente as forças de segurança, na prevenção e segurança rodoviária;

s) Dar apoio às demais unidades orgânicas flexíveis na dependência do DPF, designadamente a DFIS e a DFEI, colaborando na prossecução das respetivas competências.

3 — No domínio da circulação rodoviária e do estacionamento de veículos, exerce, nomeadamente, as seguintes competências específicas:

a) Fiscalização, em geral, do cumprimento das disposições do Código de Estrada e legislação complementar nas vias de jurisdição municipal;

b) Fiscalização dos limites de velocidade fixados para vigorar nas vias públicas sob jurisdição municipal;

c) Fiscalização do estacionamento de veículos em lugares públicos sob jurisdição municipal;

d) Regulação do trânsito rodoviário e pedonal na área de jurisdição municipal;

e) Deteção e remoção de viaturas estacionadas abusiva ou indevidamente na via pública, organizando o respetivo processo administrativo, nos termos dos artigos 163.º a 168.º do Código da Estrada;

f) Adoção de providências organizativas apropriadas aquando da realização de eventos na via pública que impliquem restrições à circulação, em coordenação com as forças de segurança competentes, quando necessário.

4 — Sem prejuízo do previsto nos números anteriores, no domínio da edificação e da urbanização, por determinação do Presidente da Câmara, do Vereador com poderes delegados nesse domínio ou do Diretor do DPF, ou em cumprimento de deliberações camarárias, poderá ainda exercer as seguintes competências específicas:

a) Elaborar autos de embargo de obras de construção ou de demolição de urbanização, bem como de quaisquer trabalhos de remodelação de terrenos, quando estejam a ser executadas sem a necessária licença ou autorização, em desconformidade com o respetivo projeto ou com as condições de licenciamento ou autorização, ou, ainda, em violação das normas legais e regulamentares aplicáveis, bem como proceder à selagem de estaleiros de obras e respetivos equipamentos;

b) Garantir a execução coerciva das ordens de demolição total ou parcial das construções que ameacem ruína ou ofereçam perigo para a saúde pública e para a segurança das pessoas, bem como de demolição total ou parcial de obras ou a reposição de terrenos nos casos previstos na lei;

c) Garantir a execução coerciva, com tomada de posse administrativa dos respetivos imóveis, de obras impostas pela Câmara Municipal, designadamente, de correção de más condições de segurança ou de salubridade, bem como, em caso de incumprimento, de quaisquer medidas de tutela da legalidade urbanística previstas na lei;

d) Garantir a execução coerciva de despejo sumário dos prédios ou parte dos prédios nos quais haja de realizar-se obras de conservação necessárias à correção de más condições de segurança ou de salubridade ou de demolição, sempre que tal se mostre necessário à execução das mesmas, bem como no caso de utilização indevida dos edifícios ou frações, com infração da lei.

5 — A DPOL é responsável pela guarda e controlo de todos os meios coercivos à cargo do DPF.



Artigo 103.º

Unidade de Operações e Informações

São competências da UOPI:

1 — Efetuar o planeamento centralizado e o acompanhamento da execução de toda a atividade operacional da Polícia Municipal.

2 — Compete, em especial, à UOPI:

a) Elaborar e apresentar à aprovação superior os planos mensais de atividade operacional, nos quais serão inscritas as ações de sensibilização e de fiscalização, gerais ou temáticas, a realizar no período considerado;

b) Planejar os policiamentos de eventos de natureza desportiva, recreativa, cultural ou religiosa a realizar pela Polícia Municipal e que envolvam o empenhamento de pessoal de mais do que um setor ou unidade da DPOL, elaborando e autenticando as respetivas ordens de operações;

c) Planejar e acompanhar a execução coerciva das ordens emitidas pelos órgãos competentes do município quando os respetivos destinatários não as tenham voluntariamente cumprido;

d) Recolher e analisar informações policiais, identificar novos padrões de comportamentos desviantes que se traduzam na prática de ilícitos cuja competência de fiscalização esteja cometida, por lei ou regulamento, à Polícia Municipal e propor medidas concretas para o seu combate efetivo;

e) Elaborar relatórios de atividade e proceder à análise dos dados estatísticos, procurando identificar fenómenos emergentes que exijam ajustamentos ou alterações dos procedimentos instituídos;

f) Elaborar as escalas de serviço e proceder às respetivas alterações, ajustando os recursos existentes às necessidades do serviço, procedendo à respetiva publicação depois de aprovadas pelo Chefe da DPOL;

g) Preparar e acompanhar as ações de formação de tiro ou outras de natureza policial;

h) Manter o registo atualizado das armas, munições e outros equipamentos de natureza estritamente policial e fiscalizar o cumprimento das normas e instruções relativas ao uso, guarda e manutenção do armamento e demais equipamentos coercivos;

i) Coadjuvar o comando da Polícia Municipal, elaborando estudos e realizando ações policiais de natureza operacional, por sua iniciativa ou em resposta às instruções que para o efeito lhe sejam transmitidas.

Artigo 104.º

Unidade de Polícia Ambiental

São competências da UPAM:

1 — Sem prejuízo das competências gerais atribuídas pela lei-quadro que define o regime e forma de criação das polícias municipais, compete à UPAM fiscalizar o cumprimento da legislação e regulamentação ambiental que diga respeito às componentes ambientais naturais e humanas.

2 — Compete, em especial, à UPAM exercer as competências de fiscalização atribuídas aos municípios no âmbito dos seguintes diplomas:

a) Decreto-Lei n.º 276/2001, de 17 de outubro, relativo à Proteção dos Animais de Companhia, incluindo a fiscalização do cumprimento das normas relativas ao registo e licenciamento de cães e gatos, à identificação eletrónica, à vigilância epidemiológica, às condições de alojamento e criação, à compra e venda de animais de companhia e à criminalização dos maus tratos a animais de companhia;

b) Regime Jurídico de Criação, Reprodução e Detenção de Animais Perigosos e Potencialmente Perigosos enquanto Animais de Companhia, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 315/2009, de 29 de outubro;

c) Regulamento Geral do Ruído, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 9/2007, de 17 de janeiro;

d) Regime de Proteção das Albuferas de Águas Públicas de Serviço Público e das Lagoas ou Lagos de Águas Públicas, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 107/2009, de 15 de maio;



- e) Regime Jurídico da Conservação da Natureza e da Biodiversidade, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 142/2008, de 24 de julho;
- f) Sistema da Indústria Responsável (SIR), aprovado pelo Decreto-Lei n.º 169/2012, de 1 de agosto;
- g) Fiscalização dos Operadores de Gestão de Resíduos, ao abrigo do Decreto-Lei n.º 178/2006, de 5 de setembro;
- h) Regime da Gestão de Resíduos de Construção e Demolição (RCD), aprovado pelo Decreto-Lei n.º 46/2008, de 12 de março;
- i) Sistema Nacional de Defesa da Floresta contra Incêndios, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 124/2006, de 28 de junho;
- j) Todas as demais normas legais e regulamentares que atribuam competências de fiscalização aos municípios em matéria de proteção ambiental e saúde e bem-estar animal.

3 — Sem prejuízo das suas competências específicas, a UPAM participa em qualquer outra atividade de natureza policial inscrita no âmbito dos poderes gerais da Polícia Municipal de acordo com as instruções emitidas pelo Chefe da DPOL.

4 — Na prossecução das suas competências específicas, a UPAM atua em estreita articulação com as unidades orgânicas com competências legais e regulamentares em matéria de proteção ambiental e com a Cascais Ambiente, E.M.S.A.

Artigo 105.º

Divisão de Fiscalização de Obras de Edificação e de Infraestruturas

São competências da DFEI:

1 — A Divisão de Fiscalização de Obras e Infraestruturas (DFEI) é genericamente competente para garantir o cumprimento das leis, regulamentos e posturas municipais no domínio do urbanismo e da construção e, tem por principais áreas de atuação as seguintes:

- a) Obras licenciadas;
- b) Obras não licenciadas.

2 — No âmbito da fiscalização de obras licenciadas, compete à DFEI:

- a) Fiscalizar o cumprimento, pelos particulares ou pessoas coletivas, dos projetos e condicionamentos das licenças relativos às operações urbanísticas;
- b) Elaborar participações e levantar autos de notícia por contraordenação;
- c) Fiscalizar a ocupação de via pública por motivo de obras particulares;
- d) Fiscalizar todas as anomalias eventualmente verificadas no cumprimento das obrigações decorrentes do licenciamento ou comunicação prévia de operações urbanísticas, no que concerne às imposições legais, especificações de projeto, condições técnicas de execução e respetivos prazos, assegurando a tramitação processual correspondente, incluindo a efetivação de comunicações e mandados de notificação ou afixação de editais;

- e) Propor e executar o embargo de todas as operações urbanísticas e trabalhos que estejam a ser executados em desrespeito pelas normas legais e regulamentares aplicáveis, ou em desconformidade com a licença ou comunicação prévia.

- f) Solicitar e coordenar a participação, quando necessária, de técnicos municipais de outras unidades orgânicas na verificação de trabalhos de especialidade, no quadro de operações urbanísticas;

- g) Detetar e participar às outras unidades orgânicas a existência de anomalias e deficiências;

- h) Proceder às vistorias de todas as operações urbanísticas e promover a verificação do cumprimento dos requisitos de licenciamento para efeitos de autorização de utilização, de acordo com o previsto nos artigos 64.º e seguintes do Decreto-Lei n.º 555/99, de 16 de dezembro, na sua atual redação, bem como nomear e coordenar as respetivas comissões, assegurando ainda o desenvolvimento da tramitação processual subsequente;



i) Proceder às vistorias a que se referem os artigos 90.º e 96.º do Decreto-Lei n.º 555/99, de 16 de dezembro, na sua atual redação, o Decreto-Lei n.º 266-B/12, de 31 de dezembro, e às construções ou operações urbanísticas que ameacem ruína ou constituam perigo para a saúde e segurança de pessoas e bens, bem como nomear e coordenar as respetivas comissões, assegurando ainda o desenvolvimento da tramitação processual subsequente;

j) Realizar as vistorias para postos de abastecimento de combustíveis, áreas de serviços instaladas na rede viária e instalações de armazenamento de produtos de gás e petróleo;

k) Efetuar as vistorias para emissão dos alvarás de licença de exploração industrial.

3 — Sem prejuízo do disposto no número 1 e no âmbito das obras não licenciadas, a DFEI é competente para:

a) Fiscalizar o cumprimento das normas previstas no Decreto-Lei n.º 555/99, de 16 de dezembro, na sua atual redação, e demais legislação complementar;

b) Elaborar participações e levantar autos de notícia por contraordenação;

c) Detetar e participar às unidades orgânicas competentes a existência de anomalias e deficiências;

d) Promover a aplicação e assegurar o efetivo cumprimento das medidas de tutela de legalidade urbanística previstas na lei, com assunção da responsabilidade pela tramitação processual correspondente, incluindo a efetivação de comunicações e mandados de notificação ou afixação de editais;

e) Executar coercivamente, nos termos das leis, os atos administrativos das autoridades municipais.

Artigo 106.º

Divisão de Fiscalização Geral

São competências da DFIS:

1 — A Divisão de Fiscalização Geral (DFIS) atua no âmbito das seguintes áreas:

a) Atividades Económicas;

b) Ambiente.

2 — São competências, em geral, da DFIS:

a) Garantir o cumprimento das Leis, Regulamentos e Posturas Municipais, designadamente nos domínios da atividade económica, do património cultural, da segurança de pessoas e bens, da natureza, do ambiente e da higiene e salubridade pública;

b) Promover a numeração policial dos prédios confinantes com os arruamentos públicos;

c) Informar os requerimentos com pedidos de certidão respeitantes a arruamentos e números de polícia;

d) Executar coercivamente, nos termos das leis, os atos administrativos das autoridades municipais;

e) Detetar e participar viaturas abandonadas na via pública;

f) Detetar e participar às outras unidades orgânicas a existência de anomalias e deficiências;

g) Elaborar participações e levantar autos de notícia por contraordenação;

h) Efetivar Comunicações ou Mandados de Notificação e afixar Editais, provenientes dos serviços municipais ou de outras entidades externas, designadamente das autoridades judiciárias mediante protocolo entre o Governo e o município;

i) Apreender, provisória e cautelarmente, objetos que serviram ou estavam destinados a servir para a prática de uma contraordenação, ou que por esta foram produzidos, e bem assim quaisquer outros que forem suscetíveis de servir de prova;

j) Apreender objetos no âmbito de sanções acessórias aplicadas em processos de contraordenação cuja competência decisória pertence aos órgãos do Município de Cascais ou das respetivas Juntas de Freguesia.



3 — Compete, em especial, à DFIS:

- a) Fiscalizar, no que às competências do município respeita, o exercício de diversas atividades económicas no âmbito da iniciativa “Licenciamento Zero”;
- b) Fiscalizar o exercício das atividades de guarda-noturno, venda ambulante de lotarias, arrumador de automóveis, realização de acampamentos ocasionais, exploração de máquinas automáticas, mecânicas, elétricas e eletrónicas de diversão, realização de espetáculos desportivos e de divertimentos públicos nas vias, jardins e demais lugares públicos ao ar livre, venda de bilhetes para espetáculos ou divertimentos públicos em agências ou postos de venda e realização de fogueiras e queimadas, bem como assegurar a proteção adequada de poços, fendas e outras irregularidades no solo e o resguardo eficaz de máquinas e engrenagens, nos termos legais;
- c) Fiscalizar a instalação e funcionamento de feiras e mercados municipais em espaços públicos ou privados;
- d) Fiscalizar o exercício da atividade de vendedor ambulante;
- e) Fiscalizar e garantir a inspeção de ascensores, monta-cargas, escadas mecânicas e tapetes rolantes;
- f) No âmbito de fiscalizações regulares a estabelecimentos onde se exerce uma atividade económica, fiscalizar o cumprimento das condições de segurança contra incêndio em edifícios (SCIE) quanto à 1.ª categoria de risco e no que respeita às utilizações-tipo I, II, III, VI, VII, VIII, IX, X, XI e XII, nos termos da legislação aplicável.

Artigo 107.º

Divisão de Autoproteção

São competências da DAPT:

1 — A Divisão de Autoproteção constitui-se como o serviço de segurança privada do Município, competindo-lhe, em articulação com a DPOL, operar a central de videovigilância e alarmística e garantir a segurança física das instalações municipais de acordo com as necessidades que forem superiormente determinadas.

2 — A organização e funcionamento da Divisão de Autoproteção consta de regulamento próprio, a elaborar nos termos e com os limites previstos na lei da segurança privada para os Serviços de Autoproteção.

Artigo 108.º

Divisão de Instrução Processual e Gestão Administrativa

São competências da DIPA:

- a) 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 no âmbito da atuação do DPF;
- b) Gerir uma comunicação sistemática e manter atualizada a informação proveniente da intervenção das diferentes unidades orgânicas adstritas ao DPF;
- c) Planeamento e monitorização da ação do DPF com vista ao aperfeiçoamento de procedimentos administrativos;
- d) Gestão administrativa no âmbito do Conselho Municipal de Segurança;
- e) Colaborar no planeamento de todas as atividades inerentes ao relacionamento institucional com os públicos internos e externos, garantindo que os mesmos salvaguardam a estratégia de comunicação do DPF;
- f) Gerir e manter atualizada a informação sobre as temáticas de intervenção do DPF;
- g) Proceder à instrução dos processos administrativos resultantes da atividade fiscalizadora da DPOL e da DFIS e das respetivas unidades e setores;
- h) Proceder ao apoio e gestão administrativa ao DPF, no âmbito de todas as suas áreas de atuação, assegurando, designadamente, o desenvolvimento de todas as tarefas de natureza ad-



ministrativa necessárias à prossecução das competências das várias unidades orgânicas flexíveis que o compõem;

- i) Planeamento e gestão do orçamento do DPF, bem como do posto de cobrança;
- j) Secretariar a Direção.

Artigo 109.º

Gabinete de Instrução de Processos Administrativos

São competências do GIPA:

Autuar os processos e praticar todos os atos processuais, incluindo a promoção da audiência prévia de interessados, a preparação dos despachos decisórios e a notificação e informação a todos os interessados dos atos praticados, das medidas adotadas e do estado dos processos, relativamente aos seguintes procedimentos administrativos:

- a) Processos de cessação de utilização de edifícios ou suas frações, por inexistência de autorização de utilização ou desconformidade com o uso licenciado;
- b) Processos de remoção de contentores;
- c) Processos de limpeza de vegetação em terrenos urbanos;
- d) Processos de limpeza por insalubridade ou despejos ilegais em terrenos urbanos ou rústicos;
- e) Processos com vista à determinação da limpeza das faixas de gestão combustível no âmbito do Sistema de Defesa da Floresta contra Incêndios;
- f) Processos relativos à obrigação de tratamento da árvore, nomeadamente em casos de infestação com lagarta processionária ou outras patologias suscetíveis de por em risco a saúde das pessoas ou animais;
- g) Processos de remoção de mobiliário urbano ou de publicidade por falta de licença de ocupação da via pública ou de publicidade ou por afixação em local proibido;
- h) Processos de tutela do domínio público municipal em geral;
- i) Outros processos que venham a revelar-se necessários para o bom desempenho da missão do DPF.

Artigo 110.º

Gabinete de Apoio e Gestão Administrativa

São competências do GAGA:

- a) Prestar apoio administrativo a todas as unidades do DPF;
- b) Gerir o fluxo de registos, distribuições e mensagens quer no âmbito do sistema de gestão documental quer da conta institucional de correio eletrónico do DPF, encaminhando os assuntos de acordo com as competências específicas das diversas unidades orgânicas do departamento;
- c) Receber e encaminhar os pedidos de inspeção e reinspecção de ascensores, monta-cargas, escadas mecânicas e tapetes rolantes para a entidade externa contratada e controlar toda a documentação e registos relacionados com esta área de atividade;
- d) Fazer a gestão administrativa de todos os autos de notícia por contraordenações rodoviárias, até à notificação dos respetivos infratores e subsequente remessa dos autos, por via eletrónica, à ANSR ou ao serviço municipal responsável pela tramitação subsequente dos processos de contraordenação, consoante a natureza dos mesmos;
- e) Executar todos os procedimentos relativos ao expediente, convocatórias, preparação de agendas e minuta de atas no âmbito do Concelho Municipal de Segurança;
- f) Realizar os atos relativos aos procedimentos aquisitivos de bens e serviços da responsabilidade do DPF;
- g) Exercer as funções de tesouraria do DPF;
- h) Garantir os serviços de secretariado à Direção;
- i) Assegurar o expediente geral e o atendimento ao público;
- j) Gerir o arquivo do DPF.



Artigo 111.º

Gabinete Técnico

São competências do GTEC:

1 — Apoiar as demais unidades em termos logísticos e operacionais e prestar assessoria à Direção no cumprimento da missão e competências do DPF,

2 — Ao apoio operacional, compete ao GTEC gerir e conservar as instalações, o parque de viaturas e todos os materiais a cargo do DPF, bem como exercer todas as funções técnicas e operacionais no âmbito das seguintes áreas:

- a) Armamento, fardamento e equipamento;
- b) Comunicações e informática;
- c) Transportes e serviços gerais;
- d) Gerir o armazém de provas e o economato;
- e) Manter e gerir as equipas de reboques;
- f) Prestar apoio operacional em geral.

Artigo 112.º

Divisão de Prevenção e Sensibilização

São competências da DPSE:

a) Analisar e diagnosticar os fatores de risco e de vulnerabilidade visando a sua prevenção, redução e mitigação, bem como a produção e elaboração dos instrumentos de planeamento de emergência;

b) Realização de ações de informação e sensibilização no domínio da segurança em Proteção Civil, com incidência para as atitudes e comportamentos de autoproteção a tomar face aos riscos e vulnerabilidades existentes;

c) Conceber e elaborar programas de informação e divulgação pública no âmbito da identificação das ameaças, riscos e vulnerabilidades;

d) Dinamizar e apoiar as entidades, organismos e serviços do concelho de Cascais na elaboração dos Planos de Segurança nomeadamente os planos de emergência referentes a edifícios e equipamentos Municipais;

e) Colaborar e apoiar a realização de vistorias, nomeadamente as respeitantes à 1.ª Categoria de Risco, segundo o Regulamento de Segurança Contra Incêndios em Edifícios (RSCIE), e fiscalizar as condições de segurança, no domínio do socorro e emergência em proteção civil em espetáculos, festas e outros eventos realizados no concelho de Cascais;

f) Elaboração e implementação das medidas de autoproteção dos edifícios municipais, em articulação com as unidades orgânicas com responsabilidade na manutenção dos edifícios;

g) Dinamizar a preparação e organização da população para fazer face a riscos específicos, de âmbito local, nomeadamente através do voluntariado;

h) Promover parcerias e protocolos com as Juntas de Freguesia no domínio das ações de Proteção Civil;

i) Promover e assegurar de forma estruturada a divulgação do sistema municipal de Proteção Civil, nomeadamente quando à sua organização, missão, atribuições e áreas de intervenção;

j) Organizar e realizar encontros, colóquios e seminários temáticos de interesse Municipal na área da Proteção Civil.

Artigo 113.º

Divisão de Planeamento e Operações

São competências do DAPO:

a) Atualizar, de forma permanente, os instrumentos de planeamento de emergência, com particular saliência para o Plano Municipal de Emergência de Proteção Civil e restantes planos especiais;



- b) Realizar estudos técnicos com vista à identificação, análise e consequências dos riscos naturais, tecnológicos e sociais que possam afetar o município, em função da magnitude estimada e do local previsível da sua ocorrência, promovendo a sua cartografia, de modo a prevenir, quando possível, a sua manifestação e a avaliar e minimizar os efeitos das suas consequências previsíveis, através do enquadramento nos planos de ordenamento do território;
- c) Dar pareceres sobre operações urbanísticas, conforme cartas de suscetibilidades regulamentadas no Plano Diretor Municipal;
- d) Planejar o apoio logístico a prestar às vítimas e às forças de socorro em situação de emergência;
- e) Criar mecanismos de articulação com todas as entidades públicas e privadas em ordem a dinamizar o pleno funcionamento da Comissão Municipal de Proteção Civil;
- f) Promover e dinamizar o apoio às populações vítimas de situações de emergência e de acidentes graves ou catástrofes;
- g) Propor as medidas necessárias para garantir o processo de recuperação e reabilitação pós-acidente;
- h) Promover a articulação estreita com os serviços da autarquia, e outras entidades e organismos, no sentido de serem criados mecanismos conjuntos de resposta à emergência;
- i) Elaborar e atualizar, de forma permanente, normas e procedimentos no âmbito da emergência, em articulação com os agentes de proteção civil e restantes estruturas operacionais;
- j) Incentivar e apoiar a realização e elaboração de planos prévios de intervenção e a organização de centros de operações de emergência;
- k) Elaborar planos prévios de intervenção e preparar e propor a execução de exercícios e simulacros para teste e aferição dos instrumentos de planeamento devidamente aprovados pela autoridade competente, que contribuam para uma atuação eficaz de todas as entidades intervenientes nas ações de proteção civil;
- l) Recensear e dinamizar as capacidades existentes em termos de meios e recursos humanos e materiais com vista ao desenvolvimento de ações de salvaguarda de pessoas, bens e património coletivo em situações de acidente grave ou catástrofe.
- m) No âmbito do planeamento de emergência dos eventos onde seja previsível a acumulação de elevado número de público ou que seja suscetível de ocorrência de acidentes graves, garantir a execução de um documento de coordenação operacional, entre os agentes de proteção civil envolvidos e entidades com o especial dever de colaboração;
- n) Executar anualmente o levantamento de riscos das ribeiras e linhas de água existentes no município, garantindo uma hierarquização das situações identificadas, com o objetivo de mitigar os riscos associados de cheias e inundações e encaminhamento para os serviços municipais ou setor empresarial local com competências na intervenção territorial.
- o) Garantir o levantamento, acompanhamento e sinalização dos riscos costeiros existentes no município, bem como propor a implementação das medidas preventivas, com o objetivo de mitigar os riscos associados, em articulação com os serviços centrais com competência na orla costeira e a Autoridade Marítima,
- p) Garantir o acompanhamento, monitorização e manutenção do Sistema Comunicações de Emergência de Proteção Civil, junto dos agentes de proteção civil e restantes entidades com responsabilidades operacionais no âmbito do sistema municipal de proteção civil, nomeadamente com a Polícia Municipal.

Artigo 114.º

Unidade Técnica Florestal

São competências do UTEF:

- a) Articular a atuação dos organismos com competências em matéria de incêndios florestais, no âmbito da sua área geográfica;
- b) Elaborar um plano de defesa da floresta contra incêndios que inclua a previsão e o planeamento integrado das intervenções das diferentes entidades perante a ocorrência de incêndios,



em consonância com o Plano Nacional de Prevenção e Proteção da Floresta Contra Incêndios (PNPPFCI) e com o respetivo Plano Regional de Ordenamento Florestal;

c) Propor ao Instituto de Conservação da Natureza e Florestas os projetos de investimento na prevenção e proteção da floresta contra incêndios e levar a cabo a sua execução;

d) Desenvolver ações de sensibilização da população de acordo com o definido no PNPPFCI;

e) Promover a criação de grupos de autodefesa dos aglomerados populacionais integrados ou adjacentes a áreas florestais e dotá-los de meios de intervenção, salvaguardando a formação do pessoal afeto a esta missão para que possa atuar em condições de segurança;

f) Executar, com apoio do Instituto de Conservação da Natureza e Florestas, a elaboração de cartografia de infraestruturas florestais, delimitação de zonas de risco de incêndios e de áreas de abandono;

g) Identificar e propor a sinalização das infraestruturas florestais de prevenção e proteção da floresta contra incêndios, para uma utilização mais rápida e eficaz por parte dos meios de combate;

h) Identificar e propor as áreas florestais a sujeitar a sinalização, com vista ao condicionamento do acesso, circulação e permanência;

i) Colaborar na divulgação de avisos às populações, no âmbito do sistema nacional de divulgação pública do índice de risco de incêndio;

j) Propor a aprovação de planos de fogo controlado, no âmbito do previsto no regulamento do fogo controlado;

k) Dinamizar as equipas de Sapadores Florestais, que se encontram a operar na área de gestão florestal;

l) Assegurar, em situação de acidente grave ou catástrofe em matéria de incêndios florestais, o apoio técnico à Comissão Municipal de Proteção Civil;

m) Secretariar a Comissão Municipal de Defesa da Floresta contra Incêndios.

Artigo 115.º

Unidade de Gestão do C3

São competências do UGC3:

a) Gestão e coordenação na sala de crise;

b) Coordenação do Centro de Re却eção de Alarmística e Videovigilância.

Artigo 116.º

Gabinete de Apoio à Gestão Administrativa

São competências do GAGA:

a) Assegurar todas as operações de natureza administrativa e logística de apoio ao DAT;

b) Proceder à triagem de todo o expediente exterior dirigido ao serviço;

c) Assegurar, com as unidades orgânicas respetivas, os procedimentos administrativos relativos à articulação dos aspetos relacionados à gestão do espaço público.

Artigo 117.º

Divisão de Planeamento de Mobilidade e Transportes

São competências da DPMT:

a) Promover o planeamento estratégico em termos de mobilidade e transportes, a nível municipal, intermunicipal e regional;

b) Assegurar a organização, planeamento, desenvolvimento e articulação dos serviços de transportes no seu conjunto, considerando todas as suas vertentes de exploração;



- c) Promover e assegurar o intercâmbio técnico e científico no âmbito das redes internacionais na área dos transportes e modos suaves, designadamente, rede CIVINET e outras;
- d) Promover a definição das bases gerais para a identificação de áreas prioritárias, tendo em vista a implementação de medidas indutoras de prioridade aos modos suaves;
- e) Promover a definição das bases gerais para a exploração do serviço público de transporte de passageiros em regime regular, flexível ou misto, em articulação ou não com o serviço público de transporte escolar, bem como das redes municipais de transporte público, visando designadamente:
 - i) O planeamento da rede e a definição das linhas estruturantes e respetiva hierarquia;
 - ii) A localização dos pontos estratégicos para a implementação das principais estações e interfaces modais e a respetiva programação;
- f) Propor e submeter à aprovação da Autoridade de Transportes do Município de Cascais a definição dos títulos de transporte, bem como a definição de regras específicas aplicáveis aos sistemas de transportes inteligentes;
- g) Assegurar o acompanhamento da implementação de políticas municipais afetas à mobilidade;
- h) Promover a adoção de instrumentos de planeamento de transportes.

Artigo 118.º

Divisão de Regulação, Gestão e Monitorização de Serviço Público de Transportes de Passageiros

São competências da DRGM:

- a) Preparar e submeter a aprovação da Autoridade de Transportes do Município de Cascais o procedimento de seleção dos operadores de serviço público de transporte de passageiros, propondo a natureza e demais termos do contrato de serviço público a adotar e promovendo os procedimentos necessários à respetiva celebração;
- b) Observar o estabelecimento de mecanismos de financiamento da Autoridade de Transportes do Município de Cascais e das obrigações de serviço público de transporte público de passageiros e a correspondente afetação do produto de receitas, assegurando ainda a articulação com os demais serviços tendo em vista a fixação das taxas legalmente previstas;
- c) Propor a adoção de obrigações de serviço público a impor aos operadores de serviço público e dar parecer sobre os montantes da respetiva compensação, nos termos legais e regulamentares aplicáveis, bem como dar parecer sobre a adoção de contrapartidas financeiras condicionantes da atribuição do direito de exploração;
- d) Assegurar a gestão dos contratos de serviço público;
- e) Gerir o sistema tarifário e das compensações por bonificações sociais;
- f) Considerar os resultados de auditorias financeiras promovidas pela DMAG, no âmbito dos vários instrumentos de gestão a adotar;
- g) Propor a adoção, pela Autoridade de Transportes do Município de Cascais, de determinações expressas vinculativas para os operadores de serviço público e sua execução coerciva, se for o caso, bem como a aplicação de medidas sancionatórias motivadas pelo incumprimento dos contratos de serviço público;
- h) Observar a necessidade de investimento nas redes, equipamentos e infraestruturas do serviço público de transportes de passageiros;
- i) Produzir relatórios periódicos da execução contratual do desempenho da operação, a remeter ao Regulador do setor;
- j) Produzir uma contabilidade analítica da(s) operação(ões) de Serviço Público de Transportes de Passageiros;
- k) Promover ações de sensibilização, tendo em vista a transferência modal do transporte individual para outros modos.



Artigo 119.º

Divisão de Fiscalização e Monitorização de Serviço Público de Transportes de Passageiros

São competências da DFMT:

- a) Garantir a supervisão e fiscalização da atividade dos operadores de serviço público em tudo o que respeite à exploração do serviço público de transporte de passageiros e sua conformidade com a lei e demais regulamentação aplicável, bem como o bom cumprimento dos contratos de serviço público;
- b) Garantir a supervisão e fiscalização da infraestrutura, incluindo todo o material urbano de apoio às paragens de Transporte Público de Passageiros, assim como os respetivos interfaces afetos à operação;
- c) Assegurar a realização de auditorias técnicas ao funcionamento dos operadores de serviços públicos;
- d) Assegurar o serviço permanente no Centro de Comando e Controlo de Cascais, no pilar da mobilidade/Transportes Públicos;
- e) Produzir relatórios periódicos alusivos à operação, na perspetiva da satisfação dos utentes, reclamações e observações levadas a cabo pela Divisão;
- f) Garantir os parâmetros de qualidade de Serviço Público de Transportes de Passageiros, tendo por base as diretrizes do Regulador, bem como das demais orientações regulamentares;
- g) Realizar inquéritos à mobilidade.

Artigo 120.º

Divisão de Relações Públicas e Protocolo

São competências da DRPP:

- a) Promover a imagem pública institucional dos serviços municipais e do espaço público em geral, no âmbito da estratégia definida para efeito pela Unidade Orgânica competente;
- b) Colaborar no planeamento de todas as atividades inerentes ao relacionamento institucional com os públicos internos e externos, garantindo que os mesmos salvaguardam a estratégia de comunicação definida pela unidade orgânica competente;
- c) Participar na salvaguarda da imagem de marca de Cascais integrada na estratégia global de comunicação do Município, colaborando na produção e organização de eventos, independentemente da unidade orgânica de origem/promoção;
- d) Assegurar as funções relacionadas com a prestação de serviços de receção/atendimento e de relações públicas;
- e) Organizar as deslocações oficiais dos eleitos municipais e a receção e estadia de convidados oficiais do Município, em colaboração com a Divisão de relações Internacionais quando se trate de deslocações no respetivo âmbito.

Artigo 121.º

Gabinete de Gestão e Coordenação de Eventos Municipais

São competências da GGEM:

- a) Colaborar no planeamento de todas as atividades inerentes ao relacionamento institucional com os públicos internos e externos, garantindo que os mesmos salvaguardam a estratégia de comunicação definida pela unidade orgânica competente;
- b) Assegurar as funções de protocolo em todas as cerimónias e atos oficiais promovidos por todas as unidades orgânicas do município e naqueles em que o município e os titulares de órgãos municipais participem;
- c) Assegurar as funções relacionadas com a prestação de serviços de receção/atendimento e de relações públicas;



Artigo 122.^º

Divisão de Relações Internacionais

São competências da DRIN:

- a) Apoiar a Câmara em tudo o que respeita às relações internacionais e à promoção internacional do Município com vista ao correto prosseguimento das ações decorrentes dos compromissos assumidos neste âmbito, na área do Município e no estrangeiro, designadamente no quadro de acordos de cooperação e protocolos de geminação;
 - b) Organizar as deslocações oficiais dos eleitos municipais e a receção e estadia de convidados oficiais do Município.

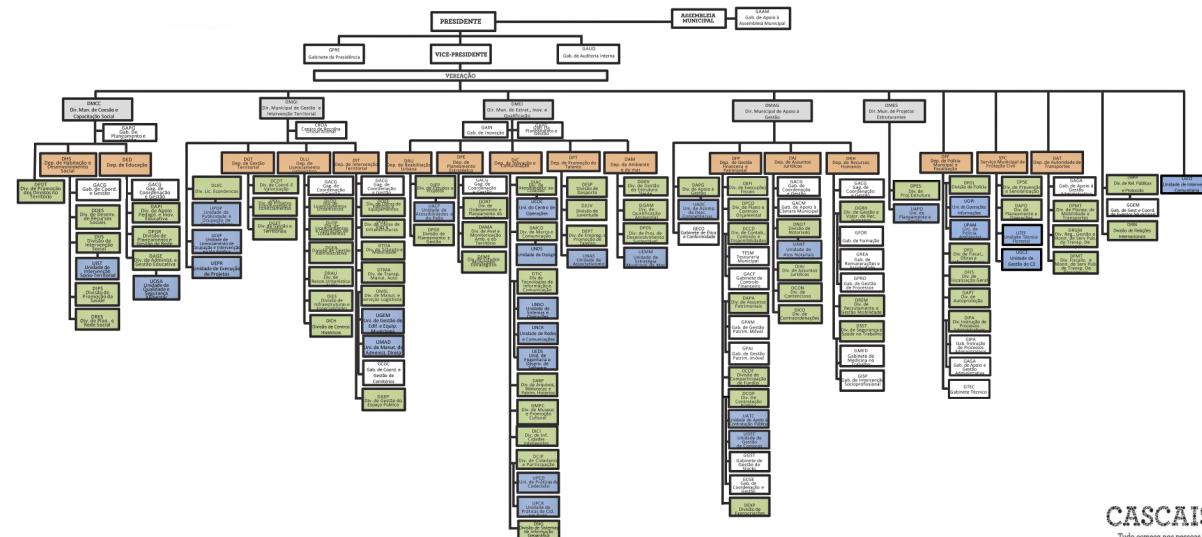
Artigo 123.^º

Unidade de Intervenção Comunitária

São competências da UICD:

- a) Promover uma intervenção social integrada de base territorial na área dos bairros de primeira geração;
 - b) Elaborar o recenseamento de todos os residentes na área de intervenção dos bairros de primeira geração e manter atualizada toda a informação;
 - c) Articular com o DPE/DEME, de forma estreita e sistémica, todas as ações conducentes à Regeneração Urbana dos bairros de primeira geração;
 - d) Propor e desenvolver, em função dos diagnósticos, projetos e atividades adequadas às necessidades identificadas, rentabilizando e articulando os recursos disponíveis;
 - e) Proceder ao realojamento da população abrangida de acordo com os critérios estabelecidos e conforme o desenvolvimento do projeto de regeneração urbana previsto para o local.

Organograma



CASCAIS
Tudo começa nas pessoas

313116357



MUNICÍPIO DE CINFÃES

Aviso (extrato) n.º 5826/2020

Sumário: Correção material do Plano Diretor Municipal de Cinfães.

Armando Silva Mourisco, Presidente da Câmara Municipal de Cinfães, torna público, para efeitos do disposto no n.º 1, do artigo 122.º, articulado com o artigo 76.º e o artigo 119.º do Decreto-Lei n.º 80/2015, de 14 de maio, que a Câmara Municipal, em sessão ordinária de 17 de outubro de 2019 e de 5 de março de 2020, deliberou aprovar a correção material do Plano Diretor Municipal de Cinfães — Aviso n.º 12625/2017, publicado em 20 de outubro, que incide sobre a correção de lapsos e incongruências do regulamento.

Assim, e em conformidade com o disposto no n.º 2, do artigo 122.º, do Decreto-Lei n.º 80/2015, de 14 de maio, publicam-se as correções materiais do Plano Diretor Municipal de Cinfães — Aviso n.º 12625/2017, publicado em 20 de outubro.

6 de março de 2020. — O Presidente da Câmara Municipal de Cinfães, *Armando Silva Mourisco*.

1 — O regulamento do Plano Diretor Municipal de Cinfães (1.ª revisão), publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 203, de 20 de outubro de 2017, ao abrigo do Aviso n.º 12625/2017, é objeto das seguintes correções materiais nos termos do disposto no artigo 122.º do Decreto-Lei n.º 80/2015, de 14 de maio:

«Artigo 27.º

[...]

- 1 —
2 —
3 —
4 —

5 — Nas áreas de espaços agrícolas integradas na Rede Natura 2000, as ações e atividades referidas nos números anteriores apenas são admissíveis se se conformarem com o respetivo regime legal e cumprirem as determinações e orientações de gestão do PSRN2000 a aplicar nos termos estabelecidos no n.º 2 do artigo 23.º

- 6 —

Artigo 28.º

[...]

- 1 —
2 —

3 — Os espaços florestais de conservação correspondem às áreas de uso ou vocação florestal com funções relevantes de conservação.

- 4 —
5 —

Artigo 29.º

[...]

- 1 —
2 —



5 —

6 — Nas áreas de espaços florestais integradas na Rede Natura 2000, as ações e atividades referidas nos números anteriores apenas são admissíveis se se conformarem com o respetivo regime legal e cumprirem as determinações e orientações de gestão do PSRN2000 a aplicar nos termos estabelecidos no n.º 2 do artigo 23.º

7 —

Artigo 61.º

[...]

1 —

2 —

a) Usos e atividades enumerados no n.º 2 do artigo 25.º;

b)

c) Usos complementares dos usos dominantes;

d) Para além dos referidos nas alíneas anteriores, usos compatíveis com os usos dominantes, na estrutura ecológica complementar.

3 —

Artigo 79.º

[...]

a)

b)

c)

d)

e)

f)

g)

h)

i)

j) ‘Zona reservada’: faixa terrestre marginal à albufeira, compreendida na zona de proteção, com uma largura de 50 m contados e medidos na horizontal a partir do seu NPA, a qual, no caso da albufeira de Carrapatelo, se interrompe no interior do perímetro do aglomerado de Porto Antigo delimitado no presente plano diretor municipal.»

613104952



MUNICÍPIO DE CORUCHE

Aviso (extrato) n.º 5827/2020

Sumário: Celebração de contratos de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, por alteração de posicionamento remuneratório na carreira e categoria.

Célia Maria Arsénio Barroso da Cruz Ramalho, Vereadora da Câmara Municipal de Coruche, com competência delegada, em conformidade com a alínea b) do n.º 1 do artigo 4.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, torna público que foram celebrados contratos de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, por alteração de posicionamento remuneratório com efeitos a 01-01-2018, na carreira e categoria de Assistente Operacional, com Maria Fátima Pimpão Vicente e Rosinda Ramos Santos Neves, posição e nível 4.

Na carreira e categoria de Assistente Técnico, com Paulo José Sousa Matias, 2.ª posição e nível 7 e com Hélder Ribeiro, 7.ª posição e nível 12.

Na carreira e categoria de Técnico Superior, com Carlos Manuel Freira Palmeiro, 3.ª posição e nível 19 e com Maria Castelo Santos Calção Tavares Morais, 10.ª posição e nível 45, (venceu pelo cargo dirigente até abril/2019).

4 de dezembro de 2019. — A Vereadora, Dr.ª Célia Maria Arsénio Barroso da Cruz Ramalho.

313100789



MUNICÍPIO DE FREIXO DE ESPADA À CINTA

Aviso n.º 5828/2020

Sumário: Relatório do Estado do Ordenamento do Território (REOT) — Discussão.

Torna-se público que, nos termos do disposto no n.º 5 do artigo 189.º do Decreto-Lei n.º 80/2015, de 14 de maio, a câmara municipal deliberou, em reunião ordinária realizada no dia 25 de fevereiro de 2020, a submissão do relatório do estado do ordenamento do território (REOT) a um período de discussão pública de 30 dias úteis.

Após 5 dias da data da publicação do presente aviso no *Diário da República*, os interessados poderão consultar o REOT, bem como a referida deliberação, na página da Internet do município de Freixo de Espada à Cinta (www.cm-freixoespadacinta.pt) e nas instalações da Divisão Técnica de Obras, Urbanismo e Habitação.

As participações deverão ser feitas em impresso próprio disponibilizado nesses locais ou por e-mail (geral@cm-fec.pt).

11 de março de 2020. — A Presidente da Câmara Municipal, *Maria do Céu Quintas*.

313112063



MUNICÍPIO DO FUNCHAL

Aviso (extrato) n.º 5829/2020

Sumário: Notificação do ato de homologação da lista unitária de ordenação final do procedimento concursal comum para preenchimento de quatro postos de trabalho de mecânico de automóveis, da carreira e categoria de assistente operacional.

Nos termos do n.º 6 do artigo 36.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, alterada e republicada pela Portaria n.º 145-A/2011, de 6 de abril, torna-se público que a lista unitária de ordenação final do procedimento concursal comum para preenchimento de quatro postos de trabalho de mecânico de automóveis, da carreira e categoria de assistente operacional, do Mapa de Pessoal da Câmara Municipal do Funchal, na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, aberto pelo aviso n.º 14294/2018, publicado na 2.ª série do *Diário da República*, n.º 193, de 8 de outubro de 2018, foi homologada por meu despacho datado de 17 de março de 2020 e se encontra afixada na Divisão de Recursos Humanos e disponível na página eletrónica deste Município ([www.cm-funchal.pt\ recursos humanos\ procedimentos concursais a decorrer](http://www.cm-funchal.pt/recursos-humanos/procedimentos-concursais-a-decorrer)).

Nos termos dos n.ºs 4 e 5 do artigo 36.º da referida Portaria, os candidatos, incluindo os que foram excluídos no decurso da aplicação dos métodos de seleção, são notificados do ato de homologação da lista unitária de ordenação final.

Da homologação da lista unitária de classificação final cabe recurso, nos termos do regime geral do contencioso administrativo.

Por delegação de competências conferidas pelo Presidente da Câmara Municipal do Funchal no Despacho de Delegação de Competências, exarado em 7 de junho de 2019 e publicitado pelo Edital n.º 260/2019, da mesma data.

18 de março de 2020. — O Vereador, *Ruben Dinarte Silva Abreu*.

313130126



MUNICÍPIO DE LAGOA (ALGARVE)

Aviso n.º 5830/2020

Sumário: Provimento em cargo de direção intermédia de 3.º grau — unidade orgânica flexível — contratação pública — prorrogação da aceitação do cargo.

Provimento em Cargo de Direção Intermédia de 3.º Grau — Unidade Orgânica Flexível — Contratação Pública — Prorrogação da Aceitação do Cargo

Nos termos do disposto no artigo 43.º do anexo à Lei n.º 35/2014 de 20/06, na redação atual, torna-se público que por meu despacho datado de 09 de março de 2020, determinei a prorrogação do prazo de aceitação para o cargo de Direção Intermédia de 3.º grau — Unidade Orgânica Flexível — Contratação Pública, da Técnica Superior, Ana Cláudia Só Alvo Piscarreta, pelo período de 60 dias, com efeitos a 01/03/2020, por a referida trabalhadora encontrar-se impossibilitada em aceitar o referido cargo.

9 de março de 2020. — O Presidente, *Luís António Alves da Encarnação*.

313104944



MUNICÍPIO DE MACEDO DE CAVALEIROS

Aviso n.º 5831/2020

Sumário: Lista unitária de ordenação final — celebração de contrato de trabalho por tempo indeterminado e composição do júri do período experimental.

Publicação da lista unitária de ordenação final/ Celebração de contrato de trabalho por tempo indeterminado e composição do júri do período experimental

Benjamim do Nascimento Pereira Rodrigues, Presidente da Câmara Municipal de Macedo de Cavaleiros, torna público que, ao abrigo do n.º 5 do artigo 28.º da Portaria n.º 125-A/2019, de 30 de abril, por despacho de 10 de fevereiro de 2020, homologuei a lista unitária de ordenação final dos candidatos ao procedimento concursal comum para ocupação de 1 posto de trabalho na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado para a carreira e categoria de Assistente Operacional, área de Canalizador, aberto pelo aviso (extrato) n.º 10753/2019, datado de 31/05/2019 e publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 122, de 28/06/2019. A lista unitária de ordenação final dos candidatos encontra-se publicada no site do Município de Macedo de Cavaleiros (www.cm-macedodecavaleiros.pt) e afixada em local visível e público no Edifício dos Paços do Concelho. Ainda em conformidade com o disposto na alínea b) do n.º 1 do artigo 4.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho e na sequência da conclusão do procedimento concursal acima referido, foi celebrado contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, na carreira e categoria de assistente operacional, área de canalizador, com a remuneração de 635,07€, correspondente ao nível 4, 4.ª posição remuneratória, com efeitos a 1 de março de 2020, com João Pedro Almendra. Mais se torna público, para os efeitos previstos nos artigos 45.º, 46.º e 49.º do Anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, o júri do período experimental terá a seguinte composição:

Presidente — Cristina Ferreira, Chefe de Divisão;
1.º Vocal Efetivo — Paulo Vilares, Chefe de Divisão;
2.º Vocal Efetivo — Vitor Brás, Chefe de Divisão.

9 de março de 2020. — O Presidente da Câmara Municipal, *Benjamim do Nascimento Pereira Rodrigues*.

313108046



MUNICÍPIO DE MACEDO DE CAVALEIROS

Aviso n.º 5832/2020

Sumário: Lista unitária de ordenação final — celebração de contrato de trabalho por tempo indeterminado e composição do júri do período experimental — cantoneiro de vias.

Publicação da lista unitária de ordenação final — Celebração de contrato de trabalho por tempo indeterminado e composição do júri do período experimental

Benjamim do Nascimento Pereira Rodrigues, Presidente da Câmara Municipal de Macedo de Cavaleiros, torna público que, ao abrigo do n.º 5 do artigo 28.º da Portaria n.º 125-A/2019, de 30 de abril, por despacho de 10 de fevereiro de 2020, homologuei a lista unitária de ordenação final dos candidatos ao procedimento concursal comum para ocupação de 1 posto de trabalho na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado para a carreira e categoria de Assistente Operacional, área de Cantoneiro de Vias, aberto pelo aviso (extrato) n.º 10754/2019, datado de 31/05/2019 e publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 122, de 28/06/2019. A lista unitária de ordenação final dos candidatos encontra-se publicada no site do Município de Macedo de Cavaleiros (www.cm-macedodecavaleiros.pt) e afixada em local visível e público no Edifício dos Paços do Concelho. Ainda em conformidade com o disposto na alínea b) do n.º 1 do artigo 4.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho e na sequência da conclusão do procedimento concursal acima referido, foi celebrado contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, na carreira e categoria de assistente operacional, área de cantoneiro de vias, com a remuneração de 635,07€, correspondente ao nível 4, 4.ª posição remuneratória, com efeitos a 1 de março de 2020, com Joaquim Agostinho Pires Sequeira. Mais se torna público, para os efeitos previstos nos artigos 45.º, 46.º e 49.º do Anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, o júri do período experimental terá a seguinte composição:

Presidente — Paulo Vilares, Chefe de Divisão;
1.º Vocal Efetivo — Cristina Ferreira, Chefe de Divisão;
2.º Vocal Efetivo — Vitor Brás, Chefe de Divisão.

9 de março de 2020. — O Presidente da Câmara Municipal, *Benjamim do Nascimento Pereira Rodrigues*.

313108054



MUNICÍPIO DE MACEDO DE CAVALEIROS

Aviso n.º 5833/2020

Sumário: Lista unitária de ordenação final — celebração de contratos de trabalho por tempo indeterminado e composição do júri do período experimental — manobrador de veículos pesados.

Publicação da lista unitária de ordenação final/ Celebração de contratos de trabalho por tempo indeterminado e composição do júri do período experimental

Benjamim do Nascimento Pereira Rodrigues, Presidente da Câmara Municipal de Macedo de Cavaleiros, torna público que, ao abrigo do nº 5 do artigo 28º da Portaria nº 125-A/2019, de 30 de abril, por despacho de 10 de fevereiro de 2020, homologuei a lista unitária de ordenação final dos candidatos ao procedimento concursal comum para ocupação de 2 postos de trabalho na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado para a carreira e categoria de Assistente Operacional, área de Manobrador de Veículos Pesados, aberto pelo aviso (extrato) nº 10755/2019, datado de 31/05/2019 e publicado no *Diário da República, 2.ª série*, nº 122, de 28/06/2019. A lista unitária de ordenação final dos candidatos encontra-se publicada no site do Município de Macedo de Cavaleiros (www.cm-macedodecavaleiros.pt) e afixada em local visível e público no Edifício dos Paços do Concelho. Ainda em conformidade com o disposto na alínea b) do n.º 1 do artigo 4.º da Lei nº. 35/2014, de 20 de junho e na sequência da conclusão do procedimento concursal acima referido, foi celebrado contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, na carreira e categoria de assistente operacional, área de manobrador de veículos pesados, com a remuneração de 635,07€, correspondente ao nível 4, 4.ª posição remuneratória, com efeitos a 1 de março de 2020, com Sérgio Alexandre Pinto Rodrigues e Rui Manuel Mirandez Dias. Mais se torna público, para os efeitos previstos nos artigos 45.º, 46.º e 49.º do Anexo à Lei nº. 35/2014, de 20 de junho, o júri do período experimental terá a seguinte composição:

Presidente — Vítor Brás, Chefe de Divisão;
1.º vogal Efetivo — Paulo Vilares, Chefe de Divisão;
2.º vogal Efetivo — Cristina Ferreira, Chefe de Divisão.

9 de março de 2020. — O Presidente da Câmara Municipal, *Benjamim do Nascimento Pereira Rodrigues*.

313108087



MUNICÍPIO DA MARINHA GRANDE

Aviso n.º 5834/2020

Sumário: Regulamento Municipal de Apoio às Associações de Cultura, Recreio e/ou Desporto.

Cidália Maria de Oliveira Rosa Ferreira, Presidente da Câmara Municipal da Marinha Grande, torna público que esta Câmara Municipal, em reunião de 26 de fevereiro de 2020, deliberou elaborar e submeter a consulta pública, pelo período de 30 dias úteis, o projeto de Regulamento Municipal de Apoio às Associações de Cultura, Recreio e/ou Desporto.

No referido período, qualquer interessado pode apresentar, por escrito, sugestões, observações ou reclamações, dirigidas à Presidente da Câmara Municipal da Marinha Grande, através dos seguintes meios: presencialmente, no Balcão de Relações Públicas, sito no edifício dos Paços do Concelho, nos dias úteis das 9h00 às 12h30 e das 14h00 às 17h30; através de correio eletrónico para o seguinte endereço: geral@cm-m grande.pt e por via postal para o seguinte endereço: Câmara Municipal da Marinha Grande, Praça Guilherme Stephens, 2430-522 Marinha Grande.

Torna-se público que o prazo de trinta dias se inicia no dia útil seguinte ao da publicação deste aviso no *Diário da República*.

Projeto de Regulamento Municipal de Apoio às Associações de Cultura, Recreio e/ou Desporto

Nota justificativa

As cerca de 72 000 associações voluntárias existentes em Portugal assumem, atualmente, um papel fundamental e insubstituível — e em vários domínios. No plano social: constituem a maior rede social do país; são um fator essencial de integração e coesão social; contribuem de forma decisiva para o combate à discriminação e ao isolamento; são facilitadoras de um envelhecimento com qualidade. No plano do desenvolvimento comunitário: promovem o sentimento de comunidade, a saúde individual e comunitária; e contribuem para a construção de relações colaborativas. No plano económico: são contribuintes líquidos do Estado (através dos impostos); criam emprego remunerado (cerca de 235 000 postos de trabalho); e favorecem o desenvolvimento económico. E são também uma escola de democracia: promovem a socialização para a cidadania; e funcionam como verdadeiros laboratórios de democracia.

O Município da Marinha Grande, ciente desse papel e dessa importância, tem vindo a promover, ao longo dos anos, uma relação de proximidade com as associações do concelho — apoiando a sua atividade e estabelecendo um conjunto de parcerias. Trabalho que tem dado excelentes frutos.

Com vista ao aprofundamento dessa relação, a Câmara Municipal da Marinha Grande decidiu, em 2019, rever um dos principais instrumentos de apoio e dinamização do movimento associativo: os regulamentos de apoio às associações voluntárias. Para o efeito, foram constituídos três grupos de trabalho:

- 1 — O grupo de trabalho do regulamento municipal de apoio às instituições sociais;
- 2 — O grupo de trabalho do regulamento municipal de apoio às associações de cultura, recreio e/ou desporto; e

3 — O grupo de trabalho do regulamento municipal de apoio ao desporto federado.

Esses grupos de trabalho fizeram uma avaliação do quadro normativo em vigor; analisaram outras experiências e realidades municipais; e foram construindo soluções concretas, tendo por base um conjunto de princípios previamente definidos (igualdade, justiça, imparcialidade, transparência), bem como a realidade específica do associativismo no Concelho da Marinha Grande.

Para além disso, procurou-se envolver ao máximo as associações concelhias — a quem os regulamentos se dirigem; e também os serviços municipais, que depois terão a responsabilidade de implementar todo o sistema. Foram realizadas várias reuniões, solicitados pareceres. E foram analisados e discutidos todos os contributos apresentados.



O presente regulamento é, pois, o resultado de todo esse trabalho coletivo. É um regulamento municipal, sem dúvida — mas é também um regulamento das associações do Concelho da Marinha Grande (que incorpora as suas preocupações e propostas).

Apesar de todo esse envolvimento e trabalho coletivo, não se ambiciona (nem se poderia ambicionar) a construção de um instrumento perfeito e completamente acabado. A sua implementação trará certamente algumas lições e a necessidade de se fazerem ajustamentos. É por isso que se prevê a sua revisão, ao fim de três anos.

CAPÍTULO I

Disposições gerais

Artigo 1.º

Objeto

O presente regulamento estabelece as regras que disciplinam a atribuição de apoios, pelo Município da Marinha Grande, às associações de natureza cultural, recreativa e/ou desportiva.

Artigo 2.º

Lei habilitante

O presente regulamento é elaborado ao abrigo do disposto nos artigos 112.º, n.º 7, e 241.º da Constituição da República Portuguesa, conjugados com o estabelecido nos artigos 25.º, n.º 1, alínea g) e 33.º, n.º 1, alíneas k), o) e u) da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro.

Artigo 3.º

Órgão competente

1 — A Câmara Municipal é o órgão competente para deliberar sobre todos os pedidos de apoio nos termos definidos no presente regulamento.

2 — A direção do procedimento cabe ao Presidente da Câmara, com faculdade de subdelegação em qualquer dos vereadores.

Artigo 4.º

Princípios

Com referência à aplicação do presente regulamento, os órgãos e serviços do Município devem atuar em obediência aos princípios da igualdade, proporcionalidade, justiça, imparcialidade, colaboração com os particulares e transparência.

Artigo 5.º

Âmbito de aplicação

1 — Os apoios previstos no presente regulamento destinam-se a associações sem fins lucrativos que reúnam, cumulativamente, os seguintes requisitos:

- a) Estejam legalmente constituídas;
- b) Possuam sede social, ou uma delegação estatutária, no Concelho da Marinha Grande;
- c) Desenvolvam atividade no Concelho da Marinha Grande;
- d) Desenvolvam a título principal atividades de natureza cultural, recreativa e/ou desportiva;
- e) Possuam inscrição no registo municipal.



2 — Podem também candidatar-se aos apoios previstos no presente regulamento associações sem fins lucrativos que não preencham o requisito previsto na alínea d) do n.º 1, desde que desenvolvam de forma regular atividades de natureza cultural, recreativa e/ou desportiva.

3 — Nas situações previstas no n.º 2, serão apoiadas apenas as iniciativas de natureza cultural, recreativa e/ou desportiva, bem como os investimentos a elas diretamente associados.

4 — A inscrição no registo municipal deve ser formalizada através de requerimento dirigido ao Presidente da Câmara, com junção dos seguintes documentos:

- a) Fotocópia do Cartão de Identificação da Pessoa Coletiva (NIPC);
- b) Fotocópia dos estatutos.

Artigo 6.º

Tipologia dos apoios

1 — Os apoios financeiros a conceder pelo Município assumem as seguintes modalidades:

- a) Apoio ao desenvolvimento do plano anual de atividades;
- b) Apoio à aquisição de equipamento e viaturas;
- c) Apoio para obras de conservação;
- d) Apoio para obras de demolição, construção, reconstrução, alteração ou ampliação.

2 — Excepcionalmente, em situações devidamente fundamentadas, e desde que razões de relevante interesse para a população o justifiquem, poderão ser atribuídos outros apoios financeiros.

3 — São ainda disponibilizados os seguintes apoios não financeiros:

- a) Utilização de instalações do Município;
- b) Cedência de bens, equipamento ou maquinaria;
- c) Prestação de apoio técnico.

4 — Fica excluída do âmbito de aplicação do presente regulamento a cedência de instalações com caráter de permanência, que será objeto de protocolo de cooperação específico.

5 — A cedência de transporte de passageiros será objeto de regulamento específico.

6 — O apoio ao desporto federado será objeto de regulamento específico.

CAPÍTULO II

Apoios financeiros

Artigo 7.º

Apoio ao desenvolvimento do plano anual de atividades

1 — O apoio ao desenvolvimento do plano anual de atividades pode assumir as seguintes modalidades:

- a) Apoio a atividades com caráter regular;
- b) Apoio a atividades com caráter pontual.

2 — O apoio a atividades com caráter regular consiste na atribuição de uma comparticipação financeira para o desenvolvimento de atividades com caráter continuado, ou que se repitam com regularidade.

3 — O apoio a atividades com caráter pontual consiste na atribuição de uma comparticipação financeira para a organização de atividades pontuais e constantes do plano anual de atividades.

4 — O apoio ao desenvolvimento do plano anual de atividades obedece aos seguintes limites:

- a) Apoio a atividades com caráter pontual: três atividades por ano;
- b) O apoio às Festas Anuais não poderá ultrapassar o montante máximo de 2.500 euros.



Artigo 8.º

Apoio à aquisição de equipamento e viaturas

1 — Para efeitos do presente regulamento, entende-se por equipamento todo o material de apoio à atividade diária da instituição, como computadores, fotocopiadoras, equipamento de som, frigoríficos e outros materiais similares.

2 — Os apoios em epígrafe destinam-se a equipamentos e viaturas a adquirir no ano seguinte ao da apresentação da candidatura.

3 — Concedido o apoio para aquisição de viaturas, a associação beneficiária não poderá usufruir do mesmo apoio durante um período de cinco anos, salvo situações excepcionais, devidamente fundamentadas, e com o acordo do Município.

4 — Os equipamentos e viaturas adquiridos com apoio financeiro municipal, ao abrigo do presente regulamento, não poderão ser alienados, doados ou onerados de qualquer forma, pelo período de cinco anos após a sua aquisição, salvo acordo do Município.

5 — O prazo referido no n.º 4 é reduzido para quatro anos, caso a viatura objeto de apoio seja alienada com vista à aquisição de uma outra, de substituição.

6 — O incumprimento do disposto nos n.ºs 4 e 5 dará lugar à exclusão liminar de qualquer candidatura a apoios municipais, pelo período de três anos.

Artigo 9.º

Apoio para obras de conservação

1 — Os apoios em epígrafe destinam-se à realização de obras de conservação de instalações e equipamentos associativos até ao valor de 10 000 euros, e assumem a natureza de comparticipação financeira.

2 — Os apoios em referência destinam-se a obras a realizar no ano seguinte ao da apresentação da candidatura.

3 — A instituição apoiada deverá comunicar ao Município a data de início da obra, bem como a respetiva conclusão.

Artigo 10.º

Apoio para obras de demolição, construção, reconstrução, alteração ou ampliação

1 — Os apoios em epígrafe destinam-se à realização de obras de demolição, construção, reconstrução, alteração ou ampliação de instalações e equipamentos associativos e assumem a natureza de comparticipação financeira.

2 — Os apoios em referência destinam-se a obras a realizar no ano seguinte ao da apresentação da candidatura.

3 — A instituição apoiada deverá comunicar ao Município a data de início da obra, bem como a respetiva conclusão.

4 — São candidatáveis a esta linha de apoio as despesas com os projetos de arquitetura e especialidades.

Artigo 11.º

Prazo para apresentação de candidaturas

1 — As candidaturas a apoios financeiros previstos no presente regulamento devem ser apresentadas entre 1 e 31 de dezembro de cada ano.

2 — Os apoios previstos nos artigos 7.º a 10.º destinam-se a atividades e intervenções a realizar no ano seguinte ao da apresentação da candidatura.

3 — Nos casos referidos no n.º 2 do artigo 6.º, a candidatura deve ser apresentada entre 1 e 31 de dezembro, salvo situações excepcionais, devidamente fundamentadas.

4 — Será apresentada uma única candidatura em cada ano (às várias linhas de apoio disponíveis), sem prejuízo do disposto no n.º 3.



Artigo 12.º

Instrução das candidaturas

1 — As candidaturas são apresentadas em requerimento próprio, disponibilizado pelo Município.

2 — O modelo de requerimento a que se refere o n.º 1 é aprovado por despacho do Presidente da Câmara Municipal.

3 — A candidatura ao desenvolvimento do plano anual de atividades deve ser instruída com os seguintes elementos:

a) Justificação simplificada, com indicação das ações que se pretende desenvolver e respetivo orçamento (despesas e receitas previstas);

b) Fotocópia do plano de atividades e orçamento para o ano seguinte;

c) Fotocópia da ata de aprovação do plano de atividades e orçamento, devidamente assinada.

4 — A candidatura ao apoio à aquisição de equipamento e viaturas deve ser instruída com os seguintes elementos:

a) Documentos legais que atestem a despesa a efetuar;

b) Justificação da sua necessidade para o desenvolvimento da atividade prosseguida pela associação.

5 — A candidatura ao apoio para obras de conservação deve ser instruída com os seguintes elementos:

a) Orçamento e memória descritiva da obra a realizar;

b) Licenças e autorizações exigidas por lei.

6 — A candidatura ao apoio para obras de demolição, construção, reconstrução, alteração ou ampliação deve ser instruída com os seguintes elementos:

a) Orçamento e memória descritiva da obra a realizar;

b) Licenças e autorizações exigidas por lei.

7 — A candidatura ao apoio previsto no n.º 2 do artigo 6.º deve ser instruída com os seguintes elementos:

a) Justificação detalhada do pedido, com indicação das ações que se pretendem desenvolver e respetivo orçamento discriminado;

b) Outros elementos relevantes.

8 — Todas as candidaturas a apoios financeiros devem ser instruídas com uma autorização para consulta da situação tributária e da situação contributiva para a segurança social da requerente.

9 — Nos casos referidos nos n.ºs 4, 5 e 6, e sempre que estejam em causa despesas superiores a 5 000 euros, devem ser apresentados três orçamentos.

10 — Os serviços municipais podem solicitar ainda outros elementos, desde que essenciais para a instrução do processo.

Artigo 13.º

Deficiência da candidatura

1 — Caso a candidatura não cumpra o disposto no artigo 12.º, a instituição é convidada a suprir essa deficiência, no prazo de 10 dias úteis.

2 — Passam à fase de avaliação todas as candidaturas entregues no prazo e que cumpram o disposto no artigo 12.º

3 — A exclusão de candidaturas é precedida de audiência prévia da instituição visada, a realizar por despacho do Presidente da Câmara.



Artigo 14.º

Comissão de avaliação

1 — A avaliação das candidaturas é efetuada por uma comissão designada por despacho do Presidente da Câmara Municipal.

2 — A comissão é composta por três ou cinco elementos, podendo ser coadjuvada por técnicos especialistas, sempre que tal se justifique.

Artigo 15.º

Critérios para avaliação das candidaturas

1 — As candidaturas ao desenvolvimento do plano anual de atividades são avaliadas de acordo com os seguintes critérios:

- a) Interesse e qualidade do projeto ou atividade a desenvolver (20 %);
- b) Continuidade do projeto ou atividade e qualidade de anteriores realizações (20 %);
- c) Número potencial de beneficiários do projeto ou atividade a desenvolver (20 %);
- d) Relevância do projeto para a projeção e divulgação do Município da Marinha Grande (15 %);
- e) Caráter inovador do projeto ou atividade a desenvolver (15 %);
- f) Não utiliza instalações municipais, cedidas com caráter de permanência (10 %).

2 — As candidaturas ao apoio à aquisição de equipamento e viaturas são avaliadas de acordo com os seguintes critérios:

- a) Importância para o desenvolvimento da atividade regular da instituição (50 %);
- b) Contributo para uma maior autonomia da instituição (50 %).

3 — As candidaturas ao apoio para obras de conservação são avaliadas de acordo com os seguintes critérios:

- a) Pertinência da obra a realizar (50 %);
- b) Urgência da obra a realizar (35 %);
- c) Qualidade do projeto/memória descriptiva (15 %).

4 — As candidaturas ao apoio para obras de demolição, construção, reconstrução, alteração ou ampliação são avaliadas de acordo com os seguintes critérios:

- a) Pertinência da obra a realizar (60 %);
- b) Qualidade do projeto/memória descriptiva (40 %).

5 — As candidaturas ao apoio previsto no n.º 2 do artigo 6.º são avaliadas com base em critérios a fixar por despacho do Presidente da Câmara Municipal, por proposta da comissão de avaliação.

Artigo 16.º

Comparticipação do Município

1 — A comparticipação do apoio a atividades com caráter regular será de 60 % da despesa.

2 — A comparticipação do apoio a atividades com caráter pontual será de 60 % da despesa.

3 — A comparticipação na aquisição de equipamento e viaturas será de 60 % da despesa.

4 — A comparticipação do Município para obras de conservação será de 60 % do valor total da obra.

5 — A comparticipação do Município para obras de demolição, construção, reconstrução, alteração ou ampliação será de 60 % do valor total da obra.

6 — A comparticipação do Município para o apoio previsto no n.º 2 do artigo 6.º será de 60 % do valor da despesa.



Artigo 17.º

Definição dos apoios financeiros

1 — Os apoios financeiros, em qualquer dos tipos previstos no presente regulamento, ficam limitados pela previsão em rubrica orçamental própria.

2 — Serão fixados, todos os anos, por despacho do Presidente da Câmara Municipal, com possibilidade de delegação, os montantes máximos dos apoios financeiros para cada uma das linhas de apoio previstas no presente regulamento.

3 — Na fixação do valor do apoio financeiro a atribuir importa considerar o seguinte:

a) A pontuação, de 0 a 100 %, resultante da avaliação a que se refere o artigo 15.º, será depois multiplicada pela percentagem prevista no artigo 16.º;

b) Caso as candidaturas apresentadas, em cada ano, apontem para valores superiores aos montantes máximos fixados para cada linha de apoio, será atribuída apenas uma percentagem do valor que resulte da aplicação da fórmula prevista na alínea a).

Artigo 18.º

Deliberação pela Câmara Municipal

1 — Os apoios financeiros requeridos no prazo previsto no n.º 1 do artigo 11.º são objeto de deliberação pela Câmara Municipal até 31 de maio do ano seguinte ao da apresentação da candidatura.

2 — Sempre que seja possível apresentar candidaturas fora do prazo referido, o pedido será objeto de deliberação pela Câmara Municipal no prazo de três meses.

CAPÍTULO III

Apoios não financeiros

Artigo 19.º

Prazo para apresentação de candidaturas

1 — Os apoios previstos no n.º 3 do artigo 6.º são atribuídos por via de candidatura a apresentar com, pelo menos, dois meses de antecedência em relação à data de realização da atividade.

2 — Podem ser aceites candidaturas fora desse prazo, em situações excepcionais, devidamente fundamentadas.

3 — No caso referido no n.º 2, só será aceite uma candidatura por associação, em cada ano.

4 — As candidaturas são apresentadas em requerimento próprio, disponibilizado pelo Município.

5 — O modelo de requerimento a que se refere o n.º 4 é aprovado por despacho do Presidente da Câmara Municipal.

Artigo 20.º

Resposta

1 — As candidaturas formuladas nos termos do n.º 1 do artigo 19.º são objeto de decisão e comunicação à requerente no prazo de 30 dias.

2 — Caso existam várias candidaturas ao mesmo apoio, e não seja possível responder favoravelmente a todas, os pedidos serão deferidos por ordem de entrada dos requerimentos.



CAPÍTULO IV

Formalização

Artigo 21.º

Eficácia

1 — Constitui condição de eficácia da deliberação que atribui o apoio a subsequente celebração de contrato-programa ou protocolo, consoante o caso.

2 — No caso das candidaturas para obras, a Câmara pagará metade do valor do apoio no ato de assinatura do protocolo e o restante após a respetiva concretização, mediante apresentação de documentos de despesa.

Artigo 22.º

Aprovação da minuta

A deliberação camarária que atribui qualquer apoio aprova, em simultâneo, a minuta do contrato ou protocolo que especifica os termos dessa atribuição e os direitos e deveres das partes.

CAPÍTULO V

Acompanhamento e avaliação

Artigo 23.º

Auditórias

1 — As instituições beneficiárias de apoios financeiros, nos termos do presente regulamento, devem organizar e manter toda a documentação comprovativa da efetiva aplicação dos apoios ou dos benefícios recebidos.

2 — A Câmara Municipal da Marinha Grande detém o poder de auditar a execução das atividades ou projetos que participa.

Artigo 24.º

Relatórios de execução

1 — A associação beneficiária de apoio financeiro ao desenvolvimento do plano anual de atividades deve apresentar o relatório de contas, devidamente aprovado, até ao dia 30 de junho do ano seguinte àquele a que respeita a participação.

2 — A associação beneficiária de apoio financeiro para obras de conservação deve apresentar um relatório de execução, que incida designadamente sobre os custos envolvidos, no prazo de 60 dias após a sua conclusão.

3 — A associação beneficiária de apoio financeiro para obras de demolição, construção, reconstrução, alteração ou ampliação deve apresentar um relatório de execução, que incida designadamente sobre os custos envolvidos, no prazo de 90 dias após a sua conclusão.

4 — Os relatórios previstos nos números anteriores seguem modelos a aprovar por despacho do Presidente da Câmara Municipal.

5 — A falta de apresentação dos relatórios previstos nos números anteriores determina a exclusão da candidatura para a atribuição de outros apoios ou benefícios até que a omissão seja suprida.

6 — Para além do poder previsto no artigo 23.º, a entidade concedente pode solicitar, a todo o tempo, a apresentação da documentação que sustenta os relatórios de execução elaborados pelas associações beneficiárias.



Artigo 25.º

Incumprimento

A não realização dos projetos ou atividades implica a devolução dos montantes recebidos.

CAPÍTULO VI

Disposições finais

Artigo 26.º

Publicitação das deliberações camarárias

As deliberações camarárias tomadas no âmbito do presente regulamento são publicitadas na página eletrónica do Município da Marinha Grande.

Artigo 27.º

Publicidade da comparticipação municipal

1 — A publicitação ou divulgação das ações ou projetos apoiados ao abrigo do presente regulamento devem, obrigatoriamente, fazer referência expressa à comparticipação municipal atribuída, nos seguintes termos: “Com o apoio da Câmara Municipal da Marinha Grande”; para além de incluírem o respetivo logótipo.

2 — As viaturas adquiridas ao abrigo do presente regulamento devem fazer referência ao apoio municipal, em local e moldes a definir por acordo entre a associação e a Câmara Municipal.

3 — As obras de construção, reconstrução, alteração ou ampliação em que a comparticipação seja superior a 10 000 euros devem fazer referência ao apoio municipal, em local e moldes a definir por acordo entre a associação e a Câmara Municipal.

Artigo 28.º

Declaração de interesses

1 — Os trabalhadores municipais envolvidos nos processos de concessão de benefícios devem apresentar uma declaração de interesses privados relativamente às instituições beneficiárias.

2 — Consideram-se envolvidos todos os trabalhadores que intervenham no processo de avaliação das candidaturas e na avaliação dos resultados alcançados.

3 — A declaração de interesses segue modelo a aprovar por despacho do Presidente da Câmara Municipal.

Artigo 29.º

Publicação

O presente regulamento é publicado no *Diário da República* e na página eletrónica do Município da Marinha Grande.

Artigo 30.º

Entrada em vigor

1 — O presente regulamento entra em vigor no dia 31 de maio de 2020.

2 — Os artigos 19.º e 20.º só entram em vigor no dia 1 de janeiro de 2021.



Artigo 31.º

Regime transitório

1 — Com a entrada em vigor do presente regulamento considera-se revogado o Regulamento Municipal de Atribuição de Apoios ou Benefícios a Entidades de Natureza Social, Cultural, Desportiva, Recreativa ou Outra.

2 — Os apoios já concedidos ao abrigo do regulamento anteriormente vigente mantêm-se, mas a avaliação da sua aplicação deve ser realizada nos termos do presente regulamento.

Artigo 32.º

Revisão

O presente regulamento será revisto no prazo de três anos a contar da data da sua entrada em vigor, devendo ser recolhidos os elementos úteis resultantes da sua aplicação para introdução das alterações que se mostrem necessárias.

3 de março de 2020. — A Presidente da Câmara Municipal, *Cidália Maria de Oliveira Rosa Ferreira*.

313122156



MUNICÍPIO DE MIRANDELA

Aviso n.º 5835/2020

Sumário: Aprova o Código de Conduta do Município de Mirandela.

Código de Conduta do Município de Mirandela

Júlia Maria de Almeida Lima e Sequeira Rodrigues, Presidente da Câmara Municipal de Mirandela, torna público, nos termos e para os efeitos do disposto na alínea f) do n.º 1 do artigo 35.º, no n.º 1 do artigo 56.º do Anexo I da Lei n.º 75/2013 de 12 de setembro, na sua atual redação, no disposto no artigo 139.º do atual Código do Procedimento Administrativo e n.º 1 do artigo 19.º da Lei n.º 52/2019, de 31 de julho, que a Câmara Municipal de Mirandela deliberou, na reunião ordinária realizada no dia 27 de fevereiro de 2018, aprovar o Código de Conduta do Município de Mirandela, que se encontra disponível para consulta na página do Município em https://www.cm-mirandela.pt/pages/574?folders_list_36_folder_id=91.

13 de março de 2020. — A Presidente da Câmara, *Júlia Maria de Almeida Lima e Sequeira Rodrigues*.

313119792



MUNICÍPIO DE MONTEMOR-O-VELHO

Aviso n.º 5836/2020

Sumário: Início de mobilidade interna na categoria dos técnicos superiores José Pedro Alves de Oliveira e Luís Miguel Neto Trindade.

Para os devidos efeitos torna-se público que, por meus despachos proferidos em 14.01.2020, foi autorizada a mobilidade interna na categoria, nos termos do disposto no artigo 92.º e seguintes da atual redação da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, dos trabalhadores com relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado, a seguir elencados, provenientes da RIAC — Agência para a Modernização e Qualidade do Serviço ao Cidadão, L.P. e do Município da Mealhada, respetivamente, para o Município de Montemor-o-Velho:

José Pedro Alves de Oliveira, com efeitos a 01 de março de 2020, inclusive.
Luís Miguel Neto Trindade, com efeitos a 09 de março de 2020, inclusive.

17 de março de 2020. — O Presidente da Câmara Municipal, *Emílio Augusto Ferreira Torrão*.

313134866



MUNICÍPIO DE MONTEMOR-O-VELHO

Aviso n.º 5837/2020

Sumário: Celebração de contratos de trabalho por tempo indeterminado na categoria de assistente operacional (condutor de máquinas pesadas e veículos especiais) e de assistente operacional (cantoneiro de limpeza), ambas da carreira geral de assistente operacional.

Em cumprimento do disposto na alínea b) do n.º 1 do artigo 4.º da atual redação Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, torna-se público que, no seguimento de meus despachos de 17.02.2020 e de 04.03.2020, foram celebrados contratos de trabalho por tempo indeterminado entre este Município e os trabalhadores a seguir elencados, para o exercício de funções públicas em período experimental:

João Alberto da Silva Paixão Rebelo, na categoria de Assistente Operacional (Condutor de Máquinas Pesadas e Veículos Especiais) da carreira geral de Assistente Operacional, 4.ª posição remuneratória, nível remuneratório 4, da TRU em vigor, com efeitos a 02.03.2020, inclusive.

Helena Maria Rama das Neves, na categoria de Assistente Operacional (Cantoneira de Limpeza) da carreira geral de Assistente Operacional, 4.ª posição remuneratória, nível remuneratório 4, da TRU em vigor, com efeitos a 06.03.2020, inclusive.

Graça da Conceição Alves Monteiro, na categoria de Assistente Operacional (Cantoneira de Limpeza) da carreira geral de Assistente Operacional, 4.ª posição remuneratória, nível remuneratório 4, da TRU em vigor, com efeitos a 06.03.2020, inclusive.

Alda Maria dos Santos Bonito, na categoria de Assistente Operacional (Cantoneira de Limpeza) da carreira geral de Assistente Operacional, 4.ª posição remuneratória, nível remuneratório 4, da TRU em vigor, com efeitos a 06.03.2020, inclusive.

A contratação foi precedida de procedimento concursal comum para constituição de relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado, aberto por aviso n.º 10426/2019, publicado na 2.ª série do *Diário da República* n.º 118, de 24.06.2019.

17 de março de 2020. — O Presidente da Câmara Municipal, *Emílio Augusto Ferreira Torrão*.

313134939



MUNICÍPIO DE MONTEMOR-O-VELHO

Aviso n.º 5838/2020

Sumário: Celebração de contrato de trabalho por tempo indeterminado com Bernardo Daniel Mendes Silva, na categoria de assistente operacional (sapador florestal) da carreira geral de assistente operacional.

Em cumprimento do disposto na alínea b) do n.º 1 do artigo 4.º da atual redação Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, torna-se público que, no seguimento de deliberação tomada pelo Executivo Municipal em reunião de 27.01.2020 e do meu despacho de 21.02.2020, foi celebrado contrato de trabalho por tempo indeterminado entre este Município e o trabalhador a seguir elencado, para o exercício de funções públicas em período experimental:

Bernardo Daniel Mendes Silva, na categoria de Assistente Operacional (Sapador Florestal) da carreira geral de Assistente Operacional, 4.ª posição remuneratória, nível remuneratório 4, da TRU em vigor.

A contratação foi precedida de procedimento concursal comum para constituição de relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado, aberto por aviso n.º 11122/2018, publicado na 2.ª série do *Diário da República* n.º 155, de 23.08.2018 e produz efeitos a partir do dia 02 de março de 2020, inclusive.

17 de março de 2020. — O Presidente da Câmara Municipal, *Emílio Augusto Ferreira Torrão*.

313134882



MUNICÍPIO DE MONTEMOR-O-VELHO

Despacho n.º 4232/2020

Sumário: Designação de cargos de direção intermédia de 1.º grau ao serviço deste Município: Andreia Sofia Marques Lopes dos Santos para o cargo de diretora do Departamento de Administração Geral e Finanças e de Isabel Jesus Maurício Quinteiro para o cargo de diretora do Departamento de Obras Municipais e Urbanismo.

Nos termos e para os efeitos do n.º 11, do artigo 21.º, da Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, na sua atual redação, adaptada à Administração Local pela Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, na sua atual redação, infra se publicam os meus despachos proferidos a 02 de março de 2020 e notas relativas aos currículos académicos e profissionais dos dirigentes designados na sequência da conclusão dos procedimentos concursais publicitados no aviso n.º 11854/2019, publicitado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 138, de 22 de julho de 2019, para exercício dos cargos de direção intermédia de 1.º grau ao serviço deste Município.

Diretor do Departamento de Administração Geral e Finanças

«1. Considerando a proposta de designação, elaborada pelo júri do procedimento concursal referido em epígrafe, no âmbito da qual se propõe a designação da candidata, Andreia Sofia Marques Lopes dos Santos, a qual reúne os requisitos formais de provimento e perfil exigidos para o provimento.

Proposta esta que acolhi por meio de despacho de hoje datado.

Designo, a coberto da competência que me é conferida pelo n.º 9 do artigo 21.º da Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, na atual redação, adaptada à Administração Local pela Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, na atual redação, e da competência que me é conferida pela alínea a) do n.º 2 do artigo 35.º do Regime Jurídico das Autarquias Locais, aprovado em anexo à Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, na atual redação, Andreia Sofia Marques Lopes dos Santos, trabalhadora pertencente ao Mapa de Pessoal do Município de Montemor-o-Velho, para provimento do cargo de Diretora do Departamento de Administração Geral e Finanças, previsto no ponto 1. do artigo 22.º do Regulamento da Organização dos Serviços Municipais da Câmara Municipal de Montemor-o-Velho, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 82, de 29 de abril de 2019, em regime de comissão de serviço, pelo período de três anos, renovável por iguais períodos de tempo, cumpridos os formalismos constantes nos artigos 23.º e 24.º, ambos da Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, na atual redação.

O presente provimento produz efeitos à data de 02 de março de 2020, inclusive, atenta a decorrência do n.º 10 do mencionado artigo 21.º da Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, na sua atual redação.

Dê-se conhecimento do presente despacho à visada e solicite-se-lhe, caso esta não exista, informação/comunicação urgente, dirigida ao signatário do mesmo, da situação exata em que se encontra relativamente ao estabelecido nos artigos 16.º e 17.º da Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, na atual redação, em matéria de exclusividade e acumulação de funções, bem assim, incompatibilidades, impedimentos e inibições.»

Nota relativa ao currículo académico e profissional da dirigente designada — Andreia Sofia Marques Lopes dos Santos

1 — Habilidade Académica — A candidata detém a Licenciatura em Direito;

2 — Habilidade Académica Complementar à Habilidade Académica — constatou-se que a candidata detém Pós-Graduação em Direito Notarial;

3 — Formação adequada para o exercício de cargos dirigentes na Administração Pública — comprovou-se que a candidata detém o Curso de Gestão Pública na Administração Local;

4 — Formação Profissional relevante para a área do cargo a prover: 17 ações de formação/seminários ou outros eventos formativos frequentados nos últimos 6 anos evidenciados na respetiva candidatura em anexo ao seu *Curriculum Vitae*;

5 — Sinopse de Experiência Profissional com relevância para o cargo no Município de Montemor-o-Velho:

20.05.2005 — Contrato de prestação de serviços com o Município para o desempenho de tarefas de Jurista — análise de processos de contraordenações e outros de natureza semelhante.



02.01.2008 — Contrato de trabalho a termo resolutivo certo com a categoria de Técnica Superior de 2.ª classe (Direito) (3 anos e 2 dias).

03.01.2011 — Contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado com a categoria de Técnica Superior (Direito).

19.01.2011 — Designada Coordenadora com funções de avaliadora para os fins previstos no SIADAP.

19.01.2011 — Atribuídas funções de Coordenação do Apoio Jurídico.

26.01.2011 — Designada substituta do Oficial Público do Município, nas ausências, faltas ou impedimentos deste.

23.03.2011 — Nomeada para o cargo de Direção Intermédia de 3.º grau em regime de substituição — Chefe de Unidade Jurídica.

01.04.2011 a 19.10.2011 — Nomeada Chefe da Unidade Jurídica em regime de substituição.

20.10.2011 a 31.12.2013 — Nomeada Chefe da Divisão de Administração e Modernização.

21.10.2013 — Designada Oficial Público do Município.

07.01.2014 — Designada Oficial Público do Município.

08.10.2014 — Designada instrutora nos Processos de Contraordenação.

04.02.2015 — Designada Delegada Municipal da Inspeção Geral das Atividades Culturais (IGAC).

05.07.2016 — Nomeada Chefe da Divisão de Administração Geral e Finanças, em regime de substituição.

05.07.2016 — Delegação de competências por despachos n.º 21/2016 e 23/2016.

05.07.2016 — Designada Delegada Municipal da Inspeção Geral das Atividades Culturais (IGAC).

03.10.2016 — Manutenção da comissão de serviço em regime de substituição.

07.03.2017 — Nomeada Chefe da Divisão de Administração Geral e Finanças, em regime de comissão de serviço, pelo período de três anos, renovável por iguais períodos de tempo, por Despacho n.º 03-PR/2017.

07.03.2017 — Delegação e subdelegação de competências por Despacho n.º 07-PR/2017.

07.03.2017 — Integrada no grupo de trabalho no âmbito da Construção do Polo Logístico de Araçade (PLIA), por Despacho n.º 10-PR/2017.

07.03.2017 — Designada Delegada Municipal da Inspeção Geral das Atividades Culturais (IGAC), por Despacho n.º 08-PR/2017.

07.03.2017 — Integrada como 3.ª vogal da Comissão do Regulamento para Alienação de Lotes e Atribuição de Incentivos do Parque de Negócios de Montemor-o-Velho, aprovado pela Câmara Municipal e Assembleia Municipal, respetivamente em 16/07/2014 e 29/09/2004, por Despacho n.º 11-PR/2017.

23.10.2017 — Designada Oficial Público do Município, por Despacho n.º 64-PR/2017.

23.10.2017 — Delegação e subdelegação de competências por Despacho n.º 65-PR/2017.

23.10.2017 — Designada Delegada Municipal da Inspeção Geral das Atividades Culturais (IGAC), por Despacho n.º 67-PR/2017.

23.10.2017 — Integrada como 3.ª vogal da Comissão do Regulamento para Alienação de Lotes e Atribuição de Incentivos do Parque de Negócios de Montemor-o-Velho, aprovado pela Câmara Municipal e Assembleia Municipal, respetivamente em 16/07/2014 e 29/09/2004, por Despacho n.º 86-PR/2017.

19.03.2018 — Enquanto Chefe de Divisão de Administração Geral e Finanças, foi integrada na equipa de trabalho em articulação com a empresa prestadora de serviços de Segurança e Higiene no Trabalho, com intervenção direta no Edifício Principal: 1.º e 2.º andar, por Despacho n.º 08-PR/2018.

01.05.2019 — Nomeada Diretora de Departamento de Administração Geral e Finanças em regime de substituição, por Despacho n.º 23-PR/2019.

02.05.2019 — Delegação de competências por Despacho n.º 42-PR/2019, revogando o Despacho n.º 65-PR/2017, de 23 de outubro.

02.05.2019 — Designada Oficial Público do Município, por Despacho n.º 55-PR/2019, revogando o Despacho n.º 64-PR/2017.

02.05.2019 — Integrada no grupo de trabalho no âmbito da Construção do Pólo Logístico de Araçade (PLIA), por Despacho n.º 56-PR/2019, revogando o Despacho n.º 10-PR/2017, de 23 de outubro.

02.05.2019 — Integrada como 2.ª vogal da Comissão do Regulamento para Alienação de Lotes e Atribuição de Incentivos do Parque de Negócios de Montemor-o-Velho, aprovado pela Câmara



Municipal e Assembleia Municipal, respetivamente em 16/07/2014 e 29/09/2004 e pelo n.º 1 do artigo 16.º do Regulamento para Alienação de lotes e Atribuição de Incentivos do Polo Logístico e Industrial de Arazede, aprovado pela Câmara Municipal e Assembleia Municipal, respetivamente em 14.11.2016 e 29.11.2016, por Despacho n.º 57-PR/2019, revogando o Despacho n.º 08-PR/2018, de 19 de março.

Diretor do Departamento de Obras Municipais e Urbanismo

«1. Considerando a proposta de designação, elaborada pelo júri do procedimento concursal referido em epígrafe, no âmbito da qual se propõe a designação da candidata, Isabel Jesus Maurício Quinteiro, a qual reúne os requisitos formais de provimento e perfil exigidos para o provimento.

Proposta esta que acolhi por meio de despacho de hoje datado.

Designo, a coberto da competência que me é conferida pelo n.º 9 do artigo 21.º da Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, na atual redação, adaptada à Administração Local pela Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, na atual redação, e da competência que me é conferida pela alínea a) do n.º 2 do artigo 35.º do Regime Jurídico das Autarquias Locais, aprovado em anexo à Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, na atual redação, Isabel Jesus Maurício Quinteiro, trabalhadora pertencente ao Mapa de Pessoal do Município de Montemor-o-Velho, para provimento do cargo de Diretora do Departamento de Obras Municipais e Urbanismo, previsto no ponto 2. do artigo 22.º do Regulamento da Organização dos Serviços Municipais da Câmara Municipal de Montemor-o-Velho, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 82, de 29 de abril de 2019, em regime de comissão de serviço, pelo período de três anos, renovável por iguais períodos de tempo, cumpridos os formalismos constantes nos artigos 23.º e 24.º, ambos da Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, na atual redação.

O presente provimento produz efeitos à data de 02 de março de 2020, inclusive, atenta a decorrência do n.º 10 do mencionado artigo 21.º da Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, na sua atual redação.

Dê-se conhecimento do presente despacho à visada e solicite-se-lhe, caso esta não exista, informação/comunicação urgente, dirigida ao signatário do mesmo, da situação exata em que se encontra relativamente ao estabelecido nos artigos 16.º e 17.º da Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, na atual redação, em matéria de regime de exclusividade e acumulação de funções, bem assim, incompatibilidades, impedimentos e inibições.»

Nota relativa ao currículo académico e profissional da dirigente designada — Isabel Jesus Maurício Quinteiro

1 — Habilidade Académica — A candidata detém a Licenciatura em Engenharia Civil;

2 — Formação adequada para o exercício de cargos dirigentes na Administração Pública — comprovou-se que a candidata detém Curso de Estudos e Formação para Altos Dirigentes da Administração Local;

3 — Formação Profissional relevante para a área do cargo a prover: 8 ações de formação/seminários ou outros eventos formativos frequentados nos últimos 6 anos evidenciados na respetiva candidatura em anexo ao seu *Curriculum Vitae*;

4 — Sinopse de Experiência Profissional com relevância para o cargo no Município de Montemor-o-Velho:

15.10.2001 — Contrato Administrativo de Provimento com a categoria de Técnica Superior de 2.ª Classe Estagiária (Engenheira Civil) da Divisão de Obras e Serviços Urbanos.

01.01.2002 — Tomou posse na categoria de Técnica Superior de 2.ª Classe (Engenharia Civil)

01.03.2005 — Nomeada Técnica Superior de 1.ª Classe (Engenharia Civil)

12.05.2008 — Nomeada Técnica Superior de Principal (Engenharia Civil)

16.01.2007 — Designada Coordenadora com funções de avaliadora para os fins previstos no SIADAP.

31.01.2008 — Designada Coordenadora com funções de avaliadora para os fins previstos no SIADAP.

13.03.2009 — Designada avaliadora para os fins previstos no SIADAP.

31.10.2009 — Nomeada Vereadora em Regime de Permanência a tempo inteiro da Câmara Municipal de Montemor-o-Velho.



29.03.2012 — Renúncia mandato.

30.03.2012 — Nomeada, em comissão de serviço, Chefe da Divisão de Obras e Equipamentos Municipais.

01.01.2014 — Nomeada, em comissão de serviço, Chefe da Divisão de Ambiente e Obras Municipais, em regime de substituição.

01.08.2014 — Nomeada, em comissão de serviço, Chefe da Divisão de Ambiente e Obras Municipais.

25.02.2015 — Designada avaliadora para os fins previstos no SIADAP.

07.03.2017 — Integrada como 2.ª vogal da Comissão do Regulamento para Alienação de Lotes e Atribuição de Incentivos do Parque de Negócios de Montemor-o-Velho, aprovado pela Câmara Municipal e Assembleia Municipal, respetivamente em 16/07/2014 e 29/09/2004, por Despacho n.º 11-PR/2017.

21.03.2017 — Delegação e subdelegação de competências por Despacho n.º 19-PR/2017.

22.03.2017 — Nomeada, em regime de substituição, para o cargo de direção intermédia de 2.º grau, Chefe da Divisão de Ambiente e Obras Municipais, por Despacho n.º 16-PR/2017.

05.06.2017 — Mantém a comissão de serviço iniciada em regime de substituição, para o cargo de direção intermédia de 2.º grau, Chefe da Divisão de Ambiente e Obras Municipais, por Despacho n.º 47-PR/2017.

23.10.2017 — Nomeada, em regime de comissão de serviço, pelo período de três anos, renovável por iguais períodos de tempo, para o cargo de direção intermédia de 2.º grau, Chefe da Divisão de Ambiente e Obras Municipais, por Despacho n.º 54-PR/2017.

23.10.2017 — Delegação e subdelegação de competências por Despacho n.º 68-PR/2017.

23.10.2017 — Integrada como 2.ª vogal da Comissão do Regulamento para Alienação de Lotes e Atribuição de Incentivos do Parque de Negócios de Montemor-o-Velho, aprovado pela Câmara Municipal e Assembleia Municipal, respetivamente em 16/07/2014 e 29/09/2004, e pelo n.º 1 do artigo 16.º do Regulamento para Alienação de Lotes e Atribuição de Incentivos do Pólo Logístico e Industrial de Arazede, aprovado pela Câmara Municipal e Assembleia Municipal, respetivamente em 14.11.2016 e 29.11.2016, por Despacho n.º 86-PR/2017.

19-03-2018 — Enquanto Chefe de Divisão de Ambiente e Obras Municipais, foi integrada na equipa de trabalho em articulação com a empresa prestadora de serviços de Segurança e Higiene no Trabalho, com intervenção direta na Logística Municipal/Mercado Municipal/Cemitério Municipal, por Despacho n.º 08-PR/2018.

01.05.2019 — Nomeada em regime de substituição, para o cargo de direção intermédia de 1.º grau, Diretora de Departamento de Obras Municipais e Urbanismo, por Despacho n.º 29-PR/2019.

02.05.2019 — Delegação e subdelegação de competências por Despacho n.º 43-PR/2019.

02.05.2019 — Designada como responsável pela Unidade Orgânica de Águas, Saneamento e Resíduos, coadjuvada pela Chefe de Unidade Orgânica de Ambiente, Limpeza Urbana e Saúde Animal, em regime de substituição, Catarina Maria Oliveira Costa, por Despacho n.º 51-PR/2019.

02.05.2019 — Integrada como 1.ª vogal da Comissão do Regulamento para Alienação de Lotes e Atribuição de Incentivos do Parque de Negócios de Montemor-o-Velho, aprovado pela Câmara Municipal e Assembleia Municipal, respetivamente em 16/07/2014 e 29/09/2004, e pelo n.º 1 do artigo 16.º do Regulamento para Alienação de Lotes e Atribuição de Incentivos do Pólo Logístico e Industrial de Arazede, aprovado pela Câmara Municipal e Assembleia Municipal, respetivamente em 14.11.2016 e 29.11.2016, por Despacho n.º 57-PR/2019.

Publique-se no *Diário da República*.

18 de março de 2020. — O Presidente da Câmara Municipal, *Emílio Augusto Ferreira Torrão*.

313139831



MUNICÍPIO DE MONTEMOR-O-VELHO

Despacho n.º 4233/2020

Sumário: Designação de cargos de direção intermédia de 2.º grau ao serviço deste Município: Cristiano Correia Santa Rita para o cargo de chefe da Divisão Financeira e Património Municipal e José António da Costa Pinheiro para o cargo de chefe da Divisão de Edifícios, Infraestruturas, Equipamentos Municipais, Eventos e Apoio às Juntas de Freguesia.

Nos termos e para os efeitos do n.º 11, do artigo 21.º, da Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, na sua atual redação, adaptada à Administração Local pela Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, na sua atual redação, infra se publicam os meus despachos proferidos a 02 de março de 2020 e notas relativas aos currículos académicos e profissionais dos dirigentes designados na sequência da conclusão dos procedimentos concursais publicitados no aviso n.º 11854/2019, publicitado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 138, de 22 de julho de 2019, para exercício dos cargos de direção intermédia de 2.º grau ao serviço deste Município.

Chefe da Divisão Financeira e Património Municipal

“1 — Considerando a proposta de designação, elaborada pelo júri do procedimento concursal referido em epígrafe, no âmbito da qual se propõe a designação do candidato Cristiano Correia Santa Rita, o qual reúne os requisitos formais de provimento e perfil exigidos para o provimento.

2 — Proposta esta que acolhi por meio de despacho de hoje datado.

3 — Designo, a coberto da competência que me é conferida pelo n.º 9 do artigo 21.º da Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, na atual redação, adaptada à Administração Local pela Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, na atual redação, e da competência que me é conferida pela alínea a) do n.º 2 do artigo 35.º do Regime Jurídico das Autarquias Locais, aprovado em anexo à Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, na atual redação, Cristiano Correia Santa Rita, trabalhador pertencente ao Mapa de Pessoal do Município de Montemor-o-Velho, para provimento do cargo de Chefe da Divisão Financeira e Património Municipal, previsto no n.º 3 do artigo 19.º do Regulamento da Organização dos Serviços Municipais da Câmara Municipal de Montemor-o-Velho, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 82, de 29 de abril de 2019, em regime de comissão de serviço, pelo período de três anos, renovável por iguais períodos de tempo, cumpridos os formalismos constantes nos artigos 23.º e 24.º, ambos da Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, na atual redação.

O presente provimento produz efeitos à data de 2 de março de 2020, inclusive, atenta a decorrência do n.º 10 do mencionado artigo 21.º da Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, na sua atual redação.

Dê-se conhecimento do presente despacho ao visado e solicite-se-lhe, caso esta não exista, informação/comunicação urgente, dirigida ao signatário do mesmo, da situação exata em que se encontra relativamente ao estabelecido nos artigos 16.º e 17.º da Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, na atual redação, em matéria de exclusividade e acumulação de funções, bem assim, incompatibilidades, impedimentos e inibições.”

Nota relativa ao currículo académico e profissional do dirigente designado Cristiano Correia Santa Rita

1 — Habilidade Académica — O candidato detém a Licenciatura em Contabilidade e Auditoria;

2 — Habilidade Académica Complementar à Habilidade Académica — constatou-se que o candidato detém o Mestrado em Auditoria Empresarial e Pública, área de especialização em Auditoria das Instituições Públicas, Pós-Graduação em Gestão Financeira Autárquica e Pós-Graduação em Contabilidade e Finanças Públicas Locais;

3 — Formação adequada para o exercício de cargos dirigentes na Administração Pública — comprovou-se que o candidato detém, desde 06.12.2019, o Curso de Gestão Pública na Administração Local.



4 — Formação Profissional relevante para a área do cargo a prover: 16 ações de formação/seminários ou outros eventos formativos frequentados nos últimos 4 anos evidenciados na respetiva candidatura em anexo ao seu *Curriculum Vitae*:

5 — Sinopse de Experiência Profissional com relevância para o cargo no Município de Montemor-o-Velho:

15.06.2007 a 14.06.2008 — Estágio PEPAL (área de Contabilidade).

03.07.2008 a 03.01.2010 — contrato de trabalho a termo certo na carreira/categoría Técnico Superior (área de Contabilidade e Auditoria).

15.07.2010 a 31.01.2011 — contrato de trabalho a termo certo na carreira/categoría Técnico Superior (área de Contabilidade e Auditoria)

01.02.2011 — contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado integrado na carreira/categoría de Técnico Superior.

26.05.2015 — Por Despacho n.º 25/2015, é designado responsável pela Subunidade Orgânica de Contabilidade e da Subunidade Orgânica de Património e Contratação Pública, com funções de coordenação, superintendência e avaliação dos trabalhadores que lhe são afetos, com exceção dos serviços responsáveis pelos projetos financiados e de contratação pública.

05.07.2016 — Nomeado em comissão de serviço, em regime de substituição, para o cargo de direção intermédia de 3.º grau, Chefe da Unidade Orgânica de Finanças e Património do Município de Montemor-o-Velho, por Despacho n.º 19/2016.

03.10.2016 — Manutenção da comissão de serviço em regime de substituição, por Despacho n.º 37/2016.

07.03.2017 — Nomeado em comissão de serviço, em regime de substituição, para o cargo de direção intermédia de 3.º grau, Chefe da Unidade Orgânica de Finanças e Património do Município de Montemor-o-Velho, por Despacho n.º 05-PR/2017.

07.03.2017 — Por Despacho n.º 09-PR/2017, em caso de falta, ausência ou impedimento da titular do cargo de Chefe da Divisão de Administração Geral e Finanças, Andreia Sofia Marques Lopes dos Santos, é-lhe delegado, em suplência, competência para assinar a correspondência e documentos de mero expediente.

07.03.2017 — Integrado como 4.º vogal da Comissão do Regulamento para Alienação de Lotes e Atribuição de Incentivos do Parque de Negócios de Montemor-o-Velho, aprovado pela Câmara Municipal e Assembleia Municipal, respetivamente em 16/07/2014 e 29/09/2004, por Despacho n.º 11-PR/2017.

23.10.2017 — Por Despacho n.º 64-PR/2017, em caso de falta, ausência ou impedimento da titular do cargo de Chefe da Divisão de Administração Geral e Finanças, Andreia Sofia Marques Lopes dos Santos, enquanto oficial público deste Município, é-lhe designado, em substituição, competência para o exercício de funções de oficial público deste Município de Montemor-o-Velho, para lavrar todos os contratos em que a lei preveja ou não seja exigida escritura pública.

23.10.2017 — Por Despacho n.º 66-PR/2017, em caso de falta, ausência ou impedimento da titular do cargo de Chefe da Divisão de Administração Geral e Finanças, Andreia Sofia Marques Lopes dos Santos, é-lhe delegado, em suplência, competência para assinar a correspondência e documentos de mero expediente.

23.10.2017 — Integrado como 4.º vogal da Comissão do Regulamento para Alienação de Lotes e Atribuição de Incentivos do Parque de Negócios de Montemor-o-Velho, aprovado pela Câmara Municipal e Assembleia Municipal, respetivamente em 16/07/2014 e 29/09/2004 e pelo n.º 1 do artigo 16.º do regulamento para Alienação de Lotes e Atribuição de Incentivos do Polo Logístico e Industrial de Arazede, aprovado pela Câmara Municipal e Assembleia Municipal, respetivamente, em 14.11.2016 e 29.11.2016, por Despacho n.º 86-PR/2017.

19.03.2018 — Enquanto Chefe da Unidade Orgânica de Património e Finanças, foi integrado na equipa de trabalho em articulação com a empresa prestadora de serviços de Segurança e Higiene no Trabalho, com intervenção direta no Armazém, por Despacho n.º 08-PR/2018.

01.05.2019 — Nomeado em regime de substituição, para o cargo de direção intermédia de 2.º grau, Chefe de Divisão Financeira e Património Municipal, por Despacho n.º 30-PR/2019.



02.05.2019 — Por Despacho n.º 45-PR/2019, em caso de falta, ausência ou impedimento da titular do cargo de Diretora de Departamento de Administração Geral e Finanças, em regime de substituição, Andreia Sofia Marques Lopes dos Santos, de Chefe da Divisão de Administração Geral e Finanças, Andreia Sofia Marques Lopes dos Santos, é-lhe delegado, em suplência, competência para assinar a correspondência e documentos de mero expediente.

02.05.2019 — Por Despacho n.º 55-PR/2019, em caso de falta, ausência ou impedimento da titular do cargo de Diretora de Departamento de Administração Geral e Finanças, Andreia Sofia Marques Lopes dos Santos, enquanto oficial público deste Município, é-lhe designado, em substituição, competência para o exercício de funções de oficial público deste Município de Montemor-o-Velho, para lavrar todos os contratos em que a lei preveja ou não seja exigida escritura pública.

02.05.2019 — Integrado como 4.º vogal da Comissão do Regulamento para Alienação de Lotes e Atribuição de Incentivos do Parque de Negócios de Montemor-o-Velho, aprovado pela Câmara Municipal e Assembleia Municipal, respetivamente em 16/07/2014 e 29/09/2004 e pelo n.º 1 do artigo 16.º do regulamento para Alienação de Lotes e Atribuição de Incentivos do Polo Logístico e Industrial de Arazede, aprovado pela Câmara Municipal e Assembleia Municipal, respetivamente, em 14.11.2016 e 29.11.2016, por Despacho n.º 57-PR/2019.

Divisão de Edifícios, Infraestruturas, Equipamentos Municipais, Eventos e Apoio às Juntas de Freguesia

“1. Considerando a proposta de designação, elaborada pelo júri do procedimento concursal referido em epígrafe, no âmbito da qual se propõe a designação do candidato José António da Costa Pinheiro, o qual reúne os requisitos formais de provimento e perfil exigidos para o provimento.

2 — Proposta esta que acolhi por meio de despacho de hoje datado.

3 — Designo, a coberto da competência que me é conferida pelo n.º 9 do artigo 21.º da Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, na atual redação, adaptada à Administração Local pela Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, na atual redação, e da competência que me é conferida pela alínea a) do n.º 2 do artigo 35.º do Regime Jurídico das Autarquias Locais, aprovado em anexo à Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, na atual redação, José António da Costa Pinheiro, trabalhador pertencente ao Mapa de Pessoal do Município de Montemor-o-Velho, para provimento do cargo de Chefe da Divisão de Edifícios, Infraestruturas, Equipamentos Municipais, Eventos e Apoio às Juntas de Freguesia, previsto no n.º 3 do artigo 19.º do Regulamento da Organização dos Serviços Municipais da Câmara Municipal de Montemor-o-Velho, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 82, de 29 de abril de 2019, em regime de comissão de serviço, pelo período de três anos, renovável por iguais períodos de tempo, cumpridos os formalismos constantes nos artigos 23.º e 24.º, ambos da Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, na atual redação.

O presente provimento produz efeitos à data de 2 de março de 2020, inclusive, atenta a decorrência do n.º 10 do mencionado artigo 21.º da Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, na sua atual redação.

Dê-se conhecimento do presente despacho ao visado e solicite-se-lhe, caso esta não exista, informação/comunicação urgente, dirigida ao signatário do mesmo, da situação exata em que se encontra relativamente ao estabelecido nos artigos 16.º e 17.º da Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, na atual redação, em matéria de regime de exclusividade e acumulação de funções, bem assim, incompatibilidades, impedimentos e inibições.”

Nota relativa ao currículo académico e profissional do dirigente designado José António da Costa Pinheiro

1 — Habilidade Académica — O candidato detém a Licenciatura em Arquitetura;

2 — Formação Profissional relevante para a área do cargo a prover: 1 ação de formação/seminário ou outro evento formativo frequentado nos últimos 4 anos evidenciados na respetiva candidatura em anexo ao seu *Curriculum Vitae*;

3 — Sinopse de Experiência Profissional com relevância para o cargo no Município de Montemor-o-Velho



21.01.2000 a 14.12.2001 — contrato de trabalho a termo certo com a categoria de Técnico Superior de 2.ª Classe Estagiário (Arquiteto) no Departamento de Obras Particulares.

17.12.2001 — Contrato Administrativo de Provimento com a categoria de Técnico Superior de 2.ª Classe Estagiário (Arquiteto) do Departamento de Estudos e Planeamento.

14.03.2003 — Tomou posse na categoria de Técnico Superior de 2.ª Classe (Arquiteto).

29.03.2004 a 28.03.2005 — licença sem remuneração.

14.09.2005 a 20.10.2005 — licença sem remuneração.

21.10.2005 — Nomeado vereador em regime de permanência a tempo inteiro do Município de Cantanhede.

26.10.2009 — Nomeado vereador em regime de permanência a tempo inteiro do Município de Cantanhede.

02.12.2011 — Por Despacho n.º 69/2011, proferido pelo Presidente da Câmara Municipal, reinicia funções no Município de Montemor-o-Velho, afeto ao Departamento de Urbanismo/Divisão de Planeamento e Gestão Territorial — desenvolve a sua atividade no âmbito dos equipamentos desportivos (CAR, Piscina e Pavilhão Municipais) e respetiva regulamentação de apoio ao associativismo desportivo.

14.01.2013 — Por Despacho n.º 05/2013, é afeto à Divisão de Planeamento e Gestão Territorial — desenvolve a sua atividade no âmbito dos equipamentos desportivos (CAR, Piscina e Pavilhão Municipais) e respetiva regulamentação de apoio ao associativismo desportivo.

12.11.2013 — Por Despacho n.º 56/2013, é nomeado coordenador da Unidade de Educação, Desporto, Cultura e ação Social — área de Desporto — com funções de coordenação que envolvem todos os equipamentos desportivos municipais, bem como todo o pessoal que lhe está afeto, à exceção do apoio ao associativismo.

08.01.2014 — Por Despacho n.º 11/2014, é nomeado responsável pela Subunidade Orgânica de Juventude e Desporto.

25.02.2015 — Técnico Superior designado avaliador dos trabalhadores afetos à Subunidade Orgânica de Juventude e Desporto, por Despacho n.º 07/2015, para os fins previstos no SIADAP para o biénio 2015/2016.

26.06.2015 — Por Despacho n.º 38/2015, é-lhe delegada competência para assinatura de correspondência ou de mero expediente com destino a quaisquer entidades ou organismos, no sentido de obter maior celeridade procedural e decisória e de modo a aproximar os serviços das populações de forma não burocratizada. O presente despacho produz efeitos retroativos a 08.01.2014.

05.07.2016 — Nomeado em comissão de serviço, em regime de substituição, para o cargo de direção intermédia de 3.º grau, Chefe da Unidade Orgânica de Infraestruturas e Logística do Município de Montemor-o-Velho, por Despacho n.º 20/2016.

03.10.2016 — Manutenção da comissão de serviço em regime de substituição, por Despacho n.º 37/2016.

07.03.2017 — Nomeado em comissão de serviço, em regime de comissão de serviço, pelo período de três anos, renovável por iguais períodos de tempo, para o cargo de Chefe da Unidade Orgânica de Conservação de Infraestruturas e logística, por Despacho n.º 04-PR/2017.

22.03.2017 — Designado como responsável da Unidade Orgânica de Desporto, coordenar e avaliar os(as) trabalhadores(as) afetos(as) à mesma, por Despacho n.º 25-PR/2017.

22.03.2017 — Por Despacho n.º 26-PR/2017, é-lhe delegada competência para assinatura de correspondência ou de mero expediente com destino a quaisquer entidades ou organismos, no sentido de obter maior celeridade procedural e decisória e de modo a aproximar os serviços das populações de forma não burocratizada. O presente despacho revoga o Despacho n.º 38-PR/2015, de 26-06-2015 e produz efeitos a 22 de março de 2017.

23.10.2017 — Designado como responsável da Unidade Orgânica de Desporto, coordenar e avaliar os(as) trabalhadores(as) afetos(as) à mesma, por Despacho n.º 73-PR/2017, revogando o Despacho n.º 25/2017, de 22 de março.

23.10.2017 — Por Despacho n.º 76-PR/2017, é-lhe delegada competência para assinatura de correspondência ou de mero expediente com destino a quaisquer entidades ou organismos, no sentido de obter maior celeridade procedural e decisória e de modo a aproximar os serviços das



populações de forma não burocratizada. O presente despacho revoga o Despacho n.º 26-PR/2017, de 22 de março, e produz efeitos a 23 de outubro de 2017.

19.03.2018 — Enquanto Chefe de Unidade/Coordenador, foi integrado na equipa de trabalho em articulação com a empresa prestadora de serviços de Segurança e Higiene no Trabalho, com intervenção direta nos edifícios: Piscina Municipal e Pavilhão e Centro de Alto Rendimento, por Despacho n.º 08-PR/2018.

01.05.2019 — Nomeado em comissão de serviço, em regime de substituição, para o cargo de direção intermédia de 2.º grau, Chefe da Divisão de Edifícios, Infraestruturas, Equipamentos Municipais, Eventos e Apoio às Juntas de Freguesia, do Município de Montemor-o-Velho, por Despacho n.º 31-PR/2019.

Publique-se no *Diário da República*.

18 de março de 2020. — O Presidente da Câmara Municipal, *Emílio Augusto Ferreira Torrão*.

313140754



MUNICÍPIO DE MONTEMOR-O-VELHO

Despacho n.º 4234/2020

Sumário: Designação de cargos de direção intermédia de 3.º grau ao serviço deste município: Sandra Andreia Dias Madeira Lopes para o cargo de chefe da Unidade Orgânica de Cultura, Turismo, Património Material e Imaterial, Célia Maria Gariso Oliveira para o cargo de chefe da Unidade Orgânica de Apoio Administrativo, e Catarina Maria Oliveira Costa para o cargo de chefe da Unidade Orgânica de Ambiente, Limpeza Urbana e Saúde Animal.

Nos termos e para os efeitos do n.º 11, do artigo 21.º, da Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, na sua atual redação, adaptada à Administração Local pela Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, na sua atual redação, infra se publicam os meus despachos proferidos a 18 de fevereiro e a 02 de março de 2020 e notas relativas aos currículos académicos e profissionais dos dirigentes designados na sequência da conclusão dos procedimentos concursais publicitados no aviso n.º 11854/2019, publicitado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 138, de 22 de julho de 2019, para exercício dos cargos de direção intermédia de 3.º grau ao serviço deste Município.

Chefe da Unidade Orgânica de Cultura, Turismo, Património Material e Imaterial

«1 — Considerando a proposta de designação, elaborada pelo júri do procedimento concursal referido em epígrafe, no âmbito da qual se propõe a designação da candidata, Sandra Andreia Dias Madeira Lopes, a qual reúne os requisitos formais de provimento e perfil exigidos para o provimento.

2 — Proposta esta que acolhi por meio de despacho de hoje datado.

3 — Designo, a coberto da competência que me é conferida pelo n.º 9 do artigo 21.º da Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, na atual redação, adaptada à Administração Local pela Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, na atual redação, e da competência que me é conferida pela alínea a) do n.º 2 do artigo 35.º do Regime Jurídico das Autarquias Locais, aprovado em anexo à Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, na atual redação, Sandra Andreia Dias Madeira Lopes, trabalhadora pertencente ao Mapa de Pessoal do Município de Montemor-o-Velho, para provimento do cargo de Chefe da Unidade Orgânica de Cultura, Turismo, Património Material e Imaterial, previsto no n.º 4 do artigo 19.º do Regulamento da Organização dos Serviços Municipais da Câmara Municipal de Montemor-o-Velho, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 82, de 29 de abril de 2019, em regime de comissão de serviço, pelo período de três anos, renovável por iguais períodos de tempo, cumpridos os formalismos constantes nos artigos 23.º e 24.º, ambos da Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, na atual redação.

O presente provimento produz efeitos à data de 20 de fevereiro de 2020, inclusive, atenta a decorrência do n.º 10 do mencionado artigo 21.º da Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, na sua atual redação.

Dê-se conhecimento do presente despacho à visada e solicite-se-lhe, caso esta não exista, informação/comunicação urgente, dirigida ao signatário do mesmo, da situação exata em que se encontra relativamente ao estabelecido nos artigos 16.º e 17.º da Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, na atual redação, em matéria de regime de exclusividade e acumulação de funções, bem assim, incompatibilidades, impedimentos e inibições.»

Nota Relativa ao Currículo Académico e Profissional da Dirigente Designada — Sandra Andreia Dias Madeira Lopes

1 — Habilidade Académica — A candidata detém a Licenciatura em História (variante de História da Arte);

2 — Habilidade Académica Complementar à Habilidade Académica — constatou-se que a candidata detém o Mestrado em Museologia e Património Cultural; Curso de Especialização em



Assuntos Culturais no âmbito das Autarquias, Curso de Especialização em Ciências Documentais — opção Arquivo;

3 — Formação adequada para o exercício de cargos dirigentes na Administração Pública — comprovou-se que a candidata detém o Curso de Estudos e Formação para Altos Dirigentes da Administração Local;

4 — Formação Profissional relevante para a área do cargo a prover: 3 ações de formação/seminários ou outros eventos formativos frequentados no último ano evidenciados na respetiva candidatura em anexo ao seu *Curriculum Vitae*;

5 — Sinopse de Experiência Profissional com relevância para o cargo no Município de Montemor-o-Velho:

03.10.2001 — Contrato de trabalho a termo certo como Técnica Superior de 2.ª classe (História)

03.10.2003 — Contrato de trabalho a termo certo como Técnica Superior de 2.ª classe (Arquivo)

04.01.2006 — Tomou posse na categoria de Técnica Superior de Arquivo de 2.ª Classe

14.03.2008 — Nomeada Técnica Superior de Arquivo de 1.ª Classe

19.01.2011 — Designada Coordenadora com funções de avaliadora para os fins previstos no SIADAP

01.04.2011 — Nomeada, em comissão de serviço, Chefe da Unidade de Arquivos e Património Cultural, em regime de substituição

10.10.2011 — Nomeada, em comissão de serviço, Chefe da Unidade de Arquivos e Património Cultural

31.12.2013 — Cessação da comissão de serviço

07.01.2014 — Designada responsável pela Subunidade Orgânica de Educação e Ação Social e pela Subunidade Orgânica de Cultura e Turismo

25.02.2015 — Designada Coordenadora com funções de avaliadora para os fins previstos no SIADAP

29.03.2017 — Nomeada, em comissão de serviço, Chefe da Unidade Orgânica de Cultura e Turismo, em regime de substituição

23.10.2017 — Nomeada, em comissão de serviço, Chefe da Unidade Orgânica de Cultura e Turismo

01.05.2019 — Nomeada, em comissão de serviço, Chefe da Unidade Orgânica de Cultura, Turismo, Património Material e Imaterial, em regime de substituição

Chefe da Unidade Orgânica de Apoio Administrativo

«1 — Considerando a proposta de designação, elaborada pelo júri do procedimento concursal referido em epígrafe, no âmbito da qual se propõe a designação da candidata, Célia Maria Gariso de Oliveira, a qual reúne os requisitos formais de provimento e perfil exigidos para o provimento.

2 — Proposta esta que acolhi por meio de despacho de hoje datado.

3 — Designo, a coberto da competência que me é conferida pelo n.º 9 do artigo 21.º da Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, na atual redação, adaptada à Administração Local pela Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, na atual redação, e da competência que me é conferida pela alínea a) do n.º 2 do artigo 35.º do Regime Jurídico das Autarquias Locais, aprovado em anexo à Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, na atual redação, Célia Maria Gariso Oliveira, trabalhadora pertencente ao Mapa de Pessoal do Município de Montemor-o-Velho, para provimento do cargo de Chefe da Unidade Orgânica de Apoio Administrativo, previsto no n.º 4 do artigo 19.º do Regulamento da Organização dos Serviços Municipais da Câmara Municipal de Montemor-o-Velho, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 82, de 29 de abril de 2019, em regime de comissão de serviço, pelo período de três anos, renovável por iguais períodos de tempo, cumpridos os formalismos constantes nos artigos 23.º e 24.º, ambos da Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, na atual redação.

O presente provimento produz efeitos à data de 2 de março de 2020, inclusive, atenta a decorrência do n.º 10 do mencionado artigo 21.º da Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, na sua atual redação.



Dê-se conhecimento do presente despacho à visada e solicite-se-lhe, caso esta não exista, informação/comunicação urgente, dirigida ao signatário do mesmo, da situação exata em que se encontra relativamente ao estabelecido nos artigos 16.º e 17.º da Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, na atual redação, em matéria de regime de exclusividade e acumulação de funções, bem assim, incompatibilidades, impedimentos e inibições.»

Nota Relativa ao Currículo Académico e Profissional da Dirigente Designada — Célia Maria Gariso Oliveira

1 — Habilidade Académica — A candidata detém a Licenciatura em Administração Regional e Autárquica;

2 — Sinopse de Experiência Profissional com relevância para o cargo no Município de Montemor-o-Velho

De 18.01.1988 a 16.07.2001 — Exerceu funções na carreira administrativa

17.07.2001 — Nomeada Chefe de Secção

01.01.2004 — Tomou posse na categoria de Técnica Superior de Administração Autárquica de 2.ª classe, na modalidade de comissão de serviço, passando a Nomeação Definitiva a 04.01.2005.

02.01.2008 — Tomou posse na Categoria de Técnica Superior de Administração Autárquica de 1.ª classe, na modalidade de Nomeação Definitiva

19.01.2011 — Funções de coordenação e avaliadora para os fins previstos no Sistema Integrado de Avaliação do desempenho na Administração Pública (SIADAP), por Despacho n.º 09/2011

01.04.2011 — Nomeada em comissão de serviço, em regime de substituição, para o cargo de direção intermédia de 3.º grau, Chefe da Unidade de Obras Municipais e Equipamentos do Município de Montemor-o-Velho, por Despacho n.º 18/2011, revogando o Despacho n.º 9/2011

10.10.2011 — Nomeada em regime de comissão de serviço, pelo período de três anos, renovável por iguais períodos de tempo, para o cargo de direção intermédia de 3.º grau, Chefe da Unidade de Obras Municipais e Equipamentos do Município de Montemor-o-Velho, por Despacho n.º 58/2011.

01.01.2014 — Designada avaliadora para os fins previstos no SIADAP, para o biénio de 2015/2016.

01.01.2015 — Designada como responsável da Subunidade Orgânica de Obras e Equipamentos Municipais, integrada na Divisão de Ambiente e Obras Municipais, coordenar e superintender e avaliar os(as) trabalhadores(as) afetos(as) à mesma, por Despacho n.º 09-PR/2015

16.06.2015 — Designada como responsável da Subunidade Orgânica de Obras e Equipamentos Municipais, integrada na Divisão de Ambiente e Obras Municipais, coordenar e superintender os(as) trabalhadores(as) afetos(as) à mesma, por Despacho n.º 32-PR/2015, revogando o Despacho n.º 09/2015, de 25 de fevereiro de 2015

22.03.2017 — Designada como responsável da Unidade Orgânica de Obras e Equipamentos Municipais, integrada na Divisão de Ambiente e Obras Municipais, coordenar os(as) trabalhadores(as) afetos(as) à mesma, por Despacho n.º 22-PR/2017, revogando o Despacho n.º 32/2015, de 16 de junho de 2015

22.03.2017 — Por Despacho n.º 27-PR/2017, em caso de falta, ausência ou impedimento da titular do cargo de Chefe da Divisão de Ambiente e Obras Municipais, em regime de substituição, Isabel de Jesus Maurício Quinteiro, é-lhe delegado, em suplência, competência para assinar a correspondência e documentos de mero expediente.

23.10.2017 — Designada como responsável da Unidade Orgânica de Obras e Equipamentos Municipais, integrada na Divisão de Ambiente e Obras Municipais, coordenar os(as) trabalhadores(as) afetos(as) à mesma, por Despacho n.º 72-PR/2017, revogando o Despacho n.º 22-PR/2017, de 22 de março

23.10.2017 — Por Despacho n.º 77-PR/2017, em caso de falta, ausência ou impedimento da titular do cargo de Chefe da Divisão de Ambiente e Obras Municipais, Isabel de Jesus Maurício Quinteiro, é-lhe delegado, em suplência, competência para assinar a correspondência e documentos de mero expediente

29.06.2018 — Por Despacho n.º 20-PR/2018, em caso de falta, ausência ou impedimento da titular do cargo de Chefe da Divisão de Ambiente e Obras Municipais, Isabel de Jesus Maurício



Quinteiro, é-lhe delegado, em suplência, competência para assegurar toda a tramitação procedimental e correspondente encaminhamento/despacho nos sistemas da AIRC em uso na Divisão

01.05.2019 — Nomeada em regime de substituição, para o cargo de direção intermédia de 3.º grau, Chefe da Unidade Orgânica de Apoio Administrativo, integrada na Divisão de Obras Municipais do Departamento de Obras Municipais e Urbanismo, por Despacho n.º 30-PR/2019.

Chefe da Unidade Orgânica de Ambiente, Limpeza Urbana e Saúde Animal

«1. Considerando a proposta de designação, elaborada pelo júri do procedimento concursal referido em epígrafe, no âmbito da qual se propõe a designação da candidata, Catarina Maria Oliveira Costa, a qual reúne os requisitos formais de provimento e perfil exigidos para o provimento.

Proposta esta que acolhi por meio de despacho de hoje datado.

Designo, a coberto da competência que me é conferida pelo n.º 9 do artigo 21.º da Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, na atual redação, adaptada à Administração Local pela Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, na atual redação, e da competência que me é conferida pela alínea a) do n.º 2 do artigo 35.º do Regime Jurídico das Autarquias Locais, aprovado em anexo à Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, na atual redação, Catarina Maria Oliveira Costa, trabalhadora pertencente ao Mapa de Pessoal do Município de Montemor-o-Velho, para provimento do cargo de Chefe da Unidade Orgânica de Ambiente, Limpeza Urbana e Saúde Animal, previsto no n.º 4 do artigo 19.º do Regulamento da Organização dos Serviços Municipais da Câmara Municipal de Montemor-o-Velho, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 82, de 29 de abril de 2019, em regime de comissão de serviço, pelo período de três anos, renovável por iguais períodos de tempo, cumpridos os formalismos constantes nos artigos 23.º e 24.º, ambos da Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, na atual redação.

O presente provimento produz efeitos à data de 2 de março de 2020, inclusive, atenta a decorrência do n.º 10 do mencionado artigo 21.º da Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, na sua atual redação.

Dê-se conhecimento do presente despacho à visada e solicite-se-lhe, caso esta não exista, informação/comunicação urgente, dirigida ao signatário do mesmo, da situação exata em que se encontra relativamente ao estabelecido nos artigos 16.º e 17.º da Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, na atual redação, em matéria de regime de exclusividade e acumulação de funções, bem assim, incompatibilidades, impedimentos e inibições.»

Nota Relativa ao Currículo Académico e Profissional da Dirigente Designada — Catarina Maria Oliveira Costa

1 — Habilitação Académica — A candidata detém a Licenciatura em Engenharia dos Recursos Naturais e Ambiente;

2 — Habilitação Académica Complementar à Habilitação Académica — constatou-se que a candidata detém o Curso de Especialização em Gestão Ambiental;

3 — Sinopse de Experiência Profissional com relevância para o cargo no Município de Montemor-o-Velho:

03.04.2006 a 06.01.2011 — contrato de trabalho a termo certo na carreira/categoria Técnico Superior (área de Ambiente e Recursos Naturais)

07.01.2011 — contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado integrado na carreira/categoria de Técnico Superior.

06.01.2014 — Designada como responsável da Subunidade Orgânica de Ambiente e Espaços Verdes, integrada na Divisão de ambiente e Obras Municipais, coordenar os(as) trabalhadores(as) afetos(as) à mesma, por Despacho n.º 14/2014.

10.01.2014 — Designada como responsável da Subunidade Orgânica de Ambiente e Espaços Verdes, integrada na Divisão de ambiente e Obras Municipais, coordenar e superintender e avaliar os(as) trabalhadores(as) afetos(as) à mesma, por Despacho n.º 14/2014.

25.02.2015 — Técnica Superior designada avaliadora dos trabalhadores afetos à Subunidade Orgânica de Ambiente, por Despacho n.º 07/2015, para os fins previstos no SIADAP para o biénio 2015/2016.



24.06.2015 — Designada como responsável da Subunidade Orgânica de Ambiente, integrada na Divisão de ambiente e Obras Municipais, coordenar e superintender os(as) trabalhadores(as) afetos(as) à mesma, por Despacho n.º 33-PR/2015, produzindo efeitos a 1 de janeiro de 2015 e revoga o Despacho n.º 14/2014, de 10 de janeiro.

22.03.2017 — Designada como responsável da Unidade Orgânica de Ambiente, integrada na Divisão de ambiente e Obras Municipais, coordenar e superintender os(as) trabalhadores(as) afetos(as) à mesma, por Despacho n.º 23-PR/2017, e revoga o Despacho n.º 33-PR/2015, de 24 de junho de 2015.

23.10.2017 — Designada como responsável da Unidade Orgânica de Ambiente, integrada na Divisão de ambiente e Obras Municipais, coordenar e superintender os(as) trabalhadores(as) afetos(as) à mesma, por Despacho n.º 75-PR/2015, e revoga o Despacho n.º 23-PR/2017, de 21 de março.

01.05.2019 — Nomeada em regime de substituição, para o cargo de direção intermédia de 3.º grau, Chefe de Unidade Orgânica de Ambiente, Limpeza Urbana e Saúde Animal, por Despacho n.º 32-PR/2019.

02.05.2019 — Por Despacho n.º 46-PR/2019, é-lhe delegada competência para assinatura de correspondência ou de mero expediente com destino a quaisquer entidades ou organismos, no sentido de obter maior celeridade procedural e decisória e de modo a aproximar os serviços das populações de forma não burocratizada.

02.05.2019 — Por Despacho n.º 50-PR/2019, em caso de falta, ausência ou impedimento da Diretora do Departamento de Obras Municipais e Urbanismo é-lhe delegada, em suplência, competência para assegurar toda a tramitação procedural e correspondente encaminhamento/despacho nos sistemas da AIRC em uso na DOMU.

02.05.2019 — Designada como responsável, coadjuvada com a Diretora do Departamento de Obras Municipais e Urbanismo, da Unidade Orgânica de Águas, Saneamento e Resíduos, coordenar e superintender os(as) trabalhadores(as) afetos(as) à mesma, por Despacho n.º 51-PR/2019.

02.05.2019 — Por Despacho n.º 66-PR/2019, em caso de falta, ausência ou impedimento da Diretora do Departamento de Obras Municipais e Urbanismo, é-lhe delegada, em suplência, competência para assegurar toda a tramitação procedural e correspondente encaminhamento/despacho nos sistemas da AIRC em uso na DOMU e autorização de pedidos via MyNet.

Publique-se no *Diário da República*.

18 de março de 2020. — O Presidente da Câmara Municipal, *Emílio Augusto Ferreira Torrão*.

313140819



MUNICÍPIO DE OEIRAS

Aviso n.º 5839/2020

Sumário: Elaboração do Plano de Pormenor Ocidental de Porto Salvo — fase II e período de participação preventiva.

Elaboração do Plano de Pormenor Ocidental de Porto Salvo — Fase II

Período de Participação Preventiva

Isaltino Morais, Presidente da Câmara Municipal de Oeiras, torna público que a Câmara Municipal de Oeiras, na sua reunião de 19 de fevereiro de 2020, deliberou aprovar os Termos de Referência do processo de Elaboração do Plano de Pormenor Ocidental de Porto Salvo — Fase II ao abrigo das disposições conjugadas dos artigos 76.º, n.º 1, e 88.º, n.º 2, do Regime Jurídico dos Instrumentos de Gestão Territorial (RJIGT), tendo em vista o início imediato do procedimento de elaboração e fixando um prazo de 18 meses para a conclusão do Plano de Pormenor.

A CMO deliberou ainda estabelecer um período de participação preventiva, de 30 (trinta) dias úteis, contados a partir do quinto dia útil seguinte à data da publicação do presente Aviso no *Diário da República*, para a formulação de observações e sugestões por escrito de todos os interessados, sobre quaisquer questões que possam ser consideradas no âmbito do processo de elaboração do Plano de Pormenor Ocidental de Porto Salvo — Fase II, nos termos do disposto no artigo 88.º, n.º 2.

Durante este prazo os interessados poderão participar por escrito, através do correio eletrónico elaboracaoppops-II@cm-oeiras.pt, por via postal ou por entrega pessoal (nos balcões de atendimento da CMO, sita no Largo do Marquês de Pombal, Oeiras), dirigidos ao Presidente da Câmara Municipal de Oeiras, Largo Marquês de Pombal, 2784-501 Oeiras (sob a referência em epígrafe). Os interessados poderão consultar os elementos disponíveis na página da Internet da CMO (www.cm-oeiras.pt), bem como solicitar esclarecimentos na Divisão de Instrumentos de Gestão Territorial, sita no Palácio do Marquês de Pombal no Largo do Marquês de Pombal, em Oeiras, mediante marcação prévia a efetuar pelo contacto 214408570 ou 214408451, todos os dias úteis, entre as 10h00 e as 12h e entre as 14h00 e as 16h00 ou pelo correio eletrónico elaboracaoppops-II@cm-oeiras.pt.

E, para que conste, mandei publicar este Aviso no *Diário da República* e outros de igual teor, que serão afixados nos locais de estilo e publicitados no Boletim Municipal, na comunicação social, na página da Internet da Câmara Municipal de Oeiras e na Plataforma Colaborativa de Gestão Territorial (www.dgterritorio.pt).

9 de março de 2020. — O Presidente da Câmara Municipal de Oeiras, *Isaltino Morais*.

Deliberação

Através da Proposta n.º 95/2020, a Câmara Municipal de Oeiras deliberou, na reunião de Câmara de 19 de fevereiro:

Aprovar a abertura do processo de elaboração do Plano de Pormenor Ocidental de Porto Salvo — Fase II, ao abrigo das disposições do artigo 76.º do RJIGT.

Estabelecer um prazo de 30 dias úteis para a formulação de observações e sugestões por escrito sobre quaisquer questões que possam ser consideradas no âmbito do processo de elaboração do Plano de Pormenor Ocidental de Porto Salvo-Fase II, nos termos do disposto nos artigos 76.º, n.º 1 e 88.º, n.º 2, do RJGT.

9 de março de 2020. — O Presidente da Câmara Municipal de Oeiras, *Isaltino Morais*.

613105268



MUNICÍPIO DE OLEIROS

Aviso n.º 5840/2020

Sumário: Revisão do Plano Diretor Municipal, definição dos termos de referência, necessidade e oportunidade da revisão.

Revisão do Plano Diretor Municipal, definição dos termos de referência, necessidade e oportunidade da revisão

Fernando Marques Jorge, Presidente da Câmara Municipal da Oleiros, torna público, para efeitos do direito de participação previsto no n.º 1 e n.º 2 do artigo 6.º, e n.º 1 e 2 do artigo 88.º, ambos do Decreto-Lei n.º 80/2015, de 15 de maio, que na reunião de Câmara Municipal realizada a 28 de fevereiro de 2020 foi deliberado, ao abrigo do n.º 1 e n.º 3 do artigo 76.º do mesmo diploma dar inicio a um procedimento de “Revisão do Plano Diretor Municipal de Oleiros”.

Foi igualmente deliberado aprovar os respetivos Termos de Referência, os quais definem os objetivos e orientações programáticas da intervenção e as metodologias a adotar, o prazo de quinze meses para a respetiva conclusão, e definindo os seguintes objetivos:

- 1 — A sustentabilidade ambiental promovendo a adequada proteção e salvaguarda dos recursos e valores naturais e paisagem compatibilizando-as com as necessidades de solo para as atividades económicas, residenciais e de recreio e lazer;
- 2 — A fixação da população e o rejuvenescimento da sua estrutura etária;
- 3 — A afirmação da vila de Oleiros como centro urbano de referência no contexto regional;
- 4 — A promoção de uma rede sustentável de equipamentos coletivos;
- 5 — A promoção da construção sustentável através da reabilitação e requalificação urbanas e da proteção e valorização do património construído;
- 6 — A articulação com as orientações estabelecidas pelos programas no âmbito nacional, regional e intermunicipal com incidência territorial.

A deliberação da Câmara Municipal e os restantes elementos que a acompanham e lhe dão suporte, estão disponíveis para consulta no Gabinete Técnico da Câmara Municipal, todos os dias úteis durante a hora normal de expediente, bem como ainda na página da Internet da Câmara Municipal, em www.cm-oleiros.pt.

Foi ainda deliberado estabelecer o prazo de 30 dias úteis, a contar da data da publicação do presente aviso no *Diário da República*, para que todos os interessados possam proceder à formulação de sugestões bem como à apresentação de informações sobre quaisquer questões que possam ser consideradas no âmbito do respetivo procedimento.

As participações deverão ser apresentadas através de requerimento dirigido ao Presidente da Câmara, quer por correio, para a Câmara Municipal da Oleiros, Praça do Município, 6160-409 Oleiros, ou entregues diretamente na secretaria da Câmara Municipal, todos os dias úteis durante a hora normal de expediente.

Para conhecimento geral se mandou publicar este aviso em 2.ª série do *Diário da República* e proceder à sua divulgação nos lugares de estilo, na imprensa, na Plataforma Colaborativa de Gestão Territorial e no sítio da Internet da Câmara Municipal, em www.cm-oleiros.pt e nas Juntas de Freguesias do Concelho.

28 de fevereiro de 2020. — O Presidente da Câmara Municipal, *Fernando Marques Jorge*.

Deliberação

“... na reunião pública e ordinária desta Câmara Municipal, realizada no dia vinte e oito de fevereiro de dois mil e vinte, foi presente para deliberação:

«A Câmara Municipal tomou conhecimento da Proposta número vinte e quatro barra dois mil e vinte, datada de catorze de fevereiro do presente ano, com a seguinte redação:

“1 — Considerando que:

a) O Plano Diretor Municipal (PDM) de Oleiros, publicado no ano de 1995, foi revisto e publicado no *Diário da República* n.º 200, 2.ª série em 13 de outubro com o Aviso n.º 11679/2015,



teve uma 1.ª Alteração por Adaptação ao Plano de Ordenamento das Albufeiras de Cabril, Bouça e Santa Luzia (POAC) publicada no *Diário da República* n.º 195, 2.ª série em 10 de outubro com o Aviso n.º 12103/2017 e foi objeto da 1.ª Correção Material (Regulamento) publicada no *Diário da República* n.º 163, 2.ª série em 27 de agosto com o Aviso n.º 13478/2019;

b) O regime de classificação do solo constante o Plano Diretor Municipal (PDM) de Oleiros em vigor não está conforme com o regime previsto na Lei n.º 31/2014, de 30 de maio, e que o n.º 2 do artigo 199.º do Decreto-Lei n.º 80/2015, de 14 de maio, Regime Jurídico dos Instrumentos de Gestão Territorial (RJIGT), estabelece um prazo máximo de cinco anos após a sua entrada em vigor para que o PDM de Oleiros inclua as novas regras de classificação e qualificação sob pena de serem suspensas as normas do PDM e de enquanto durar a suspensão, não haver lugar à prática de quaisquer atos ou operações que impliquem a ocupação, uso e transformação do solo;

c) O prazo estabelecido no número anterior terminar em julho de 2020;

d) Que se registaram dinâmicas económicas, sociais, culturais e legislativas desde a aprovação da 1.ª Revisão do PDM, que importa ter em consideração no quadro de uma 2.ª revisão do PDM de Oleiros;

e) As recomendações constantes do Relatório Sobre o Estado do Ordenamento do Território no município de Oleiros, submetido à Assembleia Municipal de Oleiros em 27 dezembro de 2019, propõe-se que o PDM seja objeto de uma 2.ª revisão enquadrada nos termos do n.º 1 e da alínea a) do n.º 2 do artigo 124.º do Regime Jurídico dos Instrumentos de Gestão Territorial (RJIGT) — Decreto-Lei n.º 80/2015, de 14 de maio, seguindo, com as devidas adaptações, os procedimentos estabelecidos nos artigos 76.º, 115.º e 119.º do RJIGT, no que se refere à sua elaboração, aprovação, ratificação e publicação;

2 — Importa por isso nesta fase do procedimento, definir a oportunidade e os termos de referência;

3 — A oportunidade da Revisão do PDM de Oleiros decorre da necessidade de adequação à evolução das condições ambientais, económicas, sociais e culturais, e da necessidade de ajustamento à estratégia de desenvolvimento territorial municipal, bem como à necessidade de adequação do plano ao novo quadro jurídico em vigor nas áreas do urbanismo, ambiente e ordenamento do território, tendo em vista:

a) A revisão do modelo de ordenamento, com inclusão das regras de classificação e qualificação do solo e demais temáticas, nos termos do RJIGT;

b) A substituição da cartografia de referência por adoção de cartografia atualizada e homologada, elaborada no Sistema de Georreferência ETRS89 -TM06;

4 — Os termos de referência que fundamentam a oportunidade da revisão do PDM de Oleiros e o modelo de organização espacial do território municipal, têm como objetivos gerais:

a) Adaptação do PDM de Oleiros ao novo regime legal do ordenamento do território e de urbanismo, em vigor;

b) A sustentabilidade ambiental promovendo a adequada proteção e salvaguarda dos recursos e valores naturais e da paisagem compatibilizando-as com as necessidades de solo para as atividades económicas, residenciais e de recreio e lazer;

c) A fixação da população e o rejuvenescimento da sua estrutura etária;

d) A afirmação da vila de Oleiros como centro urbano de referência no contexto regional;

e) A promoção de uma rede sustentável de equipamentos coletivos;

f) A promoção da construção sustentável através da reabilitação e requalificação urbanas e da proteção e valorização do património construído;

g) A articulação com as orientações estabelecidas pelos programas no âmbito nacional, regional e intermunicipal com incidência territorial;

5 — Desta forma remete-se ao órgão executivo, para deliberação:

a) A oportunidade e os Termos de Referência definidos na presente proposta, para a revisão do PDM de Oleiros assente na estratégia estabelecida pelo Município de Oleiros;



b) Fixar em quinze meses o prazo para a elaboração da revisão do PDM de Oleiros, incluindo os períodos de tempo necessários aos procedimentos subsequentes legalmente estabelecidos, designadamente para a concertação, discussão pública, ponderação dos respetivos resultados, aprovação e publicação, para efeitos do disposto n.º 1 do artigo 76.º do RJIGT;

c) Estabelecer um prazo de 30 dias úteis, a contar do dia seguinte ao da publicação do presente aviso no *Diário da República*, para a participação preventiva com vista à formulação de sugestões e para a apresentação de informações sobre quaisquer questões que devam ser consideradas no âmbito do procedimento, para efeitos do n.º 2 do artigo 88.º do RJIGT;

d) Sujeitar a presente revisão do PDM de Oleiros a procedimento de Avaliação Ambiental Estratégica (AAE), atendendo a que as alterações a introduzir se consideram suscetíveis de ter efeitos significativos no ambiente, ao abrigo do n.º 1 do artigo 4.º do Decreto-Lei n.º 232/2007, de 15 de junho, na sua redação atual, e do artigo 120.º do RJIGT;

e) A necessidade de promover uma nova delimitação da Reserva Ecológica Nacional (REN) nos termos do Decreto-Lei n.º 166/2008, de 22 de agosto, alterado e republicado pelo Decreto-Lei n.º 124/2019, de 28 de agosto e de acordo com a Portaria n.º 336/2019 de 26 de setembro que aprova a revisão das Orientações Estratégicas Nacionais e Regionais previstas no Regime Jurídico da Reserva Ecológica Nacional.

f) Mandar publicar a deliberação municipal através do *Diário da República* e divulgá-la através de editais nos lugares de estilo, no sítio da Internet da Câmara Municipal e nas Juntas de Freguesia do Concelho, na comunicação social e na Plataforma Colaborativa de Gestão Territorial (www.dgterritorio.pt).»

No âmbito do disposto no artigo 57.º da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, a Câmara Municipal deliberou, por unanimidade, aprovar a minuta da ata da referida reunião de Executivo.”

28 de fevereiro de 2020. — O Presidente da Câmara Municipal, *Fernando Marques Jorge*.

613132087



MUNICÍPIO DE OLIVEIRA DO BAIRRO

Regulamento n.º 345/2020

Sumário: Alteração ao Regulamento do Serviço de Gestão de Resíduos Urbanos do Município de Oliveira do Bairro.

Duarte dos Santos Almeida Novo, Presidente da Câmara Municipal de Oliveira do Bairro, torna público, nos termos e para os efeitos do disposto no artigo 56.º do Anexo I da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, que a Assembleia Municipal de Oliveira do Bairro, em sessão ordinária de 27 de fevereiro de 2020, sob proposta oportunamente aprovada pela Câmara Municipal na sua reunião ordinária de 7 de novembro de 2019, deliberou aprovar a Alteração ao Regulamento do Serviço de Gestão de Resíduos Urbanos do Município de Oliveira do Bairro, a entrar em vigor no dia útil seguinte ao da sua publicação no *Diário da República*.

Para constar e devidos efeitos se publica o presente edital, que vai ser igualmente afixado nos lugares de estilo e na página da Internet do Município em www.cm-olb.pt.

4 de março de 2020. — O Presidente da Câmara, *Dr. Duarte dos Santos Almeida Novo*.

Alteração ao Regulamento do Serviço de Gestão de Resíduos Urbanos do Município de Oliveira do Bairro

O Regulamento do Serviço de Gestão de Resíduos Urbanos do Município de Oliveira do Bairro em vigor foi aprovado na Sessão Ordinária da Assembleia Municipal de 15 de setembro de 2017, por Proposta subscrita pela Câmara Municipal em 29 de junho de 2017.

Com vista a adequar o Regulamento à legislação atual, importa alterar os Art. 44.º, Art. 46.º e Art. 48.º

Artigo 1.º

Alteração

Os artigos 44.º, 46.º e 48.º passam a ter a seguinte redação:

«Artigo 44.º

1 — [...]

a) A tarifa de disponibilidade, devida em função do intervalo temporal objeto de faturação e expressa em euros por ida e aplicada em função do período de consumo de faturação.

- b) [...]
- c) [...]
- d) [...]

2 — [...]

- a) [...]
- b) [...]
- c) [...]
- d) [...]

3 — [...]

- a) [...]
- b) [...]



4 — [...]

- a) [...]
- b) [...]

Artigo 46.º

[...]

1 — [...]

2 — [...]

- a) [...]
- b) [...]
- c) [...]

3 — [...]

- a) [...]
- b) [...]
- c) [...]

4 — [...]

- a) [...]
- b) [...]

5 — Nas situações previstas na b) do n.º 3 do presente artigo, a tarifa variável de gestão de resíduos urbanos é aplicada ao volume médio de água abastecida aos utilizadores domésticos e não domésticos correspondente a 8 m³ e 12 m³ respetivamente, valores médios de consumo no concelho.

6 — [...]

7 — [...]

8 — [...]

Artigo 48.º

[...]

1 — [...]

- a) [...]
- b) [...]
- c) [...]

2 — [...]

3 — A aplicação do tarifário para famílias numerosas tem a duração de 12 meses, cuja renovação carece de nova prova referida no número anterior e de ser requerida pelo beneficiário com uma antecedência mínima de 30 dias da data termo do referido período de 12 meses.»

Artigo 2.º

Republicação

É republicado em Anexo à presente alteração da qual faz parte integrante, o Regulamento de Serviço de Gestão de Resíduos Urbanos do Município de Oliveira do Bairro, com as alterações introduzidas pela presente alteração.



Artigo 3.º

Entrada em vigor

A presente alteração entra em vigor no dia útil seguinte ao da sua publicação no *Diário da República* após a competente aprovação pela Assembleia Municipal.

ANEXO

**Republicação do Regulamento do Serviço de Gestão de Resíduos Urbanos
do Município de Oliveira do Bairro**

(nos termos do artigo 2.º da proposta de alteração)

Nota Justificativa

O Decreto-Lei n.º 194/2009, de 20 de agosto, que aprova o regime jurídico dos serviços municipais de gestão de águas e resíduos urbanos, obriga que as regras da prestação do serviço aos utilizadores constem de um regulamento de serviço, cuja aprovação compete à respetiva Entidade Titular.

O regulamento de serviço, por ser um instrumento jurídico com eficácia externa, constitui a sede própria para regulamentar os direitos e as obrigações da Entidade Gestora e dos utilizadores, sendo mesmo o principal instrumento que regula, em concreto, tal relacionamento.

Os contratos de fornecimento e de recolha celebrados com os utilizadores correspondem a contratos de adesão, cujas cláusulas contratuais gerais decorrem, no essencial, do definido neste regulamento de serviço.

Em cumprimento do n.º 1 do artigo 62.º do Decreto-Lei n.º 194/2009, de 20 de agosto, veio a Portaria n.º 34/2011, de 13 de janeiro, estipular o conteúdo mínimo do regulamento de serviço, identificando um conjunto de matérias que nele devem ser reguladas.

Estando em causa serviços públicos essenciais, é especialmente importante garantir que a apresentação de tais regras seja feita de forma clara, adequada, detalhada e de modo a permitir o efetivo conhecimento, por parte dos utilizadores, do conteúdo e da forma de exercício dos respetivos direitos e deveres.

O desenvolvimento técnico, a implementação de novas e variadas atividades económicas, a evolução dos hábitos de vida e do consumo, traduziram-se primeiramente numa maior diversidade e quantidade de resíduos urbanos produzidos. Porém a consciência ambiental que se vai impondo a nível global e as novas perspetivas de aproveitamento dos resíduos como matéria-prima, impulsionam novas formas de gestão sustentável e de aproveitamento racional de recursos.

Com o presente regulamento pretende-se transpor para o âmbito municipal a nova legislação e os novos paradigmas que da mesma emanam, regulando os direitos e obrigações da entidade gestora e dos utilizadores, acolhendo as orientações da Entidade Reguladora dos Serviços de Águas e Resíduos (ERSAR), nomeadamente o Regulamento Tarifário do Serviço de Gestão de Resíduos Urbanos (RTR), publicado na 2.ª série do *Diário da República* N.º 74, de 15 de abril, conforme Deliberação da ERSAR n.º 928/2014, bem como do Decreto-Lei n.º 114/2014, de 21 de julho, relativo à faturação detalhada e assim proceder à aprovação de um novo regulamento municipal.

Nos termos do art. 99.º do CPA — Código de Procedimento Administrativo, aprovado em Anexo ao Decreto-Lei n.º 4/2015, de 7 de janeiro (adiante designado apenas por CPA), os regulamentos são aprovados com base num projeto, acompanhado de nota justificativa fundamentada, que deve incluir uma ponderação dos custos e benefícios das medidas projetadas, os quais se encontram no presente projeto regulamentar, que define as regras a que obedece a prestação do serviço de gestão de resíduos urbanos no Município de Oliveira do Bairro e que melhor se descrevem infra.

Em relação às tarifas e preços devidos, resultaram de um estudo económico-financeiro relativo aos custos diretos e indiretos, aos encargos financeiros, e futuros investimentos realizados ou a realizar pela autarquia na área da gestão dos resíduos, tendo sido fixadas de acordo com o princípio da proporcionalidade, equivalência jurídica, justa repartição dos encargos públicos e da



publicidade, tal como decorre da alínea d) do art. 14.º da Lei n.º 73/2013 de 3 de setembro (Lei das Finanças Locais).

Todavia, o sobredito impacto financeiro é sopesado face ao forte impacto económico e social subjacente a uma política de desenvolvimento sustentável que melhore e a potencie a qualidade de vida dos municípios.

O presente Regulamento foi previamente remetido à ERSAR para recolha do competente Parecer nos termos legais, o qual veio a ser emitido em 10/02/2017 com a seguinte menção: «Na sequência da análise efetuada, considera-se que o projeto de regulamento submetido a apreciação da ERSAR cumpre, na generalidade, em termos de estrutura e de conteúdo, as exigências legais. Sem prejuízo do exposto, recomenda-se a revisão do documento no sentido de incluir e atender aos comentários produzidos no presente parecer, dando posterior conhecimento a ERSAR da deliberação de aprovação da versão final do regulamento e da sua data de publicação no *Diário da República*», tendo sido introduzidas as alterações e sugestões aduzidas por aquela entidade.

Por deliberação da Câmara Municipal tomada na sua Reunião de 30/03/2017 foi determinada a sua publicação no Boletim Municipal e no sítio do Município o que foi feito em 18/04/2017, para efeitos de Consulta Pública pelo período de 30 dias contados da data da sua publicação cujo termo ocorreu em 01/06/2017, nos termos do n.º 3 e n.º 4 do artigo 62.º do referido Decreto-Lei n.º 194/2009 e do n.º 1 e n.º 2 do artigo 101.º do CPA.

Durante o período de Consulta Pública não foram recebidas quaisquer sugestões ou contributos.

Assim, nos termos do artigo 241.º da Constituição da República Portuguesa, e no uso da competência conferida pela alínea g) do n.º 1 do artigo 25.º do Anexo I à Lei n.º 75/2013 de 12 de setembro, a Assembleia Municipal de Oliveira do Bairro, sob proposta subscrita pela Câmara Municipal na sua Reunião de 29/06/2017, no uso da competência conferida pela alínea k) do n.º 1 do artigo 33.º da mesma Lei, na sua Sessão de 15/09/2017, aprova o Regulamento de Serviço de Gestão de Resíduos Urbanos do Município de Oliveira do Bairro.

Regulamento de Serviço de Gestão de Resíduos Urbanos do Município de Oliveira do Bairro

CAPÍTULO I

Disposições Gerais

Artigo 1.º

Lei habilitante

O presente regulamento tem por normas habilitantes o artigo 241.º da Constituição da República Portuguesa, a alínea k) do n.º 2 do artigo 23.º e alínea g) do n.º 1 do artigo 25.º do Anexo I à Lei n.º 75/2013 de 12 de setembro, n.º 4 e 5 do artigo 59.º e artigo 62.º, Decreto-Lei n.º 194/2009, de 20 de agosto, pela Lei n.º 12/2014 de 6 de março, Decreto-Lei n.º 178/2006, de 5 de setembro, Portaria n.º 34/2011 de 13 de janeiro, artigo 20.º e n.º 5 do artigo 21.º da Lei n.º 73/2013, de 3 de setembro, com respeito pelas exigências constantes da Lei n.º 23/96, de 26 de julho, da Lei n.º 24/2008 de 2 de junho, da Lei n.º 6/2011 de 10 de Março, da Lei n.º 44/2011 de 22 de junho, da Lei n.º 10/2013 de 28 de janeiro e Decreto-Lei n.º 46/2008, de 12 de março, conjugado com a Portaria n.º 40/2014, de 17 de março, todos na sua atual redação.

Artigo 2.º

Objeto

O presente regulamento define as regras a que obedece a prestação do serviço de gestão de resíduos urbanos no Município de Oliveira do Bairro, bem como a gestão de resíduos de construção e demolição sob a sua responsabilidade.



Artigo 3.º

Âmbito de aplicação

O presente regulamento aplica-se em toda a área do Município de Oliveira do Bairro às atividades de recolha e transporte do sistema de gestão de resíduos urbanos (adiante simplesmente designados por RU), bem como a gestão de resíduos de construção e demolição sob sua responsabilidade;

Artigo 4.º

Legislação aplicável

1 — Em tudo quanto for omissa neste regulamento são aplicáveis as disposições legais em vigor respeitantes aos sistemas de gestão de resíduos urbanos, designadamente as constantes do Decreto-Lei n.º 194/2009, de 20 de agosto, do Decreto-Lei n.º 178/2006, de 5 de setembro, do regulamento tarifário do serviço de gestão de resíduos urbanos, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 74, de 15 de abril (conforme deliberação da ERSAR n.º 928/2014) e do Decreto-Lei n.º 114/2014, de 21 de julho.

2 — A recolha, o tratamento e a valorização de resíduos urbanos observam designadamente os seguintes diplomas legais:

- a) Decreto-Lei n.º 366-A/97, de 20 de dezembro, que estabelece os princípios e as normas aplicáveis ao sistema de gestão de embalagens e resíduos de embalagens na versão atualizada pelo Decreto-Lei n.º 71/2016 de 4 de novembro;
- b) Decreto-Lei n.º 67/2014, de 7 de maio, relativo à gestão de resíduos de equipamentos elétricos e eletrónicos (REEE), ou o regime legal que lhe vier a suceder;
- c) Decreto-Lei n.º 6/2009, de 6 de janeiro, relativo à gestão dos resíduos de pilhas e de acumuladores, ou o regime legal que lhe vier a suceder;
- d) Decreto-Lei n.º 267/2009, de 29 de setembro, relativo à gestão de óleos alimentares usados (OAU), ou o regime legal que lhe vier a suceder;
- e) Portaria n.º 335/97, de 16 de maio, relativo ao transporte de resíduos, ou o regime legal que lhe vier a suceder.

3 — O serviço de gestão de resíduos obedece às regras de prestação de serviços públicos essenciais destinadas à proteção dos utilizadores que estejam consignadas na legislação em vigor, designadamente as constantes da Lei n.º 23/96, de 26 de julho e da Lei n.º 24/96, de 31 de julho, nas redações em vigor, ou o regime legal que lhe vier a suceder.

4 — Em matéria de procedimento contraordenacional são aplicáveis, para além das normas especiais previstas no presente regulamento, as constantes do regime geral das contraordenações e coimas, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 433/82, de 27 de outubro e do Decreto-Lei n.º 194/2009, de 20 de agosto, ou o regime legal que lhe vier a suceder.

5 — A gestão de resíduos de construção e demolição (RCD) está sujeito ao disposto no Decreto-Lei n.º 46/2008, de 12 de março e Portaria n.º 417/2008, de 11 de junho;

6 — Gestão de resíduos urbanos contendo amianto (RCDA) está sujeita ao disposto na Portaria n.º 40/2014, de 17 de fevereiro, ou o regime legal que lhe vier a suceder;

Artigo 5.º

Entidade titular e entidade gestora do sistema

1 — O Município de Oliveira do Bairro é a entidade titular que, nos termos da lei, tem por atribuição assegurar a provisão do serviço de gestão de resíduos urbanos no respetivo território, bem como a higiene e limpeza públicas.

2 — Em toda a área do Município, a Câmara Municipal é a entidade gestora responsável pela recolha indiferenciada de resíduos urbanos e respetivo transporte a destino final, sem prejuízo de



tais serviços poderem ser prestados por operadores privados, ou outros, a quem a Câmara Municipal, nos termos da lei, os deliberar contratualizar.

3 — Em toda a área do Município de Oliveira do Bairro, o Sistema Multimunicipal de Valorização e Tratamento de Resíduos Urbanos do Litoral Centro, cuja concessão da exploração e gestão foi atribuída à concessionária «ERSUC — Resíduos Sólidos do Centro, S. A.», é a Entidade Gestora responsável pela valorização e eliminação dos resíduos urbanos indiferenciados e ainda pela «recolha seletiva de materiais...na medida e na data em que esta tiver meios disponíveis, com vista a maximizar o potencial da valorização, de acordo com os conceitos modernos de gestão integrada de RU, ao abrigo do Contrato de Concessão» celebrado entre o Estado Português e a aludida ERSUC, S. A., nos termos do n.º 2 da cláusula primeira do contrato celebrado entre o Município de Oliveira do Bairro e a ERSUC, S. A.

4 — A responsabilidade atribuída à entidade gestora não isenta os respetivos utilizadores do pagamento das correspondentes tarifas pelo serviço prestado.

Artigo 6.º

Definições

Para efeitos deste regulamento, quanto ao sistema de gestão de resíduos, entende-se por:

a) «Abandono»: renúncia ao controlo de resíduo sem qualquer beneficiário determinado, impedindo a sua gestão;

b) «Agregado familiar»: o conjunto de pessoas que vivem em regime de comunhão de mesa e habitação, constituída pelos cônjuges, ou por quem viva em condições análogas à dos cônjuges, nos termos do artigo 2020.º do Código Civil, e pelos seus parentes ou afins na linha reta ou até ao 3.º grau da linha colateral, bem como pelas pessoas relativamente às quais, por força da lei, haja obrigação de convivência e alimentos e quaisquer outras a quem seja proporcionada habitação com caráter gratuito;

c) «Armazenagem»: deposição temporária e controlada, por prazo determinado, de resíduos antes do seu tratamento, valorização ou eliminação;

d) «Aterro»: instalação de eliminação de resíduos através da sua deposição acima ou abaixo da superfície do solo;

e) «Contrato»: vínculo jurídico estabelecido entre a entidade gestora e qualquer pessoa, singular ou coletiva, pública ou privada, referente à prestação, permanente ou eventual, do serviço pela primeira à segunda nos termos e condições do presente regulamento;

f) «Deposição»: acondicionamento dos resíduos urbanos nos locais ou equipamentos previamente determinados pela entidade gestora, a fim de serem recolhidos;

g) «Deposição indiferenciada»: deposição de resíduos urbanos sem prévia seleção;

h) «Deposição seletiva»: deposição efetuada de forma a manter o fluxo de resíduos separado por tipo e natureza (como resíduos de papel e cartão, vidro de embalagem, plástico de embalagem, resíduos urbanos biodegradáveis, REEE, RCD, resíduos volumosos, verdes, pilhas), com vista a tratamento específico;

i) «Ecocentro»: local de receção de resíduos dotados de equipamentos de grande capacidade para a deposição seletiva de resíduos urbanos passíveis de valorização, tais como de papel/cartão, de plástico, de vidro, de metal ou de madeira, aparas de jardim, e objetos volumosos fora de uso, bem como de pequenas quantidades de resíduos urbanos perigosos;

j) «Ecoponto»: conjunto de contentores, colocados na via pública, escolas, ou outros espaços públicos, e destinados à recolha seletiva de papel, vidro, embalagens de plástico e metal ou outros materiais para valorização;

k) «Eliminação»: qualquer operação que não seja de valorização, nomeadamente as previstas no anexo I do Decreto-Lei n.º 178/2006, de 5 de setembro, na sua redação atual, ainda que se verifique como consequência secundária a recuperação de substâncias ou de energia;

l) «Estação de transferência»: instalação onde o resíduo é descarregado com o objetivo de o preparar para ser transportado para outro local de tratamento, valorização ou eliminação;



m) «Estação de triagem»: instalação onde o resíduo é separado mediante processos manuais ou mecânicos, em diferentes materiais constituintes destinados a valorização ou a outras operações de gestão;

n) «Estrutura tarifária»: conjunto de tarifas aplicáveis por força da prestação do serviço de gestão de resíduos urbanos e respetivas regras de aplicação;

o) «Gestão de resíduos»: a recolha, o transporte, a valorização e a eliminação de resíduos, incluindo a supervisão destas operações, a manutenção dos locais de eliminação no pós-encerramento, bem como as medidas adotadas na qualidade de comerciante ou corretor;

p) «Óleo alimentar usado» ou «OAU»: óleo alimentar que constitui um resíduo de acordo com a definição constante da alínea u) do artigo 3.º do Decreto-Lei n.º 178/2006, de 5 de setembro, na sua redação atual, ou regime legal que lhe suceder;

q) «Operações urbanísticas»: conforme definido no Regime Jurídico da Urbanização e da Edificação, na sua redação atual (adiante simplesmente referido por RJUE);

r) «PAYT»: acrónimo de «Pay-as-you-throw», como tradução literal de «pague em função do que rejeita», aplicando à gestão dos resíduos urbanos o princípio do poluidor-pagador, que pode ser uma medida eficaz para os objetivos da política de gestão, na medida em que constitui um claro incentivo, por via financeira, para a separação na origem e assim fazer aumentar as taxas de recolha seletiva.

s) «Prevenção»: a adoção de medidas antes de uma substância, material ou produto assumir a natureza de resíduo, destinadas a reduzir:

i) A quantidade de resíduos produzidos, designadamente através da reutilização de produtos ou do prolongamento do tempo de vida dos produtos;

ii) Os impactos adversos no ambiente e na saúde humana resultantes dos resíduos gerados; ou

iii) O teor de substâncias nocivas presentes nos materiais e nos produtos.

t) «Produtor de resíduos»: qualquer pessoa, singular ou coletiva, cuja atividade produza resíduos (produtor inicial de resíduos) ou que efetue operações de pré-tratamento, de mistura ou outras que alterem a natureza ou a composição desses resíduos;

u) «Reciclagem»: qualquer operação de valorização, incluindo o reprocessamento de materiais orgânicos, através da qual os materiais constituintes dos resíduos são novamente transformados em produtos, materiais ou substâncias para o seu fim original ou para outros fins, mas que não inclui a valorização energética nem o reprocessamento em materiais que devam ser utilizados como combustível ou em operações de enchimento;

v) «Recolha»: a apanha de resíduos, incluindo a triagem e o armazenamento preliminares dos resíduos, para fins de transporte para uma instalação de tratamento de resíduos;

w) «Recolha indiferenciada»: a recolha de resíduos urbanos sem prévia seleção;

x) «Recolha seletiva»: a recolha efetuada de forma a manter o fluxo de resíduos separados por tipo e natureza, com vista a facilitar o tratamento específico;

y) «Remoção»: conjunto de operações que visem o afastamento dos resíduos dos locais de produção, mediante a deposição, recolha e transporte;

z) «Resíduo»: qualquer substância ou objeto de que o detentor se desfaz ou tem intenção ou obrigação de se desfazer;

aa) «Resíduo de construção e demolição (RCD)»: o resíduo proveniente de obras de construção, reconstrução, ampliação, alteração, conservação e demolição e da derrocada de edificações;

bb) «Resíduo de equipamento elétrico e eletrónico, (REEE)»: quaisquer equipamentos elétricos e eletrónicos que constituam resíduos, isto é, substâncias ou objetos de que o detentor se desfaz ou tem intenção ou a obrigação de se desfazer, incluindo todos os componentes, subconjuntos e consumíveis que fazem parte integrante do equipamento no momento em que é descartado;

cc) «Resíduo urbano (RU)»: o resíduo proveniente de habitações bem como outro resíduo que, pela sua natureza ou composição, seja semelhante ao resíduo proveniente de habitações, incluindo-se igualmente nesta definição os resíduos a seguir enumerados:

i) «Resíduo verde»: resíduo proveniente da limpeza e manutenção de jardins, espaços verdes públicos ou zonas de cultivo e das habitações, nomeadamente aparas, troncos, ramos, corte de relva e ervas;



ii) «Resíduo urbano proveniente da atividade comercial»: resíduo produzido por um ou vários estabelecimentos comerciais ou do setor de serviços, com uma administração comum relativa a cada local de produção de resíduos, que, pela sua natureza ou composição, seja semelhante ao resíduo proveniente de habitações;

iii) «Resíduo urbano proveniente de uma unidade industrial»: resíduo produzido por uma única entidade em resultado de atividades acessórias da atividade industrial que, pela sua natureza ou composição, seja semelhante ao resíduo proveniente de habitações;

iv) «Resíduo volumoso»: objeto volumoso fora de uso, proveniente das habitações que, pelo seu volume, forma ou dimensão, não possa ser recolhido pelos meios normais de remoção. Este objeto designa-se vulgarmente por “monstro” ou “mono”;

v) «REEE proveniente de particulares»: REEE proveniente do setor doméstico, bem como o REEE proveniente de fontes comerciais, industriais, institucionais ou outras que, pela sua natureza e quantidade, sejam semelhantes ao REEE proveniente do setor doméstico, sendo que os REEE suscetíveis de serem utilizados tanto por utilizadores particulares como por utilizadores não particulares devem ser, em qualquer caso, considerados como REEE provenientes de particulares;

vi) «Resíduo de embalagem»: qualquer embalagem ou material de embalagem abrangido pela definição de resíduo, adotada na legislação em vigor aplicável nesta matéria, excluindo os resíduos de produção;

vii) «Resíduo hospitalar não perigoso»: resíduo resultante de atividades de prestação de cuidados de saúde a seres humanos ou animais, nas áreas da prevenção, diagnóstico, tratamento, reabilitação ou investigação e ensino, bem como de outras atividades envolvendo procedimentos invasivos, tais como acupuntura, piercings e tatuagens, que pela sua natureza ou composição sejam semelhantes aos resíduos urbanos;

viii) «Resíduo urbano biodegradável (RUB)»: o resíduo urbano que pode ser sujeito a decomposição anaeróbia e aeróbia, designadamente os resíduos alimentares e de jardim, o papel e cartão;

ix) «Resíduo urbano de grandes produtores»: resíduo urbano produzido por particulares ou unidades comerciais, industriais e hospitalares cuja produção diária exceda os 1100 litros por produtor e cuja responsabilidade pela sua gestão é do seu produtor.

dd) «Reutilização»: qualquer operação mediante a qual produtos ou componentes que não sejam resíduos são utilizados novamente para o mesmo fim para que foram concebidos;

ee) «Serviço»: exploração e gestão do sistema público municipal de gestão de resíduos urbanos no Município de Oliveira do Bairro;

ff) «Serviços auxiliares»: serviços prestados pela entidade gestora, de carácter conexo com o serviço de gestão de resíduos urbanos, mas que pela sua natureza, nomeadamente pelo facto de serem prestados pontualmente por solicitação do utilizador ou de terceiro, são objeto de faturação específica;

gg) «Titular do contrato»: qualquer pessoa individual ou coletiva, pública ou privada, que celebra com a entidade gestora um contrato, também designada na legislação aplicável em vigor por utilizador ou utente;

hh) «Tarifário»: conjunto de valores unitários e outros parâmetros e regras de cálculo que permitem determinar o montante exato a pagar pelo utilizador final à entidade gestora em contrapartida do serviço;

ii) «Tratamento»: qualquer operação de valorização ou de eliminação de resíduos, incluindo a preparação prévia à valorização ou eliminação e as atividades económicas referidas no anexo IV do Decreto-Lei n.º 178/2006, de 5 de setembro, na sua redação atual, ou regime legal que lhe vier a suceder;



jj) «Utilizador final»: pessoa singular ou coletiva, pública ou privada, a quem seja assegurado de forma continuada o serviço de gestão de resíduos urbanos, e que não tenha como objeto da sua atividade a prestação desse mesmo serviço a terceiros, podendo ser classificado como:

i) «Utilizador doméstico»: aquele que use o prédio urbano para fins habitacionais, com exceção das utilizações para as partes comuns, nomeadamente as dos condomínios;

ii) «Utilizador não-doméstico»: aquele que não esteja abrangido pela subalínea anterior, incluindo o Estado, as autarquias locais, os fundos e serviços autónomos e as entidades dos setores empresariais do Estado e das autarquias.

kk) «Valorização»: qualquer operação, nomeadamente as constantes no anexo II do Decreto-Lei n.º 178/2006, de 5 de setembro, ou regime legal que lhe vier a suceder cujo resultado principal seja a transformação dos resíduos de modo a servirem um fim útil, substituindo outros materiais que, no caso contrário, teriam sido utilizados para um fim específico, ou a preparação dos resíduos para esse fim, na instalação ou no conjunto da economia.

Artigo 7.º

Regulamentação técnica

As normas técnicas a que devem obedecer a conceção, o projeto, a construção e exploração do sistema de gestão, bem como as respetivas normas de higiene e segurança, são as aprovadas nos termos da legislação em vigor.

Artigo 8.º

Princípios de gestão

A prestação do serviço de gestão de resíduos urbanos obedece aos seguintes princípios:

- a) Princípio da proteção da saúde pública e do ambiente;*
- b) Princípio da promoção tendencial da universalidade e da igualdade de acesso;*
- c) Princípio da garantia da qualidade e da continuidade do serviço e da proteção dos interesses dos utilizadores;*
- d) Princípio da sustentabilidade económica e financeira dos serviços;*
- e) Princípio do utilizador-pagador, com a introdução, sempre que possível, de sistemas «pay-as-you-throw (PAYT)» relativamente a resíduos urbanos e de deposição indiferenciada;*
- f) Princípio da responsabilidade do cidadão, adotando comportamentos de caráter preventivo em matéria de produção de resíduos, bem como práticas que facilitem a respetiva reutilização, reciclagem ou outras formas de valorização;*
- g) Princípio da transparência na prestação de serviços;*
- h) Princípio da garantia da eficiência e melhoria contínua na utilização dos recursos afetos, respondendo à evolução das exigências técnicas e às melhores técnicas ambientais disponíveis;*
- i) Princípio da hierarquia das operações de gestão de resíduos;*
- j) Princípio da promoção da solidariedade económica e social, do correto ordenamento do território e do desenvolvimento regional.*

Artigo 9.º

Disponibilização do regulamento

O regulamento está disponível no sítio da Internet do Município de Oliveira do Bairro enquanto entidade gestora e nos serviços de atendimento para consulta gratuita, podendo ser fornecidos exemplares mediante o pagamento da quantia definida no tarifário em vigor.



CAPÍTULO II

Direitos e Deveres

Artigo 10.º

Deveres da entidade gestora

Compete à entidade gestora, designadamente:

- a) Garantir a gestão dos resíduos urbanos cuja produção diária não exceda os 1100 litros por produtor, produzidos na sua área geográfica, bem como de outros resíduos cuja gestão lhe seja atribuída por lei, de acordo com o princípio da hierarquia de gestão de resíduos e o princípio da universalidade e da igualdade de acesso, acautelando o princípio da proteção da saúde pública e do ambiente;
- b) Assegurar o encaminhamento adequado dos resíduos que recolhe, ou recebe da sua área geográfica, sem que tal responsabilidade isente os municíipes do pagamento das correspondentes tarifas pelo serviço prestado;
- c) Garantir a qualidade, regularidade e continuidade do serviço, salvo em casos fortuitos ou de força maior, que não incluem as greves, sem prejuízo da tomada de medidas imediatas para resolver a situação e, em qualquer caso, com a obrigação de avisar de imediato os utilizadores;
- d) Assumir a responsabilidade da conceção, construção e exploração do sistema de gestão de resíduos urbanos nas componentes técnicas previstas no presente regulamento;
- e) Promover a elaboração de planos, estudos e projetos que sejam necessários à boa gestão do sistema;
- f) Manter atualizado o cadastro dos equipamentos e infraestruturas afetas ao sistema de gestão de resíduos, com recurso a sistemas de informação geográfica;
- g) Promover a instalação, a renovação, o bom estado de funcionamento e conservação dos equipamentos e infraestruturas do sistema de gestão de resíduos;
- h) Assegurar a limpeza dos equipamentos de deposição dos resíduos e área envolvente;
- i) Promover a atualização tecnológica do sistema de gestão de resíduos, nomeadamente quando daí resulte um aumento da eficiência técnica e da qualidade ambiental;
- j) Promover a atualização anual do tarifário, nos termos do disposto no Regulamento Tarifário do Serviço de Gestão de Resíduos Urbanos aprovado por Deliberação n.º 928/2014 de 17 de fevereiro de 2014 do conselho diretivo da ERSAR e publicado no *Diário da República*, II^a. Série em 15/04/2014, e assegurar a sua divulgação junto dos utilizadores, através dos canais de comunicação institucionais estabelecidos, bem como no serviço de atendimento e no sítio da Internet da entidade gestora;
- k) Dispôr de serviços de atendimento aos utilizadores, direcionados para a resolução dos seus problemas relacionados com o sistema de gestão de resíduos e de limpeza pública;
- l) Proceder em tempo útil, à emissão e envio das faturas correspondentes aos serviços prestados e à respetiva cobrança;
- m) Disponibilizar meios de pagamento que permitam aos utilizadores cumprir as suas obrigações com o menor incómodo possível;
- n) Manter um registo atualizado das reclamações e sugestões dos utilizadores e garantir a sua resposta no prazo legal;
- o) Prestar informação essencial sobre a sua atividade;
- p) Cumprir e fazer cumprir o presente regulamento.

Artigo 11.º

Deveres dos utilizadores

Compete aos utilizadores, designadamente:

- a) Cumprir o disposto no presente regulamento;
- b) Não abandonar os resíduos na via pública;



- c) Não alterar a localização dos equipamentos de deposição de resíduos e garantir a sua boa utilização;
- d) Acondicionar corretamente os resíduos;
- e) Cumprir as regras de deposição e de separação dos resíduos urbanos;
- f) Aplicar a política dos 5 R's: reduzir, reutilizar, recuperar, renovar e reciclar, adotando no seu dia-a-dia atitudes amigas do ambiente, suscetíveis de reduzir o consumo e os resíduos produzidos, designadamente, reutilizando materiais já usados de forma a prolongar a vida útil dos mesmos, separando convenientemente os vários fluxos de resíduos e depositando-os seletivamente em Ecopontos;
- g) Cumprir o calendário e horário de deposição/recolha dos resíduos urbanos a definir pela entidade gestora;
- h) Assegurar o bom estado de funcionamento e conservação dos equipamentos de deposição, assim como condições de manuseamento e salubridade adequadas à salvaguarda da saúde pública;
- i) Reportar à entidade gestora eventuais anomalias ou inexistência do equipamento destinado à deposição de resíduos urbanos;
- j) Pagar atempadamente as importâncias devidas, nos termos do presente regulamento e dos contratos estabelecidos com a entidade gestora;
- k) Pagar as importâncias advindas do resarcimento correspondente aos danos provocados nos equipamentos públicos afetos ao serviço de gestão de resíduos (contentores de recolha indiferenciada e seletiva, sistemas de fixação de contentores, encaixes, etc.) e de higiene e limpeza públicas (papeleiras, recipéculos para lixos, dispensadores de dejetos caninos, etc.);
- l) Em situações de acumulação de resíduos, o utilizador deve adotar os procedimentos indicados pela entidade gestora, no sentido de evitar o desenvolvimento de situações de insalubridade pública;
- m) Avisar a entidade gestora de eventual subdimensionamento do equipamento de deposição de resíduos urbanos.

Artigo 12.º

Direito e disponibilidade da prestação do serviço

- 1 — Qualquer utilizador cujo local de produção se insira na área de influência da entidade gestora tem direito à prestação do serviço.
- 2 — O serviço de recolha considera-se disponível, para efeitos do presente regulamento, desde que o equipamento de recolha indiferenciada se encontre instalado a uma distância, não superior a 100 metros do limite da propriedade.
- 3 — A distância prevista no número anterior é aumentada até 200 metros nas áreas predominantemente rurais.

Artigo 13.º

Direito à informação

- 1 — Os utilizadores têm o direito a ser informados de forma clara e conveniente pela entidade gestora das condições em que o serviço é prestado, em especial no que respeita aos tarifários aplicáveis.
- 2 — A entidade gestora dispõe de um sítio na Internet no qual é disponibilizada a informação essencial sobre a sua atividade, designadamente:
 - a) Identificação da entidade gestora, suas atribuições e âmbito de atuação;
 - b) Regulamento de serviço;
 - c) Relatório e contas ou documento equivalente de prestação de contas;
 - d) Tarifários;



- e) Condições contratuais relativas à prestação dos serviços aos utilizadores, em especial horários de deposição e recolha e tipos de recolha utilizados com indicação das respetivas áreas geográficas;
- f) Indicadores de qualidade do serviço prestado aos utilizadores;
- g) Informação sobre o destino dado aos diferentes resíduos recolhidos: indiferenciados e de deposição seletiva (OAU, REEE, RCD, resíduos verdes, papel/cartão, embalagens, vidro, pilhas, roupas e calçados usados, etc.,) identificando as respetivas entidades gestoras e infraestruturas para o efeito utilizadas;
- h) Informações sobre interrupções do serviço;
- i) Contactos e horários de atendimento.

Artigo 14.º

Atendimento ao público

1 — A entidade gestora dispõe de um local de atendimento ao público e de um serviço de atendimento telefónico e de endereço de correio eletrónico, através dos quais os utilizadores a podem contactar diretamente.

2 — O atendimento ao público é efetuado nos dias úteis, no Balcão de Atendimento Integrado no edifício dos Paços do Concelho ou nos Espaços do Cidadão de acordo com o horário publicitado no sítio da Internet e nos serviços da entidade gestora.

CAPÍTULO III

Sistema de Gestão de Resíduos

SECÇÃO I

Disposições Gerais

Artigo 15.º

Tipologia de resíduos a gerir

Os resíduos cuja responsabilidade de gestão se encontra atribuída à entidade gestora classificam-se quanto à tipologia em:

- a) Resíduos urbanos, cuja produção diária não exceda os 1100 litros por produtor;
- b) Outros resíduos que, por atribuição legislativa, sejam da competência da entidade gestora, como o caso dos resíduos de construção e demolição produzidos em obras particulares isentas de licença e não submetidas a comunicação prévia;
- c) Resíduos provenientes da limpeza urbana;
- d) Dejetos de animais;
- e) Resíduos equiparáveis a urbanos de grandes produtores cuja produção diária excede 1100 litros por produtor, quando há contratualização com a entidade gestora para a sua recolha e transporte, conforme previsto na infra Secção IV;
- f) Resíduos equiparáveis a urbanos de empresas e unidades de produção sedeadas nas Zonas Industriais do Município (onde não existem contentores coletivos de recolha) que, independentemente da quantidade produzida, podem contratualizar com a entidade gestora, a prestação do serviço de recolha de resíduos urbanos (equiparáveis a urbanos) nas suas instalações (serviço auxiliar/especial), conforme previsto na infra Secção IV do presente capítulo.

Artigo 16.º

Origem dos resíduos a gerir

Os resíduos a gerir têm a sua origem nos utilizadores domésticos e não-domésticos.



Artigo 17.º

Sistema de gestão de resíduos

O sistema de gestão de resíduos engloba, no todo ou em parte, as componentes técnicas e atividades complementares de gestão abaixo indicadas:

- a) Acondicionamento;
- b) Deposição;
- c) Recolha e transporte;
- d) Atividades de manutenção e apoio:
 - i) Conservação e manutenção dos equipamentos e das infraestruturas de deposição;
 - ii) Atividades de carácter técnico, administrativo, financeiro e de fiscalização.

SECÇÃO II

Acondicionamento e Deposição

Artigo 18.º

Acondicionamento e deposição

1 — Todos os produtores de resíduos urbanos são responsáveis pelo acondicionamento adequado dos mesmos, devendo a deposição dos resíduos urbanos ocorrer em boas condições de higiene e estanquidade, nomeadamente em sacos devidamente fechados, não devendo a sua colocação ser a granel, por forma a não causar o espalhamento ou derrame dos mesmos.

2 — Para efeitos de deposição (indiferenciada e/ou seletiva) de resíduos urbanos a entidade gestora disponibiliza aos utilizadores os seguintes tipos:

- a) Deposição porta-a-porta, coletiva ou individual, em contentores ou sacos não reutilizáveis (plástico ou outros);
- b) Deposição coletiva por proximidade

Artigo 19.º

Responsabilidade de deposição

Os produtores/detentores de resíduos urbanos cuja produção diária não exceda os 1100 litros por produtor, independentemente de serem provenientes de habitações, condomínios ou de atividades comerciais, serviços, industriais ou outras, são responsáveis pela sua deposição no sistema disponibilizado pela entidade gestora.

Artigo 20.º

Regras de deposição

1 — Só é permitido depositar resíduos urbanos em equipamento ou local aprovado para o efeito, o qual deve ser utilizado de forma a respeitar as condições de higiene e salubridade adequadas.

2 — A deposição de resíduos urbanos é realizada de acordo com os equipamentos disponibilizados pela entidade gestora e tendo em atenção o cumprimento das regras de separação de resíduos urbanos.

3 — A deposição está, ainda, sujeita às seguintes regras:

- a) É obrigatória a deposição dos resíduos urbanos no interior dos equipamentos para tal destinados, deixando sempre fechada a respetiva tampa;
- b) É obrigatório ensacar os resíduos urbanos indiferenciados, e atar bem o saco, antes de proceder à sua deposição nos equipamentos para tal destinados;



- c) Não é permitido o despejo de OAU nos contentores destinados a resíduos urbanos, nas vias ou outros espaços públicos, bem como o despejo nos sistemas de drenagem, individuais ou coletivos, de águas residuais e pluviais, incluindo sarjetas e sumidouros;
- d) Os OAU provenientes do setor doméstico devem ser acondicionados em garrafa de plástico, fechada e colocada nos equipamentos específicos (oleões);
- e) Não é permitida a colocação de cinzas, escórias ou qualquer material incandescente, animais mortos, pedras e terras nos equipamentos destinados a resíduos urbanos;
- f) Não é permitido colocar resíduos volumosos e resíduos verdes a granel nos contentores destinados a resíduos urbanos;
- g) Não é permitida a colocação de pilhas e acumuladores usados, REEE, medicamentos fora de uso e resíduos de embalagem de medicamentos nos contentores destinados a resíduos urbanos;
- h) Não é permitida a compactação dos resíduos urbanos no interior dos contentores destinados a resíduos urbanos, sob pena de se inviabilizar a operação de recolha ou danificar precocemente tais equipamentos;
- i) Não é permitido colocar nos equipamentos de deposição de resíduos urbanos, quaisquer resíduos líquidos ou liquefeitos;
- j) Quando, por circunstâncias excepcionais, os contentores estiverem cheios, os resíduos podem ser depositados em contentores que estejam nas proximidades e em condições de os receber ou, na falta destes, deverão os utilizadores acondicionar os devidamente nos locais de produção e informar a entidade gestora através dos meios disponíveis para o efeito.

4 — Não é permitido a pessoas ou a entidades estranhas à entidade gestora, mexerem, remexerem ou removerem resíduos urbanos depostos nos equipamentos de deposição.

5 — É proibido, na totalidade dos equipamentos de deposição disponibilizados pela entidade gestora, a afixação de publicidade.

6 — É proibida a prática de quaisquer atos suscetíveis de deteriorar ou destruir os equipamentos de deposição disponibilizados pela entidade gestora.

Artigo 21.º

Tipos de equipamentos de deposição

1 — Compete à entidade gestora definir o tipo de equipamentos de deposição de resíduos urbanos a utilizar.

2 — Para efeitos de deposição indiferenciada de resíduos urbanos atualmente são disponibilizados aos utilizadores os seguintes equipamentos de utilização pública:

- a) Contentores herméticos com 800L de capacidade;
- b) Contentores enterrados com 3000L e 5000L de capacidade;
- c) Papeleiras com capacidade de 30L a 60L, ou outros recipientes similares, destinados à deposição de desperdícios produzidos na via pública e outros materiais que resultem da limpeza urbana.

3 — Para efeitos de deposição seletiva de resíduos urbanos são disponibilizados aos utilizadores os seguintes equipamentos de utilização pública:

- a) Ecopontos (papel/cartão, vidro e embalagens) com capacidade útil de 1800L por cada compartimento;
- b) Ecopontos enterrados com capacidade de 3000 e 5000 litros (para papel e embalagens) e 3000 litros (para vidro);
- c) Pilhões incorporados nas ilhas ecológicas do concelho;
- d) Dispensadores de dejetos caninos incorporados nas ilhas ecológicas;
- e) Oleões com capacidade de 120L e 300L;



4 — Sem prejuízo do disposto nos números anteriores, a entidade gestora pode adotar outros equipamentos destinados à deposição indiferenciada ou seletiva ou no alinhamento da estratégia de gestão de resíduos sustentáveis e defensora do ambiente, cuja área de implantação e concreta localização será alvo da devida publicitação no sítio da Internet.

Artigo 22.º

Localização e colocação de equipamento de deposição

1 — Compete à entidade gestora definir a localização de instalação de equipamentos de deposição indiferenciada e seletiva de resíduos urbanos e a sua colocação.

2 — A entidade gestora procurará, sempre que tecnicamente possível, assegurar a existência de equipamentos de deposição de resíduos urbanos indiferenciados a uma distância, em média, não superior a 100 metros do limite dos prédios em áreas urbanas, podendo essa distância ser aumentada para 200 metros em áreas predominantemente rurais.

3 — A localização e a colocação de equipamentos de deposição de resíduos urbanos respeitam, sempre que possível, os seguintes critérios:

- a) Zonas pavimentadas de fácil acesso e em condições de segurança aos utilizadores;
- b) Zonas de fácil acesso às viaturas de recolha evitando-se nomeadamente becos, passagens estreitas, ruas de grande pendente, que originem manobras difíceis que coloquem em perigo a segurança dos trabalhadores e da população em geral, etc.;
- c) Evitar a obstrução da visibilidade de peões e condutores, nomeadamente através da colocação junto a passagens de peões, saídas de garagem, cruzamentos;
- d) Agrupar no mesmo local o equipamento de deposição indiferenciada e de deposição seletiva;
- e) Colocar equipamento de deposição seletiva e indiferenciada para os resíduos urbanos, assegurando uma distância média entre equipamentos adequada, designadamente à densidade populacional e à otimização dos circuitos de recolha, garantindo a salubridade pública;
- f) Os equipamentos de deposição devem ser colocados com a abertura direcionada para o lado contrário ao da via de circulação automóvel sempre que possível.

4 — Os projetos de loteamento, de construção e ampliação, cujas utilizações, pela sua dimensão, possam ter impacto semelhante a loteamento, e de legalização de áreas urbanas de génesis ilegal (AUGI) devem prever os locais para a colocação de equipamentos de deposição (indiferenciada e seletiva) de resíduos urbanos por forma a satisfazer as necessidades do loteamento, as regras do n.º 1 ou a indicação expressa da entidade gestora.

5 — Os edifícios a construir e, quando fisicamente possível, os edifícios a ampliar ou remodelar destinados ao exercício de atividades industriais devem prever locais para armazenamento de equipamentos de deposição adequados à atividade predominantemente exercida no edifício e com capacidade suficiente para os diferentes fluxos de resíduos produzidos (orgânicos e/ou indiferenciados) e materiais para reciclagem (papel, vidro e embalagens), em observância com as disposições previstas no Anexo I ao presente regulamento, na parte que lhe for aplicável, e todas as demais indicações da entidade gestora.

6 — Os projetos previstos no n.º 4 e 5 do presente artigo, são submetidos à entidade gestora para obtenção do respetivo parecer.

7 — Para a vistoria das operações urbanísticas identificadas no n.º 4 é condição necessária a certificação/verificação pelos serviços técnicos competentes pela gestão do sistema de resíduos urbanos de que o equipamento previsto está em conformidade com o projeto aprovado.

8 — Em situações específicas devidamente fundamentadas, designadamente no caso de pequenas unidades comerciais ou industriais e edificações plurifamiliares de pequena dimensão, poderão os serviços técnicos competentes da entidade gestora do sistema de resíduos considerar dispensável a exigência de locais para a colocação de equipamento de deposição.



Artigo 23.º

Dimensionamento do equipamento de deposição

1 — O dimensionamento para o local de deposição de resíduos urbanos é efetuado com base nas disposições do Anexo I deste regulamento em tudo o que lhe fora aplicável, e atendendo:

- a) Produção diária de resíduos urbanos, estimada tendo em conta a população espectável, a captação diária e o peso específico dos resíduos;
- b) Produção de resíduos urbanos provenientes de atividades não domésticas, estimada tendo em conta o tipo de atividade e a sua área útil;
- c) Frequência de recolha;
- d) Capacidade de deposição do equipamento previsto para o local.

2 — As regras de dimensionamento previstas no número anterior devem ser observadas nos projetos de loteamento e, em construções semelhantes impactos a loteamentos, nos termos previstos nos n.ºs 3 a 5 do Artigo 22.º e em conformidade todas as disposições aplicáveis explicitados no Anexo I, deste regulamento.

Artigo 24.º

Calendário e horário de recolha dos RU

1 — A calendarização da recolha indiferenciada de resíduos urbanos no concelho de Oliveira do Bairro processa-se, atualmente, da seguinte forma:

- a) Recolha de contentores de superfície de 800L:
 - i) Na área dentro do perímetro urbano da cidade e centros urbanos de freguesias do concelho a recolha é diária de 2.ª feira a sábado, incluindo feriados. A exceção é o domingo e os feriados do dia 01 de janeiro e 25 de dezembro;
 - ii) Nas áreas de menor consolidação urbana e/ou zonas rurais a frequência de recolha é trissemanal, incluindo feriados. A exceção é o domingo e os feriados do dia 01 de janeiro e 25 de dezembro;
- b) Recolha de contentores semienterrados e enterrados (de 3000L e 5000L), onde se encontram instalados é bissemanal, incluindo feriados. A exceção é o domingo e os feriados do dia 01 de janeiro e 25 de dezembro;

2 — O horário da recolha indiferenciada de resíduos nos diferentes circuitos é entre as 06h00 e as 20h00.

3 — Os contentores para deposição de resíduos urbanos que sejam propriedade do produtor de resíduos, mas autorizados pela entidade gestora (de acordo com o anexo II) devem ser colocados na via pública, de acordo com o calendário do circuito normal de recolha daquela área, junto ao lencil ou berma e retirados pelo proprietário após a sua recolha, nesse mesmo dia.

4 — No caso de utilizadores do sistema de gestão de resíduos residentes em áreas que, futuramente, possam ser servidas pelo sistema de recolha porta-a-porta (áreas piloto), estes devem:

- a) Respeitar o calendário semanal, colocando o contentor individual e/ou saco(s) individual(ais) à porta, apenas nos dias e horários estabelecidos para a recolha na sua área geográfica;
- b) Manter os contentores individuais e/ou saco(s) individual(ais) no interior das suas instalações nos restantes dias.



SECÇÃO III

Recolha e Transporte

Artigo 25.º

Recolha

1 — A recolha na área abrangida pela entidade gestora efetua-se por circuitos pré-definidos ou por solicitação prévia, de acordo com critérios a definir pelos respetivos serviços, tendo em consideração a frequência mínima de recolha que permita salvaguardar a saúde pública, o ambiente e a qualidade de vida dos cidadãos, em equilíbrio com a viabilidade do sistema.

2 — A entidade gestora efetua os seguintes tipos de recolha:

a) Recolha indiferenciada de proximidade, em todo o território municipal;

b) Recolha indiferenciada porta-a-porta, em projetos/áreas piloto que venham a ser designadas pela entidade gestora, sendo tais áreas previamente divulgadas nos meios de comunicação locais e disponibilizada toda a informação relevante no sítio da Internet da entidade gestora;

3 — A recolha seletiva de proximidade, em todo o território municipal é da responsabilidade da ERSUC, S. A. ao abrigo do Contrato de Concessão celebrado entre o Estado Português a aludida ERSUC, S. A., e nos termos do n.º 2 da cláusula primeira do contrato de concessão celebrado entre o Município de Oliveira do Bairro e a ERSUC, S. A.

Artigo 26.º

Transporte

O transporte de resíduos urbanos indiferenciados é da responsabilidade da entidade gestora tendo por destino a unidade de tratamento mecânico e biológico da ERSUC, S. A. para onde são encaminhados os resíduos, nos termos do contrato de concessão em vigor.

Artigo 27.º

Recolha e transporte de óleos alimentares usados

1 — A recolha seletiva de óleos alimentares usados (OAU) cuja responsabilidade recai sobre a entidade gestora (no caso de se tratar de resíduos urbanos cuja produção não exceda os 1100 litros por produtor) processa-se por contentores (Óleos) localizados junto aos ecopontos, em circuitos pré-definidos em toda a área de intervenção da entidade gestora;

2 — A rede de recolha seletiva municipal de OAU pode receber OAU de grandes produtores mediante a celebração de acordos voluntários para o efeito entre o produtor e o município ou a entidade à qual este tenha transmitido a responsabilidade pela gestão dos OAU.

3 — Os OAU são transportados para uma infraestrutura sob responsabilidade de um operador legalizado, identificado pela entidade gestora no respetivo sítio da Internet.

Artigo 28.º

Recolha e transporte de resíduos de equipamentos elétricos e eletrónicos

1 — A recolha seletiva de REEE provenientes de particulares processa-se por solicitação à entidade gestora, por escrito, por telefone ou pessoalmente.

2 — A remoção efetua-se em hora, data e local a acordar entre a entidade gestora e o utilizador.

3 — Os utilizadores devem colocar os REEE no local e nas condições que lhe forem indicadas pela entidade gestora e respeitando os horários e dias estabelecidos pela mesma.



4 — A recolha dos REEE é efetuada na primeira 5.ª feira de cada mês mediante pré-marcação.

5 — Os REEE são transportados para uma infraestrutura sob responsabilidade de um operador legalizado, identificado pela entidade gestora no respetivo sítio da Internet.

Artigo 29.º

Recolha e transporte de resíduos volumosos (monos)

1 — A recolha de resíduos volumosos provenientes de particulares, processa-se por solicitação à entidade gestora, por escrito, por telefone ou pessoalmente.

2 — A remoção efetua-se em hora, data e local a acordar entre a entidade gestora e o utilizador.

3 — Os utilizadores devem colocar os resíduos volumosos (monos) no local e nas condições que lhe forem indicadas pela entidade gestora e respeitando os horários e dias estabelecidos pela mesma.

4 — A recolha dos monos é efetuada quinzenalmente mediante pré-marcação.

5 — Os resíduos volumosos são transportados para uma infraestrutura sob responsabilidade da ERSUC.

Artigo 30.º

Recolha e transporte de resíduos verdes urbanos

1 — A recolha de resíduos verdes urbanos provenientes de particulares, processa-se por solicitação à entidade gestora, por escrito, por telefone ou pessoalmente.

2 — A recolha dos verdes é efetuada semanalmente à 2.ªfeira mediante pré-marcação.

3 — Os utilizadores devem colocar os resíduos verdes urbanos no local e nas condições que lhe forem indicadas pela entidade gestora e respeitando os horários estabelecidos pela mesma.

4 — Se os resíduos verdes urbanos a recolher forem de pequenas dimensões (ramos, ramagens, aparas de sebes, cortes de relva, entre outros) devem os mesmos ser acondicionados pelos utilizadores dentro de sacos fechados ou atados para facilitar a competente recolha.

5 — Quando os resíduos verdes urbanos a recolher tiverem maiores dimensões (nomeadamente ramagens de podas de árvores) devem ser atados, em molhos, que não excedam 1 metro de comprimento e 0.5 m de diâmetro.

6 — Porque o destino preferencial é a valorização orgânica, os resíduos verdes urbanos a recolher, não devem conter contaminantes, nomeadamente, terra, pedras, plásticos e metais.

7 — Os resíduos volumosos são transportados para uma infraestrutura sob responsabilidade da ERSUC.

SECÇÃO IV

Resíduos de Construção e Demolição (RCD) e de Amianto (RCDA)

Artigo 31.º

Recolha e transporte de resíduos de construção e demolição (RCD) e de Amianto (RCDA)

1 — A responsabilidade pela gestão de resíduos de construção e demolição (RCD) e de resíduos de construção e demolição contendo amianto (RCDA) produzidos em obras particulares isentas de licença e não submetidas a comunicação prévia é da entidade responsável pela gestão de resíduos urbanos, conforme dispõe o n.º 2 do art. 3.º do Decreto-Lei n.º 46/2008 de 12 de Março e pelo n.º 2 do art. 3.º da Portaria n.º 40/2014 de 17 de Fevereiro, respetivamente.

2 — A ocupação de espaços públicos com contentores apropriados para deposição de RCD e RCDA fica sujeita ao cumprimento das normas constantes do regulamento municipal de ocupação do espaço público, assim como o destino a empresas de recolha para o efeito acreditadas e licenciadas.



3 — Nos contentores destinados a RCD não podem ser depositados outro tipo de resíduos, nem deve ser excedida a sua capacidade.

4 — A deposição e o transporte de RCD deverão ser efetuados de modo a evitar o seu esparlhamento pela via pública ou outros espaços públicos.

5 — Os empreiteiros ou promotores de obras estão obrigados a proceder à limpeza dos pneumáticos das viaturas de transporte de RCD e/ou materiais, à saída dos locais onde estejam a decorrer os trabalhos.

6 — O Município de Oliveira do Bairro reserva-se o direito de, a qualquer momento, obrigar os produtores, promotores ou responsáveis pela recolha de contentores de RCD a removê-los da via pública, designadamente quando constituam focos de insalubridade, prejudiquem a circulação de peões ou veículos, ou obstem à normal utilização de instalações ou equipamentos públicos.

7 — Se, após avisados ou notificados para a remoção referida no número anterior, os mencionados responsáveis o não fizerem, a entidade gestora procederá à sua remoção ou deslocamento a expensas do seu proprietário ou detentor a qualquer título.

8 — A recolha seletiva de resíduos de construção e demolição (RCD) e contendo amianto (RCDA) produzidos em obras particulares isentas de licença e não submetidas a comunicação prévia, podem ser recolhidos por um operador de gestão de resíduos devidamente licenciado, identificado pela entidade gestora, mediante o pagamento prévio da correspondente tarifa de acordo com o tarifário em vigor.

9 — As operações de acondicionamento, armazenagem e transporte dos RCD e RCDA até ao local próprio, são da responsabilidade do utilizador/detentor e da entidade gestora.

10 — A entidade gestora no que respeita à recolha de RCD e de RCDA — produzidos em obras particulares isentas de licença e não submetidas a comunicação prévia — manterá no seu sítio da Internet informações complementares e atualizadas sobre as regras e condições de recolha para estes dois fluxos de resíduos.

SECÇÃO V

Resíduos Urbanos de Grandes Produtores

Artigo 32.º

Responsabilidade dos resíduos urbanos de grandes produtores

1 — A deposição, recolha, transporte, armazenagem, valorização ou recuperação, e eliminação dos resíduos urbanos de grandes produtores são da exclusiva responsabilidade dos seus produtores.

2 — Não obstante a responsabilidade prevista no número anterior pode haver acordo com a entidade gestora para a realização da sua recolha, mediante a sua contratualização e o pagamento da respetiva tarifa, conforme alínea a) do n.º 3 do Artigo 44.º deste regulamento, passando esta entidade a atuar num mercado em concorrência e a ficar sujeita ao disposto na Lei da Concorrência.

Artigo 33.º

Recolha e Transporte de resíduos urbanos de grandes produtores

1 — O produtor de resíduos urbanos que produza diariamente mais de 1100 litros pode efetuar o pedido de recolha através de requerimento dirigido à entidade gestora (ver Anexo II — Minuta Tipo — Serviço Auxiliar de Recolha, Transporte e Tratamento de Resíduos Urbanos), do qual deve constar os seguintes elementos:

- a) Identificação do requerente: nome ou denominação social;
- b) Número de Identificação Fiscal;
- c) Residência ou sede social;
- d) Local de produção dos resíduos;



- e) Endereço de email do produtor de resíduos;
- f) Quantidade de contentores e frequência;
- g) Descrição do equipamento de deposição.

2 — A entidade gestora analisa e decide do provimento do requerimento, tendo em atenção os seguintes aspetos:

- a) Tipo e quantidade de resíduos a remover;
- b) Periodicidade de recolha;
- c) Tipo de equipamento a utilizar de acordo com o estipulado com a entidade gestora;
- d) Localização do equipamento.

3 — O disposto nos números 1 e 2 deste artigo, poderá aplicar-se, aos demais produtores (até 1100 litros por dia) desde que assim o solicitem à entidade gestora (ver Anexo II — Minuta Tipo do Serviço Privado de Recolha, Transporte e Tratamento de Resíduos Urbanos).

4 — A entidade gestora pode recusar a realização do serviço, designadamente, se:

- a) O tipo de resíduos depositados nos contentores não se enquadram na categoria de resíduos urbanos, conforme previsto no presente regulamento e na Lista Europeia de Resíduos (LER);
- b) Os contentores se encontrarem inacessíveis à viatura de recolha, quer pelo local, quer por incompatibilidade do equipamento ou do horário de recolha;
- c) Não foram cumpridas as regras de separação definidas pela entidade gestora;
- d) Se verifique a existência de dívidas à entidade gestora sobre serviços prestados.

5 — O transporte dos resíduos urbanos com origem nos grandes produtores está sujeito ao cumprimento do previsto no artigo 21.º do Decreto-Lei n.º 178/2006, na sua redação atual.

CAPÍTULO IV

Contrato com o Utilizador

Artigo 34.º

Contrato de gestão de resíduos urbanos

1 — A prestação do serviço de gestão de resíduos urbanos é objeto de contrato celebrado entre a entidade gestora e os utilizadores que disponham de título válido para a ocupação do imóvel.

2 — Quando o serviço de gestão de resíduos urbanos seja disponibilizado simultaneamente com o serviço de abastecimento de água e ou de saneamento de águas residuais, o contrato é único e engloba todos os serviços.

3 — O contrato é elaborado em impresso de modelo próprio da entidade gestora e instruído em conformidade com as disposições legais em vigor à data da sua celebração, e deve incluir as condições contratuais da prestação do serviço, designadamente os principais direitos e obrigações dos utilizadores e da entidade gestora, tais como a faturação, a cobrança, o tarifário, as reclamações e a resolução de conflitos.

4 — No momento da celebração do contrato é entregue ao utilizador a respetiva cópia, ou, não sendo possível a entidade gestora remete ao utilizador as condições contratuais da prestação do serviço no prazo de 30 dias, contados da receção da informação, prestada pela entidade gestora do serviço de abastecimento de água, quanto à celebração deste contrato.

5 — Nas situações não abrangidas pelo n.º 2 anterior, o serviço de gestão de resíduos urbanos considera-se contratado desde que haja efetiva utilização do serviço e a entidade gestora remeta, por escrito, aos utilizadores, as condições contratuais da respetiva prestação.

6 — Os proprietários dos prédios, sempre que o contrato não esteja em seu nome, devem comunicar à entidade gestora, por escrito e no prazo de 30 dias, a saída dos inquilinos.



7 — Sempre que haja alteração do utilizador efetivo do serviço de gestão de resíduos urbanos, o novo utilizador, que disponha de título válido para ocupação do local de consumo, deve solicitar a celebração de novo contrato.

8 — A entidade gestora do serviço de abastecimento de água (AdRA — Águas da Região de Aveiro, S. A.) deve comunicar à entidade gestora do serviço de gestão de resíduos urbanos uma listagem mensal dos novos contratos celebrados.

Artigo 35.º

Contratos especiais

1 — A entidade gestora, por razões de salvaguarda da saúde pública e de proteção ambiental, admite a contratação temporária do serviço de recolha de resíduos urbanos nas seguintes situações:

- a) Obras e estaleiro de obras;
- b) Zonas destinadas à concentração temporária de população, nomeadamente comunidades nómadas e atividades com carácter temporário, tais como feiras, festivais e exposições.

2 — A entidade gestora admite a contratação do serviço de recolha de resíduos urbanos em situações especiais, como as a seguir enunciadas, e de forma temporária:

- a) Litígios entre os titulares de direito à celebração do contrato, desde que, por fundadas razões sociais, mereça tutela a posição do possuidor;
- b) Na fase prévia à obtenção de documentos administrativos necessários à celebração do contrato.

3 — Na definição das condições especiais deve ser acautelado tanto o interesse da generalidade dos utilizadores como o justo equilíbrio da exploração do sistema de gestão de resíduos, a nível de qualidade e de quantidade.

Artigo 36.º

Domicílio convencionado

1 — O utilizador considera-se domiciliado na morada por si fornecida no contrato para efeito de receção de toda a correspondência relativa à prestação do serviço.

2 — Qualquer alteração do domicílio convencionado tem de ser comunicada pelo utilizador à entidade gestora, produzindo efeitos no prazo de 30 dias após aquela comunicação.

3 — Sem prejuízo do disposto nos números anteriores, o endereço do correio eletrónico da entidade gestora do serviço de gestão de resíduos e o endereço eletrónico do utilizador serão preferencialmente os meios utilizados para todas as notificações contratualmente previstas, dando-se prévio conhecimento disso ao utilizador contratante e figurando tal no título contratual, podendo o utilizador optar por qual o meio preferencial pelo qual quer ser contactado.

4 — Todavia, o Aviso Prévio de Suspensão do Serviço será sempre notificado por correio registado com aviso de receção.

Artigo 37.º

Vigência dos contratos

1 — O contrato de gestão de resíduos urbanos produz efeitos a partir da data do início da prestação do serviço.

2 — Quando o serviço de gestão de resíduos urbanos seja objeto de contrato conjunto com o serviço de abastecimento de água e/ou de saneamento de águas residuais, considera-se que a data referida no número anterior coincide com o início do fornecimento de água e ou recolha de águas residuais.



3 — A cessação do contrato ocorre por denúncia ou caducidade.

4 — Os contratos de gestão de resíduos urbanos celebrados com o construtor ou com o dono da obra a título precário caducam com a verificação do termo do prazo, ou suas prorrogações, fixado no respetivo alvará de licença ou autorização.

Artigo 38.º

Suspensão do contrato

1 — Os utilizadores podem solicitar, por escrito e com uma antecedência mínima de 10 dias úteis, a suspensão do contrato de gestão de resíduos, por motivo de desocupação temporária do imóvel.

2 — Quando o utilizador disponha simultaneamente do serviço de gestão de resíduos e do serviço de abastecimento de água, o contrato de gestão de resíduos suspende-se quando seja solicitada a suspensão do serviço de abastecimento de água e é retomado na mesma data que este.

3 — Nas situações não abrangidas pelo número anterior, o contrato pode ser suspenso mediante prova da desocupação do imóvel, desde que a alegada desocupação, seja acompanhada de declaração da EDP que indique não existir consumo elétrico e declaração da AdRA que indique não existe consumo de água, acompanhada na eventualidade de subsistirem dúvidas, de declaração da Junta de Freguesia que ateste aquela desocupação.

4 — A suspensão do contrato implica o acerto da fatura emitida até à data da suspensão e a cessação da fatura e cobrança das tarifas mensais associadas à normal prestação do serviço, até que seja retomado o contrato.

5 — O contrato de gestão de resíduos considera-se vigente com a retoma de qualquer um dos serviços dos contratos mencionados no citado n.º 2 ou ainda com a ocupação do imóvel.

Artigo 39.º

Denúncia

1 — Os utilizadores podem denunciar a todo o tempo o contrato de gestão de resíduos que tenham celebrado, por motivo de desocupação do local de consumo, desde que o comuniquem por escrito à entidade gestora, produzindo a denúncia efeitos a partir dessa data, desde que a alegada desocupação, seja acompanhada de declaração da EDP que indique não existir consumo elétrico e declaração da AdRA que indique não existir consumo de água, acompanhada na eventualidade de subsistirem dúvidas, de declaração da Junta de Freguesia que ateste aquela desocupação.

2 — No caso de utilização simultânea dos dois serviços, a denúncia do contrato de fornecimento de água pelos utilizadores implica a denúncia, na mesma data, do contrato de gestão de resíduos, apenas produzindo efeitos após a realização da última leitura do consumo de água pela entidade gestora competente, obrigando-se ainda o utilizador a facultar nova morada para o envio da última fatura.

3 — A denúncia do contrato de água pela respetiva entidade gestora, na sequência da interrupção do serviço de abastecimento de água e ou saneamento de águas residuais por mora no pagamento e de persistência do não pagamento pelo utilizador pelo prazo de dois meses, produz efeitos também no contrato de gestão de resíduos urbanos, salvo se não tiver havido falta de pagamento do serviço de gestão de resíduos urbanos ou se for manifesto que continua a haver produção de resíduos urbanos.

Artigo 40.º

Caducidade

Nos contratos celebrados com base em títulos sujeitos a termo, a caducidade opera no termo do prazo respetivo.



CAPÍTULO V

Estrutura Tarifária e Faturação dos Serviços

SECÇÃO I

Estrutura Tarifária

Artigo 41.º

Princípios gerais da natureza tarifária

A fixação das tarifas da prestação de serviço público de gestão de resíduos urbanos obedece genericamente, aos princípios estabelecidos pela Lei de Bases do Ambiente (Lei n.º 19/2014 de 14 de abril), pelo Regime Jurídico dos Serviços Municipais de Abastecimento Público de Água, de Saneamento de Águas Residuais e de Gestão de Resíduos Urbanos (Decreto-Lei n.º 194/2009 de 20 de agosto), pelo Regime Geral de Gestão de Resíduos (Decreto-Lei n.º 178/2006 de 5 de setembro), pelo Regulamento Tarifário do Serviço de Gestão de Resíduos Urbanos (anexo à Deliberação n.º 928/2014, D.R. 2.ª série, n.º 74 de 15 de abril de 2014), pela Lei das Finanças Locais (Lei n.º 73/2013 de 3 de setembro, respeitando ainda os princípios orientadores da Recomendação Tarifária emitida pela ERSAR (Recomendação n.º 1/2009 de 28 de Agosto) e, designadamente, pelos os seguintes princípios:

a) «Princípio da recuperação dos custos» nos termos do qual nos tarifários se pretende a recuperação tendencial dos custos económicos e financeiros decorrentes da sua provisão, em condições de assegurar a qualidade do serviço prestado e a sustentabilidade da entidade gestora, operando num cenário de eficiência de forma a não penalizar indevidamente os utilizadores com custos resultantes de uma ineficiente gestão dos sistemas;

b) «Princípio da prevenção e da valorização» nos termos do qual pretende que as tarifas contribuam para evitar e reduzir a produção de resíduos, incentivando a adesão dos utilizadores finais aos sistemas de recolha seletiva de materiais e à valorização dos resíduos;

c) «Princípio da defesa dos interesses dos utilizadores» nos termos do qual se pretende que os tarifários assegurem uma correta proteção do utilizador final, evitando possíveis abusos de posição dominante por parte da entidade gestora, por um lado no que se refere à continuidade, qualidade e custo para o utilizador final dos serviços prestados e, por outro, no que respeita a mecanismos de supervisão e controlo, que se revelam essenciais em situação de monopólio;

d) «Princípio da acessibilidade económica» nos termos do qual se pretende que os tarifários atendam à capacidade financeira dos utilizadores finais, na medida necessária a garantir o acesso tendencialmente universal à prestação dos serviços de gestão de resíduos;

e) «Princípio da autonomia da Entidade Titular» nos termos do qual o presente regulamento defende a autonomia do Poder Local, sem prejuízo da prossecução dos objetivos fundamentais que o norteia.

Artigo 42.º

Recuperação de custos

1 — Em conformidade com o princípio da recuperação dos custos, consideram-se como custos a recuperar, os seguintes:

a) A reintegração e a amortização, em prazo adequado e de acordo com as práticas contabilísticas aplicáveis, do valor dos ativos afetos à prestação dos serviços, resultantes de investimentos realizados na implantação, na manutenção, na modernização, na reabilitação ou na substituição de infraestruturas, equipamentos ou meios afetos ao sistema;

b) Os custos operacionais da entidade gestora, designadamente, os incorridos com a aquisição de materiais e bens consumíveis, contratos de prestação de serviços celebrados com entidades



privadas na áreas dos resíduos, fornecimentos e serviços externos, incluindo valores da imputação aos serviços de atividades e meios partilhados com outros serviços efetuados pela entidade gestora, ou incorridos com a remuneração do pessoal afeto aos serviços e custos administrativos;

c) Os custos financeiros imputáveis ao financiamento dos serviços e, quando aplicável, a adequada remuneração do capital investido pela entidade gestora;

d) Os encargos que impendem sobre a prestação dos serviços, nomeadamente os de natureza tributária.

2 — Para efeitos do princípio da recuperação de custos, consideram-se ainda os proveitos alheios às tarifas, nomeadamente as comparticipações e os subsídios a fundo perdido, de acordo com o prazo de reintegração e amortização dos ativos resultantes de investimentos subsidiados, os subsídios à exploração que, por razões excepcionais de natureza social, sejam afetos à prestação destes serviços, e outros proveitos associados à prestação dos serviços ou ao aproveitamento dos meios a eles afetos.

3 — Os custos específicos associados à limpeza urbana são excluídos, respetivamente, do universo de custos a recuperar por meio do tarifário do serviço de gestão de resíduos.

Artigo 43.º

Incidência

1 — Estão sujeitos às tarifas do serviço de gestão de resíduos urbanos os utilizadores finais a quem sejam prestados os respetivos serviços.

2 — Para efeitos da determinação das tarifas do serviço de gestão de resíduos urbanos, os utilizadores finais são classificados como domésticos ou não-domésticos.

3 — O Estado, serviços autónomos, as Autarquias Locais e as entidades que integrem o setor empresarial do Estado e o setor empresarial local incluindo as atividades comerciais e os serviços, estão sujeitos às tarifas previstas no presente regulamento, sendo para o efeito considerados utilizadores finais não-domésticos.

Artigo 44.º

Estrutura tarifária

1 — Pela prestação do serviço de gestão de resíduos urbanos são faturadas aos utilizadores:

a) A tarifa de disponibilidade, devida em função do intervalo temporal objeto de faturação e expressa em euros por dia e aplicada em função do período de consumo objeto de faturação.

b) A tarifa variável de gestão de resíduos, devida em função do nível de utilização do serviço durante o período objeto de faturação, é expressa em euros por m³, no caso de indexação ao consumo de água e expresso em euros por kg ou litro, no caso de medição do respetivo peso ou volume resíduos urbanos depositados indiferenciadamente.

c) As tarifas de serviços auxiliares, devidas por cada serviço prestado e em função da unidade correspondente;

d) O montante correspondente à repercução do encargo suportado pela entidade gestora relativo à taxa de gestão de resíduos, nos termos da Portaria n.º 278/2015, de 11 de setembro.

2 — As tarifas de disponibilidade e a tarifa variável, previstas nas alíneas a) e b) do n.º 1 do presente artigo englobam a prestação dos seguintes serviços:

a) Instalação, manutenção e substituição de equipamentos de recolha indiferenciada e seletiva de resíduos urbanos.

b) Transporte e tratamento dos resíduos urbanos.



c) Recolha e encaminhamento de resíduos urbanos volumosos (objetos fora de uso — monos) e verdes provenientes de habitações, quando inferiores aos limites previstos para os resíduos urbanos na legislação em vigor;

d) Recolha transporte e tratamento de resíduos urbanos indiferenciados indevidamente abandonados em áreas ribeirinhas, zonas de recreio e de lazer.

3 — Para além das tarifas do serviço de gestão de resíduos urbanos referidas no n.º 1 anterior, são cobradas pela entidade gestora tarifas por contrapartida prestação de serviços auxiliares, a saber:

a) Tarifa pela gestão dos RU de produtores, calculada em função do volume ou peso dos resíduos recolhidos, que, apesar de não excederem 1100 L por dia e por produtor, requeiram um serviço privado de recolha, transporte e tratamento de RU, nas suas instalações sem recurso à rede municipal de contentorização;

b) Realização de vistorias às infraestruturas de sistemas de deposição de resíduos urbanos, a solicitação dos utilizadores.

4 — Para além das tarifas de serviço (tarifa de disponibilidade e tarifa variável) e das tarifas específicas pela prestação de serviços auxiliares, a entidade gestora pode cobrar tarifas por outros serviços, tais como:

a) A gestão de RCD;

b) A gestão de resíduos de grandes produtores de RU.

Artigo 45.º

Aplicação da tarifa de disponibilidade

Estão sujeitos à tarifa de disponibilidade os utilizadores finais abrangidos pelo artigo 43.º, relativamente aos quais o serviço de gestão de resíduos urbanos se encontre disponível, nos termos do definido no artigo 59.º do Decreto-Lei n.º 194/2009, de 20 de agosto, e refletido no Artigo 12.º do presente regulamento.

Artigo 46.º

Base de cálculo

1 — No que respeita aos utilizadores domésticos, a quantidade de resíduos urbanos indiferenciados objeto de recolha é estimada por indexação ao consumo de água.

2 — No que respeita aos utilizadores não-domésticos a quantidade de resíduos urbanos indiferenciados objeto de recolha é medida por:

a) Indexação ao consumo de água;

b) Peso ou volume dos resíduos produzidos para os estabelecimentos com contentores de uso privativo e, ainda, para os grandes produtores de RU;

c) Peso ou volume dos resíduos produzidos para o serviço de recolha ocasional, aplicável a situações excepcionais ou atividades temporárias.

3 — O volume de água consumido não será considerado para determinação da quantidade de resíduos urbanos indiferenciados objeto de recolha — ou seja, para determinação do valor da componente variável do serviço — para os utilizadores finais referidos no n.º 1, e na alínea a) do n.º 2 do presente artigo, quando:

a) O utilizador comprove ter-se verificado uma rotura na rede predial de abastecimento público de água;

b) O utilizador não disponha do serviço de abastecimento;

c) A indexação ao consumo de água não se mostre adequada a atividades específicas que os utilizadores não-domésticos prosseguem.



4 — Nas situações previstas na alínea a) do n.º 3 do presente artigo a tarifa variável de gestão de resíduos urbanos é aplicada ao:

a) Consumo médio do utilizador, apurado entre as duas últimas leituras reais efetuadas pela entidade gestora, antes de verificada a rotura na rede predial;

b) Consumo médio de utilizadores com características similares no âmbito do território municipal verificado no ano anterior, na ausência de qualquer leitura subsequente à instalação do contador.

5 — Nas situações previstas na alínea b) do n.º 3 do presente artigo, a tarifa variável de gestão de resíduos urbanos é aplicada ao volume médio de água abastecida aos utilizadores domésticos e não domésticos correspondendo a 8 m³ e 12 m³ respetivamente, valores médios de consumo no concelho.

6 — Nas situações previstas na alínea c) do n.º 3 do presente artigo, a tarifa variável de gestão de resíduos urbanos é reajustada tendo em conta o perfil do utilizador não-doméstico e mediante justificação perante a ERSAR.

7 — Sem prejuízo do disposto nos números anteriores, a entidade gestora procurará a aplicação tendencial de metodologias que levem à fixação progressiva no seu Tarifário do serviço de gestão de resíduos urbanos, nomeadamente em função da medição do peso ou volume para efeitos de aplicação da tarifa variável deste serviço, metodologia designada por «PAYT» de acordo com o disposto no artigo 20.º do Regulamento Tarifário do Serviço de Gestão de Resíduos.

8 — Em ordem a incentivar a política dos 5 R's — Reduzir, Reutilizar, Recuperar, Renovar e Reciclar — a entidade gestora procurará a implementação tendencial de medidas de «Receive as you separate» para a recolha seletiva de resíduos valorizáveis para matéria-prima.

Artigo 47.º

Tarifários sociais

1 — São disponibilizados tarifários sociais aos:

a) Utilizadores domésticos que se encontrem em situação de carência económica comprovada pelo sistema de segurança social, através da atribuição de pelo menos, uma das seguintes prestações sociais:

- i) Complemento Solidário para Idosos,
- ii) Rendimento Social de Inserção;
- iii) Subsídio Social de Desemprego;
- iv) 1.º Escalão do Abono de Família;
- v) Pensão Social de Invalidez.

b) Utilizadores não-domésticos que sejam pessoas coletivas de declarada utilidade pública ou de reconhecido interesse municipal.

2 — O tarifário social para utilizadores domésticos consiste na isenção das tarifas de disponibilidade.

3 — O tarifário social para utilizadores não-domésticos consiste na aplicação das tarifas de disponibilidade e variável para utilizadores domésticos.

4 — O impacto financeiro decorrente da aplicação dos tarifários sociais é preferencialmente assumido pelo Município, através de um subsídio correspondente à diferença entre o valor da faturação que resultaria da aplicação do tarifário base e o obtido pelo tarifário social.

5 — A prestação de falsas informações, bem como a omissão destas, implicam perda imediata da bonificação e o pagamento a preços normais do serviço de gestão de resíduos efetuados nos últimos 6 meses, com respetivos juros de mora, para além das penalidades previstas na lei.



Artigo 48.º

Acesso aos tarifários sociais

1 — Para beneficiar do tarifário social os utilizadores domésticos devem entregar à entidade gestora os seguintes documentos:

- a) Declaração com a descrição de todos os elementos que constem do documento identificativo do requerente (Cartão de Cidadão, Bilhete de Identidade ou Passaporte), incluindo o NIF e o número da segurança social;
- b) Declaração comprovativa de que o requerente é beneficiário de uma das prestações sociais indicadas na alínea a) do n.º 1 do artigo anterior do presente regulamento emitida pelo sistema de segurança social;
- c) Documento comprovativo de todos os elementos que compõem o agregado familiar, emitido pela Junta de Freguesia da área de residência do agregado familiar;
- d) Outros documentos que se mostrem necessários para prova dos pressupostos dos tarifários sociais.

2 — Os utilizadores finais não-domésticos que desejem beneficiar da aplicação do tarifário social devem entregar cópia dos documentos comprovativos da sua natureza jurídica e da sua finalidade estatutária ou de outro meio considerado idóneo pela entidade gestora.

3 — A aplicação do tarifário social para os utilizadores finais domésticos e não-domésticos tem, respetivamente, a duração de 12 e de 36 meses, cuja eventual renovação carece da nova prova referida nos números anteriores e de ser requerida pelo beneficiário com uma antecedência mínima de 30 dias da data termo de cada um daqueles períodos de 12 e 36 meses.

Artigo 49.º

Aprovação dos tarifários

1 — O tarifário do serviço de gestão de resíduos é aprovado pela Câmara Municipal até ao termo do mês de novembro do ano civil anterior àquele a que respeite.

2 — O tarifário é aplicado às produções de resíduos entregues a partir de 1 de janeiro de cada ano civil.

3 — O tarifário é publicitado nos serviços de atendimento da entidade gestora, no respetivo sítio da Internet e nos restantes locais definidos na legislação em vigor até ao dia 15 de dezembro do ano civil anterior àquele a que respeite.

4 — Por motivos devidamente fundamentados, e sempre aprovados pela Câmara Municipal, poderão existir aprovações extraordinárias que serão publicitadas nos termos do número anterior, sendo que neste caso entre a publicação e a entrada em vigor deve decorrer pelo menos 15 dias.

5 — A informação sobre a alteração dos tarifários a que se referem os números anteriores, a qual tem que ser comunicada aos utilizadores antes da respetiva entrada em vigor, acompanha a primeira fatura subsequente à sua aprovação.

SECÇÃO II

Faturação

Artigo 50.º

Periodicidade e requisitos da faturação

1 — O serviço de gestão de resíduos é faturado conjuntamente com o serviço de água e saneamento prestado pela AdRA — Águas da Região de Aveiro, S. A. e obedece à mesma periodicidade.



2 — As faturas emitidas discriminam os serviços prestados e as correspondentes tarifas, bem como as taxas legalmente exigíveis, incluindo, no mínimo informação sobre:

- a) Valor unitário da componente tarifa fixa do preço do serviço de gestão de resíduos (que resulta da divisão da tarifa aprovada por 30 dias) e valor resultante da sua aplicação ao período de prestação do serviço identificado que está a ser objeto de faturação;
- b) Indicação do método de aplicação da componente variável do preço do serviço de gestão de resíduos, designadamente se, por medição, estimativa ou indexação a um indicador de base específica;
- c) Valor da componente variável do serviço de gestão de resíduos, discriminando eventuais acertos face a quantidades ou valores já faturados;
- d) Repercussão da Taxa de Gestão de Resíduos (TGR), nos termos do artigo 7.º da Portaria n.º 72/2010, de 4 de fevereiro;
- e) Tarifas aplicadas a eventuais serviços auxiliares do serviço de gestão de resíduos que tenham sido prestados;
- f) Informação, em caixa autónoma, relativa ao custo médio unitário dos serviços prestados pela ERSUC.

Artigo 51.º

Prazo, forma e local de pagamento

1 — O pagamento da fatura emitida pela entidade gestora é efetuada no prazo, forma e locais nela indicados.

2 — Sem prejuízo do disposto na Lei dos Serviços Públicos Essenciais quanto à antecedência de envio das faturas, o prazo para pagamento da fatura não pode ser inferior a 20 dias a contar da data da sua emissão.

3 — O utilizador tem direito à quitação parcial quando pretenda efetuar o pagamento parcial da fatura e desde que estejam em causa serviços funcionalmente dissociáveis, tais como o serviço de gestão de resíduos urbanos face aos serviços de abastecimento público de água e de saneamento de águas residuais.

4 — Não é admissível o pagamento parcial da fatura quando estejam em causa penas parcelas de preço do serviço de gestão de resíduos urbanos, nomeadamente a respetiva tarifa de disponibilidade ou tarifa variável, ou o valor correspondente à repercussão da taxa de gestão de resíduos associada.

5 — A apresentação de reclamação escrita alegando erros de medição do consumo de água suspende o prazo de pagamento das tarifas do serviço de gestão de resíduos incluídos na respetiva fatura, caso o utilizador solicite a verificação extraordinária do contador após ter sido informado da tarifa aplicável.

6 — O atraso no pagamento, depois de ultrapassada a data limite de pagamento da fatura, permite a cobrança de juros de mora à taxa legal em vigor.

7 — Findo o prazo de pagamento da fatura e decorrido que esteja o prazo dado para pagamento voluntário, proceder-se-á à cobrança judicial dos valores em dívida acrescido dos juros legais.

Artigo 52.º

Prescrição e caducidade

1 — O direito ao recebimento do preço pelo serviço prestado prescreve no prazo de seis meses após a sua prestação.

2 — Se, por qualquer motivo, incluindo erro da entidade gestora, tiver sido paga importância inferior à que corresponde ao consumo efetuado, o direito do prestador ao recebimento da diferença cobra dentro de seis meses após aquele pagamento.



3 — O prazo de caducidade para a realização de acertos de faturação não começa a correr enquanto a entidade gestora não puder realizar a leitura do contador, por motivos imputáveis ao utilizador.

4 — A exigência de pagamentos pontuais por serviços prestados é comunicada ao utilizador, por escrito, com uma antecedência mínima de 10 dias úteis relativamente à data limite fixada para efetuar o pagamento.

Artigo 53.º

Arredondamento dos valores a pagar

1 — As tarifas são aprovadas com quatro casas decimais.

2 — Apenas o valor final da fatura, com IVA incluído é objeto de arredondamento, feito aos cêntimos de euro, em respeito pelas exigências da legislação em vigor.

Artigo 54.º

Acertos de faturação

1 — Os acertos de faturação do serviço de gestão de resíduos são efetuados:

a) Quando a entidade gestora proceda a uma leitura, efetuando-se o acerto relativamente ao período em que esta não se processou;

b) Quando se confirme, através de controlo metrológico, uma anomalia no volume de água.

2 — Quando a fatura resulte em crédito a favor do utilizador final, este pode receber esse valor autonomamente no prazo de dez dias úteis, procedendo a entidade gestora à respetiva compensação nos períodos de faturação subsequentes caso essa opção não seja utilizada.

CAPÍTULO VI

Penalidades

Artigo 55.º

Regime aplicável

O regime legal e de processamento das contraordenações obedece ao disposto no Decreto-Lei n.º 433/82, de 27 de outubro, conjugando a sua aplicação com o disposto na Lei n.º 2/2007, de 15 de janeiro, e no Decreto-Lei n.º 194/2009, de 20 de agosto e na Lei n.º 50/2006, de 29 de agosto, todos na redação atual, e respetiva legislação complementar, ou regime legal que lhe vier a suceder.

Artigo 56.º

Contraordenações

1 — Constitui contraordenação, nos termos do Artigo 72.º do Decreto-Lei n.º 194/2009, de 20 de agosto, na sua redação atual, punível com coima de € 1 500 a € 3 740, no caso de pessoas singulares, e de € 7 500 a € 44 890, no caso de pessoas coletivas, o uso indevido ou dano a qualquer infraestrutura ou equipamento do sistema de gestão de resíduos.

2 — Constituem contraordenação as infrações ao disposto nas regras impostas sobre RDC, pelo Decreto-Lei n.º 46/2008, de 12 de março, sendo aplicáveis os montantes das coimas previstas pelo Artigo 22.º da Lei n.º 50/2006, de 29 de agosto, ambos na redação atual, ou regime legal que lhe vier a suceder.



3 — Constitui contraordenação, punível com coima de € 250 a € 2.500, no caso de pessoas singulares, e de € 1 250 a € 22 000, no caso de pessoas coletivas, em violação do presente regulamento, a prática dos seguintes atos ou omissões por parte dos utilizadores dos serviços:

- a) O impedimento à fiscalização pela entidade gestora do cumprimento deste regulamento do serviço e de outras normas em vigor;
- b) O abandono de resíduos impedindo a sua adequada gestão;
- c) Violação das regras de deposição dos resíduos, previstas nas alíneas c), d), e), e f), do n.º 3 do Artigo 20.º do presente regulamento;
- d) Dar uso diverso do previsto neste regulamento aos equipamentos de resíduos urbanos, explicitados no Artigo 21.º do presente regulamento;
- e) O incumprimento do estipulado sobre o acondicionamento, recolha e limpeza de RCD, que não seja acolhido pela legislação mencionada no n.º 2 deste artigo;
- f) A remoção de resíduos por entidade que, para tal, não esteja devidamente autorizada;
- g) O espalhamento e acumulação de terras, resíduos de construção e demolição e outros detritos nas vias e espaços públicos provocados pela falta de limpeza dos pneumáticos das viaturas utilizadas na remoção de resíduos especiais e por operações de cargas e descargas.

4 — Constitui contraordenação, punível com coima de € 100 a € 1.750, no caso de pessoas singulares, e de € 250 a € 14.950, no caso de pessoas coletivas, em violação do presente regulamento, a prática dos seguintes atos ou omissões por parte dos utilizadores dos serviços:

- a) O acondicionamento incorreto dos resíduos urbanos, contrariando o disposto no Artigo 18.º deste regulamento;
- b) Violação das regras de deposição dos resíduos, previstas nos n.ºs 1 e 2, nas alíneas a) e b) do n.º 3, e nos n.ºs 4 e 5 do artigo 20.º do presente regulamento;
- c) A alteração da localização do equipamento de deposição de resíduos;
- d) O incumprimento do horário e calendário de deposição dos resíduos urbanos, contrariando o disposto no artigo 24.º do presente regulamento;
- e) O incumprimento do disposto nos artigos 29.º e 30.º do presente regulamento sobre resíduos volumosos e verdes;
- f) Depositar nos contentores destinados à recolha indiferenciada, resíduos recicláveis de papel, vidro ou embalagens, quando tenha à sua disponibilidade um ecoponto destinado à recolha seletiva, até uma distância igual ou inferior a 200 metros;
- g) Depositar nos contentores destinados à recolha indiferenciada, resíduos industriais e/ou perigosos, ou quaisquer outros, não equiparáveis a resíduos urbanos;
- h) Utilização de qualquer outro recipiente para deposição de RU diferente dos equipamentos distribuídos pela entidade gestora ou acordados com o utilizador, sem prejuízo de tais recipientes serem considerados de tara perdida e removidos conjuntamente com os resíduos urbanos;
- i) Usar ou desviar contentores da entidade gestora para proveito próprio;

5 — Qualquer outra infração a este regulamento, não prevista nos números anteriores será punida com coima no valor de € 52 a € 1 000, no caso de pessoas singulares, e de € 100 a € 1 600, no caso de pessoas coletivas.

6 — Em caso de reincidência, a coima a aplicar é acrescida do dobro sobre a sanção pecuniária que couber à infração, não sendo punida como reincidência a contraordenação praticada decorridos que tenham sido mais de cinco anos sobre contraordenação anterior e idêntica.

Artigo 57.º

Sanções acessórias

Às contraordenações previstas no número anterior podem, em simultâneo com a coima, ser aplicadas as seguintes sanções acessórias, em função do tipo e contexto da concreta infração praticada:

- a) Perda a favor do Município, dos objetos pertencentes ao agente infrator e utilizados na prática da infração, quando aplicável;



b) Privação, até dois anos, do direito de participar em concursos públicos que tenham por objeto a concessão de serviços públicos e a atribuição de licenças ou alvarás;

c) Suspensão, até dois anos, de autorizações de utilização de espaço público, nomeadamente para exercício de venda ambulante, esplanadas, bem como outras licenças e alvarás atribuídos pela Câmara Municipal.

Artigo 58.º

Negligência

Todas as contraordenações previstas no presente Regulamento são puníveis a título de dolo e de negligência, sendo neste último caso, reduzidos os limites mínimos e máximos para metade das coimas previstas.

Artigo 59.º

Processamento das contraordenações e aplicação das coimas

1 — A competência para determinar a instauração dos processos de contraordenação, para designar o instrutor e para a aplicação de coimas é do Presidente da Câmara com faculdade de delegar em qualquer dos outros membros do Executivo.

2 — As entidades que no todo ou em parte prestem serviços na área da gestão de resíduos urbanos podem efetuar a participação à entidade gestora de quaisquer atos suscetíveis de constituir contraordenação.

3 — O regime legal aplicável será o resultante do Decreto-Lei n.º 433/82, de 27 de outubro, Lei n.º 50/2006, de 29 de agosto, na sua redação atual, e demais legislação aplicável.

4 — Dentro da moldura prevista, a determinação da medida da coima faz-se em função da gravidade da infração, o grau de culpa do agente e a sua situação económica e patrimonial, da conduta anterior e posterior do agente, considerando os seguintes fatores:

a) O perigo que envolva para as pessoas, a saúde pública, o ambiente e o património público ou privado;

b) O benefício económico obtido pelo agente com a prática da contraordenação, devendo, sempre que possível, exceder esse benefício;

5 — Na graduação das coimas deve, ainda, atender-se ao tempo durante o qual se manteve a infração, se for continuada.

6 — O pagamento das coimas previstas e aplicadas em obediência a este regulamento, não dispensam os infratores do dever de reposição da legalidade ou da execução do comportamento a que se achavam obrigados.

Artigo 60.º

Produto das coimas

O produto das coimas aplicadas reverte integralmente para o Município de Oliveira do Bairro, salvo disposição legal em contrário.

Artigo 61.º

Responsabilidade civil e criminal

A aplicação das contraordenações referidas no Artigo 56.º do presente Regulamento não isenta o infrator das eventuais responsabilidades civil e criminal emergente dos factos praticados.



CAPÍTULO VII

Reclamações

Artigo 62.º

Direito de reclamar

1 — Aos utilizadores assiste o direito de reclamar, por qualquer meio, perante a entidade gestora, contra qualquer ato ou omissão desta ou dos respetivos serviços ou agentes, que tenham lesado os seus direitos ou interesses legítimos legalmente protegidos.

2 — Os serviços de atendimento ao público dispõem de um Livro de Reclamações onde os utilizadores podem apresentar as suas reclamações.

3 — Para além do Livro de Reclamações, a entidade gestora disponibiliza mecanismos alternativos para apresentação de reclamações que não impliquem a deslocação do utilizador às instalações da mesma, designadamente através do seu sítio na internet.

4 — A reclamação é apreciada pela entidade gestora no prazo de 22 dias úteis, notificando o utilizador do teor da sua decisão e respetiva fundamentação.

5 — A reclamação não tem efeito suspensivo, exceto na situação prevista no n.º 5 do Artigo 51.º do presente regulamento.

Artigo 63.º

Interrupção do funcionamento do sistema de gestão

1 — Quando houver necessidade absoluta de interromper o funcionamento do serviço de gestão de resíduos por motivo programado com antecedência ou por outras causas com carácter de urgência, a entidade gestora avisará sempre que possível os utilizadores afetados.

2 — A entidade gestora não será responsável pela interrupção do sistema de gestão de resíduos e por todos os resultados que daí advierem, em situações de greve ou em casos de força maior.

CAPÍTULO VIII

Disposições Finais

Artigo 64.º

Resolução alternativa de Litígios

1 — Os litígios de consumo no âmbito dos presentes serviços estão sujeitos a arbitragem necessária quando, por opção expressa dos utentes que sejam pessoas singulares, sejam submetidos à apreciação do tribunal arbitral dos centros de arbitragem de conflitos de consumo legalmente autorizados.

2 — Para efeitos do disposto no número anterior, os utilizadores podem submeter a questão objeto de litígio ao CNIACC — Centro Nacional de Informação e Arbitragem de Conflitos de Consumo, sito na Faculdade de Direito da Universidade Nova de Lisboa, Campus de Campolide, 1099-032 Lisboa, telefone 21 384 74 84.

3 — Os utilizadores podem ainda recorrer aos serviços de conciliação e mediação das entidades de resolução alternativa de litígios.

4 — Quando as partes, em caso de litígio resultante dos presentes serviços, optem por recorrer a mecanismos de resolução extrajudicial de conflitos, suspendem-se, no seu decurso, os prazos previstos nos 1 e 4 do artigo 10.º da Lei n.º 23/96, de 26 de julho, na redação em vigor.

Artigo 65.º

Integração de lacunas

Em tudo o que não se encontre especialmente previsto neste Regulamento é aplicável o disposto na legislação em vigor.



Artigo 66.º

Regime supletivo

1 — As situações de casos omissos e de dúvidas que se venham a suscitar na interpretação e aplicação do presente Regulamento, serão resolvidas pelo recurso aos critérios legais de interpretação e integração de lacunas.

2 — As referências do presente regulamento a leis específicas são automaticamente atualizadas sempre que tais leis sejam objeto de alteração ou revogação.

Artigo 67.º

Norma revogatória

1 — São revogadas todas as disposições regulamentares anteriormente emanadas pelo Município sobre as matérias a que se reporta o presente Regulamento.

2 — Consideram-se ainda revogadas todas as disposições regulamentares que contrariem as disposições do presente regulamento.

Artigo 68.º

Entrada em vigor

O presente regulamento entra em vigor 15 dias após a sua publicação nos termos legais.

ANEXO I

Normas Técnicas de Dimensionamento Equipamentos e Locais de Deposição de Resíduos Urbanos

(em referência aos Artigos 21.º a 23.º do presente regulamento)

Os projetos de loteamento, de construção e ampliação, cujas utilizações, pela sua dimensão, possam ter impacto semelhante a loteamento, e bem assim as operações urbanísticas que no âmbito do Regime Jurídico da Urbanização e Edificação (RJUE) careçam de licença ou de comunicação prévia, no que aos resíduos urbanos diz respeito, ficam sujeitos à apresentação de um sistema de deposição de resíduos (contentores normalizados) a contemplar no projeto de arranjos exteriores, a submeter a parecer vinculativo dos serviços técnicos componentes da câmara municipal, que deve conter as seguintes especificações:

1 — Instrução do sistema de deposição de resíduos urbanos (RU)

1.1 — Os projetos de novos loteamentos deverão prever o sistema de deposição de resíduos indiferenciados (contentores normalizados) a ser definidos e aprovados pela Câmara Municipal, em uso no município, neste se englobando os equipamentos que permitam a recolha seletiva, cuja implantação deverá ser objeto de um estudo de integração urbana e uma das componentes do projeto de arranjos exteriores, sendo a sua execução da responsabilidade do promotor.

1.2 — Quantificação da produção de resíduos (em observância ao artigo 23.º deste regulamento), que deve ser estimada com base nos elementos e indicadores de referência a seguir estabelecidos, podendo, em todo o caso, adotar-se outros mediante fundamentação:

a) Capitação média: 1,2 Kg/hab./dia;

b) Peso específico dos resíduos urbanos (sem compactação): 0,15 kg/litro;

c) Tempo máximo retenção (ou dias de permanência) dos resíduos urbanos nos equipamentos de recolha dos resíduos (contentores normalizados), função da área onde se insere o projeto e em observância com os circuitos normais de recolha detalhado no artigo 24.º deste regulamento;

d) Adoção de um coeficiente segurança de 20 % sobre o valor global estimado para a produção dos resíduos urbanos.



1.3 — O sistema de resíduos urbanos deve prever uma margem de segurança de 20 % sobre a estimativa de cálculo de resíduos obtidos, com base nos indicadores referidos no ponto 1.2.

1.4 — Os equipamentos a adotar devem obedecer às tipologias e capacidades constantes do artigo 21.º deste regulamento.

1.5 — Fornecimento e parqueamento dos equipamentos — o fornecimento dos equipamentos de deposição (indiferenciada e seletiva) de resíduos, são feitos a expensas do promotor da operação urbanística, devendo ficar enquadrados em espaço de cedência para o domínio público.

1.6 — O pavimento deverá ser em material impermeável à cota da via, lavável, resistente ao choque e ao desgaste, com uma inclinação mínima de 2 % convergindo.

1.7 — Os contentores devem ser localizados contiguamente à via pública, permitindo a sua eficaz conservação e recolha dos resíduos urbanos (RU).

1.8 — O sistema de RU deve ser acompanhado de peças escritas e desenhadas referentes à proposta de localização da instalação dos contentores públicos normalizados e de Pormenores Tipo (apresentados em escala adequada e com as competentes legendas), o qual será submetido a parecer vinculativo dos serviços técnicos competentes da Câmara Municipal.

1.9 — É condição necessária para a emissão do alvará de utilização das edificações abrangidas pelo estipulado nas presentes normas, bem como para a receção das obras de urbanização que, no ato da realização da respetiva vistoria, os equipamentos de deposição (indiferenciada e seletiva) de resíduos estejam instalados nos locais definidos e aprovados para o efeito.

1.10 — A gestão e manutenção dos equipamentos de deposição (indiferenciada e seletiva) de resíduos referidos no número anterior, após a receção das obras de urbanização e/ou da emissão do competente alvará de utilização, são da responsabilidade da entidade gestora;

ANEXO II

Minuta Tipo — Serviço Auxiliar de Recolha, Transporte e Tratamento de Resíduos

(em referência aos Artigos 32.º e 33.º do presente regulamento)

Exmo. Senhor

Presidente da Câmara Municipal de Oliveira do Bairro

(a), com o NIF n.º, e endereço fiscal em representado por (b) ... (c), com endereço eletrónico (d)....@.... com Contrato de fornecimento de água: Cód. Cliente N.º, Cód. Local N.º, vem solicitar a V. Exa. através dos Serviços Municipais respetivos, a recolha dos resíduos equiparáveis a urbanos produzidos na sua empresa sita em....para o que adquiriu (e) ...Contentores de 800 Litros de capacidade, para serem recolhidos (f) ... pretendendo ainda que o serviço de recolha ora requisitado seja iniciado em (g) ...e declarando aceitar as condições gerais e especiais que regulamentam a prestação deste Serviço Auxiliar ao abrigo do regulamento em vigor.

Pede Deferimento,

Oliveira do Bairro, aos ... dias do mês de do ano de 20.....

....

(assinatura e carimbo da empresa)

- (a) — Nome da Empresa;
- (b) — Nome do Gerente ou da pessoa que dirige a Empresa;
- (c) — Funções do Representante;
- (d) — E-mail do produtor de resíduos;
- (e) — Número de contentores;
- (f) — Diária, semanal, mensal;
- (g) — Dia e mês em que pretende iniciar a recolha de RU.

313118317



MUNICÍPIO DE PONTE DA BARCA

Aviso (extrato) n.º 5841/2020

Sumário: Procedimento concursal comum para constituição de relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado — assistente operacional.

Em cumprimento do disposto na alínea a) do n.º 1 e do n.º 5 do artigo 11.º da Portaria n.º 125-A/2019, de 30 de abril, conjugado com os artigos 30.º e 33.º ambos da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas(LTFP), aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, torna-se público que, por despacho do Presidente da Câmara e em cumprimento da deliberação da Câmara Municipal de 28 de novembro de 2019 se encontra aberto procedimento concursal comum para constituição de relação jurídica de emprego público na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, pelo prazo de 10 dias úteis contados a partir da data da publicação de aviso no *Diário da República*, para ocupação de um posto de trabalho na carreira e categoria Assistente Operacional na Divisão de Administração, Gestão Financeira e Contratação Pública.

Caracterização do posto de trabalho: Serviços Gerais — Realiza funções de natureza executiva, de caráter manual ou mecânico, enquadradas em diretrizes gerais bem definidas e com graus de complexidade variáveis; Executa tarefas de apoio elementares, indispensáveis ao funcionamento dos órgãos e serviços em que se encontram integrados, podendo comportar esforços físicos; Responsabiliza-se por equipamentos sob sua guarda e pela sua correta utilização, procedendo quando necessário, à manutenção e reparação dos mesmos.

Nível habilitacional: escolaridade obrigatória

A publicação integral do procedimento concursal, encontra-se publicitada na página eletrónica do Município da Ponte da Barca em www.cmpb.pt, na Bolsa de Emprego Público, acessível em www.bep.gov.pt e afixada em local visível e público das instalações do Município da Ponte da Barca.

28 de fevereiro de 2020. — O Presidente da Câmara, *Dr. Augusto Manuel dos Reis Marinho*.

313107188



MUNICÍPIO DE PONTE DA BARCA

Aviso (extrato) n.º 5842/2020

Sumário: Abertura de procedimento concursal comum para constituição de relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado — assistente técnico.

Em cumprimento do disposto na alínea a) do n.º 1 e do n.º 5 do artigo 11.º da Portaria n.º 125-A/2019, de 30 de abril, conjugado com os artigos 30.º e 33.º ambos da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LTFP), aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, torna-se público que, por despacho do Presidente da Câmara e em cumprimento da deliberação da Câmara Municipal de 28 de novembro de 2019 se encontra aberto procedimento concursal comum para constituição de relação jurídica de emprego público na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, pelo prazo de 10 dias úteis contados a partir da data da publicação de aviso no *Diário da República*, para ocupação de dois postos de trabalho na carreira e categoria Assistente Técnico, na Divisão de Administração, Gestão Financeira e Contratação Pública.

Caracterização do posto de trabalho: Administrativo — Desenvolve funções que se enquadram em diretivas gerais dos dirigentes e chefias, de expediente, arquivo, secretaria, contabilidade, processamento, pessoal e aprovisionamento e economato, tendo em vista assegurar o funcionamento dos órgãos incumbidos da prestação de bens e serviços; Assegura a transmissão da comunicação entre os vários órgãos e entre estes e os particulares, através do registo, redação, classificação e arquivo de expediente e outras formas de comunicação; Assegura trabalhos de digitação; Trata informação, recolhendo e efetuando apuramentos estatísticos elementares e elaborando mapas, quadros ou utilizando qualquer outra forma de transmissão eficaz dos dados existentes; Recolhe, examina, confere e procede a escrituração de dados relativos às transações financeiras e contabilísticas, Recolhe, examina e confere elementos constantes dos processos, anotando faltas ou anomalias e providencia pela sua correção e andamento, através de ofícios, informações ou notas, em conformidade com a legislação existente; Organiza, calcula e desenvolve os processos relativos à situação de pessoal e a aquisição e ou manutenção de material, equipamento, instalações ou serviços; Participa, quando for caso disso, em operações de lançamento, liquidação e cobrança de impostos, taxas e outros rendimentos municipais.

Nível habilitacional: 12.º ano de escolaridade.

A publicação integral do procedimento concursal, encontra-se publicitada na página eletrónica do Município da Ponte da Barca em www.cmpb.pt, na Bolsa de Emprego Público, acessível em www.bep.gov.pt e afixada em local visível e público das instalações do Município da Ponte da Barca.

28 de fevereiro de 2020. — O Presidente da Câmara, *Dr. Augusto Manuel dos Reis Marinho*.

313107033



MUNICÍPIO DO PORTO

Aviso n.º 5843/2020

Sumário: Manutenção da exclusão e cessação de procedimento concursal para a carreira de técnico superior.

Procedimento concursal comum para a constituição de vínculo de emprego público, na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas a termo resolutivo incerto para a carreira de Técnico Superior

Manutenção da Exclusão e Cessação de Procedimento Concursal

1) Na sequência da audiência prévia, realizada nos termos do disposto no n.º 1 a 5 do artigo 23.º da Portaria n.º 125-A/2019, de 30 de abril e do Código do Procedimento Administrativo, notificam-se os candidatos da manutenção da exclusão do procedimento concursal comum para a constituição de vínculo de emprego público, na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas a termo resolutivo incerto para a carreira de Técnico Superior com a referência 2020-3, aberto através Aviso (extrato) n.º 178/2020, publicado no *Diário da República* n.º 3, 2.ª série, de 6-01-2020, encontrando-se a mesma disponibilizada na página eletrónica em <http://recrutamento-cmp.cm-porto.pt/bpm/job-offer/view-in-detail?id=16> e na Direção Municipal de Recursos Humanos, sita na Rua do Bolhão n.º 192, 4000-111 Porto.

2) Mais se informa que nos termos e para os efeitos previstos na alínea a) do n.º 1 do artigo 30.º da Portaria n.º 125-A/2019, se torna público que o procedimento concursal comum para a constituição de vínculo de emprego público, na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas a termo resolutivo incerto para a carreira de Técnico Superior com a referência 2020-3 cessou, através do despacho de 26/03/2020 da Senhora Vereadora do Pelouro da Juventude e Desporto e Pelouro dos Recursos Humanos e Serviços Jurídicos Dr.ª Catarina Araújo, encontrando-se a mesma disponibilizada na página eletrónica em <http://recrutamentocmp.cm-porto.pt/bpm/job-offer/view-in-detail?id=16> e na Direção Municipal de Recursos Humanos, sita na Rua do Bolhão n.º 192, 4000-111 Porto.

26 de março de 2020. — A Diretora Municipal de Recursos Humanos, *Salomé Ferreira*.

313148199



MUNICÍPIO DO PORTO

Aviso n.º 5844/2020

Sumário: Manutenção da exclusão e homologação das listas unitárias de ordenação final para a carreira de técnico superior.

Procedimentos concursais comuns para a constituição de vínculo de emprego público, na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas a termo resolutivo incerto para a carreira de Técnico Superior

Manutenção da exclusão e Homologação das listas unitárias de ordenação final

1) Na sequência da audiência prévia, realizada nos termos do disposto no n.º 1 a 5 do artigo 23.º da Portaria n.º 125-A/2019, de 30 de abril e do Código do Procedimento Administrativo, notificam-se os candidatos da manutenção da exclusão dos procedimentos concursais comuns para a constituição de vínculo de emprego público, na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas a termo resolutivo incerto para a carreira de Técnico Superior com as referências: 2020-4, 2020-5, 2020-6 e 2020-7, aberto através do Aviso (extrato) n.º 178/2020, publicado no *Diário da República*, n.º 3, 2.ª série, de 6-01-2020, encontrando-se a mesma disponibilizada na página eletrónica em <http://recrutamentocmp.cm-porto.pt/bpm/job-offer/view-in-detail?id=16> e na Direção Municipal de Recursos Humanos, sita na Rua do Bolhão n.º 192, 4000-111 Porto.

2) Mais se informa que nos termos e para os efeitos previstos no n.º 5 do artigo 28.º da Portaria n.º 125-A/2019, torna-se público que as listas unitárias de ordenação final dos candidatos aprovados nos procedimentos concursais comuns para a constituição de vínculo de emprego público, na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas a termo resolutivo incerto para a carreira de Técnico Superior com as referências: 2020-4, 2020-5, 2020-6 e 2020-7, foram homologadas por despacho de 26/03/2020 da Senhora Vereadora do Pelouro da Juventude e Desporto e Pelouro dos Recursos Humanos e Serviços Jurídicos Dra. Catarina Araújo, encontrando-se as mesmas disponibilizadas na página eletrónica em <http://recrutamentocmp.cm-porto.pt/bpm/job-offer/view-in-detail?id=16> e na Direção Municipal de Recursos Humanos, sita à Rua do Bolhão, n.º 192, 4000-111 Porto.

26 de março de 2020. — A Diretora Municipal de Recursos Humanos, *Salomé Ferreira*.

313148255



MUNICÍPIO DE RIBEIRA DE PENA

Aviso n.º 5845/2020

Sumário: Acordo de colaboração para a requalificação e modernização das instalações do Agrupamento de Escolas de Ribeira de Pena.

João Avelino Noronha Rodrigues de Carvalho, Presidente da Câmara Municipal de Ribeira de Pena, torna público que, no dia 31 de julho de 2019 foi celebrado o Acordo de Colaboração com Ministério da Educação para a Requalificação e Modernização das Instalações do Agrupamento de Escolas de Ribeira de Pena, nos termos do disposto no n.º 2 do artigo 7.º, na redação atual do Decreto-Lei n.º 384/87 de 24 de dezembro, o qual se publica na íntegra.

9 de março de 2020. — O Presidente da Câmara Municipal, *João Noronha, Dr.*

Ministério da Educação e Município de Ribeira de Pena

Acordo de Colaboração para a Requalificação e Modernização das Instalações do Agrupamento de Escolas de Ribeira de Pena

O Estado, através do Ministério da Educação, neste ato representado por S. Ex. o Ministro da Educação, Tiago Brandão Rodrigues; e,

O Município de Ribeira de Pena, neste ato representado pelo Presidente da Câmara Municipal, João Avelino Noronha Rodrigues de Carvalho;

Celebram entre si o presente Acordo de Colaboração com base no disposto no artigo 17.º, n.º 1, do Decreto-Lei n.º 384/87, de 24 de dezembro, na sua redação atual, que estabelece o Regime de Celebração de Contratos-Programa, e para os efeitos previstos no artigo 12.º, n.º 1, do Decreto-Lei n.º 159/2014, de 27 de outubro, e no artigo 39.º, n.º 2, da Portaria n.º 60-C/2015, de 2 de março, na sua redação atual, que aprovou o Regulamento Específico do Domínio do Capital Humano, nos seguintes termos:

Cláusula 1.ª

Objeto

O presente Acordo de Colaboração define as condições de transferência para o Município das atribuições a que se refere o artigo 39.º da Portaria n.º 60-C/2015, de 2 de março, designadamente a elegibilidade, enquanto entidade beneficiária, para intervenções de requalificação e modernização das instalações do Agrupamento de Escolas de Ribeira de Pena, doravante designado Agrupamento, a executar no âmbito do Programa Operacional Regional NORTE 2020.

Cláusula 2.ª

Competências do Ministério da Educação

Ao Ministério da Educação compete:

a) Apoiar, através da Direção de Serviços da Região Norte da Direção-Geral dos Estabelecimentos Escolares, a solicitação da Câmara Municipal de Ribeira de Pena, na definição do programa de intervenção de requalificação e modernização das instalações do Agrupamento;

b) Dar parecer tempestivo sobre os projetos de arquitetura e de especialidades para a requalificação e modernização das instalações do Agrupamento;

c) Apoiar os órgãos de gestão do Agrupamento de Escolas de Ribeira de Pena no desenvolvimento regular das atividades letivas;



d) Transferir para o Município de Ribeira de Pena o montante de € 24.540,28 (vinte e quatro mil, quinhentos e quarenta euros e vinte e oito cêntimos) para pagamento de metade do valor da contrapartida pública nacional da empreitada de requalificação e modernização do Agrupamento, nos seguintes termos:

i) No ano económico de 2020, o montante de € 12 270,14 (doze mil, duzentos e setenta euros e catorze cêntimos);

ii) No ano económico de 2021, o montante de € 12 270,14 (doze mil, duzentos e setenta euros e catorze cêntimos);

e) Sem prejuízo do disposto no número anterior, transita para o ano económico subsequente o montante que eventualmente não seja transferido devido a atrasos na execução da empreitada.

Cláusula 3.ª

Competências da Câmara Municipal de Ribeira de Pena

À Câmara Municipal de Ribeira de Pena compete:

a) Assegurar a elaboração dos projetos de arquitetura e das especialidades para a ampliação e modernização do edifício e dos arranjos exteriores incluídos no perímetro do Agrupamento.

b) Solicitar tempestivamente os pareceres dos serviços do Ministério da Educação previstos no Aviso para Apresentação de Candidaturas respetivo;

c) Obter todos os pareceres legalmente exigíveis;

*d) Assumir o encargo com comparticipação pública nacional da empreitada de requalificação e modernização das instalações do Agrupamento, no montante que exceda o valor previsto na alínea *d*) da cláusula 2.ª, resultante do valor de adjudicação, de eventuais custos adicionais e de revisão de preços;*

e) Assegurar a posição de dono da obra, lançando os procedimentos de acordo com os projetos aprovados pelos Serviços do Ministério da Educação, adjudicar as obras nos termos previstos no Código dos Contratos Públicos, bem como garantir a fiscalização e a coordenação da empreitada;

f) Garantir o financiamento da empreitada e o pagamento ao adjudicatário, através de dotações orçamentais inscritas, aprovadas e visadas nos termos legais.

Cláusula 4.ª

Despesas com as obras de requalificação e modernização do Agrupamento

a) O custo da empreitada de modernização do Agrupamento é estimado em € 327.203,75 (trezentos e vinte e sete mil, duzentos e três euros e setenta e cinco cêntimos);

*b) O Ministério da Educação paga ao Município de Ribeira de Pena, por conta da boa execução da empreitada, o montante de €24 540,28 (vinte e quatro mil, quinhentos e quarenta euros e vinte e oito cêntimos), correspondente a 7,5 % do custo estimado da empreitada e a metade da contrapartida pública nacional, previsto na retro cláusula 2.ª, da alínea *d*), através da dotação orçamental respetiva;*

c) O Município de Ribeira de Pena suporta o montante remanescente da contrapartida pública nacional, estimado em €24 540,28 (vinte e quatro mil, quinhentos e quarenta euros e vinte e oito cêntimos) correspondente a 7,5 % do custo estimado da empreitada e a metade da contrapartida pública nacional, através das rubricas orçamentais respetivas;

*d) Para efeitos do disposto na alínea *b*), o Município de Ribeira de Pena envia ao Ministério da Educação os autos de medição da empreitada, devidamente aprovados, dispondo este do prazo de 30 dias para proceder ao respetivo pagamento até ao limite do montante previsto para cada ano na alínea *d*) da cláusula 2.ª;*

e) Os restantes 85 %, no valor máximo de € 278 123,19 (duzentos e setenta e oito mil, cento e vinte e três euros e dezanove cêntimos) são suportados por verbas advindas do Fundo Europeu de Desenvolvimento Regional, no âmbito do Programa Operacional Regional NORTE 2020.



Cláusula 5.ª

Acompanhamento, controlo e incumprimento na execução do Acordo

- a) Com a assinatura deste Acordo é constituída uma comissão de acompanhamento composta por um representante do Ministério da Educação, designado pela Direção de Serviços da Região Norte da Direção-Geral dos Estabelecimentos Escolares, um representante da Câmara Municipal, por esta designado, e pelo Diretor do Agrupamento de Escolas de Ribeira de Pena;
- b) À comissão referida no número anterior cabe coordenar a execução da empreitada com o desenvolvimento regular das atividades letivas;
- c) O presente Acordo pode ser revogado, a todo o tempo, por acordo entre as partes outorgantes;
- d) Ambas as partes têm os deveres e direitos de consulta e informação recíprocos, bem como de pronúncia sobre o eventual incumprimento do Acordo;
- e) O incumprimento por qualquer das partes outorgantes das obrigações constantes no presente Acordo confere, à parte não faltosa, o direito à resolução do mesmo;
- f) Sem prejuízo do estipulado nos números anteriores, o incumprimento pela Câmara Municipal de Ribeira de Pena das responsabilidades constantes da Cláusula 3.ª determina a resolução do presente Acordo, não podendo esta exigir, seja a que título for, compensação ou indemnização a pagar pelo Ministério da Educação por encargos em que tenha incorrido para a sua execução.

Cláusula 6.ª

Prazo de vigência

O presente contrato produz efeitos a partir da data da sua assinatura e vigora até à receção da empreitada.

O presente Acordo de Colaboração é celebrado em dois exemplares originais, ficando um na posse do Ministério da Educação e outro na posse da Câmara Municipal de Pena.

Vila Real, 31 de julho de 2019. — O Ministro da Educação, *Tiago Brandão Rodrigues*. — O Presidente da Câmara Municipal de Ribeira de Pena, *João Avelino Noronha Rodrigues de Carvalho*.

313100537



MUNICÍPIO DE SABROSA

Aviso (extrato) n.º 5846/2020

Sumário: Homologação da lista unitária de ordenação final do procedimento concursal de uma vaga de assistente operacional na área de motorista ligeiro de transporte escolar.

Lista Unitária de Ordenação Final

Nos termos do n.º 5, do artigo 28.º da Portaria n.º 125-A/2019, de 30 de abril, torna-se público que a lista unitária de ordenação final referente ao procedimento concursal comum para a constituição de relação jurídica de emprego público na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas, por tempo indeterminado, tendo em vista o preenchimento de 1 (um) posto de trabalho da carreira/categoría de assistente operacional de motorista de ligeiros de transporte escolar, referência AO_MLTE, cujo Aviso de Abertura n.º 12534/2019, foi publicado na 2.ª série do *Diário da República*, n.º 149, de 6 de agosto de 2019, foi homologada por despacho do Excelentíssimo Senhor Presidente da Câmara de 3 de março de 2020, a qual se encontra afixada no átrio do edifício da Câmara Municipal de Sabrosa, e disponível na página eletrónica do município em www.sabrosa.pt.

4 de março de 2020. — O Presidente da Câmara Municipal de Sabrosa, *Domingos Manuel Alves Carvas*.

313106167



MUNICÍPIO DE TABUAÇO

Aviso n.º 5847/2020

Sumário: Alteração ao Plano Diretor Municipal de Tabuaço.

Carlos André Teles Paulo de Carvalho, Presidente da Câmara Municipal de Tabuaço, torna público que, nos termos da alínea f) do n.º 4 do artigo 191.º do Decreto-Lei n.º 80/2015 de 14 de maio, a Assembleia Municipal de Tabuaço deliberou, por maioria, em reunião ordinária realizada no dia 5 de fevereiro de 2020, aprovar, em cumprimento do disposto no n.º 1 do artigo 90.º do mesmo diploma legal, a Alteração ao Plano Diretor Municipal de Tabuaço (1.ª revisão).

Mais torna público que a alteração aprovada incide sobre:

1 — A alteração dos artigos 7.º, 10.º, 16.º, 17.º, 23.º, 24.º, 25.º, do regulamento do PDM de Tabuaço (1.ª revisão);

2 — O aditamento dos artigos 12.º-A, 12.º-B, 33.º-A, 33.º-B e 63.º, 64.º, 65.º, 66.º, 67.º e 68.º ao regulamento do Plano Diretor Municipal de Tabuaço (1.ª revisão);

3 — A alteração e renumeração do artigo 69.º (antigo artigo 63.º);

4 — E uma alteração pontual na planta de ordenamento.

24 de fevereiro de 2020. — O Presidente da Câmara, *Carlos André Teles Paulo de Carvalho*.

Deliberação

Leandro Filipe Almeida de Carvalho Macedo, Presidente da Assembleia Municipal de Tabuaço, declara para os devidos efeitos que o Órgão Deliberativo na reunião da sessão ordinária realizada no dia 5 de fevereiro de 2020, no âmbito da competência que lhe é conferida pelo n.º 1 do artigo 90.º do Decreto-Lei n.º 80/2015, de 14 de maio, aprovou, por unanimidade, a alteração ao Plano Diretor Municipal de Tabuaço, deliberação esta que foi aprovada em minuta com vista à sua executividade imediata (cf. artigo 57.º do Anexo I da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro).

24 de fevereiro de 2020. — O Presidente da Assembleia, *Leandro Filipe Almeida de Carvalho Macedo*.

Alteração ao Plano Diretor Municipal de Tabuaço (1.ª revisão)

Preâmbulo

Nos termos do disposto no Decreto-Lei n.º 80/2015, de 14 de maio, a Câmara Municipal de Tabuaço elaborou uma proposta de alteração do Plano Diretor Municipal de Tabuaço (1.ª Revisão), a qual foi aprovada em sede de Assembleia Municipal, na reunião de 5 de fevereiro de 2020.

De acordo com o disposto no acima referido decreto-lei a eficácia dos instrumentos de gestão territorial depende da respetiva publicação no *Diário da República*.

Nos termos acima dispostos, envia-se a alteração do Plano Diretor Municipal de Tabuaço para publicação no *Diário da República* e depósito através do Sistema de Submissão Automática dos Instrumentos de Gestão Territorial.

Artigo 7.º

[...]

1 — [...]
2 — [...]

a) [...]
b) [...]
c) [...]



- d) [...]
- e) [...]
- f) [...]
- g) [...]
- h) Espaços de vocação turística.

3 — [...]

Artigo 10.º

[...]

[...]

- a) [...]
- b) [...]
- c) [...]

d) Anexos destinados ao apoio de atividades dos empreendimentos turísticos com uma área de 15 m² por cada 100 m² de área de construção afeto ao uso turístico, até ao limite da área de implantação do edifício principal.

SECÇÃO III

Albufeiras de Águas Públicas da Régua e do Carrapatelo/Albufeiras da Régua e do Carrapatelo

Artigo 12.º-A

Definições

Para efeitos da aplicação da presente Secção e do Capítulo VIII, são adotadas as seguintes definições:

- a) Nível de pleno armazenamento (NPA): cota máxima a que pode realizar-se o armazenamento de água na albufeira;
- b) Zona de proteção da albufeira: faixa terrestre de proteção à albufeira, com uma largura máxima de 500 m, medida na horizontal, a partir do NPA;
- c) Zona reservada da albufeira: faixa terrestre envolvente da albufeira com uma largura de 50 m contados e medidos na horizontal, a partir do NPA.

Artigo 12.º-B

Âmbito e Regime

1 — A área de intervenção das Albufeiras de Águas Públicas da Régua e do Carrapatelo abrange o plano de água e a zona terrestre de proteção com largura de 500 m, na horizontal, contada a partir do nível de pleno armazenamento (NPA) à cota 73,5 m para a albufeira da Régua e 46,5 m para a albufeira do Carrapatelo.

2 — As Albufeiras da Régua e do Carrapatelo encontram-se classificadas como albufeiras de águas públicas de utilização protegida.

3 — A área das albufeiras e respetiva zona de proteção encontra-se identificada na planta de ordenamento e de condicionantes do Plano, constando o seu regime de salvaguarda e regras de gestão do respetivo Plano de Ordenamento.

4 — A área das albufeiras está sujeita a diferentes níveis de proteção, cujo regime é estabelecido no Capítulo VIII, sem prejuízo das disposições específicas previstas na qualificação do solo do presente regulamento.



Artigo 16.º

[...]

1 — [...]
2 — [...]

- a) [...]
- b) [...]
- c) [...]
- d) [...]

e) Empreendimentos turísticos, bem como instalações de animação turística.

Artigo 17.º

[...]

1 — [...]
2 — [...]

3 — As edificações existentes, destinadas ao uso habitacional, poderão ser objeto de obras de reconstrução e a sua ampliação em 50 % da área de construção existente com um máximo de área de construção do edifício de 300 m², com dois pisos.

4 — Nos empreendimentos de turismo de habitação ou de turismo no espaço rural permite-se a reconstrução e ampliação em 50 % da área de construção do edifício existente, não devendo o valor da impermeabilização do solo de novas edificações de equipamentos de lazer associados aos empreendimentos ser superior a 50 % da edificação existente, desde que não inseridos na área do POARC.

5 — Nos empreendimentos turísticos, aplicam-se:

- a) [...]
- b) [...]

6 — [...]
7 — [...]

Artigo 23.º

[...]

1 — [...]
2 — [...]

3 — Ficam sujeitos a Plano de Gestão Florestal (PGF) todos os prédios das explorações florestais e agro-florestais privados que, isolados ou contínuos, tenham uma área igual ou superior a 20 ha, devendo cumprir as seguintes orientações:

- a) [...]
- b) [...]

4 — [...]
5 — [...]
6 — [...]

Artigo 24.º

[...]

1 — Nos espaços agrícolas, no qual se prevê um uso dominante que preserve as suas características e aptidões agro-florestais, sem prejuízo do aproveitamento de recursos geológicos e



energéticos e do disposto no POARC e no PIOT-ADV, é permitida a edificação, ainda que com um carácter restrito.

2 — [...]

Artigo 25.º

[...]

1 — Admitem-se obras de construção, alteração e ampliação em acordo com o definido no n.º 2 do artigo 24.º desde que sejam asseguradas todas as redes e órgãos próprios de infraestruturas necessárias ao funcionamento autónomo da edificação, bem como todas as infraestruturas necessárias à sua construção, incluindo a execução dos acessos viários à rede viária habilitante.

2 — [...]

a) [...]

b) As edificações existentes, destinadas ao uso habitacional, poderão ser objeto de obras de reconstrução e ampliação, permitindo-se a sua ampliação em 50 % da área de construção existente com um máximo de área de construção do edifício de 300 m², com dois pisos.

c) [...]

d) [...]

3 — [...]

a) [...]

b) Nos estabelecimentos hoteleiros, incluindo hotéis rurais aplica-se o disposto no n.º 4 ou n.º 5 do artigo 17.º, consoante se trate de ampliações ou edificações novas respetivamente;

c) [...]

d) Parques de campismo e de caravanismo — índice de utilização do solo é de 0,2 m²/m² aplicado à área da parcela, as edificações não deverão ultrapassar dois pisos acima da cota de soleira.

4 — [...]

SECÇÃO VII

Espaços de Vocação Turística

Artigo 33.º-A

Caracterização

1 — Os espaços de vocação turística destinam-se ao desenvolvimento de atividades turísticas e recreativas, à instalação de estabelecimentos hoteleiros, de parques de campismo e caravanismo e de equipamentos de lazer, sem prejuízo das servidões e restrições de utilidade pública aplicáveis.

2 — Estes espaços correspondem às áreas previstas no POARC para o qual é definido o regime de proteção de acordo com o estabelecido no artigo 67.º do presente regulamento.

Artigo 33.º-B

Regime

O regime de utilização da área que integra a presente categoria subordinar-se-á ao regime previsto no artigo 25.º, para os espaços agrícolas, sem prejuízo das restrições e condicionantes previstas no Regime Jurídico da REN.



CAPÍTULO VIII

Albufeiras de Águas Públicas da Régua e do Carrapatelo

SECÇÃO I

Disposições gerais

Artigo 63.º

Zona de proteção da albufeira

Na zona de proteção são interditos os seguintes atos e atividades:

- a) O estabelecimento de indústrias que produzam ou utilizem produtos químicos tóxicos ou com elevados teores de fósforo e de azoto;
- b) A instalação de explorações pecuárias intensivas, incluindo as avícolas;
- c) A extração ou o depósito e armazenamento de inertes de qualquer natureza.

Artigo 64.º

Zona reservada

1 — A zona reservada tem a natureza de área *non aedificandi*, sendo apenas admissível a instalação de equipamentos e infraestruturas de apoio à utilização dos planos de água.

2 — Constitui exceção ao disposto no n.º 1 a recuperação de edifícios existentes, devidamente enquadrados na paisagem e no meio ambiente, para fins turísticos e habitacionais, a autorizar, caso a caso, e desde que devidamente justificados face ao programa do empreendimento pretendido e salvaguardadas as situações de risco de inundaçāo.

3 — Na zona reservada são interditas as seguintes práticas e atividades:

- a) Alterações da topografia e do relevo natural dos solos e destruição do coberto vegetal;
- b) Abertura de vias e de acessos e de equipamentos de apoio aos planos de água, fora das localizações fixadas na planta de ordenamento;

SECÇÃO II

Zonamento e atividades na zona de proteção da albufeira

Artigo 65.º

Estruturação do ordenamento da zona da albufeira

A zona de proteção tem a seguinte estrutura organizada por espaços, delimitados na planta de ordenamento:

- a) Espaços naturais e de valor paisagístico;
- b) Unidades industriais dispersas;
- c) Espaços de vocação turística.

Artigo 66.º

Espaços naturais e de valor paisagístico

1 — São espaços naturais onde se verifica a ocorrência significativa de valores naturais, de relevante valor paisagístico e sensibilidade ecológica, determinantes da sua preservação e conservação.



2 — Fora dos perímetros urbanos, é interdita a execução de edificações, sendo admitida, caso a caso, a recuperação/reconstrução de edificações existentes, com eventual majoração de área até 30 %, de acordo com o programa a submeter previamente à aprovação da entidade competente.

3 — Nos espaços naturais e de valor paisagístico é estabelecido o seguinte conjunto de interdições:

- a) Instalação de novas instalações de piscicultura, caso colidam diretamente com os objetivos que levaram à designação do sítio classificado no âmbito da Rede Natura 2000;
- b) Abertura de novos acessos aos planos de água, com condicionamentos à utilização dos caminhos existentes por veículos não afetos a atividades agrícolas;
- c) Alterações da topografia do solo, salvo se associadas a práticas agrícolas tradicionais;
- d) Novas pedreiras.

Artigo 67.º

Espaços de vocação turística

1 — Os espaços de vocação turística localizados fora dos perímetros urbanos, em áreas cujas condições ambientais e paisagísticas lhes conferem potencialidades para o desenvolvimento de atividades turísticas e recreativas, destinam-se exclusivamente à instalação de estabelecimentos hoteleiros, de parques de campismo e de equipamentos de lazer.

2 — Na ocupação destes espaços, deverá ser assegurada a integração das edificações de forma a preservar o coberto vegetal natural e a garantir a adequada integração paisagística.

Artigo 68.º

Unidades industriais dispersas

1 — As unidades industriais dispersas localizadas na área de intervenção correspondem a instalações de transformação de produtos vínicos e oleícolas ou explorações pecuárias intensivas ou semi-intensivas e devem ser objeto de ações de reconversão, designadamente no que respeita ao tratamento de efluentes produzidos, devidamente licenciadas pelas entidades competentes.

2 — É interdita a instalação de novas unidades industriais dispersas na área de intervenção.

CAPÍTULO IX

Disposições finais

Artigo 69.º

Regime

1 — O PDM de Tabuaço vigora por um período de 10 anos, sem prejuízo de, nos termos da lei, a sua revisão ou alteração poder ocorrer antes de decorrido esse prazo.

2 — É revogado o Plano de Pormenor da Zona Industrial de Tabuaço, publicado em 6 de setembro de 2004 no *Diário da República* 2.ª série, n.º 210, através da Declaração da Direção-Geral do Ordenamento do Território e Desenvolvimento Urbano n.º 237/2004, datada de 5 de agosto de 2004.

**Identificadores das imagens e respetivos endereços do sítio do SNIT
(conforme o disposto no artigo 14.º da Portaria n.º 245/2011)**

53972 — http://ssraig.dgterritorio.gov.pt/i/POrd_53972_2.jpg

613106759



MUNICÍPIO DE VIEIRA DO MINHO

Aviso n.º 5848/2020

Sumário: Tarifário dos Serviços de Água, Drenagem e Tratamento de Águas Residuais e Resíduos Sólidos Urbanos.

Tarifário dos Serviços de Água, Drenagem e Tratamento de Águas Residuais e Resíduos Sólidos Urbanos

Eng.º António Cardoso Barbosa, Presidente da Câmara Municipal de Vieira do Minho, faz público, nos termos do artigo 139.º do Código de Procedimento Administrativo, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 4/2015 de 7 de janeiro, que a Assembleia Municipal de Vieira do Minho, na sua sessão ordinária de 28 de fevereiro de 2020, aprovou o Tarifário dos Serviços de Água, Drenagem e Tratamento de Águas Residuais e Resíduos Sólidos Urbanos a vigorar no ano de 2020, sob proposta da Câmara Municipal, aprovada em reunião ordinária de 30 de outubro de 2019. Mais torna público que o Tarifário dos Serviços de Água, Drenagem e Tratamento de Águas Residuais e Resíduos Sólidos Urbanos, foi objeto de apreciação pública, pelo período de 30 dias úteis, publicado nos lugares de estilo e sítio da Internet do Município de Vieira do Minho.

10 de março de 2020. — O Presidente da Câmara Municipal, *Eng.º António Cardoso Barbosa*.

313104271



MUNICÍPIO DE VIEIRA DO MINHO

Aviso n.º 5849/2020

Sumário: Regulamento e Tabela de Preços do Município de Vieira do Minho.

Regulamento e Tabela de Preços do Município de Vieira do Minho

Engenheiro António Cardoso Barbosa, Presidente da Câmara Municipal de Vieira do Minho, faz público, nos termos do artigo 139.º do Código de Procedimento Administrativo, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 4/2015 de 7 de janeiro, que a Assembleia Municipal de Vieira do Minho, na sua sessão ordinária de 28 de fevereiro de 2020, aprovou o Regulamento e Tabela de Preços do Município de Vieira do Minho, sob proposta da Câmara Municipal, aprovada em reunião ordinária de 30 de outubro de 2019. Mais torna público, que o Regulamento e Tabela de Preços do Município de Vieira do Minho, foi objeto de apreciação pública, pelo período de 30 dias úteis, publicado nos lugares de estilo e sítio da Internet do Município de Vieira do Minho.

10 de março de 2020. — O Presidente da Câmara, *Eng.º António Cardoso Barbosa*.

313104336



MUNICÍPIO DE VILA NOVA DE GAIA

Aviso (extrato) n.º 5850/2020

Sumário: Cessação de relação jurídica de emprego público da trabalhadora Lúcia Maria Alves Moutinho.

No uso das competências que me foram delegadas pelo Despacho n.º 21/PCM/2020, de 13 de fevereiro, 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, na sequência da consolidação definitiva da mobilidade na categoria para o Instituto dos Registos e do Notariado, a trabalhadora Lucia Maria Alves Moutinho, na categoria/categoria de assistente técnica, cessou definitivamente a relação jurídica de emprego público com o Município de Vila Nova de Gaia, com produção de efeitos a 01 de novembro de 2019.

10 de março de 2020. — O Vereador, *Dr. Manuel Monteiro*.

313107422



MUNICÍPIO DE VILA NOVA DE GAIA

Aviso (extrato) n.º 5851/2020

Sumário: Abertura de procedimentos concursais comuns para a celebração de contratos de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado para a carreira geral de técnico superior.

Procedimentos concursais comuns para o preenchimento de postos de trabalho na modalidade de relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado para a carreira geral de técnico superior e assistente operacional.

1 — Nos termos do n.º 2 do artigo 33.º da Lei Geral de Trabalho em Funções Públicas, aprovada em Anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na sua redação atual, e do n.º 2 do artigo 11.º da Portaria n.º 125-A/2019, de 30 de abril, e no uso das competências que me foram delegadas pelo Despacho n.º 21/PCM/2020, de 13 de fevereiro, faço público que, na sequência da proposta do Senhor Presidente da Câmara, aprovada em reunião da Câmara Municipal de 20 de janeiro e 2 de março de 2020 e em reunião da Assembleia Municipal de 30 de janeiro e 5 de março de 2020 respetivamente, se encontram abertos pelo prazo de dez dias úteis, contar do dia seguinte ao da publicação do presente aviso no *Diário da República*, os seguintes procedimentos concursais comuns para a celebração de contratos de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado:

Proc. 08/2020 — Um posto de trabalho na carreira geral de técnico superior, (Economia), com inscrição válida como membro efetivo da Ordem Profissional para o Departamento de Planeamento, Controlo Financeiro e Execuções Fiscais;

Proc. 09/2020 — Um posto de trabalho na carreira geral de Técnico superior, (Economia Internacional), com inscrição válida como membro efetivo da Ordem Profissional para o Departamento de Planeamento, Controlo Financeiro e Execuções Fiscais;

Proc. 10/2020 — Um posto de trabalho na carreira geral de Técnico superior (Gerontologia), para a Divisão de Ação Social e Voluntariado.

2 — Descrição da atividade:

Proc. 08/2020 — Elaborar, em colaboração com os restantes serviços, os documentos previsionais de natureza financeira, nomeadamente o orçamento, as grandes opções do plano e o plano anual de tesouraria;

Reanalisar periodicamente as condições dos empréstimos, tendo em vista a sua eventual renegociação, de modo a reduzir os custos;

Organizar os processos da área financeira para fiscalização, nomeadamente, do Tribunal de Contas;

Acompanhar, em articulação com o Departamento de Contratação, a execução financeira de protocolos, acordos, contratos-programa e outros;

Promover a elaboração de estudos, análises ou informações no âmbito das competências do Departamento;

Assegurar a liquidação e controlo da cobrança das taxas e outras receitas municipais, nos termos das normas legais e regulamentares em vigor;

Assegurar a execução de todas as tarefas que se insiram nos domínios da administração dos recursos financeiros, de acordo com as disposições legais aplicáveis, normas internas estabelecidas e critérios de gestão;

Propor e fazer executar Normas Regulamentares para a execução do orçamento, nos termos legais;

Elaborar os documentos de prestação de contas de acordo com o SNC-AP e regras emitidas pelo Tribunal de Contas;

Providenciar a elaboração de estudos e propostas que fundamentem a fixação de taxas, preços e outras receitas municipais a cobrar pelo município;



Desenvolver e aplicar o sistema de controlo financeiro;

Assegurar o reporte periódico de informação para organismos do Estado e garantir o dever de informação e publicação exigidos pela legislação em vigor (nomeadamente a aplicação SIAL — DGAL);

Controlar a execução orçamental, detetar desvios e propor as medidas corretivas julgadas convenientes;

Acautelar o cumprimento das Normas de Execução Orçamental;

Assegurar a obtenção, das entidades participadas, dos elementos financeiros necessários para transmissão a entidades Estatais, nomeadamente à DGAL (SIAL);

Efetuar os lançamentos de final de exercício para encerramento de contas individuais e consolidadas;

Elaborar e garantir a entrega dos documentos da prestação de contas individuais e consolidadas do Município, nos prazos legalmente estabelecidos;

Colaborar na elaboração do relatório de gestão e promover estudos, análises e informações de índole económica e financeira;

Instruir os processos tendentes à contratação de empréstimos, assegurando o cumprimento de todas as formalidades legais aplicáveis, mantendo permanentemente atualizado o mapa de empréstimos.

Proc. 09/2020 — Analisar os impactos económicos no setor em que atua decorrentes das decisões políticas tomadas;

Prestar apoio técnico à Direção Municipal de Administração e Finanças, no acompanhamento de auditorias de âmbito económico, financeiro ou de gestão às unidades orgânicas integradas nessa Direção e acompanhar as auditorias externas com o objetivo de garantir a qualidade da gestão Municipal;

Elaborar análises comparadas de evolução económica a nível nacional e internacional;

Apoiar na definição estratégica de desenvolvimento das relações internacionais da autarquia e assegurar a sua implementação, coordenando e articulando as ações desenvolvidas pelos vários serviços municipais, com vista à promoção internacional do Município;

Participar na definição estratégica de desenvolvimento económico do Município, através da dinamização de uma política de atracção de investimento direto, nacional e internacional;

Contribuir para o planeamento estratégico e para as políticas gerais que contribuam com avaliações de risco e de oportunidades de investimento de um determinado projeto de âmbito internacional;

Promover a elaboração de estudos, análises ou informações no âmbito das competências do Departamento;

Assegurar a liquidação e controlo da cobrança das taxas e outras receitas municipais, nos termos das normas legais e regulamentares em vigor;

Assegurar a execução de todas as tarefas que se insiram nos domínios da administração dos recursos financeiros, de acordo com as disposições legais aplicáveis, normas internas estabelecidas e critérios de gestão;

Propor e fazer executar Normas Regulamentares para a execução do orçamento, nos termos legais;

Elaborar, em colaboração com os restantes serviços, os documentos previsionais de natureza financeira, nomeadamente o orçamento, as grandes opções do plano e o plano anual de tesouraria;

Reanalisar periodicamente as condições dos empréstimos, tendo em vista a sua eventual renegociação, de modo a reduzir os custos;

Organizar os processos da área financeira para fiscalização, nomeadamente, do Tribunal de Contas;

Elaborar os documentos de prestação de contas de acordo com o SNC-AP e regras emitidas pelo Tribunal de Contas;

Providenciar a elaboração de estudos e propostas que fundamentem a fixação de taxas, preços e outras receitas municipais a cobrar pelo município;

Desenvolver e aplicar o sistema de controlo financeiro.



Proc.10/2020 — Exerce funções de natureza executiva de aplicação técnica, exigindo conhecimentos Funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação, aplicação de métodos e processos de natureza técnica que fundamentam e preparam a decisão e elaboração de pareceres, nomeadamente na área da Ação Social, e mais pormenorizadamente:

Proceder à avaliação das necessidades da população idosa em risco de isolamento;

Dinamizar e monitorizar o Programa Idade Maior, desenvolvendo e implementando atividades na vertente da promoção do envelhecimento ativo (aprendizagem ao longo da vida, promoção de estilos de vida ativos e saudáveis, promoção no acesso à informação, combate ao isolamento social e de estereótipos negativos do envelhecimento);

Promoção de atividades intergeracionais.

Quotas de emprego: de acordo com o n.º 3 do artigo 3.º do Decreto-Lei n.º 29/2001, de 3 de fevereiro, quando o número de lugares postos a concurso seja de um ou dois, o candidato com deficiência, com um grau de incapacidade igual ou superior a 60 %, tem preferência em igualdade de classificação, devendo este, para tal, fazer referência do respetivo grau de incapacidade e tipo de deficiência na candidatura, bem como mencionar todos os elementos necessários ao cumprimento da adequação dos processos de seleção, nas suas diferentes vertentes, às capacidades de comunicação/ expressão.

3 — Legislação Aplicável: O presente procedimento rege-se pelo disposto na Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LTFP), aprovada pelo artigo 2.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na sua redação atual, Lei n.º 71/2018, de 31 de dezembro, que aprovou o Orçamento do Estado para 2019 (LOE 2019), Portaria n.º 125-A/2019, de 30 de abril, que regulamenta a tramitação do procedimento concursal e o Decreto-Lei n.º 4/2015, de 7 de janeiro (Código de Procedimento Administrativo).

4 — Consultada a Entidade Gestora da Requalificação nas Autarquias Locais (EGRA) nos termos dos artigos 16.º e 16.º-A do Decreto-Lei n.º 209/2009, de 3 de setembro, na sua atual redação, foi prestada a seguinte informação a 10 de março de 2020: “[...] a AMP não constituiu a EGRA para os seus municípios, devendo ser aplicado o regime subsidiário previsto no artigo 16.º-A do DL 209/2009, alterado pela Lei n.º 80/2013, de acordo com a informação da DGAL e homologado pelo Senhor Secretário de Estado da Administração Local, em 15 de julho de 2014.”

5 — Âmbito do recrutamento: Podem candidatar-se ao procedimento concursal indivíduos com e sem vínculo de emprego público previamente constituído.

5.1 — 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 Município de Vila Nova de Gaia idênticos aos postos de trabalho para cuja ocupação se publicita estes procedimentos.

6 — Requisitos gerais de admissão: Os previstos no artigo 17.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LTFP):

- a) Ter nacionalidade portuguesa, salvo nos casos excetuados pela Constituição, lei especial ou convenção internacional;
- b) Ter 18 anos de idade completos;
- c) Não estar inibido do exercício de funções públicas ou interdito para o exercício das funções que se propõe desempenhar;
- d) Possuir robustez física e o perfil psíquico indispensáveis ao exercício das funções;
- e) Ter cumprido as leis de vacinação obrigatória.

6.1 — Nível habilitacional exigido:

Proc. 08/2020 — Licenciatura em Economia/com inscrição válida como membro efetivo na Ordem Profissional, não havendo possibilidade de substituição do nível habilitacional por formação ou experiência profissional;

Proc. 09/2020 — Licenciatura em Economia Internacional/com inscrição válida como membro efetivo na Ordem Profissional, não havendo possibilidade de substituição do nível habilitacional por formação ou experiência profissional;



Proc.10/2020 — Licenciatura em Gerontologia, não havendo possibilidade de substituição do nível habilitacional por formação ou experiência profissional.

Os candidatos detentores de habilitação estrangeira devem comprovar o reconhecimento, equivalência ou registo de grau académico, nos termos da legislação aplicável.

7 — Os candidatos devem reunir os requisitos referidos até à data limite de apresentação das respetivas candidaturas.

8 — Prazo de apresentação das candidaturas: 10 dias úteis a contar do dia seguinte ao da publicação do presente aviso no *Diário da República* 2.ª série, www.dre.pt.

9 — Forma de apresentação das candidaturas:

As candidaturas deverão ser formalizadas, exclusivamente (sob pena de exclusão), através do endereço eletrónico <https://concursos.cm-gaia.pt>, não sendo aceite candidaturas enviadas por correio registado (papel) ou por correio eletrónico.

9.1 — É obrigatório que candidatos requeiram a emissão do respetivo acesso à plataforma (login e password), através do mesmo endereço eletrónico.

10 — Remuneração:

Nos termos da alínea *i*), artigo 2.º da Portaria 125-A/2019, de 30 de abril, a posição remuneratória de referência, da tabela remuneratória única, sem prejuízo da determinação de outro posicionamento remuneratório, sempre que a posição remuneratória atual do candidato for superior à remuneração de referência e observado o disposto no artigo 21.º, da Lei n.º 71/2018, de 31 de dezembro, é a 2.ª posição remuneratória, nível 15, a que corresponde o montante, atual, de 1.201,48 (mil duzentos e um euros e quarenta e oito cêntimos),carreira/categoria de técnico superior.

11 — Ao abrigo do disposto no n.º 5 do artigo 11.º da Portaria n.º 125-A/2019 de 30 de abril, informa-se que a publicitação integral do procedimento concursal será efetuada em www.bep.gov.pt no sítio da Internet do Município de Vila Nova de Gaia em <https://www.cm-gaia.pt> — Informação — Recursos Humanos — Procedimentos Concursais, Concursos e Comissões de Serviço e afixado no placard de informação de acesso à Direção Municipal de Pessoal e Carreiras (Entrada do Edifício da CMVNG).

12 — Em cumprimento da alínea *h*) do artigo 9.º da constituição, a Câmara Municipal de Vila Nova de Gaia, enquanto entidade empregadora, promoveativamente uma política de igualdade de oportunidades entre homens e mulheres no acesso ao emprego e na progressão profissional providenciando escrupulosamente no sentido de evitar toda e qualquer forma de discriminação.

13 — O Município de Vila Nova de Gaia informa que os dados pessoais recolhidos são necessários, única e exclusivamente, para a apresentação de candidatura ao presente procedimento concursal, em cumprimento do disposto nos artigos 17.º, 18.º, 19.º e 20.º da Portaria n.º 125-A/2019, de 30 de abril. O tratamento desses dados respeitará a legislação em vigor em matéria de proteção de dados pessoais (Lei n.º 67/98, de 26 de outubro, na sua redação atual e o Regulamento Geral de Proteção de Dados). A conservação dos dados pessoais apresentados pelos candidatos no decurso dos presentes procedimentos concursais respeita o previsto no artigo 47.º da referida Portaria.

12 de março de 2020. — O Vereador, *Dr. Manuel Monteiro*.

313115377



MUNICÍPIO DE VILA NOVA DE GAIA

Aviso n.º 5852/2020

Sumário: Homologação das listas unitárias de ordenação final dos procedimentos concursais para a carreira/categoria de técnico superior.

Procedimento concursal comum para constituição de vínculo de emprego público, na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado para a carreira/categoria de técnico superior

Homologação das listas unitárias de ordenação final.

No uso das competências que me foram delegadas pelo Despacho n.º 21/ PCM/2020, de 13 de fevereiro, para os efeitos e nos termos do disposto nos n.ºs 4, 5 e 6 do artigo 36.º, conjugado com a alínea d) do n.º 3 do artigo 30.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, na sua atual redação, tornam-se públicas as listas unitárias de ordenação final dos candidatos aprovados nos procedimentos concursais comuns, abaixo identificados, para constituição de vínculo de emprego público, na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado para a carreira/categoria de técnico superior, conforme aviso n.º 6463/2018 publicado no *Diário da República* na 2.ª série, n.º 93 — 15 de maio de 2018, foram homologadas por despacho do Senhor Presidente da Câmara Municipal, de 12 de março de 2020, podendo ser consultadas no *placard* de acesso ao Departamento de Pessoal (Edifício Técnico dos Paços do Concelho) e divulgada em www.cm-gaia.pt. opção — Informação — Recursos Humanos — Procedimentos Concursais, Concursos e Comissões de Serviço. Da homologação da lista de ordenação final pode ser interposto recurso hierárquico, nos termos do artigo 39.º da identificada Portaria.

Proc. 20/2018 — Divisão de Cultura e Juventude

Proc. 22/2018 — Serviços Municipais de Proteção Civil

13 de março de 2020. — O Vereador, *Dr. Manuel Monteiro*.

313121849



MUNICÍPIO DE VILA NOVA DE GAIA

Aviso (extrato) n.º 5853/2020

Sumário: Homologação das listas unitárias de ordenação final dos procedimentos concursais para a carreira/categoria de assistente operacional.

Procedimento concursal comum para constituição de vínculo de emprego público, na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado para a carreira/categoria de assistente operacional

Homologação das listas unitárias de ordenação final

No uso das competências que me foram delegadas pelo Despacho n.º 21/PCM/2020, de 13 de fevereiro, para os efeitos e nos termos do disposto nos n.os 4, 5 e 6 do artigo 36.º, conjugado com a alínea d) do n.º 3 do artigo 30.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, na sua atual redação, tornam-se públicas, na sequência da utilização da reserva de recrutamento constituídas, as listas unitárias de ordenação final dos candidatos aprovados nos procedimentos concursais comuns, abaixo identificados, para constituição de vínculo de emprego público, na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado para a carreira/categoria de assistente operacional, conforme aviso n.º 58032/2018 publicado no *Diário da República* na 2.ª série, n.º 113, 14 de junho de 2018, foram homologadas por despacho do Senhor Presidente da Câmara Municipal, de 12 de março de 2020, podendo ser consultadas no placard de acesso ao Departamento de Pessoal (Edifício Técnico dos Paços do Concelho) e divulgada em www.cm-gaia.pt.

Proc. 26/2018 — Divisão Administrativa, de Atendimento e Arquivo (Serviços Gerais)

Proc. 27/2018 — Divisão de Espaços Verdes e Salubridade (Serviços de manutenção e jardins)

Proc. 28/2018 — Departamento de desporto, Cultura e Juventude (Equipamentos culturais e desportivos — serviços gerais)

Proc. 29/2018 — Centro de Reabilitação Animal (Serviços gerais)

13 de março de 2020. — O Vereador, *Dr. Manuel Monteiro*.

313121873



FREGUESIA DE ABRAVESES

Aviso n.º 5854/2020

Sumário: Aprova o Código de Conduta da Freguesia de Abraveses.

Código de Conduta

A Lei n.º 52/2019, de 31 de julho, aprovou o regime do exercício de funções por titulares de cargos políticos e altos cargos públicos. Nos termos do estabelecido no seu artigo 19.º, as entidades públicas abrangidas pelo diploma devem aprovar códigos de conduta a publicar no *Diário da República* e nos respetivos sítios na Internet, para desenvolvimento, entre outras, das matérias relativas a ofertas institucionais e hospitalidade.

Com o presente Código de Conduta pretende-se assegurar a criação de um instrumento de autorregulação e de compromisso de orientação, estabelecendo-se os princípios e critérios orientadores que nesta matéria devem presidir ao exercício de funções públicas.

O Presente Código de Conduta foi aprovado por deliberação da Junta de Freguesia de Abraveses, tomada em reunião ordinária, de 03 de fevereiro de 2020.

Artigo 1.º

Lei habilitante

O presente Código de Conduta foi elaborado ao abrigo do disposto no artigo 241.º da Constituição da República Portuguesa, na alínea h) do n.º 1 do artigo 16.º do Anexo I da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro e na alínea c) do n.º 2 do artigo 19.º da Lei n.º 52/2019, de 31 de julho.

Artigo 2.º

Objeto

O presente Código de Conduta estabelece um conjunto de princípios e normas de autorregulação e de orientação, que devem ser observados pelos que exercem funções na Junta de Freguesia de Abraveses, no seu relacionamento com terceiros.

Artigo 3.º

Âmbito

1 — O Código de Conduta aplica-se ao presidente e aos demais vogais da Junta de Freguesia
2 — O Código de Conduta aplica-se ainda, nos termos nele referidos, aos sujeitos mencionados no artigo 12.º

3 — O presente Código de Conduta não prejudica a aplicação de outras disposições legais ou regulamentares ou de normas específicas que lhes sejam dirigidas.

Artigo 4.º

Princípios

1 — No exercício das suas funções, os eleitos locais observam os seguintes princípios gerais de conduta:

- a) Proseguimento do interesse público e boa administração;
- b) Transparência;
- c) Imparcialidade;
- d) Probidade;



- e) Integridade e honestidade;
- f) Urbanidade;
- g) Respeito interinstitucional;
- h) Garantia de confidencialidade quanto aos assuntos reservados dos quais tomem conhecimento no exercício das suas funções.

2 — Os eleitos locais agem e decidem exclusivamente em função da defesa do interesse público, não podendo usufruir de quaisquer vantagens financeiras ou patrimoniais, diretas ou indiretas, para si ou para terceiros, ou de qualquer outra gratificação indevida em virtude do cargo que ocupem.

Artigo 5.º

Deveres

No exercício das suas funções, os eleitos locais devem:

- a) Abster-se de qualquer ação ou omissão, exercida diretamente ou através de interpota pessoa, que possa objetivamente ser interpretada como visando beneficiar indevidamente uma terceira pessoa, singular ou coletiva;
- b) Rejeitar ofertas ou qualquer uma das vantagens identificadas nos artigos 6.º e 8.º, como contrapartida do exercício de uma ação, omissão, voto ou gozo de influência sobre a tomada de qualquer decisão pública;
- c) Abster-se de usar ou de permitir que terceiros utilizem, fora de parâmetros de razoabilidade e de adequação social, bens ou recursos públicos que lhe sejam exclusivamente disponibilizados para o exercício das suas funções.

Artigo 6.º

Ofertas

1 — Os eleitos locais abstêm-se de aceitar a oferta, a qualquer título, de pessoas singulares ou coletivas privadas, nacionais ou estrangeiras, e de pessoas coletivas públicas estrangeiras, de bens materiais ou de serviços que possam condicionar a imparcialidade e a integridade do exercício das suas funções.

2 — Entende-se que existe um condicionamento da imparcialidade e da integridade do exercício de funções quando haja aceitação de bens de valor estimado igual ou superior a 150€.

3 — O valor das ofertas é contabilizado no cômputo de todas as ofertas de uma mesma pessoa, singular ou coletiva, no decurso de um ano civil.

4 — Todas as ofertas abrangidas pelo n.º 2 que constituam ou possam ser interpretadas, pela sua recusa, como uma quebra de respeito interinstitucional, devem ser aceites em nome da Freguesia, sem prejuízo do dever de apresentação e registo previsto no artigo 7.º

Artigo 7.º

Registo e destino de ofertas

1 — As ofertas de bens materiais ou de serviços de valor estimado superior a 150€, recebidas no âmbito do exercício de cargo ou função, devem ser entregues aos serviços administrativos, no prazo máximo de 15 dias úteis, ou logo que se mostre possível tal entrega, para efeitos de registo das ofertas e apreciação do seu destino final.

2 — Quando sejam recebidas de uma mesma entidade, no decurso do mesmo ano, várias ofertas de bens materiais que perfaçam o valor estimado referido no número anterior, deve tal facto ser comunicado aos serviços administrativos para efeitos de registo das ofertas, devendo todas as ofertas que forem recebidas, após perfazer aquele valor, ser entregues aos serviços administrativo, no prazo fixado no número anterior.



3 — Para apreciação do destino final das ofertas que nos termos do presente artigo devam ser entregues e registadas, é criada uma Comissão constituída por três membros, designados para o efeito pelo Presidente da Junta de Freguesia, que determina se as ofertas, em função do seu valor de uso, da sua natureza perecível ou meramente simbólica podem ser devolvidas ao titular do cargo ou função ou, pela sua relevância, devem ter um dos destinos previstos no número seguinte.

4 — As ofertas que não podem ser devolvidas ao titular do cargo ou função devem ser preferencialmente remetidas:

a) Ao serviço competente para inventariação, caso o seu significado patrimonial, cultural ou para a história o justifique;

b) A outra entidade pública ou a instituições que prossigam fins não lucrativos de caráter social, educativo e cultural, nos demais casos.

5 — As ofertas dirigidas à Freguesia de Abraveses, são sempre registadas e entregues aos serviços administrativos, nos termos do n.º 2 do presente artigo, independentemente do seu valor e do destino final que lhes for atribuído pela Comissão constituída para o efeito.

6 — Compete aos serviços administrativos da Freguesia assegurar um registo de acesso público das ofertas nos termos do presente artigo.

Artigo 8.º

Convites ou benefícios similares

1 — Os eleitos locais abstêm-se de aceitar convites de pessoas singulares e coletivas privadas, nacionais ou estrangeiras, e de pessoas coletivas públicas estrangeiras, para assistência a eventos sociais, institucionais, desportivos ou culturais de acesso oneroso ou com custos de deslocação ou estadia associados, ou outros benefícios similares, que possam condicionar a imparcialidade e a integridade do exercício das suas funções.

2 — Para efeitos do disposto no número anterior, entende-se que existe condicionamento da imparcialidade e da integridade do exercício das funções quando haja aceitação de convites ou outros benefícios similares com valor estimado superior a 150€.

3 — Apenas podem ser aceites convites até ao valor máximo, estimado, de 150€, nos termos dos números anteriores, desde que:

a) Sejam compatíveis com a natureza institucional ou com a relevância de representação própria do cargo; ou

b) Configurem uma conduta socialmente adequada e conforme aos usos e costumes.

4 — Excetuam-se do disposto nos números anteriores convites para eventos oficiais ou de entidades públicas nacionais ou estrangeiras, em representação da Freguesia.

Artigo 9.º

Conflitos de interesses

Considera-se que existe conflito de interesses quando os eleitos locais se encontrarem numa situação em virtude da qual se possa, com razoabilidade, duvidar seriamente da imparcialidade da sua conduta, ou decisão, nos termos dos artigos 69.º e 73.º do Código do Procedimento Administrativo.

Artigo 10.º

Suprimento de conflitos de interesses

Os eleitos locais que se encontrarem perante um conflito de interesses, atual ou potencial, deve tomar imediatamente as medidas necessárias para evitar, sanar ou fazer cessar o conflito em causa, em conformidade com as disposições da lei.



Artigo 11.º

Registo de Interesses

1 — O registo de interesses comprehende todas as atividades suscetíveis de gerarem incompatibilidades ou impedimentos e, bem assim, quaisquer atos que possam proporcionar proveitos financeiros ou conflitos de interesses.

2 — A Junta de Freguesia assegura a publicidade dos elementos relativos ao registo de interesses, nos termos do n.º 3 do artigo 15.º e do artigo 17.º da Lei n.º 52/2019, de 31 de julho.

3 — O registo de interesses é acessível através da Internet e dele deve constar:

a) Os elementos objeto de publicidade e constantes da declaração única entregue junto da entidade responsável pela análise e fiscalização das declarações apresentadas pelos titulares dos órgãos e dirigentes dos seus serviços vinculados a essa obrigação;

b) Declaração de atividades suscetíveis de gerarem incompatibilidades ou impedimentos e quaisquer atos que possam proporcionar proveitos financeiros ou conflitos de interesses dos titulares dos órgãos da Freguesia.

Artigo 12.º

Extensão de regime

O presente Código de Conduta aplica-se ainda, com as necessárias adaptações, aos membros dos gabinetes de apoio, aos titulares de cargos dirigentes e aos trabalhadores da Freguesia de Abraveses.

Artigo 13.º

Publicidade

O presente Código de Conduta é publicado no *Diário da República* e no sítio da Internet da Freguesia.

Artigo 14.º

Entrada em vigor

O presente Código de Conduta entra em vigor no dia seguinte à sua publicação no *Diário da República*.

3 de fevereiro de 2020. — O Presidente da Junta de Freguesia, *Rui Pedro Oliveira de Almeida*.

313106686



FREGUESIA DE AGUALVA

Aviso n.º 5855/2020

Sumário: Aprova o Código de Conduta Junta de Freguesia de Agualva.

Nos termos e para os efeitos legais torna-se público que, o Código de Conduta Junta de Freguesia de Agualva foi aprovado por deliberação da Junta de Freguesia de Agualva tomada em reunião de 09 de março de 2020.

Código de Conduta da Junta de Freguesia de Agualva

A Lei n.º 52/2019, de 31 de julho, aprovou o regime do exercício de funções por titulares de cargos políticos e altos cargos públicos. Nos termos do estabelecido no seu artigo 19.º, as entidades públicas abrangidas pelo diploma devem aprovar códigos de conduta a publicar no *Diário da República* e nos respetivos sítios na internet, para desenvolvimento, entre outras, das matérias relativas a ofertas institucionais e hospitalidade.

Com o presente Código de Conduta pretende-se assegurar a criação de um instrumento de autorregulação e de compromisso de orientação, estabelecendo-se os princípios e critérios orientadores que nesta matéria devem presidir ao exercício de funções públicas.

O Presente Código de Conduta foi aprovado por deliberação da Junta de Freguesia de Agualva tomada em reunião de 09 de março de 2020.

Artigo 1.º

Lei habilitante

O presente Código de Conduta foi elaborado ao abrigo do disposto no artigo 241.º da Constituição da República Portuguesa, na alínea *h*) do n.º 1 do artigo 16.º do Anexo I da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro e na alínea *c*) do n.º 2 do artigo 19.º da Lei n.º 52/2019, de 31 de julho.

Artigo 2.º

Objeto

O presente Código de Conduta estabelece um conjunto de princípios e normas de autorregulação e de orientação, que devem ser observados pelos que exercem funções na Junta de Freguesia de Agualva, no seu relacionamento com terceiros.

Artigo 3.º

Âmbito

1 — O Código de Conduta aplica-se ao presidente e aos demais vogais da Junta de Freguesia
2 — O Código de Conduta aplica-se ainda, nos termos nele referidos, aos sujeitos mencionados no artigo 12.º

3 — O presente Código de Conduta não prejudica a aplicação de outras disposições legais ou regulamentares ou de normas específicas que lhes sejam dirigidas.

Artigo 4.º

Princípios

1 — No exercício das suas funções, os eleitos locais observam os seguintes princípios gerais de conduta:

- a) Prossecução do interesse público e boa administração;
- b) Transparência;



- c) Imparcialidade;
- d) Probidade;
- e) Integridade e honestidade;
- f) Urbanidade;
- g) Respeito interinstitucional;
- h) Garantia de confidencialidade quanto aos assuntos reservados dos quais tomem conhecimento no exercício das suas funções.

2 — Os eleitos locais agem e decidem exclusivamente em função da defesa do interesse público, não podendo usufruir de quaisquer vantagens financeiras ou patrimoniais, diretas ou indiretas, para si ou para terceiros, ou de qualquer outra gratificação indevida em virtude do cargo que ocupem.

Artigo 5.º

Deveres

No exercício das suas funções, os eleitos locais devem:

- a) Abster-se de qualquer ação ou omissão, exercida diretamente ou através de interpôr pessoa, que possa objetivamente ser interpretada como visando beneficiar indevidamente uma terceira pessoa, singular ou coletiva;
- b) Rejeitar ofertas ou qualquer uma das vantagens identificadas nos artigos 6.º e 8.º, como contrapartida do exercício de uma ação, omissão, voto ou gozo de influência sobre a tomada de qualquer decisão pública;
- c) Abster-se de usar ou de permitir que terceiros utilizem, fora de parâmetros de razoabilidade e de adequação social, bens ou recursos públicos que lhe sejam exclusivamente disponibilizados para o exercício das suas funções.

Artigo 6.º

Ofertas

1 — Os eleitos locais abstêm-se de aceitar a oferta, a qualquer título, de pessoas singulares ou coletivas privadas, nacionais ou estrangeiras, e de pessoas coletivas públicas estrangeiras, de bens materiais ou de serviços que possam condicionar a imparcialidade e a integridade do exercício das suas funções.

2 — Entende-se que existe um condicionamento da imparcialidade e da integridade do exercício de funções quando haja aceitação de bens de valor estimado igual ou superior a 150€.

3 — O valor das ofertas é contabilizado no cômputo de todas as ofertas de uma mesma pessoa, singular ou coletiva, no decurso de um ano civil.

4 — Todas as ofertas abrangidas pelo n.º 2 que constituam ou possam ser interpretadas, pela sua recusa, como uma quebra de respeito interinstitucional, devem ser aceites em nome da Freguesia, sem prejuízo do dever de apresentação e registo previsto no artigo 7.º

Artigo 7.º

Registo e destino de ofertas

1 — As ofertas de bens materiais ou de serviços de valor estimado superior a 150€, recebidas no âmbito do exercício de cargo ou função, devem ser entregues aos serviços administrativos, no prazo máximo de 15 dias úteis, ou logo que se mostre possível tal entrega, para efeitos de registo das ofertas e apreciação do seu destino final.

2 — Quando sejam recebidas de uma mesma entidade, no decurso do mesmo ano, várias ofertas de bens materiais que perfaçam o valor estimado referido no número anterior, deve tal facto ser comunicado aos serviços administrativos para efeitos de registo das ofertas, devendo todas as ofertas que forem recebidas, após perfazer aquele valor, ser entregues aos serviços administrativos, no prazo fixado no número anterior.



3 — Para apreciação do destino final das ofertas que nos termos do presente artigo devam ser entregues e registadas, é criada uma Comissão constituída por três membros, designados para o efeito pelo Presidente da Junta de Freguesia, que determina se as ofertas, em função do seu valor de uso, da sua natureza perecível ou meramente simbólica podem ser devolvidas ao titular do cargo ou função ou, pela sua relevância, devem ter um dos destinos previstos no número seguinte.

4 — As ofertas que não podem ser devolvidas ao titular do cargo ou função devem ser preferencialmente remetidas:

a) Ao serviço competente para inventariação, caso o seu significado patrimonial, cultural ou para a história o justifique;

b) A outra entidade pública ou a instituições que prossigam fins não lucrativos de carácter social, educativo e cultural, nos demais casos.

5 — As ofertas dirigidas à Freguesia de Agualva são sempre registadas e entregues aos serviços administrativos, nos termos do n.º 2 do presente artigo, independentemente do seu valor e do destino final que lhes for atribuído pela Comissão constituída para o efeito.

6 — Compete aos serviços administrativos da Freguesia assegurar um registo de acesso público das ofertas nos termos do presente artigo.

Artigo 8.º

Convites ou benefícios similares

1 — Os eleitos locais abstêm-se de aceitar convites de pessoas singulares e coletivas privadas, nacionais ou estrangeiras, e de pessoas coletivas públicas estrangeiras, para assistência a eventos sociais, institucionais, desportivos ou culturais de acesso oneroso ou com custos de deslocação ou estadia associados, ou outros benefícios similares, que possam condicionar a imparcialidade e a integridade do exercício das suas funções.

2 — Para efeitos do disposto no número anterior, entende-se que existe condicionamento da imparcialidade e da integridade do exercício das funções quando haja aceitação de convites ou outros benefícios similares com valor estimado superior a 150€.

3 — Apenas podem ser aceites convites até ao valor máximo, estimado, de 150€, nos termos dos números anteriores, desde que:

a) Sejam compatíveis com a natureza institucional ou com a relevância de representação própria do cargo; ou

b) Configurem uma conduta socialmente adequada e conforme aos usos e costumes.

4 — Excetuam-se do disposto nos números anteriores convites para eventos oficiais ou de entidades públicas nacionais ou estrangeiras, em representação da Freguesia.

Artigo 9.º

Conflitos de Interesses

Considera-se que existe conflito de interesses quando os eleitos locais se encontrarem numa situação em virtude da qual se possa, com razoabilidade, duvidar seriamente da imparcialidade da sua conduta, ou decisão, nos termos dos artigos 69.º e 73.º do Código do Procedimento Administrativo.

Artigo 10.º

Suprimento de conflitos de interesses

Os eleitos locais que se encontrarem perante um conflito de interesses, atual ou potencial, deve tomar imediatamente as medidas necessárias para evitar, sanar ou fazer cessar o conflito em causa, em conformidade com as disposições da lei.



Artigo 11.º

Registo de Interesses

1 — O registo de interesses comprehende todas as atividades suscetíveis de gerarem incompatibilidades ou impedimentos e, bem assim, quaisquer atos que possam proporcionar proveitos financeiros ou conflitos de interesses.

2 — A Junta de Freguesia assegura a publicidade dos elementos relativos ao registo de interesses, nos termos do n.º 3 do artigo 15.º e do artigo 17.º da Lei n.º 52/2019, de 31 de julho.

3 — O registo de interesses é acessível através da *internet* e dele deve constar:

a) Os elementos objeto de publicidade e constantes da declaração única entregue junto da entidade responsável pela análise e fiscalização das declarações apresentadas pelos titulares dos órgãos e dirigentes dos seus serviços vinculados a essa obrigação;

b) Declaração de atividades suscetíveis de gerarem incompatibilidades ou impedimentos e quaisquer atos que possam proporcionar proveitos financeiros ou conflitos de interesses dos titulares dos órgãos da Freguesia.

Artigo 12.º

Extensão de regime

O presente Código de Conduta aplica-se ainda, com as necessárias adaptações, aos membros dos gabinetes de apoio, aos titulares de cargos dirigentes e aos trabalhadores da Freguesia de Agualva.

Artigo 13.º

Publicidade

O presente Código de Conduta é publicado no *Diário da República* e no sítio da Internet da Freguesia.

Artigo 14.º

Entrada em vigor

O presente Código de Conduta entra em vigor no dia seguinte à sua publicação no *Diário da República*.

10 de março de 2020. — O Presidente da Junta de Freguesia, *Hélio Adriano de Melo Rocha*.

313105495



FREGUESIA DE ARNEIRO DAS MILHARIÇAS

Aviso n.º 5856/2020

Sumário: Aprova o Código de Conduta da Freguesia do Arneiro das Milhariças.

Código de Conduta da Freguesia de Arneiro das Milhariças

A Lei n.º 52/2019, de 31 de julho, aprovou o regime do exercício de funções por titulares de cargos políticos e altos cargos públicos. Nos termos do estabelecido no seu artigo 19.º, as entidades públicas abrangidas pelo diploma devem aprovar códigos de conduta a publicar no *Diário da República* e nos respetivos sítios na internet, para desenvolvimento, entre outras, das matérias relativas a ofertas institucionais e hospitalidade.

Com o presente Código de Conduta pretende-se assegurar a criação de um instrumento de autorregulação e de compromisso de orientação, estabelecendo-se os princípios e critérios orientadores que nesta matéria devem presidir ao exercício de funções públicas.

O presente Código de Conduta foi aprovado por deliberação da Junta de Freguesia tomada em reunião de 26/02/2020.

10 de março de 2020. — O Presidente da Junta de Freguesia de Arneiro das Milhariças, *Paulo Jorge Gaspar Guedes*.

Código de Conduta da Freguesia de Arneiro das Milhariças

Artigo 1.º

Lei habilitante

O presente Código de Conduta foi elaborado ao abrigo do disposto no artigo 241.º da Constituição da República Portuguesa, na alínea *h*) do n.º 1 do artigo 16.º do Anexo I da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro e na alínea *c*) do n.º 2 do artigo 19.º da Lei n.º 52/2019, de 31 de julho.

Artigo 2.º

Objeto

O presente Código de Conduta estabelece um conjunto de princípios e normas de autorregulação e de orientação, que devem ser observados pelos que exercem funções na Junta de Freguesia de Arneiro das Milhariças, no seu relacionamento com terceiros.

Artigo 3.º

Âmbito

1 — O Código de Conduta aplica-se aos membros do órgão executivo.

2 — O Código de Conduta aplica-se ainda, nos termos nele referidos, aos sujeitos mencionados no artigo 12.º

3 — O presente Código de Conduta não prejudica a aplicação de outras disposições legais ou regulamentares ou de normas específicas que lhes sejam dirigidas.

Artigo 4.º

Princípios

1 — No exercício das suas funções, os eleitos locais observam os seguintes princípios gerais de conduta:

- a) Prossecução do interesse público e boa administração;
- b) Transparência;



- c) Imparcialidade;
- d) Probidade;
- e) Integridade e honestidade;
- f) Urbanidade;
- g) Respeito interinstitucional;
- h) Garantia de confidencialidade quanto aos assuntos reservados dos quais tomem conhecimento no exercício das suas funções.

2 — Os eleitos locais agem e decidem exclusivamente em função da defesa do interesse público, não podendo usufruir de quaisquer vantagens financeiras ou patrimoniais, diretas ou indiretas, para si ou para terceiros, ou de qualquer outra gratificação indevida em virtude do cargo que ocupem.

Artigo 5.º

Deveres

No exercício das suas funções, os eleitos locais devem:

- a) Abster-se de qualquer ação ou omissão, exercida diretamente ou através de interpresa pessoa, que possa objetivamente ser interpretada como visando beneficiar indevidamente uma terceira pessoa, singular ou coletiva;
- b) Rejeitar ofertas ou qualquer uma das vantagens identificadas nos artigos 6.º e 8.º, como contrapartida do exercício de uma ação, omissão, voto ou gozo de influência sobre a tomada de qualquer decisão pública;
- c) Abster-se de usar ou de permitir que terceiros utilizem, fora de parâmetros de razoabilidade e de adequação social, bens ou recursos públicos que lhe sejam exclusivamente disponibilizados para o exercício das suas funções.

Artigo 6.º

Ofertas

1 — Os eleitos locais abstêm-se de aceitar a oferta, a qualquer título, de pessoas singulares ou coletivas privadas, nacionais ou estrangeiras, e de pessoas coletivas públicas estrangeiras, de bens materiais ou de serviços que possam condicionar a imparcialidade e a integridade do exercício das suas funções.

2 — Entende-se que existe um condicionamento da imparcialidade e da integridade do exercício de funções quando haja aceitação de bens de valor estimado igual ou superior a 25 €.

3 — O valor das ofertas é contabilizado no cômputo de todas as ofertas de uma mesma pessoa, singular ou coletiva, no decurso de um ano civil.

4 — Todas as ofertas abrangidas pelo n.º 2 que constituam ou possam ser interpretadas, pela sua recusa, como uma quebra de respeito interinstitucional, devem ser aceites em nome da Freguesia, sem prejuízo do dever de apresentação e registo previsto no artigo 7.º

Artigo 7.º

Registo e destino de ofertas

1 — As ofertas de bens materiais ou de serviços de valor estimado superior a 25 €, recebidas no âmbito do exercício de cargo ou função, devem ser entregues ao Serviço da Secretaria da Junta de Freguesia, no prazo de 15 dia úteis, ou logo que se mostre possível tal entrega, para efeitos de registo das ofertas e apreciação do seu destino final.

2 — Quando sejam recebidas de uma mesma entidade, no decurso do mesmo ano, várias ofertas de bens materiais que perfaçam o valor estimado referido no número anterior, deve tal facto ser comunicado aos Serviços Administrativos, para efeitos de registo das ofertas, devendo todas as



ofertas que forem recebidas, após perfazer aquele valor, ser entregues ao Serviço Administrativo, no prazo fixado no número anterior.

3 — Para apreciação do destino final das ofertas que nos termos do presente artigo devam ser entregues e registadas, é criada uma Comissão constituída por três membros, designados para o efeito pelo Presidente da Junta de Freguesia, que determina se as ofertas, em função do seu valor de uso, da sua natureza perecível ou meramente simbólica podem ser devolvidas ao titular do cargo ou função ou, pela sua relevância, devem ter um dos destinos previstos no número seguinte.

4 — As ofertas que não podem ser devolvidas ao titular do cargo ou função devem ser preferencialmente remetidas:

a) Ao serviço competente para inventariação, caso o seu significado patrimonial, cultural ou para a história o justifique;

b) A outra entidade pública ou a instituições que prossigam fins não lucrativos de carácter social, educativo e cultural, nos demais casos.

5 — As ofertas dirigidas à Freguesia de Arneiro das Milhariças são sempre registadas e entregues aos Serviços Administrativos, nos termos do n.º 2 do presente artigo, independentemente do seu valor e do destino final que lhes for atribuído pela Comissão constituída para o efeito.

6 — Compete aos Serviços Administrativos da Freguesia assegurar um registo de acesso público das ofertas nos termos do presente artigo.

7 — Exceciona-se do disposto nos números anteriores, as ofertas que ocorram no âmbito da representação da freguesia.

Artigo 8.º

Convites ou benefícios similares

1 — Os eleitos locais abstêm-se de aceitar convites de pessoas singulares e coletivas privadas, nacionais ou estrangeiras, e de pessoas coletivas públicas estrangeiras, para assistência a eventos sociais, institucionais, desportivos ou culturais de acesso oneroso ou com custos de deslocação ou estadia associados, ou outros benefícios similares, que possam condicionar a imparcialidade e a integridade do exercício das suas funções.

2 — Para efeitos do disposto no número anterior, entende-se que existe condicionamento da imparcialidade e da integridade do exercício das funções quando haja aceitação de convites ou outros benefícios similares com valor estimado superior a 25 €.

3 — Apenas podem ser aceites convites até ao valor máximo, estimado, de 25 €, nos termos dos números anteriores, desde que:

a) Sejam compatíveis com a natureza institucional ou com a relevância de representação própria do cargo; ou

b) Configurem uma conduta socialmente adequada e conforme aos usos e costumes.

4 — Excetuam-se do disposto nos números anteriores convites para eventos oficiais ou de entidades públicas nacionais ou estrangeiras, em representação da Freguesia.

Artigo 9.º

Conflitos de Interesses

Considera-se que existe conflito de interesses quando os eleitos locais se encontrarem numa situação em virtude da qual se possa, com razoabilidade, duvidar seriamente da imparcialidade da sua conduta, ou decisão, nos termos dos artigos 69.º e 73.º do Código do Procedimento Administrativo.



Artigo 10.º

Suprimento de conflitos de interesses

Os eleitos locais que se encontrem perante um conflito de interesses, atual ou potencial, deve tomar imediatamente as medidas necessárias para evitar, sanar ou fazer cessar o conflito em causa, em conformidade com as disposições da lei.

Artigo 11.º

Registo de Interesses

1 — O registo de interesses comprehende todas as atividades suscetíveis de gerarem incompatibilidades ou impedimentos e, bem assim, quaisquer atos que possam proporcionar proveitos financeiros ou conflitos de interesses.

2 — A Junta de Freguesia assegura a publicidade dos elementos relativos ao registo de interesses, nos termos do n.º 3 do artigo 15.º e do artigo 17.º da Lei n.º 52/2019, de 31 de julho, criando um registo de interesses próprio e acessível através da internet e dele deve constar:

a) Os elementos objeto de publicidade e constantes da declaração única entregue junto da entidade responsável pela análise e fiscalização das declarações apresentadas pelos titulares dos órgãos e dirigentes dos seus serviços vinculados a essa obrigação;

Artigo 12.º

Extensão de regime

O presente Código de Conduta aplica-se ainda, com as necessárias adaptações, aos trabalhadores da Freguesia.

Artigo 13.º

Publicidade

O presente Código de Conduta é publicado no *Diário da República* e no sítio da Internet da Junta de Freguesia.

Artigo 14.º

Entrada em vigor

O presente Código de Conduta entra em vigor no dia seguinte à sua publicação no *Diário da República*.

313106734



FREGUESIA DE ATOUGUIA DA BALEIA

Aviso n.º 5857/2020

Sumário: Aprova o Código de Conduta da Freguesia de Atouguia da Baleia.

Código de Conduta da Freguesia de Atouguia da Baleia

Por deliberação da Freguesia de Atouguia da Baleia, foi aprovado em reunião de 13 de fevereiro de 2020, o código de conduta que abaixo se publica, ao abrigo da alínea h) do n.º 1 do artigo 16.º do Anexo I da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro da sua redação atual, conjugado com a alínea c) do n.º 2 do artigo 19.º da Lei n.º 52/2019, de 31 de julho.

10 de março de 2020. — O Presidente da Junta de Freguesia de Atouguia da Baleia, *Afonso Rosário Costa Clara*.

Código de Conduta

A Lei n.º 52/2019, de 31 de julho, aprovou o regime do exercício de funções por titulares de cargos políticos e altos cargos públicos. Nos termos do estabelecido no seu artigo 19.º, as entidades públicas abrangidas pelo diploma devem aprovar códigos de conduta a publicar no *Diário da República* e nos respetivos sítios na internet, para desenvolvimento, entre outras, das matérias relativas a ofertas institucionais e hospitalidade.

Com o presente Código de Conduta pretende-se assegurar a criação de um instrumento de autorregulação e de compromisso de orientação, estabelecendo-se os princípios e critérios orientadores que nesta matéria devem presidir ao exercício de funções públicas.

O Presente Código de Conduta foi aprovado por deliberação da Junta de Freguesia de Atouguia da Baleia tomada em reunião de 13 de fevereiro de 2020.

Artigo 1.º

Lei habilitante

O presente Código de Conduta foi elaborado ao abrigo do disposto no artigo 241.º da Constituição da República Portuguesa, na alínea h) do n.º 1 do artigo 16.º do Anexo I da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro e na alínea c) do n.º 2 do artigo 19.º da Lei n.º 52/2019, de 31 de julho.

Artigo 2.º

Objeto

O presente Código de Conduta estabelece um conjunto de princípios e normas de autorregulação e de orientação, que devem ser observados pelos que exercem funções na Junta de Freguesia de Atouguia da Baleia no seu relacionamento com terceiros.

Artigo 3.º

Âmbito

1 — O Código de Conduta aplica-se ao presidente e aos demais vogais da Junta de Freguesia.

2 — O Código de Conduta aplica-se ainda, nos termos nele referidos, aos sujeitos mencionados no artigo 12.º

3 — O presente Código de Conduta não prejudica a aplicação de outras disposições legais ou regulamentares ou de normas específicas que lhes sejam dirigidas.



Artigo 4.º

Princípios

1 — No exercício das suas funções, os eleitos locais observam os seguintes princípios gerais de conduta:

- a) Prosssecução do interesse público e boa administração;
- b) Transparência;
- c) Imparcialidade;
- d) Probidade;
- e) Integridade e honestidade;
- f) Urbanidade;
- g) Respeito interinstitucional;
- h) Garantia de confidencialidade quanto aos assuntos reservados dos quais tomem conhecimento no exercício das suas funções.

2 — Os eleitos locais agem e decidem exclusivamente em função da defesa do interesse público, não podendo usufruir de quaisquer vantagens financeiras ou patrimoniais, diretas ou indiretas, para si ou para terceiros, ou de qualquer outra gratificação indevida em virtude do cargo que ocupem.

Artigo 5.º

Deveres

No exercício das suas funções, os eleitos locais devem:

- a) Abster-se de qualquer ação ou omissão, exercida diretamente ou através de interpota pessoa, que possa objetivamente ser interpretada como visando beneficiar indevidamente uma terceira pessoa, singular ou coletiva;
- b) Rejeitar ofertas ou qualquer uma das vantagens identificadas nos artigos 6.º e 8.º, como contrapartida do exercício de uma ação, omissão, voto ou gozo de influência sobre a tomada de qualquer decisão pública;
- c) Abster-se de usar ou de permitir que terceiros utilizem, fora de parâmetros de razoabilidade e de adequação social, bens ou recursos públicos que lhe sejam exclusivamente disponibilizados para o exercício das suas funções.

Artigo 6.º

Ofertas

1 — Os eleitos locais abstêm-se de aceitar a oferta, a qualquer título, de pessoas singulares ou coletivas privadas, nacionais ou estrangeiras, e de pessoas coletivas públicas estrangeiras, de bens materiais ou de serviços que possam condicionar a imparcialidade e a integridade do exercício das suas funções.

2 — Entende-se que existe um condicionamento da imparcialidade e da integridade do exercício de funções quando haja aceitação de bens de valor estimado igual ou superior a 150€.

3 — O valor das ofertas é contabilizado no cômputo de todas as ofertas de uma mesma pessoa, singular ou coletiva, no decurso de um ano civil.

4 — Todas as ofertas abrangidas pelo n.º 2 que constituam ou possam ser interpretadas, pela sua recusa, como uma quebra de respeito interinstitucional, devem ser aceites em nome da Freguesia, sem prejuízo do dever de apresentação e registo previsto no artigo 7.º



Artigo 7.º

Registo e destino de ofertas

1 — As ofertas de bens materiais ou de serviços de valor estimado superior a 150€, recebidas no âmbito do exercício de cargo ou função, devem ser entregues aos serviços administrativos, no prazo máximo de 15 dias úteis, ou logo que se mostre possível tal entrega, para efeitos de registo das ofertas e apreciação do seu destino final.

2 — Quando sejam recebidas de uma mesma entidade, no decurso do mesmo ano, várias ofertas de bens materiais que perfaçam o valor estimado referido no número anterior, deve tal facto ser comunicado aos serviços administrativos para efeitos de registo das ofertas, devendo todas as ofertas que forem recebidas, após perfazer aquele valor, ser entregues aos serviços administrativo, no prazo fixado no número anterior.

3 — Para apreciação do destino final das ofertas que nos termos do presente artigo devam ser entregues e registadas, é criada uma Comissão constituída por três membros, designados para o efeito pelo Presidente da Junta de Freguesia, que determina se as ofertas, em função do seu valor de uso, da sua natureza perecível ou meramente simbólica podem ser devolvidas ao titular do cargo ou função ou, pela sua relevância, devem ter um dos destinos previstos no número seguinte.

4 — As ofertas que não podem ser devolvidas ao titular do cargo ou função devem ser preferencialmente remetidas:

a) Ao serviço competente para inventariação, caso o seu significado patrimonial, cultural ou para a história o justifique;

b) A outra entidade pública ou a instituições que prossigam fins não lucrativos de carácter social, educativo e cultural, nos demais casos.

5 — As ofertas dirigidas à Freguesia de Atouguia da Baleia são sempre registadas e entregues aos serviços administrativos, nos termos do n.º 2 do presente artigo, independentemente do seu valor e do destino final que lhes for atribuído pela Comissão constituída para o efeito.

6 — Compete aos serviços administrativos da Freguesia assegurar um registo de acesso público das ofertas nos termos do presente artigo.

Artigo 8.º

Convites ou benefícios similares

1 — Os eleitos locais abstêm-se de aceitar convites de pessoas singulares e coletivas privadas, nacionais ou estrangeiras, e de pessoas coletivas públicas estrangeiras, para assistência a eventos sociais, institucionais, desportivos ou culturais de acesso oneroso ou com custos de deslocação ou estadia associados, ou outros benefícios similares, que possam condicionar a imparcialidade e a integridade do exercício das suas funções.

2 — Para efeitos do disposto no número anterior, entende-se que existe condicionamento da imparcialidade e da integridade do exercício das funções quando haja aceitação de convites ou outros benefícios similares com valor estimado superior a 150€.

3 — Apenas podem ser aceites convites até ao valor máximo, estimado, de 150€, nos termos dos números anteriores, desde que:

a) Sejam compatíveis com a natureza institucional ou com a relevância de representação própria do cargo; ou

b) Configurem uma conduta socialmente adequada e conforme aos usos e costumes.

4 — Excetuam-se do disposto nos números anteriores convites para eventos oficiais ou de entidades públicas nacionais ou estrangeiras, em representação da Freguesia.



Artigo 9.º

Conflitos de Interesses

Considera-se que existe conflito de interesses quando os eleitos locais se encontrem numa situação em virtude da qual se possa, com razoabilidade, duvidar seriamente da imparcialidade da sua conduta, ou decisão, nos termos dos artigos 69.º e 73.º do Código do Procedimento Administrativo.

Artigo 10.º

Suprimento de conflitos de interesses

Os eleitos locais que se encontrem perante um conflito de interesses, atual ou potencial, deve tomar imediatamente as medidas necessárias para evitar, sanar ou fazer cessar o conflito em causa, em conformidade com as disposições da lei.

Artigo 11.º

Registo de Interesses

1 — O registo de interesses comprehende todas as atividades suscetíveis de gerarem incompatibilidades ou impedimentos e, bem assim, quaisquer atos que possam proporcionar proveitos financeiros ou conflitos de interesses.

2 — A Junta de Freguesia assegura a publicidade dos elementos relativos ao registo de interesses, nos termos do n.º 3 do artigo 15.º e do artigo 17.º da Lei n.º 52/2019, de 31 de julho.

3 — O registo de interesses é acessível através da internet e dele deve constar:

a) Os elementos objeto de publicidade e constantes da declaração única entregue junto da entidade responsável pela análise e fiscalização das declarações apresentadas pelos titulares dos órgãos e dirigentes dos seus serviços vinculados a essa obrigação;

b) Declaração de atividades suscetíveis de gerarem incompatibilidades ou impedimentos e quaisquer atos que possam proporcionar proveitos financeiros ou conflitos de interesses dos titulares dos órgãos da Freguesia.

Artigo 12.º

Extensão de regime

O presente Código de Conduta aplica-se ainda, com as necessárias adaptações, aos membros dos gabinetes de apoio, aos titulares de cargos dirigentes e aos trabalhadores da Freguesia de Atouguia da Baleia.

Artigo 13.º

Publicidade

O presente Código de Conduta é publicado no *Diário da República* e no sítio da Internet da Freguesia.

Artigo 14.º

Entrada em vigor

O presente Código de Conduta entra em vigor no dia seguinte à sua publicação no *Diário da República*.

313106426



FREGUESIA DE LOUROSA

Aviso n.º 5858/2020

Sumário: Homologação da lista definitiva e celebração de contrato de trabalho em funções públicas por tempo determinado (termo resolutivo certo) para preenchimento de quatro postos de trabalho na categoria profissional de assistente operacional e um posto de trabalho para a categoria de assistente técnico.

A Freguesia de Lourosa vem tornar público que na sequência de procedimento concursal para a constituição de relação jurídica de emprego público, na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas por tempo determinado (termo resolutivo certo), para preenchimento de quatro postos de trabalho, na categoria profissional de assistente operacional (limpeza urbana e coveiros) e um posto de trabalho para a categoria assistente técnico, aberto conforme e publicado na 2.ª série do *Diário da República* em 24-10-2019 sob o n.º 17069/2019 e no site desta entidade (www.jf-lourosa.pt), foi homologada nos termos legais a lista Unitária de Ordenação Final, tendo a mesma sido afixada nos locais de género e publicada em www.jflourosa.pt em conjunto com o extrato da ata de homologação exarada pelos membros do executivo desta Junta.

Mais torna público que depois de decorridos todos os prazos e cumpridas as formalidades do concurso em causa, serão celebrados os contratos (a produzir efeitos a partir de 03-03-2020) dos candidatos admitidos no concurso em causa e constantes na lista de ordenação final, referenciados no anexo à ata do júri do concurso igualmente publicitada, sendo os trabalhadores contratados na categoria de assistente operacional os seguintes: Abílio Manuel Gomes Soares; Rui Manuel Pinto Pinheiro, Manuel António Vieira dos Reis e Alice Coelho da Silva. Sendo o trabalhador contratado na categoria de assistente técnico o seguinte: Américo Sousa Rodrigues.

3 de março de 2020. — O Presidente da Junta de Freguesia, *Armando Fontes Teixeira*.

313105843



FREGUESIA DE MACHICO

Anúncio n.º 74/2020

Sumário: Aprova o Código de Conduta da Freguesia de Machico.

Código de Conduta

A Lei n.º 52/2019, de 31 de julho, aprovou o regime do exercício de funções por titulares de cargos políticos e altos cargos públicos. Nos termos do estabelecido no seu artigo 19.º, as entidades públicas abrangidas pelo diploma devem aprovar códigos de conduta a publicar no *Diário da República* e nos respetivos sítios na internet, para desenvolvimento, entre outras, das matérias relativas a ofertas institucionais e hospitalidade.

Com o presente Código de Conduta pretende-se assegurar a criação de um instrumento de autorregulação e de compromisso de orientação, estabelecendo-se os princípios e critérios orientadores que nesta matéria devem presidir ao exercício de funções públicas.

O Presente Código de Conduta foi aprovado por deliberação da Junta de Freguesia de Machico tomada em reunião de 17 de fevereiro de 2020.

Artigo 1.º

Lei habilitante

O presente Código de Conduta foi elaborado ao abrigo do disposto no artigo 241.º da Constituição da República Portuguesa, na alínea *h*) do n.º 1 do artigo 16.º do Anexo I da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro e na alínea *c*) do n.º 2 do artigo 19.º da Lei n.º 52/2019, de 31 de julho.

Artigo 2.º

Objeto

O presente Código de Conduta estabelece um conjunto de princípios e normas de autorregulação e de orientação, que devem ser observados pelos que exercem funções na Junta de Freguesia de Machico, no seu relacionamento com terceiros.

Artigo 3.º

Âmbito

1 — O Código de Conduta aplica-se ao presidente e aos demais vogais da Junta de Freguesia.
2 — O Código de Conduta aplica-se ainda, nos termos nele referidos, aos sujeitos mencionados no artigo 12.º

3 — O presente Código de Conduta não prejudica a aplicação de outras disposições legais ou regulamentares ou de normas específicas que lhes sejam dirigidas.

Artigo 4.º

Princípios

1 — No exercício das suas funções, os eleitos locais observam os seguintes princípios gerais de conduta:

- a) Proseguimento do interesse público e boa administração;
- b) Transparência;
- c) Imparcialidade;
- d) Probidade;



- e) Integridade e honestidade;
- f) Urbanidade;
- g) Respeito interinstitucional;
- h) Garantia de confidencialidade quanto aos assuntos reservados dos quais tomem conhecimento no exercício das suas funções.

2 — Os eleitos locais agem e decidem exclusivamente em função da defesa do interesse público, não podendo usufruir de quaisquer vantagens financeiras ou patrimoniais, diretas ou indiretas, para si ou para terceiros, ou de qualquer outra gratificação indevida em virtude do cargo que ocupem.

Artigo 5.º

Deveres

No exercício das suas funções, os eleitos locais devem:

- a) Abster-se de qualquer ação ou omissão, exercida diretamente ou através de interpresa pessoa, que possa objetivamente ser interpretada como visando beneficiar indevidamente uma terceira pessoa, singular ou coletiva;
- b) Rejeitar ofertas ou qualquer uma das vantagens identificadas nos artigos 6.º e 8.º, como contrapartida do exercício de uma ação, omissão, voto ou gozo de influência sobre a tomada de qualquer decisão pública;
- c) Abster-se de usar ou de permitir que terceiros utilizem, fora de parâmetros de razoabilidade e de adequação social, bens ou recursos públicos que lhe sejam exclusivamente disponibilizados para o exercício das suas funções.

Artigo 6.º

Ofertas

1 — Os eleitos locais abstêm-se de aceitar a oferta, a qualquer título, de pessoas singulares ou coletivas privadas, nacionais ou estrangeiras, e de pessoas coletivas públicas estrangeiras, de bens materiais ou de serviços que possam condicionar a imparcialidade e a integridade do exercício das suas funções.

2 — Entende-se que existe um condicionamento da imparcialidade e da integridade do exercício de funções quando haja aceitação de bens de valor estimado igual ou superior a 150€.

3 — O valor das ofertas é contabilizado no cômputo de todas as ofertas de uma mesma pessoa, singular ou coletiva, no decurso de um ano civil.

4 — Todas as ofertas abrangidas pelo n.º 2 que constituam ou possam ser interpretadas, pela sua recusa, como uma quebra de respeito interinstitucional, devem ser aceites em nome da Freguesia, sem prejuízo do dever de apresentação e registo previsto no artigo 7.º

Artigo 7.º

Registo e destino de ofertas

1 — As ofertas de bens materiais ou de serviços de valor estimado superior a 150€, recebidas no âmbito do exercício de cargo ou função, devem ser entregues aos serviços administrativos, no prazo máximo de 15 dias úteis, ou logo que se mostre possível tal entrega, para efeitos de registo das ofertas e apreciação do seu destino final.

2 — Quando sejam recebidas de uma mesma entidade, no decurso do mesmo ano, várias ofertas de bens materiais que perfaçam o valor estimado referido no número anterior, deve tal facto ser comunicado aos serviços administrativos para efeitos de registo das ofertas, devendo todas as ofertas que forem recebidas, após perfazer aquele valor, ser entregues aos serviços administrativo, no prazo fixado no número anterior.



3 — Para apreciação do destino final das ofertas que nos termos do presente artigo devam ser entregues e registadas, é criada uma Comissão constituída por três membros, designados para o efeito pelo Presidente da Junta de Freguesia, que determina se as ofertas, em função do seu valor de uso, da sua natureza perecível ou meramente simbólica podem ser devolvidas ao titular do cargo ou função ou, pela sua relevância, devem ter um dos destinos previstos no número seguinte.

4 — As ofertas que não podem ser devolvidas ao titular do cargo ou função devem ser preferencialmente remetidas:

a) Ao serviço competente para inventariação, caso o seu significado patrimonial, cultural ou para a história o justifique;

b) A outra entidade pública ou a instituições que prossigam fins não lucrativos de carácter social, educativo e cultural, nos demais casos.

5 — As ofertas dirigidas à Freguesia de Machico são sempre registadas e entregues aos serviços administrativos, nos termos do n.º 2 do presente artigo, independentemente do seu valor e do destino final que lhes for atribuído pela Comissão constituída para o efeito.

6 — Compete aos serviços administrativos da Freguesia assegurar um registo de acesso público das ofertas nos termos do presente artigo.

Artigo 8.º

Convites ou benefícios similares

1 — Os eleitos locais abstêm-se de aceitar convites de pessoas singulares e coletivas privadas, nacionais ou estrangeiras, e de pessoas coletivas públicas estrangeiras, para assistência a eventos sociais, institucionais, desportivos ou culturais de acesso oneroso ou com custos de deslocação ou estadia associados, ou outros benefícios similares, que possam condicionar a imparcialidade e a integridade do exercício das suas funções.

2 — Para efeitos do disposto no número anterior, entende-se que existe condicionamento da imparcialidade e da integridade do exercício das funções quando haja aceitação de convites ou outros benefícios similares com valor estimado superior a 150€.

3 — Apenas podem ser aceites convites até ao valor máximo, estimado, de 150€, nos termos dos números anteriores, desde que:

a) Sejam compatíveis com a natureza institucional ou com a relevância de representação própria do cargo; ou

b) Configurem uma conduta socialmente adequada e conforme aos usos e costumes.

4 — Excetuam-se do disposto nos números anteriores convites para eventos oficiais ou de entidades públicas nacionais ou estrangeiras, em representação da Freguesia.

Artigo 9.º

Conflitos de Interesses

Considera-se que existe conflito de interesses quando os eleitos locais se encontrarem numa situação em virtude da qual se possa, com razoabilidade, duvidar seriamente da imparcialidade da sua conduta, ou decisão, nos termos dos artigos 69.º e 73.º do Código do Procedimento Administrativo.

Artigo 10.º

Suprimento de conflitos de interesses

Os eleitos locais que se encontrarem perante um conflito de interesses, atual ou potencial, deve tomar imediatamente as medidas necessárias para evitar, sanar ou fazer cessar o conflito em causa, em conformidade com as disposições da lei.



Artigo 11.º

Registo de Interesses

1 — O registo de interesses comprehende todas as atividades suscetíveis de gerarem incompatibilidades ou impedimentos e, bem assim, quaisquer atos que possam proporcionar proveitos financeiros ou conflitos de interesses.

2 — A Junta de Freguesia assegura a publicidade dos elementos relativos ao registo de interesses, nos termos do n.º 3 do artigo 15.º e do artigo 17.º da Lei n.º 52/2019, de 31 de julho.

3 — O registo de interesses é acessível através da internet e dele deve constar:

a) Os elementos objeto de publicidade e constantes da declaração única entregue junto da entidade responsável pela análise e fiscalização das declarações apresentadas pelos titulares dos órgãos e dirigentes dos seus serviços vinculados a essa obrigação;

b) Declaração de atividades suscetíveis de gerarem incompatibilidades ou impedimentos e quaisquer atos que possam proporcionar proveitos financeiros ou conflitos de interesses dos titulares dos órgãos da Freguesia.

Artigo 12.º

Extensão de regime

O presente Código de Conduta aplica-se ainda, com as necessárias adaptações, aos membros dos gabinetes de apoio, aos titulares de cargos dirigentes e aos trabalhadores da Freguesia de Machico.

Artigo 13.º

Publicidade

O presente Código de Conduta é publicado no *Diário da República* e no sítio da Internet da Freguesia.

Artigo 14.º

Entrada em vigor

O presente Código de Conduta entra em vigor no dia seguinte à sua publicação no *Diário da República*.

9 de março de 2020. — O Presidente da Junta de Freguesia de Machico, *Alberto Manuel Nunes de Olim*.

313106037



UNIÃO DAS FREGUESIAS DE MAFAMUDE E VILAR DO PARAÍSO

Aviso (extrato) n.º 5859/2020

Sumário: Licença sem vencimento do trabalhador Américo Alexandre Gonçalves da Costa por 12 meses.

Licença sem remuneração do trabalhador Américo Alexandre Gonçalves da Costa por 12 meses

Para os devidos efeitos torna-se público que em reunião do Executivo de 2019/12/02, foi deliberado por unanimidade conceder a Américo Alexandre Gonçalves da Costa, Assistente Operacional, licença sem remuneração por doze meses, ao abrigo do n.º 1 do artigo 317.º do Código do Trabalho, aprovado pela Lei n.º 7/2009, de 12 de fevereiro, com efeitos a partir de 01 de março de 2020.

10 de março de 2020. — O Presidente da Junta de Freguesia, *João Paulo Moreira Correia*.

313105202



UNIÃO DAS FREGUESIAS DE MARRANCOS E ARCOZELO

Aviso (extrato) n.º 5860/2020

Sumário: Procedimento concursal comum para preenchimento de um posto de trabalho na carreira e categoria de assistente operacional na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas por tempo determinado.

Procedimento concursal comum, para preenchimento de 1 posto de trabalho, na carreira e categoria de Assistente operacional, na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas por tempo determinado

Nos termos do disposto no artigo 11.º da Portaria n.º 125-A/2019, de 30 de abril conjugado com o artigo 33.º da Lei Geral de Trabalho em funções Públicas, aprovada pelo artigo 2.º Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na sua redação atual, conjugado com o artigo 9.º do Decreto-Lei n.º 209/2009, de 3 de setembro e com a alínea a), do n.º 1 do artigo 19.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, na redação atualizada, e na sequência da deliberação da Assembleia de Freguesia da União das Freguesias de Marrancos e Arcozelo de 7 de fevereiro de 2020 que aprovou o Mapa de Pessoal da Junta de Freguesia da União das Freguesias de Marrancos e Arcozelo e da deliberação da Junta de Freguesia da União das Freguesias de Marrancos e Arcozelo de 27 de janeiro de 2020, torna-se público que se encontra aberto pelo período de 10 dias úteis, a contar da data de publicação do presente aviso no *Diário da República*, procedimento concursal comum destinado à celebração de contrato em funções públicas por tempo determinado, com vista à ocupação de um posto de trabalho do mapa de Pessoal de 2020 da União das Freguesias de Marrancos e Arcozelo, com a categoria de Assistente Operacional — na área de cantoneiro de limpeza;

1 — Caracterização do posto de trabalho: 1 posto de trabalho da carreira/categoria de Assistente Operacional — na área de cantoneiro de limpeza.

2 — Descrição sumária das funções: exerce as funções constantes no anexo à LTFP — Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, referido no n.º 2, do artigo 88.º da mesma lei, às quais corresponde o grau 1 de complexidade funcional na carreira e categoria de Assistente Operacional, ou seja, funções de natureza executiva, de caráter manual ou mecânico, enquadrado em diretivas gerais bem definidas e com graus de complexidade variáveis; execução de tarefas de apoio elementares, indispensáveis ao funcionamento dos órgãos de serviços podendo comportar esforço físico; responsabilidade pelos equipamentos à sua guarda e pela sua correta utilização, procedendo, quando necessário, à manutenção e reparação dos mesmos. Para além das competências acima caracterizadas constantes da legislação referida deverá: proceder à remoção de lixos e equiparados, varredura e limpeza de ruas, limpeza de sarjetas, lavagem das vias públicas, remoção de lixeiras e extirpação de ervas.

3 — Duração do contrato — o contrato é celebrado pelo prazo de um ano, podendo ser renovado até ao limite de três anos.

4 — Local de trabalho: o local de trabalho situa-se na área da União das Freguesias de Marrancos e Arcozelo.

5 — Nível Habilitacional: titularidade de escolaridade obrigatória, de acordo com a idade, nos termos da alínea a) do n.º 1 do artigo 86.º da LTFP.

6 — Para efeito do disposto no n.º 5 do artigo 11.º da Portaria n.º 125-A/2019, de 30 de abril, informa-se que a publicação integral do presente procedimento concursal será efetuado na Bolsa de Emprego Público (www.bep.gov.pt) e na página eletrónica da Junta de Freguesia da União das Freguesias de Marrancos e Arcozelo, disponível para consulta, a partir da data da publicação na BEP e, no prazo máximo de três dias úteis contados da mesma data, num jornal de expansão nacional.

10 de março de 2020. — O Presidente da Junta de Freguesia da União das Freguesias de Marrancos e Arcozelo, *Manuel Alves Rodrigues*.

313106653



FREGUESIA DE NOSSA SENHORA DA GRAÇA DOS DEGOLADOS

Aviso n.º 5861/2020

Sumário: Aprova o Código de Conduta da Freguesia de Nossa Senhora da Graça dos Degolados.

Código de Conduta

A Lei n.º 52/2019, de 31 de julho, aprovou o regime do exercício de funções por titulares de cargos políticos e altos cargos públicos. Nos termos do estabelecido no seu artigo 19.º, as entidades públicas abrangidas pelo diploma devem aprovar códigos de conduta a publicar no *Diário da República* e nos respetivos sítios na internet, para desenvolvimento, entre outras, das matérias relativas a ofertas institucionais e hospitalidade.

Com o presente Código de Conduta pretende-se assegurar a criação de um instrumento de autorregulação e de compromisso de orientação, estabelecendo-se os princípios e critérios orientadores que nesta matéria devem presidir ao exercício de funções públicas.

O Presente Código de Conduta foi aprovado por deliberação da Junta de Freguesia de Nossa Senhora da Graça dos Degolados tomada em reunião de 21 de fevereiro de 2020.

Artigo 1.º

Lei habilitante

O presente Código de Conduta foi elaborado ao abrigo do disposto no artigo 241.º da Constituição da República Portuguesa, na alínea h) do n.º 1 do artigo 16.º do Anexo I da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro e na alínea c) do n.º 2 do artigo 19.º da Lei n.º 52/2019, de 31 de julho.

Artigo 2.º

Objeto

O presente Código de Conduta estabelece um conjunto de princípios e normas de autorregulação e de orientação, que devem ser observados pelos que exercem funções na Junta de Freguesia de Nossa Senhora da Graça dos Degolados, no seu relacionamento com terceiros.

Artigo 3.º

Âmbito

1 — O Código de Conduta aplica-se ao presidente e aos demais vogais da Junta de Freguesia.
2 — O Código de Conduta aplica-se ainda, nos termos nele referidos, aos sujeitos mencionados no artigo 12.º

3 — O presente Código de Conduta não prejudica a aplicação de outras disposições legais ou regulamentares ou de normas específicas que lhes sejam dirigidas.

Artigo 4.º

Princípios

1 — No exercício das suas funções, os eleitos locais observam os seguintes princípios gerais de conduta:

- a) Proseguimento do interesse público e boa administração;
- b) Transparência;
- c) Imparcialidade;
- d) Probidade;



- e) Integridade e honestidade;
- f) Urbanidade;
- g) Respeito interinstitucional;
- h) Garantia de confidencialidade quanto aos assuntos reservados dos quais tomem conhecimento no exercício das suas funções.

2 — Os eleitos locais agem e decidem exclusivamente em função da defesa do interesse público, não podendo usufruir de quaisquer vantagens financeiras ou patrimoniais, diretas ou indiretas, para si ou para terceiros, ou de qualquer outra gratificação indevida em virtude do cargo que ocupem.

Artigo 5.º

Deveres

No exercício das suas funções, os eleitos locais devem:

- a) Abster-se de qualquer ação ou omissão, exercida diretamente ou através de interpota pessoa, que possa objetivamente ser interpretada como visando beneficiar indevidamente uma terceira pessoa, singular ou coletiva;
- b) Rejeitar ofertas ou qualquer uma das vantagens identificadas nos artigos 6.º e 8.º, como contrapartida do exercício de uma ação, omissão, voto ou gozo de influência sobre a tomada de qualquer decisão pública;
- c) Abster-se de usar ou de permitir que terceiros utilizem, fora de parâmetros de razoabilidade e de adequação social, bens ou recursos públicos que lhe sejam exclusivamente disponibilizados para o exercício das suas funções.

Artigo 6.º

Ofertas

1 — Os eleitos locais abstêm-se de aceitar a oferta, a qualquer título, de pessoas singulares ou coletivas privadas, nacionais ou estrangeiras, e de pessoas coletivas públicas estrangeiras, de bens materiais ou de serviços que possam condicionar a imparcialidade e a integridade do exercício das suas funções.

2 — Entende-se que existe um condicionamento da imparcialidade e da integridade do exercício de funções quando haja aceitação de bens de valor estimado igual ou superior a 150€.

3 — O valor das ofertas é contabilizado no cômputo de todas as ofertas de uma mesma pessoa, singular ou coletiva, no decurso de um ano civil.

4 — Todas as ofertas abrangidas pelo n.º 2 que constituam ou possam ser interpretadas, pela sua recusa, como uma quebra de respeito interinstitucional, devem ser aceites em nome da Freguesia, sem prejuízo do dever de apresentação e registo previsto no artigo 7.º

Artigo 7.º

Registo e destino de ofertas

1 — As ofertas de bens materiais ou de serviços de valor estimado superior a 150€, recebidas no âmbito do exercício de cargo ou função, devem ser entregues aos serviços administrativos, no prazo máximo de 15 dias úteis, ou logo que se mostre possível tal entrega, para efeitos de registo das ofertas e apreciação do seu destino final.

2 — Quando sejam recebidas de uma mesma entidade, no decurso do mesmo ano, várias ofertas de bens materiais que perfaçam o valor estimado referido no número anterior, deve tal facto ser comunicado aos serviços administrativos para efeitos de registo das ofertas, devendo todas as ofertas que forem recebidas, após perfazer aquele valor, ser entregues aos serviços administrativo, no prazo fixado no número anterior.



3 — Para apreciação do destino final das ofertas que nos termos do presente artigo devam ser entregues e registadas, é criada uma Comissão constituída por três membros, designados para o efeito pelo Presidente da Junta de Freguesia, que determina se as ofertas, em função do seu valor de uso, da sua natureza perecível ou meramente simbólica podem ser devolvidas ao titular do cargo ou função ou, pela sua relevância, devem ter um dos destinos previstos no número seguinte.

4 — As ofertas que não podem ser devolvidas ao titular do cargo ou função devem ser preferencialmente remetidas:

a) Ao serviço competente para inventariação, caso o seu significado patrimonial, cultural ou para a história o justifique;

b) A outra entidade pública ou a instituições que prossigam fins não lucrativos de carácter social, educativo e cultural, nos demais casos.

5 — As ofertas dirigidas à Freguesia de Nossa Senhora da Graça dos Degolados são sempre registadas e entregues aos serviços administrativos, nos termos do n.º 2 do presente artigo, independentemente do seu valor e do destino final que lhes for atribuído pela Comissão constituída para o efeito.

6 — Compete aos serviços administrativos da Freguesia assegurar um registo de acesso público das ofertas nos termos do presente artigo.

Artigo 8.º

Convites ou benefícios similares

1 — Os eleitos locais abstêm-se de aceitar convites de pessoas singulares e coletivas privadas, nacionais ou estrangeiras, e de pessoas coletivas públicas estrangeiras, para assistência a eventos sociais, institucionais, desportivos ou culturais de acesso oneroso ou com custos de deslocação ou estadia associados, ou outros benefícios similares, que possam condicionar a imparcialidade e a integridade do exercício das suas funções.

2 — Para efeitos do disposto no número anterior, entende-se que existe condicionamento da imparcialidade e da integridade do exercício das funções quando haja aceitação de convites ou outros benefícios similares com valor estimado superior a 150€.

3 — Apenas podem ser aceites convites até ao valor máximo, estimado, de 150€, nos termos dos números anteriores, desde que:

a) Sejam compatíveis com a natureza institucional ou com a relevância de representação própria do cargo; ou

b) Configurem uma conduta socialmente adequada e conforme aos usos e costumes.

4 — Excetuam-se do disposto nos números anteriores convites para eventos oficiais ou de entidades públicas nacionais ou estrangeiras, em representação da Freguesia.

Artigo 9.º

Conflitos de Interesses

Considera-se que existe conflito de interesses quando os eleitos locais se encontrarem numa situação em virtude da qual se possa, com razoabilidade, duvidar seriamente da imparcialidade da sua conduta, ou decisão, nos termos dos artigos 69.º e 73.º do Código do Procedimento Administrativo.

Artigo 10.º

Suprimento de conflitos de interesses

Os eleitos locais que se encontrarem perante um conflito de interesses, atual ou potencial, deve tomar imediatamente as medidas necessárias para evitar, sanar ou fazer cessar o conflito em causa, em conformidade com as disposições da lei.



Artigo 11.º

Registo de Interesses

1 — O registo de interesses comprehende todas as atividades suscetíveis de gerarem incompatibilidades ou impedimentos e, bem assim, quaisquer atos que possam proporcionar proveitos financeiros ou conflitos de interesses.

2 — A Junta de Freguesia assegura a publicidade dos elementos relativos ao registo de interesses, nos termos do n.º 3 do artigo 15.º e do artigo 17.º da Lei n.º 52/2019, de 31 de julho.

3 — O registo de interesses é acessível através da internet e dele deve constar:

a) Os elementos objeto de publicidade e constantes da declaração única entregue junto da entidade responsável pela análise e fiscalização das declarações apresentadas pelos titulares dos órgãos e dirigentes dos seus serviços vinculados a essa obrigação;

b) Declaração de atividades suscetíveis de gerarem incompatibilidades ou impedimentos e quaisquer atos que possam proporcionar proveitos financeiros ou conflitos de interesses dos titulares dos órgãos da Freguesia.

Artigo 12.º

Extensão de regime

O presente Código de Conduta aplica-se ainda, com as necessárias adaptações, aos membros dos gabinetes de apoio, aos titulares de cargos dirigentes e aos trabalhadores da Freguesia de Nossa Senhora da Graça dos Degolados.

Artigo 13.º

Publicidade

O presente Código de Conduta é publicado no *Diário da República* e no sítio da Internet da Freguesia.

Artigo 14.º

Entrada em vigor

O presente Código de Conduta entra em vigor no dia seguinte à sua publicação no *Diário da República*.

21 de fevereiro de 2020. — O Presidente da Junta, *Florival Martins Durão Cirilo*.

313106589



FREGUESIA DE SÃO MIGUEL DE POIARES

Regulamento n.º 346/2020

Sumário: Regulamento do Cemitério da Freguesia de São Miguel de Poiares.

Regulamento do Cemitério da Freguesia de São Miguel de Poiares

Nota justificativa

O direito mortuário português encontra-se disperso por vários diplomas legais, dos quais é possível destacar: o Decreto-Lei n.º 411/98, de 30/12, que veio estabelecer o regime jurídico da remoção, transporte, inumação, exumação, trasladação e cremação de cadáveres, bem como de alguns desses atos relativos a ossadas, cinzas, fetos mortos e peças anatómicas, e ainda da mudança de localização de um cemitério, e que tem sido alvo de significativas alterações; o Decreto n.º 48770, de 18/12/1968, que rege sobre os modelos em que se alicerçam os regulamentos dos cemitérios; e o Decreto n.º 44220 de 3/03/1962, que veio contemplar as normas relativas à construção e polícia de cemitérios.

Atendendo aos regimes supra mencionados conjugados com o regime consagrado nas alíneas *gg*, *hh* e *ll*) do n.º 1 do artigo 16.º do anexo I da Lei n.º 75/2013, de 12/09, segundo o qual a Junta de Freguesia é competente para conceder terrenos para jazigos, mausoléus e sepulturas perpétuas no cemitério propriedade da freguesia; gerir, conservar e promover a limpeza do mesmo; e declarar prescritos a favor da freguesia, após publicação de avisos, os jazigos, mausoléus ou outras obras, bem como sepulturas perpétuas instaladas no cemitério, quando não sejam conhecidos os proprietários ou relativamente aos quais se mostre que, após notificação judicial, se mantém desinteresse na sua conservação e manutenção de forma inequívoca e duradoura;

Tendo presente que o cemitério é um bem do domínio público possuído e administrado pela Junta de Freguesia (alínea *m*) do artigo 2.º do Decreto-Lei n.º 411/98, de 30/12), bem este afeto a um fim de utilidade pública (inumação em condições sanitárias suficientes), e que os seus terrenos podem ser utilizados sem domínio temporal pelos particulares, desde que essa utilização seja permitida através do regime da concessão;

Atendendo a que, mesmo após a concessão de tais terrenos (através de ato ou contrato administrativo), os mesmos continuam no domínio público da Junta Freguesia, pois são insuscetíveis de apropriação individual, estão fora do comércio jurídico, motivo pelo qual não estão sujeitos ao regime do direito de propriedade, não são objeto de compra e venda, não lhes é atribuído qualquer artigo matricial, não se inscrevem nas Finanças nem na Conservatória do Registo Predial;

Considerando, ainda, a necessidade de reformulação e atualização do vigente Regulamento do Cemitério de São Miguel de Poiares, o qual se encontra desconforme com as normas legais em vigor;

No uso da competência prevista no n.º 7 do artigo 112.º e no artigo 241.º, ambos da Constituição da República Portuguesa, e conferida pela alínea *h*) do n.º 1 do artigo 16.º do anexo I da Lei n.º 75/2013, de 12/09, em observância dos regimes supramencionados, o órgão executivo da Freguesia de São Miguel de Poiares aprovou por unanimidade em sessão ordinária de 12 de novembro de 2019, o novo Projeto de Regulamento do Cemitério da Freguesia de São Miguel de Poiares, bem como a sua submissão a consulta pública, pelo período de 30 dias, em conformidade com o disposto nos artigo 99.º a 101.º do Código do Procedimento Administrativo, através da sua publicitação nos locais de estilo, no site da Internet e no sítio institucional da Freguesia, com a visibilidade adequada à sua compreensão. Finalizado esse período e atendendo a que não foi apresentada qualquer sugestão ao presente projeto, foi novamente apresentado ao órgão executivo da Freguesia de São Miguel de Poiares e posteriormente submetido a aprovação da Digníssima Assembleia de Freguesia a 26 de dezembro de 2019, em conformidade com a alínea *h*) do n.º 1 do artigo 16.º conjugado com a alínea *f*) do n.º 1 do artigo 9.º, ambos do anexo I da Lei n.º 75/2013, de 12/09, na sua atual redação.



CAPÍTULO I

Das disposições iniciais

Artigo 1.º

Lei habilitante

1 — O presente Regulamento é elaborado ao abrigo dos artigos 112.º e 241.º da Constituição da República Portuguesa, com a observância das normas contempladas nos artigos 97.º a 101.º do Código do Procedimento Administrativo e dos regimes legais consagrados nas alíneas *gg*, *hh*) e *II*) do n.º 1 do artigo 16.º do anexo I da Lei n.º 75/2013, de 12/09, no Decreto-Lei n.º 411/98, de 30/12, no Decreto n.º 44220, de 03/03/1962, e no Decreto n.º 48770, de 18/12/1962, observando-se em todos os diplomas a sua atual redação.

2 — Ao transporte para país estrangeiro de cadáver cujo óbito tenha sido verificado em Portugal e ao transporte para Portugal de cadáver cujo óbito tenha sido verificado em país estrangeiro aplicam-se as disposições contidas no Acordo Internacional Relativo ao Transporte de Cadáveres, assinado em Berlim em 10/02/1937, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 417/70, de 1/09, e no Acordo Europeu Relativo à Trasladação dos Corpos de Pessoas Falecidas, de 26/10/1973, aprovado pelo Decreto n.º 31/79, de 16/04.

Artigo 2.º

Objeto e âmbito

1 — O presente Regulamento estabelece o regime de funcionamento e utilização do Cemitério da Freguesia de São Miguel de Poiares, nomeadamente no que diz respeito à remoção, transporte, inumação, exumação, transladação e cremação de cadáveres, de cidadãos nacionais ou estrangeiros, bem como de alguns desses atos relativos a ossadas, cinzas, fetos mortos e peças anatómicas.

2 — O Cemitério da Freguesia de São Miguel de Poiares, doravante Cemitério, destina-se à inumação de cadáveres de indivíduos, naturais ou residentes, falecidos na área geográfica da Freguesia.

3 — Mediante deliberação da Junta de Freguesia de São Miguel de Poiares, devidamente fundamentada por razões legais ou reputadas de ponderosas, podem ainda ser inumados no Cemitério outros cadáveres de indivíduos falecidos.

Artigo 3.º

Conceitos legais

Para efeitos do disposto no presente Regulamento, considera-se:

- a) Autoridade judiciária: o juiz de instrução e o Ministério Público, cada um relativamente aos atos processuais que cabem na sua competência;
- b) Autoridade de polícia: a Guarda Nacional Republicana, a Polícia de Segurança Pública e a Polícia Marítima;
- c) Autoridade de saúde: o delegado regional de saúde, o delegado concelhio de saúde ou os seus adjuntos;
- d) Cadáver: o corpo humano após a morte, até estarem terminados os fenómenos de destruição da matéria orgânica;
- e) Centro funerário: edifício destinado exclusivamente à prestação integrada de serviços fúnebres, podendo incluir, a conservação temporária e preparação de cadáveres, a celebração de exéquias fúnebres e a cremação de restos mortais não inumados ou provenientes de exumação;
- f) Cendrário: recipiente para depósito de cinzas resultantes da cremação de cadáveres;
- g) Cremação: a redução de cadáver ou ossadas a cinzas;



- h) Entidade responsável pela administração do Cemitério: a Freguesia de São Miguel de Poiares;*
- i) Exumação: a abertura de sepultura, local de consumpção aeróbia ou caixão de metal onde se encontra inumado o cadáver;*
- j) Inumação: a colocação de cadáver em sepultura, jazigo ou local de consumpção aeróbia;*
- k) Jazigo: local de depósito de restos mortais;*
- l) Ossadas: o que resta do corpo humano uma vez terminado o processo de mineralização do esqueleto;*
- m) Ossário: construção destinada ao depósito de urnas contendo restos mortais, mais concretamente, ossadas;*
- n) Período neonatal precoce: as primeiras cento e sessenta e oito horas de vida;*
- o) Remoção: o levantamento de cadáver do local onde ocorreu ou foi verificado o óbito e o seu subsequente transporte, a fim de se proceder à sua inumação ou cremação;*
- p) Restos mortais: cadáver, ossadas ou cinzas;*
- q) Sepultura: também designada de coval, é o sítio onde se deposita o cadáver;*
- r) Talhão: área contínua destinada a sepulturas, unicamente delimitada por ruas, podendo ser constituída por uma ou várias secções;*
- s) Trasladação: o transporte de cadáver inumado em jazigo ou de ossadas para local diferente daquele em que se encontram, a fim de serem de novo inumados, cremados ou colocados em ossário;*
- t) Viatura e recipiente apropriados: aqueles em que seja possível proceder ao transporte de cadáveres, ossadas, cinzas, fetos mortos ou recém-nascidos falecidos no período neonatal precoce, em condições de segurança e de respeito pela dignidade humana.*

Artigo 4.º

Legitimidade

1 — Têm legitimidade para requerer a prática de atos regulados no presente Regulamento, sucessivamente:

- a) O testamenteiro, em cumprimento de disposição testamentária;*
- b) O cônjuge sobrevivo;*
- c) A pessoa que vivia com o falecido em condições análogas às dos cônjuges;*
- d) Qualquer herdeiro;*
- e) Qualquer familiar;*
- f) Qualquer pessoa ou entidade.*

2 — Se o falecido não tiver a nacionalidade portuguesa, tem também legitimidade o representante diplomático ou consular do país da sua nacionalidade.

3 — O requerimento para a prática desses atos pode também ser apresentado por pessoa munida de procuração com poderes especiais para esse efeito, passada por quem tiver legitimidade nos termos dos números anteriores.

CAPÍTULO II

Organização e funcionamento dos serviços

Artigo 5.º

Horário de funcionamento

O Cemitério funciona todos os dias das 9:00 às 19:00.



Artigo 6.º

Serviços de receção e inumação de cadáveres

A receção e inumação de cadáveres está a cargo do coveiro de serviço ou do encarregado do cemitério ou por quem legalmente o substituir, ao qual compete:

a) Cumprir, fazer cumprir e fiscalizar as disposições contempladas no presente Regulamento e na lei geral, as deliberações dos órgãos da Freguesia e as ordens dos seus superiores hierárquicos relacionadas com aqueles serviços;

b) A manutenção da limpeza e conservação do Cemitério quanto aos espaços públicos e equipamentos propriedade da Freguesia.

Artigo 7.º

Serviços de registo e de expediente

Os serviços de registo e expediente estão a cargo da Secretaria da Freguesia, situada na sede da mesma, onde se registam, para os devidos efeitos, inumações, exumações, transladações e quaisquer outros atos considerados necessários ao bom funcionamento dos mesmos.

Artigo 8.º

Taxas

São devidas taxas pelas inumações, exumações, transladações e outras prestações de serviços relativas ao Cemitério, as quais constam de tabela aprovada, constante do Regulamento de Taxas, Licenças e Outras Receitas da Freguesia de São Miguel de Poiares.

CAPÍTULO III

Da remoção e do transporte

Artigo 9.º

Regime aplicável

1 — À remoção é aplicável o regime legal disposto no artigo 5.º do Decreto-Lei n.º 411/98, de 30/12, na sua atual redação.

2 — Ao transporte é aplicável o regime geral e excepcional contemplado, respetivamente, nos artigos 6.º e 7.º do Decreto-Lei n.º 411/98, de 30/12, na sua atual redação.

CAPÍTULO IV

Das inumações

SECÇÃO I

Das disposições comuns

Artigo 10.º

Locais de inumação

1 — A inumação não pode ter lugar fora do Cemitério, devendo ser efetuada em sepultura, jazigo ou local de consumpção aeróbia de cadáveres.



2 — Mediante prévia autorização podem ser excepcionalmente permitidos:

- a) A inumação em locais especiais ou reservados a pessoas de determinadas categorias, nomeadamente de certa nacionalidade, confissão ou regra religiosa;
- b) A inumação em capelas privativas, situadas fora dos aglomerados populacionais e tradicionalmente destinadas ao depósito do cadáver ou ossadas dos familiares dos respetivos proprietários.

Artigo 11.º

Inumações fora do Cemitério

1 — Nos casos previstos no n.º 2 do artigo anterior, o pedido de autorização é dirigido ao Presidente da Freguesia mediante requerimento apresentado por quem tenha legitimidade, nos termos do artigo 4.º, e do qual deve constar:

- a) Identificação do requerente;
- b) Morada;
- c) Contacto telefónico;
- d) Correio eletrónico, se existir;
- e) Identificação exata do local onde se pretende inumar ou depositar ossadas e fotografias do mesmo;
- f) Fundamentação adequada da pretensão;
- g) Declaração de autorização do proprietário ou de quem de direito.

2 — A inumação fora de cemitério público é acompanhada por um responsável adstrito aos serviços do Cemitério.

3 — São devidas taxas pela prestação deste serviço.

Artigo 12.º

Modos de inumação

1 — Os cadáveres a inumar serão encerrados em caixão de madeira ou zinco.

2 — Os caixões de zinco devem ser hermeticamente fechados.

3 — Antes do definitivo encerramento, os agentes funerários deverão colocar no caixão materiais que acelerem a decomposição do cadáver ou colocar filtros depuradores e dispositivos adequados a impedir os efeitos da pressão dos gases no seu interior, consoante se trate de inumação em sepultura ou jazigo.

Artigo 13.º

Prazos

1 — Nenhum cadáver pode ser inumado ou encerrado em caixão de zinco antes de decorridas vinte e quatro horas sobre o óbito.

2 — Nenhum cadáver pode ser encerrado em câmara frigorífica antes de decorridas 6 horas após a constatação de sinais de certeza de morte.

3 — Um cadáver deve ser inumado dentro dos seguintes prazos máximos:

- a) Se imediatamente após a verificação do óbito tiver sido entregue a uma das pessoas indicadas no artigo 4.º, em 72 horas;
- b) Se tiver sido transportado de país estrangeiro para Portugal, em 72 horas a contar da entrada em território nacional;
- c) Se tiver havido autópsia médico-legal ou clínica, em 48 horas após o termo da mesma;
- d) Para os casos referidos no n.º 1 do artigo 9.º, em 24 horas a contar do momento em que for entregue a uma das pessoas indicadas no artigo 4.º



4 — Nos casos previstos no n.º 1 do artigo 9.º, se o cadáver não for entregue a uma das pessoas indicadas no artigo 4.º, não pode ser cremado, devendo a sua inumação ter lugar decorridos 30 dias sobre a data da verificação do óbito.

5 — Quando não haja lugar à realização da autópsia médico-legal e houver perigo para a saúde pública, a autoridade de saúde pode ordenar, por escrito, que se proceda à inumação, cremação ou encerramento em caixão de zinco antes de decorrido o prazo previsto no n.º 1.

6 — O disposto nos números anteriores não se aplica aos fetos mortos.

Artigo 14.º

Condições para a inumação

1 — Nenhum cadáver poderá ser inumado, encerrado em caixão de zinco ou colocado em câmara frigorífica sem que, para além de respeitados os prazos referidos no artigo anterior, previamente tenha sido lavrado o respetivo assento ou auto de declaração de óbito ou emitido boletim de óbito.

2 — Fora do período de funcionamento das conservatórias do registo civil, incluindo sábados, domingos e feriados, a emissão do boletim de óbito é da competência da autoridade de polícia com jurisdição na Freguesia em cuja área o óbito ocorreu ou, desconhecida aquela, onde o mesmo foi verificado.

3 — Os serviços de Secretaria da Freguesia procedem ao arquivamento do boletim de óbito.

4 — Sempre que ocorrer morte fetal com tempo de gestação igual ou superior a 22 semanas completas é aplicável, com as necessárias adaptações, o disposto nos números anteriores.

Artigo 15.º

Requerimento para inumação

1 — A pessoa ou entidade encarregada do funeral deverá requerer autorização para a respetiva inumação, mediante requerimento apresentado por pessoa com legitimidade ao abrigo do artigo 4.º do presente Regulamento.

2 — O requerimento referido no número anterior obedece ao modelo constante do Anexo I do Decreto-Lei n.º 411/98, de 30/12, ou do Anexo II do Decreto-Lei n.º 109/2010, de 14/10, devendo ser devidamente preenchido e instruído com os seguintes documentos:

- a) Documento certificativo do óbito;
- b) Autorização da autoridade de saúde, nos casos em que haja necessidade de inumação antes de decorridas 24 horas sobre o óbito;
- c) Identidade completa e contacto de um familiar da pessoa falecida para efeitos de futuros contactos.

3 — Não se efetuará inumação sem que sejam apresentados os documentos indicados no presente artigo.

Artigo 16.º

Tramitação do requerimento

1 — O requerimento e os documentos mencionados no artigo anterior são apresentados na Secretaria da Freguesia, no seu horário de expediente, podendo esta entrega ocorrer até ao segundo dia útil posterior à inumação.

2 — Não obstante o referido no número anterior e no n.º 3 do artigo anterior, previamente à realização do funeral, o interessado deverá contactar os serviços de expediente da Freguesia para efeitos de agendamento da respetiva data e horário ou, caso o funeral ocorra em dia não útil, contactar o responsável do Cemitério.



3 — São devidas taxas pela prestação deste serviço e a falta de pagamento constitui contra-ordenação punível nos termos do Regulamento de Taxas, Licenças e Outras receitas da Freguesia de São Miguel de Poiares.

Artigo 17.º

Insuficiência de documentação

1 — Os cadáveres deverão ser acompanhados de documentação comprovativa do cumprimento das formalidades legais.

2 — Na falta ou insuficiência de documentação legal, os cadáveres ficarão em depósito, à guarda da agência funerária ou das entidades hospitalares, até que esteja devidamente regularizada.

3 — Decorridas 24 horas sobre o depósito ou em qualquer momento no qual se verifique o avançado estado de decomposição do cadáver sem que tenha sido apresentada a documentação em falta, os serviços comunicarão imediatamente o caso às autoridades sanitárias ou policiais para que sejam tomadas as necessárias e adequadas providências.

Artigo 18.º

Abertura de caixão de metal

1 — É proibida a abertura de caixão de zinco, salvo nas seguintes situações:

- a) Em cumprimento de mandado da autoridade judiciária;
- b) Para efeitos de colocação em sepultura ou em local de consumção aeróbia de cadáver não inumado;
- c) Para efeitos de cremação de cadáver ou de ossadas.

2 — A abertura do caixão nas situações previstas na alínea c) do número anterior é feita da forma que for determinada pela Freguesia.

3 — O disposto nas alíneas a) e c) do n.º 1 aplica-se à abertura de caixão de chumbo utilizado em inumação efetuada antes da entrada em vigor do Decreto-Lei n.º 411/98, de 30/12.

SECÇÃO II

Inumações em sepulturas

Artigo 19.º

Tipos de sepulturas

Para efeitos do presente Regulamento, as sepulturas podem ser temporárias ou perpétuas.

Artigo 20.º

Sepulturas temporárias

1 — Consideram-se temporárias as sepulturas para inumação por período não inferior a 3 anos, findos os quais se poderá proceder à exumação.

2 — Só é possível inumar cadáveres encerrados em caixões de madeira ou outro material biodegradável, sendo proibida a inumação de cadáveres encerrados em caixões de chumbo, zinco ou de madeiras muito densas, dificilmente deterioráveis ou nas quais tenham sido aplicadas tintas ou vernizes que prolonguem a sua destruição.

3 — Cada compartimento de sepultura apenas comportará um cadáver e só poderá ser concedido para o depósito de restos mortais de seres humanos.



Artigo 21.º

Sepulturas perpétuas

1 — Consideram-se perpétuas as sepulturas cuja utilização foi exclusiva e perpetuamente concedida pela Junta de Freguesia a requerimento dos interessados.

2 — As sepulturas perpétuas devem localizar-se em talhões distintos dos destinados a sepulturas temporárias.

3 — Nas sepulturas perpétuas são permitidas inumações em caixões de madeira ou zinco, tendo este último como espessura mínima 0,40 mm.

4 — Uma nova inumação em sepultura perpétua pode ocorrer quando decorrido o prazo de 3 anos após a última inumação em que tenha sido utilizado caixão próprio para inumação temporária e desde que estejam terminados os fenómenos de destruição de matéria orgânica do cadáver.

5 — Poderão efetuar-se dois enterramentos quando:

a) Anteriormente, tenha sido utilizado caixão apropriado para inumação temporária;

b) O primeiro caixão só ser enterrado se as ossadas encontradas se removerem para ossário ou ficarem sepultadas abaixo da profundidade a que o mesmo vai ser colocado, nunca a menos da fixada no artigo 51.º;

c) O segundo caixão só ser enterrado se o primeiro tiver ficado abaixo da profundidade fixada no artigo 51.º

Artigo 22.º

Inumação em sepultura comum não identificada

É proibida a inumação em sepultura comum não identificada, salvo:

a) Em situação de calamidade pública;

b) Tratando-se de fetos mortos abandonados ou de peças anatómicas.

SECÇÃO III

Inumações em jazigo

Artigo 23.º

Inumação em jazigo

1 — A inumação em jazigo obedece às seguintes regras:

a) O cadáver deve estar encerrado em caixão de zinco, tendo a folha empregada no seu fabrico a espessura mínima de 0,4 mm;

b) Dentro do caixão devem ser colocados filtros depuradores e dispositivos adequados a impedir os efeitos da pressão dos gases no seu interior.

2 — Sem prejuízo do disposto no número anterior, é permitida a inumação em jazigo em caixão de madeira, dado ser a prática comum.

SECÇÃO IV

Inumação em local de consumção aeróbia

Artigo 24.º

Regime

A inumação em local de consumção aeróbia de cadáveres obedece às regras definidas por portaria conjunta dos Ministros do Equipamento, do Planeamento e da Administração do Território, da Saúde e do Ambiente.



CAPÍTULO V

Da cremação

Artigo 25.º

Cremação

1 — À cremação é aplicável o disposto nos artigos 13.º, 14.º e 18.º do presente Regulamento, com as devidas adaptações.

2 — A cremação é feita em cemitério ou em centro funerário que disponha de equipamento que obedeça às regras definidas em portaria dos membros do Governo responsáveis pela área do ambiente e do ordenamento do território e da saúde.

3 — Enquanto o cemitério não dispuser de columbário próprio para inumação de cinzas resultantes de cremação, estas serão depositadas, a requerimento dos interessados identificados no artigo 4.º, em sepultura, jazigo ou ossário, dentro de recipiente apropriado, identificado e verificado pelo funcionário do Cemitério e mediante o pagamento da respetiva taxa e entrega do documento comprovativo do óbito.

CAPÍTULO VI

Das exumações

Artigo 26.º

Prazos

1 — Após a inumação é proibido abrir qualquer sepultura ou local de consumção aeróbia antes de decorridos três anos, salvo em cumprimento de mandado da autoridade judiciária.

2 — Se no momento da abertura não estiverem terminados os fenómenos de destruição da matéria orgânica, recobre-se de novo o cadáver, mantendo-o inumado por períodos sucessivos de 2 anos até à mineralização do esqueleto.

Artigo 27.º

Procedimento

1 — Um mês antes do término dos prazos legais de inumação referidos no artigo anterior, deverão os serviços de Secretaria da Freguesia notificar os interessados para dar conhecimento da data em que a exumação terá lugar e para que acordem com os mesmos o destino a dar às ossadas, no prazo de 30 dias contados até àquela.

2 — Correndo o prazo fixado no número anterior sem que os interessados promovam qualquer diligência, é feita a exumação, considerando-se abandonadas as ossadas existentes.

3 — É dado o destino adequado às ossadas consideradas abandonadas nos termos do número anterior, podendo estas ser removidas para ossários ou enterradas nos próprios covais a profundidades superiores às estabelecidas no artigo 51.º

4 — Optando o interessado pela conservação das ossadas para ossário ou jazigo, deverá o mesmo solicitar-lo através do requerimento mencionado no n.º 2 do artigo 15.º, acompanhado do pagamento das respetivas taxas previstas no Regulamento de Taxas, Licenças e Outras Receitas da Freguesia de São Miguel de Poiares.

Artigo 28.º

Exumação de ossadas em caixões inumados em jazigos

A exumação das ossadas de um caixão metálico inumado em jazigo só é permitida quando, uma vez respeitados os prazos estabelecidos no artigo 26.º, aquele se apresente de tal forma deteriorado que se possa verificar a consumção das partes moles do cadáver, verificada pelos serviços do Cemitério.



CAPÍTULO VII

Das trasladações

Artigo 29.º

Requerimento

1 — A trasladação deve ser solicitada à Secretaria da Freguesia por quem tenha legitimidade, nos termos do artigo 4.º, mediante apresentação de requerimento devidamente preenchido que obedeça ao modelo mencionado no n.º 2 do artigo 15.º, o qual deve ser instruído com cópia do assento de óbito caso o mesmo não conste do processo.

2 — Se a trasladação consistir na mudança para cemitério dentro do concelho, é suficiente o deferimento do requerimento previsto no número anterior, sendo a autorização concedida mediante guia de condução do cadáver a trasladar, que será exibida ao coveiro, o qual realizará o respetivo trabalho.

3 — Se a trasladação consistir na mudança para cemitério fora do concelho, os serviços de Secretaria da Freguesia deverão remeter o original do requerimento referido no n.º 1 do presente artigo para a entidade responsável pela administração do cemitério para o qual vão ser trasladados o cadáver ou as ossadas, cabendo a esta o deferimento da pretensão.

4 — São devidas taxas pelo serviço de trasladação nos termos previstos no Regulamento de Taxas, Licenças e Outras Receitas da Freguesia de São Miguel de Poiares.

Artigo 30.º

Verificação

1 — Após o deferimento do requerimento mencionado no artigo anterior, deverá ser observado o procedimento referido no n.º 2 do artigo 26.º do presente diploma.

2 — O requerente interessado deverá estar presente aquando da abertura da sepultura.

Artigo 31.º

Condições

1 — A trasladação de cadáver é efetuada em caixão de zinco, devendo a folha empregada no seu fabrico ter a espessura mínima de 0,4 mm.

2 — Pode também ser efetuada a trasladação de cadáver ou ossadas que tenham sido inumados em caixão de chumbo antes da entrada em vigor do presente diploma.

3 — A trasladação de ossadas é efetuada em caixa de zinco com a espessura mínima de 0,4 mm ou de madeira.

CAPÍTULO VIII

Das deteriorações

Artigo 32.º

Deteriorações em caixão

1 — Quando um caixão depositado em jazigo apresente rotura ou qualquer outra deterioração, serão os interessados notificados, mediante carta registada com aviso de receção, para que procedam à respetiva reparação em prazo adequado para o efeito.

2 — Em caso de urgência ou quando não seja possível a reparação mediante o procedimento estabelecido no número anterior, a Junta de Freguesia procederá à reparação do caixão e imputará as respetivas despesas aos interessados.



3 — Quando não possa ocorrer a reparação adequada do caixão deteriorado, encerrar-se-á outro caixão ou remover-se-á para sepultura ou ossário, à escolha dos interessados ou por decisão da Junta de Freguesia, tendo esta lugar em casos de manifesta urgência ou sempre que aqueles não se pronunciem dentro do prazo que lhes foi fixado para optarem por uma das referidas soluções.

4 — As ossadas que tenham sido removidas nos termos do número anterior serão depositadas nas condições em que se encontravam.

5 — Na falta de pagamento das taxas e encargos inerentes aos números anteriores ficarão os interessados inibidos do uso e fruição do jazigo até que o mesmo se verifique.

6 — Não se verificando o pagamento referido no número anterior, o jazigo retornará para a Freguesia, com perdas das quantias pagas.

Artigo 33.º

Deteriorações em jazigo ou sepultura

1 — Quando um jazigo ou sepultura se encontrar em ruínas, dar-se-á conhecimento aos interessados, por meio de carta registada com aviso de receção, fixando-lhes um prazo razoável para procederem às obras necessárias.

2 — Se se verificar perigo iminente de derrocada ou se as obras não se realizarem dentro do prazo acordado, pode a Junta da Freguesia ordenar a sua demolição, a qual se comunicará aos interessados mediante carta registada com aviso de receção.

CAPÍTULO IX

Das sepulturas e jazigos abandonados

Artigo 34.º

Conceito de abandono

1 — Expirados os prazos correspondentes ao pagamento das taxas e após notificação, por carta registada com aviso de receção, dirigida aos concessionários conhecidos, com prazo de 10 dias úteis para pronúncia, os jazigos, sepulturas e ossários perpétuos consideram-se abandonados quando os interessados:

- a) Manifestem desistência ou desinteresse na sua manutenção;
- b) Não respondam no prazo para pronúncia, contado do envio da notificação;
- c) Não exerçam os seus direitos por período superior a 10 anos;

d) Ou, em qualquer dos casos referidos nas alíneas anteriores, quando não se apresentem a reivindica-los no prazo de 60 dias depois de citados por meio de editais afixados nos locais de estilo, sendo um deles, obrigatoriamente, a entrada dos serviços de Secretaria da Freguesia, no último domicílio conhecido do notificado caso seja conhecido, e no sítio eletrónico da Freguesia ou por meio de anúncios publicados em dois dos jornais mais lidos do Concelho.

2 — O prazo referido na alínea c) do número anterior conta-se a partir da última inumação ou da realização mais recente de obras de conservação ou de beneficiação, sem prejuízo de quaisquer outros atos dos concessionários ou de situações suscetíveis de interromper a prescrição, nos termos da lei civil.

3 — Simultaneamente com a notificação dos interessados, colocar-se-á na construção funerária placa indicativa com a inscrição “Abandono”, a qual deverá ser registada fotograficamente para os devidos efeitos.

Artigo 35.º

Declaração de Prescrição

1 — Decorrido o prazo de 60 dias previsto na alínea d) do n.º 1 do artigo anterior sem que os respetivos interessados se apresentem a reivindicar os seus direitos, será o processo instruído com



todos os elementos comprovativos dos factos constitutivos do abandono e do cumprimento das formalidades exigidas, e levado a reunião do órgão executivo da Freguesia para ser deliberada a declaração de prescrição a favor da mesma.

2 — Feita a declaração de prescrição, é dada publicidade nos termos referidos na alínea d) do n.º 1 do artigo anterior, e, caso sejam conhecidos os concessionários, é-lhes dado conhecimento mediante carta registada com aviso de receção.

Artigo 36.º

Destino dos restos mortais

Os restos mortais existentes em jazigo ou sepultura perpétua declarados prescritos, quando deles sejam retirados, depositar-se-ão com caráter de perpetuidade, em local reservado para o efeito, caso não sejam reclamados no prazo de 30 dias sobre a data da declaração do abandono.

CAPÍTULO X

Transmissões de jazigos, sepulturas e ossários perpétuos

Artigo 37.º

Transmissão

1 — A transmissão de jazigos, sepulturas e ossários perpétuos existentes até à data de entrada em vigor do presente Regulamento, averbar-se-ão ao alvará da concessão, a requerimento dos interessados, instruído nos termos gerais de direito com os documentos comprovativos do facto que determinou a transmissão e do pagamento das taxas de averbamento.

2 — Em caso de falecimento do responsável, devem, obrigatoriamente, os interessados com legitimidade prevista nos termos do artigo 4.º informar deste facto os serviços de Secretaria da Freguesia, até um prazo máximo de 30 dias após o respetivo decesso, ficando como responsável o cabeça de casal ou outra pessoa legalmente designada para o efeito.

Artigo 38.º

Transmissão por morte

As transmissões por morte das concessões de jazigos, sepulturas e ossários perpétuos são livremente admitidas, nos termos gerais de direito sucessório.

Artigo 39.º

Transmissão por ato entre vivos

1 — A transmissão por ato entre vivos das concessões de jazigos, sepulturas e ossários perpétuos, será livremente admitida nos termos gerais do direito e quando nelas não existam cadáveres ou ossadas.

2 — Existindo cadáveres ou ossadas, a transmissão só é admitida quando se tenha procedido à transladação dos mesmos nos termos do presente regulamento ou se o adquirente declarar no pedido de averbamento que se responsabiliza pela permanência nas mesmas condições e conservação, no próprio jazigo, sepultura ou ossário, dos cadáveres ou ossadas aí existentes.

3 — A transmissão prevista no presente artigo só será admitida desde que tenham decorrido mais de cinco anos sobre a sua aquisição pelo transmitente, se este o tiver adquirido por ato entre vivos.

Artigo 40.º

Autorização

1 — Verificado o condicionalismo estabelecido no artigo anterior, as transmissões entre vivos dependerão de prévia autorização da Junta de Freguesia.

2 — Pela transmissão dos jazigos, sepulturas e ossários prevista no número anterior serão pagas à Freguesia 50 % do valor das taxas de concessão.



Artigo 41.º

Averbamento

1 — O averbamento das transmissões no alvará a que se referem os artigos anteriores será feito mediante autorização do Presidente da Freguesia e perante a exibição de:

- a) Requerimento, com assinatura do interessado, ou se este não souber assinar, assinado a rogo, sendo que, se forem vários os interessados, deverá o requerimento ser assinado por todos eles, ou a rogo, se todos ou parte não souberem assinar;
- b) Bilhete de identidade/cartão de cidadão e cartão de contribuinte de todos os destinatários;
- c) Certidão ou fotocópia da escritura de habilitação de herdeiros; e/ou
- d) Certidão ou fotocópia do documento de partilhas (sentença, escritura pública ou outro documento particular autenticado equivalente e legalmente admissível); e/ou
- e) Certidão ou fotocópia de testamento;
- f) Pagamento das taxas que estiverem em vigor.

2 — A entrega dos documentos referidos nas alíneas c) a e) do número anterior deve permitir a reconstituição do trato sucessivo desde a morte do titular do alvará de concessão até à data da entrega do requerimento de averbamento.

3 — No que respeita aos documentos referidos nas alíneas c) a e) do n.º 1 do presente artigo, os interessados poderão proceder apenas à entrega de apenas algum deles, quando tal seja suficiente para dar integral cumprimento ao disposto no número anterior.

Artigo 42.º

Justificação do reatamento do trato sucessivo

1 — Na impossibilidade, devidamente comprovada, de obtenção de algum documento legal necessário e indispensável para instruir alguns dos atos referidos nas alíneas c) a e) do n.º 1 do artigo anterior, designadamente, por já não ser possível a sua reprodução devido ao lapso de tempo entretanto decorrido ou pelo facto de ser desconhecida a existência ou paradeiro de outros eventuais herdeiros, poderão os interessados proceder à publicação de aviso, em modelo-tipo a fornecer pelos serviços de Secretaria, num órgão de comunicação social escrita, com edição diária e de grande tiragem, regional e nacional, bem como requerer à Freguesia a afixação de editais, de conteúdo similar ao do aviso, nos locais de estilo, pagando, para esse efeito, a devida taxa, sendo que, decorrido o prazo previsto no aviso e edital sem que se tenha apurado a existência de mais interessados, deverão entregar, além de comprovativo da publicitação de aviso e da afixação do edital, declaração sob compromisso de honra de que são os únicos e universais herdeiros do titular da concessão e de que não há quem com eles possa concorrer à sucessão.

2 — Os interessados que façam a declaração sob compromisso de honra referida no número anterior ficam, desde já, advertidos de que, caso as declarações prestadas não correspondam à verdade, incorrem em responsabilidade civil e criminal perante eventuais reclamantes, ficando a Freguesia eximida, nesse âmbito, de quaisquer responsabilidades.

3 — A transmissão do alvará de concessão para os herdeiros do respetivo concessionário, instruída nos termos dos números anteriores, será averbada no alvará e na aplicação informática da Freguesia destinada ao Cemitério.

Artigo 43.º

Reversão à posse da Freguesia

Os jazigos, sepulturas e ossários perpétuos que vierem à posse da Freguesia em virtude de caducidade da concessão ou da reversão e que, pelo seu valor arquitectónico ou estado de conservação, se considere manter e preservar, poderão ser mantidos na posse da Freguesia ou alienados, nos termos e condições que se resolver fixar mediante deliberação do órgão executivo da Freguesia.



CAPÍTULO XI

Da concessão de terrenos

SECÇÃO I

Do procedimento inicial

Artigo 44.º

Requerimento

1 — A requerimento dos interessados, poderá a Junta de Freguesia fazer concessão de terrenos no Cemitério para a construção de jazigo se para sepulturas perpétuas.

2 — A concessão referida no número anterior não confere ao seu titular o direito de propriedade ou qualquer outro direito real, mas tão somente o direito ao aproveitamento do espaço com afetação especial e nominativa.

3 — A concessão é deliberada pelo órgão executivo da Freguesia no prazo de 30 dias após a entrada do requerimento nos serviços de Secretaria.

4 — A concessão pode ser indeferida com fundamento em insuficiência de espaço e necessidade de reordenação da área do Cemitério.

5 — A deliberação do órgão executivo que indefira o requerimento é notificada ao interessado, por carta registada com aviso de receção.

Artigo 45.º

Escolha e demarcação

1 — Aprovada a concessão do terreno pelo órgão executivo da Freguesia, os interessados são notificados para comparecerem no Cemitério a fim de se proceder à escolha e demarcação do mesmo, sob pena de caducidade da deliberação tomada na falta de comparência.

2 — O prazo para pagamento da taxa de concessão, nos termos da tabela em vigor constante do Regulamento de Taxas, Licenças e Outras Receitas da Freguesia de São Miguel de Poiares, é de 10 dias úteis a partir da atribuição referida no número anterior.

3 — A título excepcional, será permitida a inumação antes de requerida a concessão, desde que os interessados depositem antecipadamente nos serviços de Secretaria da Freguesia, a importância correspondente à taxa de concessão, devendo, nesse caso, apresentar-se o requerimento dentro de 10 dias úteis seguintes à inumação.

4 — O não cumprimento dos prazos fixados no presente artigo implica a perda do direito de concessão e das importâncias pagas ou depositadas, ficando a inumação sujeita ao regime das sepulturas temporárias.

Artigo 46.º

Alvará

1 — A concessão de terrenos é titulada por alvará subscrito pelo Presidente da Freguesia a emitir dentro dos 30 dias seguintes ao cumprimento das formalidades descritas no artigo anterior.

2 — Do alvará constam os elementos de identificação do concessionário, a sua morada e contactos, referências do jazigo, sepultura ou ossário, nele devendo mencionar-se por averbamento todas as entradas e saídas de restos mortais, bem como as alterações de concessionário, quando ocorra.

3 — A cada concessão corresponde um título ou alvará.

4 — Extraviado ou inutilizado o alvará, poderá a Secretaria da Freguesia emitir uma segunda via, desde que requerida pelo concessionário.

5 — Existindo mais de um concessionário, deverá o requerimento ser assinado por todos e, no caso de algum ou alguns já terem falecido, tal facto deverá ser comprovado.



SECÇÃO II

Da construção

Artigo 47.º

Construção

1 — A construção de jazigos e o revestimento das sepulturas perpétuas devem concluir-se no prazo de 60 dias contados da passagem do alvará.

2 — Poderá o Presidente da Junta de Freguesia prorrogar os prazos referidos no número anterior em casos devidamente fundamentados.

3 — A inobservância dos prazos referidos no n.º 1 do presente artigo fará caducar a concessão, com perda das importâncias pagas, revertendo para a Freguesia todos os materiais encontrados no local da obra.

Artigo 48.º

Licença

1 — O pedido de licença para construção, reconstrução ou modificação de jazigos ou para revestimento de sepulturas perpétuas deverá ser formulado pelo responsável em requerimento instruído com o projeto de obra, elaborado por Técnico habilitado para o efeito.

2 — É dispensada a intervenção de Técnico para pequenas alterações que não afetem a estrutura da obra inicial.

Artigo 49.º

Projeto

1 — Do projeto referido no artigo anterior devem constar os seguintes elementos:

- a) Desenhos devidamente cotados à escala mínima de 1:20;
- b) Memória descritiva da obra, em que se especifiquem as características das fundações, natureza dos materiais a empregar, aparelhos, cor e demais elementos;
- c) Termo de responsabilidade do Técnico autor do projeto;
- d) Seguro de Responsabilidade Civil.

2 — Na elaboração e apreciação dos projetos, deverá atender-se à sobriedade própria das construções funerárias, exigidas pelo fim a que se destinam.

SECÇÃO III

Dimensões

Artigo 50.º

Dimensões dos jazigos

1 — As células dos jazigos deverão respeitar as seguintes dimensões interiores mínimas: comprimento — 2 m; largura — 0,75 m; altura — 0,55 m.

2 — Nos jazigos não haverá mais do que cinco células sobrepostas, acima do nível do terreno ou em cada pavimento, quando se trate de edifícios de vários andares a construir para esse fim; podem estas ser dispostas em subterrâneos, nas mesmas condições, e, nesse caso, serão prevenidos os inconvenientes das infiltrações da água e da falta de arejamento, devendo também assegurar-se-lhes fácil acesso e iluminação.



Artigo 51.º

Dimensões e organização das sepulturas

1 — As sepulturas têm, em planta, a forma retangular e obedecem às seguintes dimensões mínimas:

- a) Para adultos: comprimento — 2 m; largura — 0,65 m; profundidade — 1,15 m;
- b) Para crianças: comprimento — 1 m; largura — 0,55 m; profundidade — 1 m.

2 — As sepulturas, devidamente numeradas, agrupam-se em talhões.

3 — Procurar-se-á dar o melhor aproveitamento ao terreno, não podendo, contudo, os intervalos entre as sepulturas e entre estas e os lados dos talhões serem inferiores a 0,40 m, mantendo-se para cada sepultura um acesso mínimo de 0,60 m de largura.

Artigo 52.º

Ossários

1 — As células dos ossários terão as seguintes dimensões mínimas interiores: comprimento — 0,80 m; largura — 0,50 m; altura — 0,40 m.

2 — Nos ossários não haverá mais do que sete células sobrepostas acima do nível do terreno, ou em cada pavimento, quando se trate de edifícios de vários andares a construir para esse fim.

3 — É permitida a construção de ossários subterrâneos, nas mesmas condições, desde que observadas as prescrições impostas no n.º 2 do artigo anterior.

CAPÍTULO XII

Da realização de obras ou trabalhos de manutenção

Artigo 53.º

Realização de obras

1 — A realização de quaisquer trabalhos no cemitério por particulares, nomeadamente de conservação e limpeza de campas, fica sujeita a autorização e fiscalização dos serviços da Freguesia.

2 — São autorizados, com dispensa de quaisquer outras formalidades, os titulares como responsáveis pelas campas a procederem à limpeza das mesmas.

3 — A realização das atividades referidas no número anterior, quando realizadas por terceiras pessoas, quer a título gratuito, quer a troco de remuneração, será estritamente interdita sem autorização prévia, por escrito, do Presidente da Junta de Freguesia.

Artigo 54.º

Manutenção e limpeza

1 — A manutenção e limpeza das construções funerárias, nomeadamente, a remoção de flores secas e velas deterioradas, são da responsabilidade dos responsáveis pelas sepulturas, jazigos e ossários.

2 — Poderão os serviços do Cemitério promover a sua limpeza quando se verifique risco de segurança para os utilizadores do local.

3 — A intervenção na sepultura, nomeadamente, devido a abate de terras, deverá ser solicitada aos serviços de Secretaria da Freguesia, mediante email, contacto telefónico ou presencialmente.

4 — Os serviços do Cemitério efetuarão a intervenção solicitada e caso se verifique a necessidade de remover a pedra da sepultura, o requerente assume os danos advindos deste serviço.



Artigo 55.º

Realização de manutenção ou obras pela entidade responsável pela administração do Cemitério

Os serviços operacionais que executam periodicamente a manutenção do Cemitério reservam-se no direito de, a qualquer momento, poder fechar o respetivo recinto para a realização de qualquer operação necessária ao correto e adequado funcionamento dos serviços de Cemitério.

CAPÍTULO XIII

Sinais funerários e embelezamento de jazigos e sepulturas

Artigo 56.º

Sinais funerários

1 — Nas sepulturas e jazigos permite-se a colocação de cruzes e caixas para coroas ou flores, assim como a inscrição de epítáfios e outros sinais funerários de acordo com os usos e costumes.

2 — Não serão consentidos epítáfios que exaltem ideias políticas ou religiosas que possam ferir a suscetibilidade pública ou possam considerar-se desrespeitosos e despropositados.

3 — A avaliação destes conceitos compete à Junta de Freguesia.

Artigo 57.º

Embelezamento de jazigos e sepulturas

É permitido embelezar as construções funerárias através de revestimento adequado, arejamento, bordaduras, vasos para plantas ou por qualquer outra forma que não afete a dignidade própria do local.

CAPÍTULO XIV

Das disposições gerais

Artigo 58.º

Proibições

1 — No recinto do cemitério é proibido:

- a) Proferir palavras ou praticar atos ofensivos da memória dos mortos ou do respeito devido ao local;
- b) Entrar acompanhado de quaisquer animais, com exceção dos cães-guia, nos termos legais;
- c) Transitar fora dos arruamentos ou das vias de acesso que separam as sepulturas;
- d) Colher flores ou danificar plantas ou árvores;
- e) Plantar qualquer ser vivo de caráter vegetal fora de vasos de embelezamento;
- f) Plantar árvores de fruto ou quaisquer plantas que possam utilizar-se na alimentação;
- g) Danificar jazigos, sepulturas, sinais funerários ou quaisquer outros objetos;
- h) Realizar manifestações de caráter político;
- i) Utilizar aparelhos áudio, exceto com auriculares;
- j) A permanência de menores quando não acompanhadas por adulto;
- k) Efetuar peditórios;
- l) Deitar para o chão papéis, aparas de plantas, detritos ou outros materiais que possam conspurcar o local;



m) A permanência de construtores funerários para além do tempo estritamente necessário à execução dos trabalhos para que estão autorizados;

n) A incumbência de agentes funerários ou seus representantes aos funcionários dos cemitérios da prática de atos ou prestação de serviços que estejam confiados àquelas entidades.

2 — Os serviços do Cemitério reservam-se o direito de impedir a permanência de todos aqueles que, após advertência expressa, perturbarem o normal funcionamento do local, nos termos dos números anteriores.

Artigo 59.º

Desaparecimento e vandalização de objetos

A Freguesia não se responsabiliza pelo desaparecimento e/ou vandalização de quaisquer objetos ou sinais funerários e/ou religiosos colocados em jazigos, sepulturas ou ossários.

Artigo 60.º

Realização de cerimónias

1 — Dentro do espaço do Cemitério carecem de autorização do Presidente da Freguesia:

a) Missas campais e outras cerimónias similares;

b) Salvas de tiros nas cerimónias fúnebres militares ou de forças de segurança;

c) Atuações musicais;

d) Intervenções teatrais, coreográficas e cinematográficas;

e) Reportagens relacionadas com a atividade cemiterial.

2 — O pedido de autorização a que se refere o número anterior deve ser feito com 24 horas de antecedência, salvo motivos ponderosos e devidamente fundamentados.

Artigo 61.º

Entrada de viaturas

No cemitério é proibida a entrada de viaturas, com exceção de:

a) Viaturas apropriadas e exclusivamente destinadas ao transporte de cadáveres, ossadas, cinzas ou peças anatómicas;

b) Viaturas que transportem máquinas ou materiais destinados à execução de obras no cemitério;

c) Viaturas ligeiras de natureza particular, transportando pessoas que, dada a sua incapacidade física, tenham dificuldade em se deslocar a pé.

CAPÍTULO XV

Sanções e disposições processuais

Artigo 62.º

Fiscalização

Têm competência para proceder à fiscalização do disposto no presente Regulamento as seguintes entidades:

a) A Freguesia;

b) A autoridade de polícia;

c) A autoridade de saúde.



Artigo 63.º

Contraordenações e coimas

1 — Constitui contraordenação punida com coima de 200€ a 2.500€ ou de 400€ a 5.000€, consoante o agente seja pessoa singular ou pessoa coletiva, a infração às disposições imperativas de natureza administrativa constantes do presente Regulamento, se sanção mais grave não for aplicável por força do artigo 25.º do Decreto-Lei n.º 411/98, de 30/12, na sua atual redação.

2 — A negligência e a tentativa são puníveis.

3 — A competência para determinar a instrução do processo de contraordenação e para aplicar a respetiva coima pertence ao Presidente da Junta de Freguesia.

CAPÍTULO XVI

Disposições finais e transitórias

Artigo 64.º

Legislação subsidiária e casos omissos

1 — Em tudo o que não estiver expressamente regulado no presente Regulamento são aplicáveis as disposições legais que regulem a matéria, nomeadamente as constantes nos diplomas mencionados no artigo 1.º, bem como no Código do Procedimento administrativo, no Decreto-Lei n.º 433/82, de 27/10, no Código Penal e no Código de Processo Penal e, na sua falta, os princípios gerais do direito.

2 — Os casos omissos serão resolvidos mediante deliberação da Junta de Freguesia de São Miguel de Poiares.

Artigo 65.º

Revogação

É revogado o anterior Regulamento do Cemitério da Freguesia de São Miguel de Poiares.

Artigo 66.º

Entrada em vigor

O presente Regulamento entra em vigor no dia útil seguinte ao da sua publicação no *Diário da República*.

27 de dezembro de 2019. — O Presidente da Junta de Freguesia de São Miguel de Poiares,
João Carlos Henriques de Carvalho Féteira.

313106783



FREGUESIA DE SUL

Aviso n.º 5862/2020

Sumário: Aprova o Código de Conduta da Freguesia de Sul.

A Lei n.º 52/2019, de 31 de julho, aprovou o regime do exercício de funções por titulares de cargos políticos e altos cargos públicos. Nos termos do estabelecido no seu artigo 19.º, as entidades públicas abrangidas pelo diploma devem aprovar códigos de conduta a publicar no *Diário da República* e nos respetivos sítios na internet, para desenvolvimento, entre outras, das matérias relativas a ofertas institucionais e hospitalidade.

Com o presente Código de Conduta pretende-se assegurar a criação de um instrumento de autorregulação e de compromisso de orientação, estabelecendo-se os princípios e critérios orientadores que nesta matéria devem presidir ao exercício de funções públicas.

O Presente Código de Conduta foi aprovado por deliberação da Junta de Freguesia de Sul, tomada em reunião de 9 de fevereiro de 2020.

Artigo 1.º

Lei habilitante

O presente Código de Conduta foi elaborado ao abrigo do disposto no artigo 241.º da Constituição da República Portuguesa, na alínea *h*) do n.º 1 do artigo 16.º do Anexo I da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro e na alínea *c*) do n.º 2 do artigo 19.º da Lei n.º 52/2019, de 31 de julho.

Artigo 2.º

Objeto

O presente Código de Conduta estabelece um conjunto de princípios e normas de autorregulação e de orientação, que devem ser observados pelos que exercem funções na Junta de Freguesia de Sul, no seu relacionamento com terceiros.

Artigo 3.º

Âmbito

1 — O Código de Conduta aplica-se ao presidente e aos demais vogais da Junta de Freguesia.

2 — O Código de Conduta aplica-se ainda, nos termos nele referidos, aos sujeitos mencionados no artigo 12.º

3 — O presente Código de Conduta não prejudica a aplicação de outras disposições legais ou regulamentares ou de normas específicas que lhes sejam dirigidas.

Artigo 4.º

Princípios

1 — No exercício das suas funções, os eleitos locais observam os seguintes princípios gerais de conduta:

- a) Prossecução do interesse público e boa administração;
- b) Transparência;
- c) Imparcialidade;
- d) Probidade;
- e) Integridade e honestidade;



- f) Urbanidade;
- g) Respeito interinstitucional;
- h) Garantia de confidencialidade quanto aos assuntos reservados dos quais tomem conhecimento no exercício das suas funções.

2 — Os eleitos locais agem e decidem exclusivamente em função da defesa do interesse público, não podendo usufruir de quaisquer vantagens financeiras ou patrimoniais, diretas ou indiretas, para si ou para terceiros, ou de qualquer outra gratificação indevida em virtude do cargo que ocupem.

Artigo 5.º

Deveres

No exercício das suas funções, os eleitos locais devem:

- a) Abster-se de qualquer ação ou omissão, exercida diretamente ou através de interpresa pessoa, que possa objetivamente ser interpretada como visando beneficiar indevidamente uma terceira pessoa, singular ou coletiva;
- b) Rejeitar ofertas ou qualquer uma das vantagens identificadas nos artigos 6.º e 8.º, como contrapartida do exercício de uma ação, omissão, voto ou gozo de influência sobre a tomada de qualquer decisão pública;
- c) Abster-se de usar ou de permitir que terceiros utilizem, fora de parâmetros de razoabilidade e de adequação social, bens ou recursos públicos que lhe sejam exclusivamente disponibilizados para o exercício das suas funções.

Artigo 6.º

Ofertas

1 — Os eleitos locais abstêm-se de aceitar a oferta, a qualquer título, de pessoas singulares ou coletivas privadas, nacionais ou estrangeiras, e de pessoas coletivas públicas estrangeiras, de bens materiais ou de serviços que possam condicionar a imparcialidade e a integridade do exercício das suas funções.

2 — Entende-se que existe um condicionamento da imparcialidade e da integridade do exercício de funções quando haja aceitação de bens de valor estimado igual ou superior a 150€.

3 — O valor das ofertas é contabilizado no cômputo de todas as ofertas de uma mesma pessoa, singular ou coletiva, no decurso de um ano civil.

4 — Todas as ofertas abrangidas pelo n.º 2 que constituam ou possam ser interpretadas, pela sua recusa, como uma quebra de respeito interinstitucional, devem ser aceites em nome da Freguesia, sem prejuízo do dever de apresentação e registo previsto no artigo 7.º

Artigo 7.º

Registo e destino de ofertas

1 — As ofertas de bens materiais ou de serviços de valor estimado superior a 150€, recebidas no âmbito do exercício de cargo ou função, devem ser entregues aos serviços administrativos, no prazo máximo de 15 dias úteis, ou logo que se mostre possível tal entrega, para efeitos de registo das ofertas e apreciação do seu destino final.

2 — Quando sejam recebidas de uma mesma entidade, no decurso do mesmo ano, várias ofertas de bens materiais que perfaçam o valor estimado referido no número anterior, deve tal facto ser comunicado aos serviços administrativos para efeitos de registo das ofertas, devendo todas as ofertas que forem recebidas, após perfazer aquele valor, ser entregues aos serviços administrativo, no prazo fixado no número anterior.

3 — Para apreciação do destino final das ofertas que nos termos do presente artigo devam ser entregues e registadas, é criada uma Comissão constituída por três membros, designados para o



efeito pelo Presidente da Junta de Freguesia, que determina se as ofertas, em função do seu valor de uso, da sua natureza perecível ou meramente simbólica podem ser devolvidas ao titular do cargo ou função ou, pela sua relevância, devem ter um dos destinos previstos no número seguinte.

4 — As ofertas que não podem ser devolvidas ao titular do cargo ou função devem ser preferencialmente remetidas:

a) Ao serviço competente para inventariação, caso o seu significado patrimonial, cultural ou para a história o justifique;

b) A outra entidade pública ou a instituições que prossigam fins não lucrativos de carácter social, educativo e cultural, nos demais casos.

5 — As ofertas dirigidas à Freguesia de Sul, são sempre registadas e entregues aos serviços administrativos, nos termos do n.º 2 do presente artigo, independentemente do seu valor e do destino final que lhes for atribuído pela Comissão constituída para o efeito.

6 — Compete aos serviços administrativos da Freguesia assegurar um registo de acesso público das ofertas nos termos do presente artigo.

Artigo 8.º

Convites ou benefícios similares

1 — Os eleitos locais abstêm-se de aceitar convites de pessoas singulares e coletivas privadas, nacionais ou estrangeiras, e de pessoas coletivas públicas estrangeiras, para assistência a eventos sociais, institucionais, desportivos ou culturais de acesso oneroso ou com custos de deslocação ou estadia associados, ou outros benefícios similares, que possam condicionar a imparcialidade e a integridade do exercício das suas funções.

2 — Para efeitos do disposto no número anterior, entende-se que existe condicionamento da imparcialidade e da integridade do exercício das funções quando haja aceitação de convites ou outros benefícios similares com valor estimado superior a 150€.

3 — Apenas podem ser aceites convites até ao valor máximo, estimado, de 150€, nos termos dos números anteriores, desde que:

a) Sejam compatíveis com a natureza institucional ou com a relevância de representação própria do cargo; ou

b) Configurem uma conduta socialmente adequada e conforme aos usos e costumes.

4 — Excetuam-se do disposto nos números anteriores convites para eventos oficiais ou de entidades públicas nacionais ou estrangeiras, em representação da Freguesia.

Artigo 9.º

Conflitos de Interesses

Considera-se que existe conflito de interesses quando os eleitos locais se encontrarem numa situação em virtude da qual se possa, com razoabilidade, duvidar seriamente da imparcialidade da sua conduta, ou decisão, nos termos dos artigos 69.º e 73.º do Código do Procedimento Administrativo.

Artigo 10.º

Suprimento de conflitos de interesses

Os eleitos locais que se encontrarem perante um conflito de interesses, atual ou potencial, deve tomar imediatamente as medidas necessárias para evitar, sanar ou fazer cessar o conflito em causa, em conformidade com as disposições da lei.



Artigo 11.º

Registo de Interesses

1 — O registo de interesses comprehende todas as atividades suscetíveis de gerarem incompatibilidades ou impedimentos e, bem assim, quaisquer atos que possam proporcionar proveitos financeiros ou conflitos de interesses.

2 — A Junta de Freguesia assegura a publicidade dos elementos relativos ao registo de interesses, nos termos do n.º 3 do artigo 15.º e do artigo 17.º da Lei n.º 52/2019, de 31 de julho.

3 — O registo de interesses é acessível através da internet e dele deve constar:

a) Os elementos objeto de publicidade e constantes da declaração única entregue junto da entidade responsável pela análise e fiscalização das declarações apresentadas pelos titulares dos órgãos e dirigentes dos seus serviços vinculados a essa obrigação;

b) Declaração de atividades suscetíveis de gerarem incompatibilidades ou impedimentos e quaisquer atos que possam proporcionar proveitos financeiros ou conflitos de interesses dos titulares dos órgãos da Freguesia.

Artigo 12.º

Extensão de regime

O presente Código de Conduta aplica-se ainda, com as necessárias adaptações, aos trabalhadores da Freguesia de Sul.

Artigo 13.º

Publicidade

O presente Código de Conduta é publicado no *Diário da República* e no sítio da Internet da Freguesia.

Artigo 14.º

Entrada em vigor

O presente Código de Conduta entra em vigor no dia seguinte à sua publicação no *Diário da República*.

9 de fevereiro de 2020. — O Presidente da Junta, *José Pedro Maurício Pereira*.

313105762



EMPRESA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA DE BARCELOS, E. M.

Aviso n.º 5863/2020

Sumário: Aprova o Código de Conduta da Empresa Municipal de Educação e Cultura de Barcelos, E. M.

Código de Conduta

A Lei n.º 52/2019, de 31 de julho, aprovou o regime do exercício de funções por titulares de cargos políticos e altos cargos públicos.

Nos termos do estabelecido no seu artigo 19.º, as entidades públicas abrangidas pelo diploma devem aprovar códigos de conduta a publicar no *Diário da República* e nos respetivos sítios na internet, para desenvolvimento, entre outras, das matérias relativas a ofertas institucionais e hospitalidade.

Com o presente Código de Conduta pretende-se assegurar a criação de um instrumento de autorregulação e de compromisso de orientação, estabelecendo-se os princípios e critérios orientadores que nesta matéria devem presidir ao exercício de funções públicas.

Artigo 1.º

Objeto

O presente Código de Conduta estabelece um conjunto de princípios e normas de autorregulação e de orientação, que devem ser observados pelos que exercem funções na Empresa Municipal de Educação e Cultura de Barcelos, E. M. (EMECB), no seu relacionamento com terceiros.

Artigo 2.º

Âmbito

1 — O Código de Conduta aplica-se aos titulares de cargos dirigentes da EMECB.

2 — O Código de Conduta aplica-se ainda, nos termos nele referidos, aos sujeitos mencionados no artigo 11.º

3 — O presente Código de Conduta não prejudica a aplicação de outras disposições legais ou regulamentares ou de normas específicas que lhes sejam dirigidas.

Artigo 3.º

Princípios

1 — No exercício das suas funções, os dirigentes da EMECB observam os seguintes princípios gerais de conduta:

- a) Prosssecução do interesse público e boa administração;
- b) Transparência;
- c) Imparcialidade;
- d) Probidade;
- e) Integridade e honestidade;
- f) Urbanidade;
- g) Respeito interinstitucional;
- h) Garantia de confidencialidade quanto aos assuntos reservados dos quais tomem conhecimento no exercício das suas funções.

2 — Os dirigentes da EMECB agem e decidem exclusivamente em função da defesa do interesse público, não podendo usufruir de quaisquer vantagens financeiras ou patrimoniais, diretas ou indiretas, para si ou para terceiros, ou de qualquer outra gratificação indevida em virtude do cargo que ocupem.



Artigo 4.º

Deveres

No exercício das suas funções, os dirigentes da EMECB devem:

- a) Abster-se de qualquer ação ou omissão, exercida diretamente ou através de interpota pessoa, que possa objetivamente ser interpretada como visando beneficiar indevidamente uma terceira pessoa, singular ou coletiva;
- b) Rejeitar ofertas ou qualquer uma das vantagens identificadas nos artigos 6.º e 8.º, como contrapartida do exercício de uma ação, omissão, voto ou gozo de influência sobre a tomada de qualquer decisão pública;
- c) Abster-se de usar ou de permitir que terceiros utilizem, fora de parâmetros de razoabilidade e de adequação social, bens ou recursos públicos que lhe sejam exclusivamente disponibilizados para o exercício das suas funções.

Artigo 5.º

Ofertas

1 — Os dirigentes abstêm-se de aceitar a oferta, a qualquer título, de pessoas singulares ou coletivas privadas, nacionais ou estrangeiras, e de pessoas coletivas públicas estrangeiras, de bens materiais ou de serviços que possam condicionar a imparcialidade e a integridade do exercício das suas funções.

2 — Entende-se que existe um condicionamento da imparcialidade e da integridade do exercício de funções quando haja aceitação de bens de valor estimado igual ou superior a 150 €.

3 — O valor das ofertas é contabilizado no cômputo de todas as ofertas de uma mesma pessoa, singular ou coletiva, no decurso de um ano civil.

4 — Todas as ofertas abrangidas pelo n.º 2 que constituam ou possam ser interpretadas, pela sua recusa, como uma quebra de respeito interinstitucional, devem ser aceites em nome da EMECB, sem prejuízo do dever de apresentação e registo previsto no artigo 7.º

Artigo 6.º

Registo e destino de ofertas

1 — As ofertas de bens materiais ou de serviços de valor estimado superior a 150 €, recebidas no âmbito do exercício de cargo ou função, devem ser entregues à Tesouraria no prazo máximo de 10 dias úteis, ou logo que se mostre possível tal entrega, para efeitos de registo das ofertas e apreciação do seu destino final.

2 — Quando sejam recebidas de uma mesma entidade, no decurso do mesmo ano, várias ofertas de bens materiais que perfaçam o valor estimado referido no número anterior, deve tal facto ser comunicado à Tesouraria para efeitos de registo das ofertas, devendo todas as ofertas que forem recebidas, após perfazer aquele valor, ser aí entregues, no prazo fixado no número anterior.

3 — As ofertas dirigidas à EMECB são sempre registadas e entregues à Tesouraria, nos termos do n.º 2 do presente artigo, independentemente do seu valor e do destino final que lhes for atribuído.

4 — Compete à Tesouraria assegurar um registo de acesso público das ofertas nos termos do presente artigo.

Artigo 7.º

Convites ou benefícios similares

1 — Os dirigentes da EMECB abstêm-se de aceitar convites de pessoas singulares e coletivas privadas, nacionais ou estrangeiras, e de pessoas coletivas públicas estrangeiras, para assistência a eventos sociais, institucionais, desportivos ou culturais de acesso oneroso ou com custos de deslocação ou estadia associados, ou outros benefícios similares, que possam condicionar a imparcialidade e a integridade do exercício das suas funções.



2 — Para efeitos do disposto no número anterior, entende-se que existe condicionamento da imparcialidade e da integridade do exercício das funções quando haja aceitação de convites ou outros benefícios similares com valor estimado superior a 150 €.

3 — Apenas podem ser aceites convites até ao valor máximo, estimado, de 150 €, nos termos dos números anteriores, desde que:

- a) Sejam compatíveis com a natureza institucional ou com a relevância de representação própria do cargo; ou
- b) Configurem uma conduta socialmente adequada e conforme aos usos e costumes.

4 — Excetuam-se do disposto nos números anteriores convites para eventos oficiais ou de entidades públicas nacionais ou estrangeiras, em representação da EMECB.

Artigo 8.º

Conflitos de Interesses

Considera-se que existe conflito de interesses quando os dirigentes da EMECB se encontrem numa situação em virtude da qual se possa, com razoabilidade, duvidar seriamente da imparcialidade da sua conduta, ou decisão, nos termos dos artigos 69.º e 73.º do Código do Procedimento Administrativo.

Artigo 9.º

Suprimento de conflitos de interesses

Os dirigentes da EMECB que se encontrem perante um conflito de interesses, atual ou potencial, deve tomar imediatamente as medidas necessárias para evitar, sanar ou fazer cessar o conflito em causa, em conformidade com as disposições da lei.

Artigo 10.º

Registo de Interesses

O registo de interesses compreende todas as atividades suscetíveis de gerarem incompatibilidades ou impedimentos e, bem assim, quaisquer atos que possam proporcionar proveitos financeiros ou conflitos de interesses.

Artigo 11.º

Extensão de regime

O presente Código de Conduta aplica-se ainda, com as necessárias adaptações, aos trabalhadores e colaboradores da EMECB.

Artigo 12.º

Publicidade

O presente Código de Conduta é publicado no *Diário da República* e no sítio da Internet da EMECB.

Artigo 13.º

Entrada em vigor

O presente Código de Conduta entra em vigor no dia seguinte à sua publicação no *Diário da República*.

11 de março de 2020. — O Presidente do Conselho de Administração, *Augusto Dias de Castro*.

313113416

**COFAC — COOPERATIVA DE FORMAÇÃO E ANIMAÇÃO CULTURAL, C. R. L.****Despacho n.º 4235/2020**

Sumário: Alteração da estrutura curricular e do plano de estudos do 2.º ciclo em Ciências da Educação da Universidade Lusófona do Porto.

Nos termos dos artigos 75.º a 80, do Decreto-Lei n.º 74/2006, de 24 de março, na redação que lhe foi dada pelo Decreto-Lei n.º 65/2018, de 16 de agosto;

Considerando que pelo Despacho n.º 10576/2013, de 13 de agosto, foi publicada a estrutura curricular e o plano de estudos do 2.º ciclo em Ciências da Educação;

Remetida a alteração, a 20 de fevereiro de 2020, à Direção-Geral do Ensino Superior;

Considerando que a alteração do referido ciclo de estudos foi objeto de registo na Direção-Geral do Ensino Superior com o número R/A-Cr 35/2013/AL01 de 5 de março de 2020;

Manda o Presidente da Direção da entidade instituidora da Universidade Lusófona do Porto que se altere a estrutura curricular e o plano de estudos do 2.º ciclo em Ciências da Educação, conforme anexo ao presente despacho.

6 de março de 2020. — O Presidente da Direção da COFAC — Cooperativa de Formação e Animação Cultural, C. R. L., *Manuel de Almeida Damásio*.

ANEXO

- 1 — Estabelecimento de ensino: Universidade Lusófona do Porto.
- 2 — Unidade orgânica: Faculdade de Psicologia, Educação e Desporto.
- 3 — Grau ou diploma: Mestre.
- 4 — Ciclo de estudos: Ciências da Educação.
- 5 — Área científica predominante: Ciências da Educação.
- 6 — Número de créditos, segundo o sistema europeu de transferência de créditos, necessário à obtenção do grau ou diploma: 120.
- 7 — Duração normal do ciclo de estudos: 2 anos.
- 8 — Opções, ramos, ou outras formas de organização de percursos alternativos em que o ciclo de estudos se estrutura: Especialização em Supervisão Pedagógica e Formação de Formadores e Especialização em Administração Educacional.
- 9 — Estrutura curricular:

QUADRO N.º 1**Especialização em Supervisão Pedagógica e Formação de Formadores**

Áreas científicas	Sigla	Créditos	
		Obrigatórios	Opcionais
Ciências da Educação	CDE	120	0
		120	0
		120	



QUADRO N.º 2

Especialização em Administração Educacional

Áreas científicas	Sigla	Créditos	
		Obrigatórios	Opcionais
Ciências da Educação	CDE	120	0
<i>Subtotal</i>		120	0
<i>Total</i>		120	



- 10 — Observações:
11 — Plano de estudos:

Universidade Lusófona do Porto

Ciclo de Estudos em Ciências da Educação

Grau de Mestre

Especialização em Supervisão Pedagógica e Formação de Formadores

QUADRO N.º 3

Unidade curricular	Área científica	Ano curricular	Organização do ano curricular	Horas de trabalho										Créditos	Observações		
				Total	Contacto												
					T	TP	PL	TC	S	E	OT	O	Horas totais de contacto				
Avaliação de Práticas e Contextos em Comunidade Educativa.	CDE	1.º Ano	1.º Semestre...	175,0		24,0							24,0	7			
Metodologia de Investigação em Educação.....	CDE	1.º Ano	1.º Semestre...	200,0		28,0							28,0	8			
Supervisão, Formação e Desenvolvimento Profissional	CDE	1.º Ano	1.º Semestre...	200,0		24,0							24,0	8			
Construção de um Projeto de Investigação	CDE	1.º Ano	2.º Semestre...	150,0		12,0							24,0	6			
Conceitos, Modelos e Contextos em Supervisão.....	CDE	1.º Ano	2.º Semestre...	200,0		24,0							24,0	8			
Supervisão Pedagógica e Avaliação Docente	CDE	1.º Ano	2.º Semestre...	200,0		24,0							24,0	8			
Supervisão, Liderança e Gestão de Projetos.....	CDE	1.º Ano	2.º Semestre...	200,0		24,0							24,0	8			
Seminário de Investigação.....	CDE	2.º Ano	1.º Semestre...	250,0					28,0				28,0	10			
Dissertação.....	CDE	2.º Ano	Anual	1 250,0									40,0	50			

Especialização em Administração Educacional

QUADRO N.º 4

Unidade curricular	Área científica	Ano curricular	Organização do ano curricular	Horas de trabalho										Créditos	Observações		
				Total	Contacto												
					T	TP	PL	TC	S	E	OT	O	Horas totais de contacto				
Avaliação de Práticas e Contextos em Comunidade Educativa.	CDE	1.º Ano	1.º Semestre...	175,0		24,0							24,0	7			



Unidade curricular	Área científica	Ano curricular	Organização do ano curricular	Horas de trabalho									Créditos	Observações		
				Total	Contacto											
					T	TP	PL	TC	S	E	OT	O				
Metodologia de Investigação em Educação.....	CDE	1.º Ano	1.º Semestre....	200,0		28,0						28,0	8			
Administração de Organizações Educativas	CDE	1.º Ano	1.º Semestre....	200,0		24,0						24,0	8			
Construção de um Projeto de Investigação	CDE	1.º Ano	2.º Semestre....	150,0		12,0						24,0	6			
Autarquias e Educação	CDE	1.º Ano	2.º Semestre....	200,0		24,0						24,0	8			
Qualidade em Administração Educacional.....	CDE	1.º Ano	2.º Semestre....	200,0		24,0						24,0	8			
Liderança e Dinâmicas Organizacionais	CDE	1.º Ano	2.º Semestre....	200,0		24,0						24,0	8			
Seminário de Investigação.....	CDE	2.º	1.º Semestre....	250,0					28,0			28,0	10			
Dissertação.....	CDE	2.º	Anual	1250,0							40,0	40,0	50			

313105413



ISCET — INSTITUTO SUPERIOR DE CIÊNCIAS EMPRESARIAIS E DO TURISMO

Regulamento n.º 347/2020

Sumário: Regulamento dos Cursos Técnicos Superiores Profissionais do Instituto Superior de Ciências Empresariais e do Turismo.

Regulamento dos Cursos Técnicos Superiores Profissionais do Instituto Superior de Ciências Empresariais e do Turismo

Artigo 1.º

Objeto

O presente Regulamento altera o Regulamento n.º 98/2018, de 8 de fevereiro e aplica-se aos ciclos de estudos superiores denominados Cursos Técnicos Superiores Profissionais, adiante designados por CTeSP, ministrados no Instituto Superior de Ciências Empresariais e do Turismo, doravante designado por ISCET.

Artigo 2.º

Conceito

Designam-se, para os efeitos legais e do presente Regulamento, como Cursos Técnicos Superiores Profissionais, os ciclos de estudos superiores não conferentes de grau académico, cuja duração é de dois anos curriculares, divididos em quatro semestres letivos, e com um total de 120 ECTS.

Artigo 3.º

Estrutura do Curso Técnico Superior Profissional

O Curso Técnico Superior Profissional é constituído por um conjunto de unidades curriculares organizadas nas componentes de:

- a) Formação geral e científica, à qual correspondem até 30 % dos ECTS;
- b) Formação técnica, à qual correspondem não menos de 70 % das horas de contacto;
- c) Formação em contexto de trabalho, que tem uma duração não inferior a um semestre curricular, correspondente a 30 ECTS.

Artigo 4.º

Diploma de técnico superior profissional

O diploma de técnico superior profissional confere uma qualificação de nível 5 do Quadro Nacional de Qualificações caracterizada por:

- a) Assegurar ao diplomado conhecimentos abrangentes, especializados, factuais e teóricos, numa determinada área de estudo ou de trabalho, e consciência dos limites desses conhecimentos;
- b) Dotar o diplomado de uma gama abrangente de aptidões cognitivas e práticas necessárias para conceber soluções criativas para problemas abstratos;
- c) Desenvolver no diplomado a capacidade de gestão e supervisão, em contextos de estudo ou de trabalho sujeitos a alterações, bem como de revisão e desenvolvimento do seu desempenho.

Artigo 5.º

Condições de acesso

1 — Podem candidatar-se ao acesso aos Cursos Técnicos Superiores Profissionais do ISCET:

- a) Os titulares de um curso de ensino secundário ou de habilitação legalmente equivalente com habilitação nas áreas relevantes designadas para o curso;



b) Os que tenham sido aprovados nas provas especialmente adequadas destinadas a avaliar a capacidade para a frequência do ensino superior dos maiores de 23 anos, realizadas para o curso em causa, nos termos do Decreto-Lei n.º 64/2006, de 21 de março, alterado pelos Decretos-Leis n.os 113/2014, de 16 de julho, e 63/2016, de 13 de setembro e 65/2018, de 16 de agosto.

c) Os titulares de um diploma de especialização tecnológica, de um diploma de técnico superior profissional ou de um grau de ensino superior, com formação relevante na área do CTeSP a que se candidatam;

2 — A verificação das condições de acesso é efetuada através de prova documental.

3 — Os candidatos ao abrigo das alíneas *a*) e *c*), que não possuam habilitação nas áreas relevantes definidas para o curso a que se candidatam, estão sujeitos à realização de uma prova de avaliação de capacidade.

Artigo 6.º

Condições de ingresso

O ingresso nos Cursos Técnicos Superiores Profissionais só poderá ser efetuado pelos candidatos que venham a reunir uma das seguintes condições:

a) Candidatos ao abrigo das alíneas *a*) e *c*) do artigo 5.º provenientes de áreas relevantes para ingresso no CTeSP a que se candidatam;

b) Os candidatos referidos na alínea *b*) do artigo 5.º que tenham tido aprovação nas provas de avaliação da capacidade para a frequência do ensino superior dos maiores de 23 anos, realizadas no âmbito do CTeSP que pretende frequentar, nos termos do Decreto-Lei n.º 64/2006, de 21 de março, alterado pelos Decretos-Leis n.os 113/2014, de 16 de julho, 63/2016, de 13 de setembro e 65/2018, de 16 de agosto.

c) Os candidatos a que diz respeito o n.º 3 do artigo 5.º deste Regulamento que tenham tido aprovação na prova de avaliação de capacidade para ingresso.

Artigo 7.º

Vagas

1 — O número de vagas aberto para cada admissão de novos estudantes, bem como o número máximo de estudantes que pode estar inscrito em cada ciclo de estudos em cada ano letivo, é o fixado no processo de registo de cada curso.

2 — O ISCET fixa como condição para o funcionamento dos CTeSP a inscrição de um número mínimo de 15 novos estudantes por cada curso, sem prejuízo de excepcional e fundamentadamente, o Diretor autorizar o funcionamento com um número inferior.

3 — Caso o número de vagas previstas no n.º 1 do presente artigo não seja preenchido na totalidade, poder-se-ão realizar fases subsequentes de candidatura.

Artigo 8.º

Candidatura

A apresentação da candidatura do ingresso nos CTeSP do ISCET é efetuada nos Serviços Administrativos presencialmente ou via Internet e deve ser instruída com os seguintes documentos:

a) Ficha de candidatura, devidamente preenchida;

b) *Curriculum Vitae* detalhado, quando aplicável;

c) Certificado de habilitações, com informação do nível da qualificação académica e/ou profissional;

d) Dados do Cartão de Cidadão ou do Bilhete de Identidade.



Artigo 9.º

Seleção e seriação

1 — Os candidatos são seriados de acordo com uma classificação de seriação de 0 a 20 valores, na escala inteira e considerando-se como unidade a parte decimal igual ou superior a cinco, obtida de acordo com os seguintes critérios:

a) Titulares de curso de ensino secundário, ou de habilitação legalmente equivalente, em áreas relevantes para ingresso no CTeSP a que se candidatam, mediante aplicação do seguinte fator: classificação final do curso;

b) Titulares de curso de ensino secundário, ou de habilitação legalmente equivalente, não provenientes de áreas relevantes para ingresso no CTeSP a que se candidatam, mediante aplicação do seguinte fator: classificação final da prova de avaliação de capacidade de ingresso, de acordo com o n.º 3 do artigo 5.º;

c) Candidatos aprovados nas provas especialmente adequadas destinadas a avaliar a capacidade para frequência do ensino superior por maiores de 23 anos nos termos do Decreto-Lei n.º 64/2006, de 21 de março, alterado pelos Decretos-Leis n.ºs 113/2014, de 16 de julho, 63/2016 de 13 de setembro e 65/2018, de 16 de agosto;

d) Titulares de um diploma de especialização tecnológica ou de um diploma de técnico superior profissional ou de um grau de ensino superior na área de estudos do CTeSP, ou área afim, a que se candidatam mediante a aplicação do seguinte fator: classificação final do curso;

e) Titulares de um diploma de especialização tecnológica ou de um diploma de técnico superior profissional ou de um grau de ensino superior não provenientes de áreas relevantes para ingresso no CTeSP a que se candidatam, mediante aplicação do seguinte fator: classificação final da prova de avaliação de capacidade de ingresso, de acordo com o n.º 3 do artigo 5.º

2 — Não sendo disponibilizada informação quantitativa relativa à média final de um curso, os respetivos candidatos são seriados, em cada contingente, após os restantes candidatos.

Artigo 10.º

Ordenação da seriação

1 — Os candidatos serão ordenados por ordem decrescente em função da classificação de seriação.

2 — As listas de colocação são tornadas públicas e os resultados expressos da seguinte forma:

- a) Colocado;
- b) Não colocado;
- c) Excluído.

Artigo 11.º

Matrícula e inscrição

Os candidatos colocados devem efetuar a sua matrícula e inscrição nos dez dias úteis subsequentes à data da publicação da lista de colocação sob pena de caducidade dos resultados obtidos no concurso.

Artigo 12.º

Emolumentos e Propinas

Pela candidatura, matrícula, inscrição, exames de recurso, diplomas, certidões, seguro escolar e propinas são devidos emolumentos e taxas, nos valores definidos em cada ano letivo.



Artigo 13.º

Classificação final

A classificação final do diploma de técnico superior profissional é a média aritmética ponderada por ECTS, arredondada às unidades, considerando como unidade a parte decimal igual ou superior a cinco.

Artigo 14.º

Creditação de competências

Para efeitos da aplicação do artigo 45.º do Decreto-Lei n.º 74/2006, de 24 de março, republicado pelos Decretos-Leis n.ºs 115/2013, de 7 de agosto e n.º 63/2016, de 13 de setembro, poderão requerer creditação em unidades curriculares dos CTesP os estudantes que tenham obtido aprovação em unidades de formação de um curso de nível 5 ou em unidades curriculares de um curso superior, ou possuam competências decorrentes de experiência profissional relevante.

Artigo 15.º

Disposições finais

1 — Os casos omissos e as dúvidas de interpretação serão resolvidos pelo Diretor, ouvidos os demais órgãos competentes, sempre que necessário

Artigo 16.º

Entrada em vigor

O presente Regulamento entra em vigor no dia imediato à sua publicação no *Diário da República*.

6 de março de 2020. — O Diretor, *Adalberto Artur Vieira Dias de Carvalho*.

313105673



ISCET — INSTITUTO SUPERIOR DE CIÊNCIAS EMPRESARIAIS E DO TURISMO

Regulamento n.º 348/2020

Sumário: Regulamento dos Regimes de Reingresso e de Mudança de Par Instituição/Curso.

Regulamento dos Regimes de Reingresso e de Mudança de Par Instituição/Curso

CAPÍTULO I

Regimes de reingresso e de mudança de par instituição/curso

Artigo 1.º

Enquadramento

O presente regulamento estabelece as regras e procedimentos relativos aos regimes de reingresso e mudança de par instituição/curso para acesso à matrícula e inscrição nos ciclos de estudos conducentes à obtenção de um diploma ou grau académico no ISCET — Instituto Superior de Ciências Empresariais e do Turismo (ISCET), de acordo com a legislação em vigor.

Artigo 2.º

Conceitos

Para efeitos do disposto no presente regulamento entende-se por:

a) Créditos, escala de classificação portuguesa, instituição de ensino superior e regime geral de acesso os conceitos definidos no artigo 3.º, alíneas a) a d), respetivamente, do Regulamento Geral dos Regimes de Reingresso e Mudança de Par Instituição/Curso no Ensino Superior (RGRRMPIC), constante da Portaria n.º 181-D/2015, de 19/06;

b) «Reingresso é o ato pelo qual um estudante, após interrupção dos estudos num par instituição/curso de ensino superior, se matricula na mesma instituição e se inscreve no mesmo curso ou em curso que lhe tenha sucedido», conforme o disposto no artigo 4.º do RGRRMPIC;

c) «Mudança de par instituição/curso é o ato pelo qual um estudante se matricula e ou inscreve em par instituição/curso diferente daquele(s) em que, em anos letivos anteriores, realizou uma inscrição», conforme o disposto no artigo 8.º do RGRRMPIC.

Artigo 3.º

Condições preliminares

1 — O reingresso pressupõe que os estudantes tenham estado matriculados e inscritos no ISCET no mesmo curso ou em curso que o tenha antecedido, mas não tenham estado inscritos no ISCET, nesse curso ou em curso que o tenha antecedido, no ano letivo anterior àquele em que pretendem reingressar.

2 — A mudança de par instituição/curso pressupõem que os estudantes tenham:

a) Estado matriculados e inscritos noutro estabelecimento e curso de ensino superior português ou num estabelecimento de ensino superior estrangeiro em curso definido como superior pela legislação do respetivo país, e não o tenham concluído;

b) Realizado os exames nacionais de ensino secundário correspondentes às provas de ingresso fixadas para esse curso, para esse ano, no âmbito do regime geral de acesso;

c) Tenham, nesses exames, a classificação mínima exigida pela instituição de ensino superior, nesse ano, no âmbito do regime geral de acesso.



3 — Não é permitida a mudança de par instituição/curso técnico superior profissional, ou curso estrangeiro de nível equivalente, para ciclos de estudos de licenciatura.

4 — Não é permitida a mudança par instituição/curso no ano letivo em que o estudante tenha sido colocado em par instituição/curso de ensino superior ao abrigo de qualquer regime de acesso e ingresso e se tenha matriculado e inscrito.

Artigo 4.º

Limitações quantitativas

1 — O regime de reingresso não está sujeito a limitações quantitativas.

2 — O regime de mudança de par instituição/curso está sujeito a limitações quantitativas, de acordo com a legislação em vigor.

3 — O número de vagas para o regime referido no número anterior, são fixadas anualmente pelo(a) Diretor(a), de acordo com as regras e limites estabelecidos pelo artigo 25.º do Decreto-Lei n.º 113/2014, de 16/07, para o conjunto dos concursos de mudança de curso e transferência.

4 — As vagas aprovadas são tornadas públicas por afixação de edital no ISCET e na sua página de Internet e comunicadas à Direção-Geral do Ensino Superior e à Direção-Geral de Estatísticas da Educação e Ciência.

5 — Para o apuramento do número de vagas afeto a cada curso e regime no 1.º ano, o valor obtido pela aplicação da percentagem referido no n.º 3 do presente artigo é arredondado à unidade.

6 — Sempre que, pela aplicação dos critérios, exista empate no preenchimento da última vaga, é criada uma suplementar.

Artigo 5.º

Processo de candidatura

1 — Os requerimentos de reingresso e de mudança de par instituição/curso devem ser apresentados dentro do prazo fixado.

2 — Nos casos dos requerimentos a mudança de par instituição/curso devem observar o processo de candidatura instruído de acordo com o disposto nos números seguintes.

3 — Do processo de candidatura devem constar os seguintes elementos:

a) Impresso próprio do Instituto Superior de Ciências Empresariais e do Turismo, devidamente preenchido;

b) Documento(s) comprovativo(s) da titularidade das situações pessoais/profissionais e habilitacionais nacionais ou estrangeiras, devidamente reconhecidos e autenticados, discriminando, no caso das habilitações académicas, as unidades curriculares concluídas com aproveitamento e em que constem os conteúdos programáticos, cargas horárias e ECTS correspondentes a cada uma delas, sendo que, no caso de unidades curriculares anuais, estas contam duas vezes;

c) Fotocópia do documento de identificação pessoal;

d) Fotocópia do cartão de contribuinte;

e) Procuração, quando se justificar.

4 — Os prazos em que devem ser requeridos o reingresso e a mudança de par instituição/curso são fixados pelo(a) Diretor(a) e publicados na página de Internet do ISCET.

5 — São liminarmente indeferidos os processos que se reportem pelo menos a uma das seguintes situações:

a) Cursos sem vagas atribuídas;

b) Pedidos entregues fora do prazo;

c) Pedidos não acompanhados da documentação necessária à completa instrução do processo.

6 — Serão excluídos, em qualquer momento, os requerentes relativamente aos quais se verifique que prestaram falsas declarações.



7 — Nos casos das candidaturas a mudança de par instituição/curso, quando o seu número ultrapasse as vagas disponíveis, os candidatos serão seriados por aplicação sucessiva dos seguintes critérios de preferência:

1.º Candidatos que, não tendo assegurado um lugar no ciclo de estudos pretendido no ano letivo anterior, tenham frequentado, até ao final do mesmo, outro ciclo de estudos em funcionamento no ISCET e tenham a situação administrativa devidamente regularizada;

2.º Candidatos considerados no número anterior com maior número e média de unidades curriculares concluídas que sejam consideradas suscetíveis de ser creditadas e maior número e média de unidades curriculares concluídas que não sejam creditadas, respetivamente;

3.º Candidatos que frequentaram outras instituições com maior número e média de unidades curriculares concluídas que sejam consideradas suscetíveis de ser creditadas e maior número e média de unidades curriculares concluídas que não sejam creditadas no ciclo de estudos frequentado, respetivamente.

8 — Por motivos especialmente atendíveis e a título excepcional, podem ser aceites requerimentos de reingresso e de mudança de par instituição/cursos fora do prazo estabelecido se existirem condições de integração académica dos requerentes.

9 — Com a apresentação do requerimento deverá ser satisfeita o pagamento de uma taxa de candidatura cujo valor será fixado anualmente.

10 — Após a sua admissão, os candidatos deverão proceder à matrícula e inscrição dentro dos prazos estipulados para o efeito, perdendo o direito à vaga se aqueles prazos não forem cumpridos, sendo nestes casos a mesma preenchida pelo candidato colocado na posição subsequente da respetiva lista de seriação.

Artigo 6.º

Casos omissos

Os casos omissos serão resolvidos, de acordo com a legislação em vigor, pelo Diretor que, para o efeito, ouvirá, sempre que necessário, o Conselho Técnico-Científico.

CAPÍTULO II

Artigo 7.º

Concursos especiais

Para os estudantes que ingressaram no ensino superior através dos concursos especiais previstos no artigo 12.º do RGRRMPIC, as condições preliminares para a mudança de par instituição/curso previstas nas alíneas b) e c), do n.º 2 do artigo 3.º, do presente regulamento podem ser substituídas nos seguintes termos:

a) Para os estudantes que ingressaram no ensino superior através das provas especialmente adequadas destinadas a avaliar a capacidade para a frequência do ensino superior dos maiores de 23 anos, reguladas pelo Decreto-Lei n.º 64/2006, de 21 de março, alterado pelos Decreto-Lei n.º 113/2014, de 16 de julho, 63/2016, de 13 de setembro e Decreto-Lei n.º 65/2018, de 16 de agosto, as condições estabelecidas pelas alíneas b) e c) do n.º 2, do artigo 3.º do presente regulamento podem ser substituídas pela aplicação dos n.ºs 2 e 3, do artigo 12.º do referido diploma;

b) Para os estudantes que ingressaram no ensino superior com a titularidade de um diploma de especialização tecnológica, as condições estabelecidas pelas alíneas b) e c) do n.º 2 do artigo 3.º, do presente regulamento, podem ser substituídas pela aplicação dos artigos 7.º e 8.º do Decreto-Lei n.º 113/2014, de 16 de julho, alterado pelos Decreto-Lei n.º 63/2016, de 13 de setembro e Decreto-Lei n.º 65/2018, de 16 de agosto;



c) Para os estudantes que ingressaram no ensino superior com a titularidade de um diploma de técnico superior profissional, as condições estabelecidas pelas alíneas b) e c) do n.º 2 do artigo 3.º, do presente regulamento, podem ser substituídas pela aplicação dos artigos 10.º e 11.º do Decreto-Lei n.º 113/2014, de 16 de julho, alterado pelos Decreto-Lei n.º 63/2016, de 13 de setembro e Decreto-Lei n.º 65/2018, de 16 de agosto;

d) Para os estudantes internacionais, as condições estabelecidas pelas alíneas b) e c) do n.º 2 do artigo 3.º, do presente regulamento, podem ser substituídas pela aplicação do disposto nos artigos 5.º e 6.º do Decreto-Lei n.º 36/2014, de 10 de março, alterado pelos Decreto-Lei n.º 113/2014, de 16 de julho, n.º 63/2016, de 13 de setembro e Decreto-Lei n.º 65/2018, de 16 de agosto.

Artigo 8.º

Processo de candidatura

1 — Para os estudantes que ingressaram no ensino superior através dos concursos especiais previstos no artigo 12.º do RGRRMPIC os requerimentos de reingresso e de mudança de par instituição/curso devem ser apresentados dentro do prazo fixado.

2 — Nos casos dos requerimentos a mudança de par instituição/curso devem observar o processo de candidatura instruído de acordo com o disposto nos números seguintes.

3 — Do processo de candidatura devem constar os seguintes elementos:

a) Impresso próprio do Instituto Superior de Ciências Empresariais e do Turismo, devidamente preenchido;

b.1) Os estudantes que ingressaram no ensino superior através das provas especialmente adequadas destinadas a avaliar a capacidade para a frequência do ensino superior dos maiores de 23 anos devem apresentar certificado de aprovação nas provas, certificado das habilitações escolares, documento de identificação pessoal e certificado discriminativo dos elementos integrantes das provas efetuadas, nos casos em que as mesmas tenham sido realizadas em outras instituições do ensino superior;

b.2) Os estudantes que ingressaram no ensino superior com a titularidade de um diploma de especialização tecnológica ou de um diploma de técnico superior profissional devem apresentar documento comprovativo de habilitações, certificado de habilitações do ensino secundário, documento de identificação pessoal, certificado discriminativo de unidades curriculares concluídas com aproveitamento, em que deverão constar os conteúdos programáticos, cargas horárias e créditos ECTS de cada uma delas;

b.3) aos estudantes internacionais aplica-se o regulamento do estudante internacional do ISCET publicado na página da internet do ISCET e no *Diário da República*, n.º 73, 2.ª série, Regulamento n.º 380/2016 de 14 de abril, alterado pelo Regulamento n.º 833/2018, de 13 de dezembro;

c) Fotocópia do documento de identificação pessoal;

d) Fotocópia do cartão de contribuinte;

e) Procuração, quando se justificar.

4 — Os prazos em que devem ser requeridos o reingresso e a mudança de par instituição/curso são fixados pelo(a) Diretor(a) e publicados na página de Internet do ISCET.

5 — São liminarmente indeferidos os processos que se reportem pelo menos a uma das seguintes situações:

a) Cursos sem vagas atribuídas;

b) Pedidos entregues fora do prazo;

c) Pedidos não acompanhados da documentação necessária à completa instrução do processo.

6 — Serão excluídos, em qualquer momento, os requerentes relativamente aos quais se verifique que prestaram falsas declarações.



7 — Nos casos das candidaturas a mudança de par instituição/curso, quando o seu número ultrapasse as vagas disponíveis, os candidatos serão seriados por aplicação sucessiva dos seguintes critérios de preferência:

1.º Candidatos que, não tendo assegurado um lugar no ciclo de estudos pretendido no ano letivo anterior, tenham frequentado, até ao final do mesmo, outro ciclo de estudos em funcionamento no ISCET e tenham a situação administrativa devidamente regularizada;

2.º Candidatos considerados no número anterior com maior número e média de unidades curriculares concluídas que sejam consideradas suscetíveis de ser creditadas e maior número e média de unidades curriculares concluídas que não sejam creditadas, respetivamente;

3.º Candidatos que frequentaram outras instituições com maior número e média de unidades curriculares concluídas que sejam consideradas suscetíveis de ser creditadas e maior número e média de unidades curriculares concluídas que não sejam creditadas no ciclo de estudos frequentado, respetivamente.

8 — Por motivos especialmente atendíveis e a título excepcional, podem ser aceites requerimentos de reingresso e de mudança de par instituição/cursos fora do prazo estabelecido se existirem condições de integração académica dos requerentes.

9 — Com a apresentação do requerimento deverá ser satisfeita o pagamento de uma taxa de candidatura cujo valor será fixado anualmente.

10 — Após a sua admissão, os candidatos deverão proceder à matrícula e inscrição dentro dos prazos estipulados para o efeito, perdendo o direito à vaga se aqueles prazos não forem cumpridos, sendo nestes casos a mesma preenchida pelo candidato colocado na posição subsequente da respetiva lista de seriação.

Artigo 9.º

Ciclo de estudos a que se podem candidatar

1 — Os candidatos aprovados nas provas de avaliação da capacidade para a frequência dos cursos para maiores de 23 anos podem candidatar-se aos ciclos de estudo para os quais fizeram provas. No caso de as provas terem sido realizadas noutras instituições de ensino superior os candidatos terão de requerer ao Diretor um parecer relativo à adequação dessas provas para o ciclo de estudos a que se pretendem candidatar.

2 — Os candidatos titulares de diplomas de especialização tecnológica e de técnico superior profissional podem candidatar-se aos ciclos de estudo para esse efeito especialmente estipulados e a candidatura fica dependente de parecer do Diretor sobre a adequação do currículo do curso de especialização tecnológica ou de técnico superior profissional, respetivamente.

Artigo 10.º

Decisão

1 — A deliberação de aceitação ou rejeição da candidatura aos concursos especiais é da competência do Diretor.

2 — A deliberação é publicitada por afixação em edital próprio e dentro dos prazos para o efeito fixados anualmente.

3 — A deliberação constante do n.º 2, deste artigo, é válida para o ano letivo em que é aprovada.

Artigo 11.º

Reclamação

Dos resultados publicados no edital previsto no n.º 2 do artigo anterior, poderão os interessados apresentar reclamação dirigida ao Diretor, devidamente fundamentada, no prazo fixado para o efeito, sendo o resultado da mesma comunicado em prazo igualmente fixado para o efeito.



Artigo 12.º

Matrícula e inscrição

Após a sua admissão, os candidatos deverão proceder à matrícula e inscrição dentro dos prazos estipulados para o efeito, perdendo o direito à vaga se aqueles prazos não forem cumpridos, sendo nestes casos a mesma preenchida pelo candidato colocado na posição subsequente da respetiva lista de seriação.

Artigo 13.º

Vigência

O presente regulamento agora publicado, com alterações, no *Diário da República* foi divulgado no sitio da instituição em 03 de maio de 2016 e em 13 de dezembro de 2018.

6 de março de 2020. — O Diretor, *Adalberto Artur Vieira Dias de Carvalho*.

313105316



SESC — SOCIEDADE DE ESTUDOS SUPERIORES E CULTURAIS, S. A.

Regulamento n.º 349/2020

Sumário: Regulamento de Atribuição do Título de Especialista do Instituto Politécnico da Lusofonia.

A SESC — Sociedade de Estudos Superiores e Culturais, S. A., entidade instituidora do IPLUSO — Instituto Politécnico da Lusofonia, procede, ao abrigo da alínea g) do artigo 3.º do Decreto-Lei n.º 74/2006, de 24 de março, na redação que lhe foi dada pelo Decreto-Lei n.º 65/2018, de 16 de agosto, à publicação do Regulamento de Atribuição do Título de Especialista.

19 de março de 2020. — O Presidente do Conselho de Administração, *Manuel de Almeida Damásio*.

Instituto Politécnico da Lusofonia — IPLUSO

Regulamento de Atribuição do Título de Especialista

Preâmbulo

Considerando a importância que este regime assume para o Instituto Politécnico da Lusofonia, foi entendido pelo órgão legal e estatutariamente competente interessante e oportuno fixar os procedimentos inerentes à concessão do título de especialista.

Artigo 1.º

Âmbito

O presente regulamento aplica-se à atribuição do título de especialista, nos termos e para os efeitos previstos no Decreto-Lei n.º 206/2009, de 31 de agosto, nos casos em que a entidade instrutora é o IPLUSO.

Artigo 2.º

Objeto

O procedimento administrativo de atribuição do título de especialista, previsto no artigo 1.º, rege-se pelo presente regulamento e pelas aplicáveis normas legais e regulamentares.

Artigo 3.º

Título de especialista

1 — O título de especialista comprova a qualidade e a especial relevância do currículo profissional numa determinada área, para os efeitos previstos no número seguinte.

2 — O título de especialista releva para efeitos da composição do corpo docente do IPLUSO e para a carreira docente do ensino superior politécnico, não sendo confundível com, nem se substituindo, aos títulos atribuídos pelas associações públicas profissionais.

Artigo 4.º

Atribuição do título de especialista

1 — O IPLUSO, na sua qualidade de instituto superior politécnico associado a pelo menos dois institutos politécnicos ou associado a um instituto politécnico ou uma universidade que integre unidades orgânicas de ensino politécnico e a uma escola de ensino superior politécnico não inte-



grada, atribui o título de especialista nas áreas de atribuição do título em que ministram formação, mediante aprovação em provas públicas a realizar pelos candidatos que as requeiram, nos termos e condições definidas na lei e no presente regulamento.

2 — O IPLUSO atribui, igualmente, o título de especialista quando integrado em consórcio de institutos politécnicos, de pelo menos três institutos, que ministrem formação na área da atribuição do título, mediante a aprovação em provas públicas a realizar pelos candidatos que as requeiram, nos termos e condições definidas na lei e no presente regulamento.

3 — O IPLUSO pode ainda, em caso da inexistência de formação na área de atribuição do título, para efeito da atribuição do título de especialista em área que ministre formação, associar-se a dois institutos politécnicos, ou a um instituto politécnico ou uma universidade que integre unidades orgânicas de ensino politécnico, e a uma escola de ensino superior politécnico não integrada que ministrem formação em áreas afins da área da atribuição do título.

Artigo 5.º

Provas

As provas para a atribuição do título de especialista são públicas e constituídas:

- a) Pela apreciação e discussão do currículo profissional do candidato;
- b) Pela apresentação, apreciação crítica e discussão de um trabalho de natureza profissional no âmbito da área em que são prestadas as provas, preferencialmente sobre um trabalho ou obra constante do seu currículo profissional.

Artigo 6.º

Certificado

O título de especialista é titulado por certificado emitido pelo IPLUSO e pelos órgãos legal e estatutariamente competentes das instituições de ensino superior a que se refere o artigo 4.º deste regulamento.

Artigo 7.º

Condições de admissão às provas

Pode requerer a realização das provas quem satisfaça, cumulativamente, as seguintes condições:

- a) Deter formação inicial superior e, no mínimo, 10 anos de experiência profissional, no âmbito da área para que são requeridas as provas;
- b) Deter um currículo profissional de qualidade e relevância comprovadas para o exercício da profissão na área em causa.

Artigo 8.º

Área das provas

As provas podem ser requeridas numa das áreas de formação ministradas no IPLUSO e constantes da Classificação Nacional das Áreas de Educação e Formação, previstas na Portaria n.º 256/2005, de 16 de março.



Artigo 9.º

Instrução do pedido

1 — Os candidatos à realização das provas de atribuição do título de especialista devem apresentar, requerimento dirigido ao Presidente do IPLUSO, conforme modelo aprovado, indicando a área de realização das provas e acompanhado de um exemplar dos seguintes elementos:

- a) Currículo, com indicação do percurso profissional, das obras e dos trabalhos efetuados e, quando seja o caso, das atividades científicas, tecnológicas e pedagógicas desenvolvidas;
- b) Trabalho de natureza profissional a que se refere a alínea b) do artigo 5.º do presente regulamento;
- c) Obras mencionadas no currículo que o candidato considere relevante apresentar.

2 — Dos elementos a que se referem as alíneas a) e b) do número anterior é ainda entregue um exemplar em formato digital.

3 — O requerimento é indeferido liminarmente por despacho do Presidente do IPLUSO, sempre que o candidato não satisfaça a condição a que se refere a alínea a) do artigo 7.º do presente regulamento.

4 — A decisão final a que se refere o número anterior é precedida de audiência prévia dos interessados, nos termos do Código do Procedimento Administrativo.

Artigo 10.º

Instituição instrutora

Sempre que seja requerida a realização de provas ao Presidente do IPLUSO, esta constitui-se como instituição instrutora e cabe-lhe associar-se às instituições de ensino superior a que se refere o artigo 4.º deste regulamento, para efeitos de atribuição do título de especialista.

Artigo 11.º

Emolumentos

Da candidatura às provas são devidos emolumentos, nos termos da Tabela de Emolumentos em vigor no IPLUSO.

Artigo 12.º

Composição do júri

1 — O júri das provas é constituído:

- a) Pelo Presidente do IPLUSO, que preside;
- b) Por cinco vogais.

2 — Para efeitos da alínea b) do número anterior:

a) Dois vogais devem exercer a profissão na área para que são prestadas provas e ser individualidades de público e reconhecido mérito nessa área;

b) Três vogais devem ser professores, investigadores ou especialistas de reconhecido mérito, nacionais ou estrangeiros, docentes em áreas do conhecimento relevantes para o exercício na área para que são requeridas as provas.

3 — Os vogais são nomeados pelo Presidente do IPLUSO, mediante proposta do Conselho Técnico-Científico, sem prejuízo de os vogais a que se refere a alínea a) do número anterior serem, preferencialmente, indicados por organismos profissionais, antepondo as associações públicas profissionais, quando existam.



Artigo 13.º

Nomeação do júri

1 — O júri das provas é nomeado pelo Presidente do IPLUSO, nos 30 dias úteis subsequentes à receção do requerimento de candidatura.

2 — O despacho de nomeação do júri é, no prazo máximo de 5 dias úteis, notificado ao candidato e aos membros, neste caso acompanhado de cópia dos documentos a que se refere o n.º 1 do artigo 9.º do presente regulamento, a qual pode ser em formato digital.

Artigo 14.º

Funcionamento do júri

1 — O júri delibera através de votação nominal fundamentada, não sendo permitidas abstenções.

2 — O júri só pode deliberar quando estiverem reunidos e puderem votar, pelo menos, dois terços dos seus vogais.

3 — Na reunião do júri para deliberar sobre o resultado final só votam os membros que tenham estado presentes em todas as provas.

4 — As reuniões do júri anteriores às provas podem ser realizadas por teleconferência.

5 — O Presidente do júri pode delegar a sua competência, apenas podendo votar nas seguintes situações:

a) Quando seja professor em áreas do conhecimento relevantes para o exercício na área profissional em que são realizadas as provas, caso em que tem voto de qualidade;

b) Em caso de empate.

6 — Das reuniões do júri são lavradas atas, devendo ser claramente exposta a fundamentação dos votos emitidos por cada um dos seus membros.

7 — Fazem parte integrante da ata todos os documentos a ela anexos na pendência da respectiva reunião.

8 — As atas são submetidas à votação de todos os membros do júri no final da reunião, sendo assinadas, após aprovação, por todos os elementos.

9 — Sempre que entenda necessário, o júri pode solicitar ao candidato a apresentação de outros trabalhos mencionados no currículo.

Artigo 15.º

Apreciação preliminar às provas

1 — Previamente à admissão às provas, o júri procederá a uma apreciação preliminar, com caráter eliminatório, dos requerimentos que não forem indeferidos nos termos do n.º 3 do artigo 9.º do presente regulamento, com o objetivo de verificar:

a) Se o candidato satisfaz as restantes condições de admissão às provas;
b) Se o trabalho apresentado se insere na área para que foram requeridas as provas.

2 — A apreciação preliminar é realizada pelo júri no prazo de 15 dias úteis após a sua nomeação, sendo objeto de um relatório fundamentado, subscrito por todos os membros, onde se conclui pela admissão ou não admissão do candidato.

3 — No caso de o júri concluir pela não admissão do candidato, há lugar a audiência prévia do interessado, nos termos do Código do Procedimento Administrativo.

4 — A deliberação final é notificada ao candidato no prazo máximo de 5 dias úteis.



Artigo 16.º

Realização das provas

- 1 — As provas têm lugar no prazo máximo de 30 dias úteis após a decisão de admissão.
- 2 — As provas são realizadas no mesmo dia, com um intervalo de uma hora.
- 3 — A apreciação e a discussão do currículo profissional são feitas por dois membros do júri, em separado, seguida de discussão, e têm a duração máxima de duas horas.
- 4 — A apresentação do trabalho tem a duração máxima de sessenta minutos, sendo seguida da discussão com igual duração máxima.
- 5 — Nas discussões referidas nos números anteriores podem intervir todos os membros do júri e o candidato dispõe de tempo igual ao utilizado pelos membros do júri.
- 6 — O candidato que seja detentor do título de especialista atribuído por associação pública profissional nos termos dos seus estatutos pode, se assim o requerer, ser dispensado da realização da prova a que se refere a alínea b) do artigo 5.º do presente regulamento, caso em que apenas há lugar à discussão do currículo profissional e à sua apreciação para o exercício de funções docentes.

Artigo 17.º

Resultado final

- 1 — Concluídas as provas, o júri reúne para apreciação e deliberação final sobre a atribuição do título, comunicando pessoalmente o resultado ao candidato.
- 2 — O resultado é expresso por “Aprovado” ou “Não Aprovado”.

Artigo 18.º

Divulgação

A nomeação do júri, o resultado da apreciação preliminar e o resultado das provas públicas são, obrigatoriamente, divulgados no sítio da Internet do IPLSO.

Artigo 19.º

Línguas estrangeiras

Pode ser autorizada a utilização da língua inglesa na redação dos documentos a que se refere o n.º 1 do artigo 9.º e nas provas, desde que explicitamente solicitado na instrução do processo.

Artigo 20.º

Depósito legal

- 1 — O trabalho a que se refere a alínea b) do artigo 5.º está sujeito a depósito legal:
 - a) De um exemplar em papel e em formato digital na Biblioteca Nacional;
 - b) De um exemplar em formato digital no Gabinete de Planeamento, Estratégia, Avaliação e Relações Internacionais do Ministério da Ciência, Tecnologia e Ensino Superior.
- 2 — O depósito é da responsabilidade do IPLUSO.

Artigo 21.º

Dúvidas e casos omissos

As dúvidas e casos omissos são resolvidos por despacho do Presidente do IPLUSO.

Artigo 22.º

Entrada em vigor

O presente regulamento entra em vigor no dia útil seguinte ao da sua publicação na 2.ª série do *Diário da República*.

313138868



SESC — SOCIEDADE DE ESTUDOS SUPERIORES E CULTURAIS, S. A.

Regulamento n.º 350/2020

Sumário: Regulamento de Creditação do Instituto Politécnico da Lusofonia.

A SESC — Sociedade de Estudos Superiores e Culturais, S. A., entidade instituidora do IPLUSO — Instituto Politécnico da Lusofonia, procede, nos termos do n.º 1 do artigo 45.º-A do Decreto-Lei n.º 74/2006, de 24 de março, na redação que lhe foi dada pelo Decreto-Lei n.º 65/2018 de 16 de agosto, à publicação do Regulamento de Creditação do Instituto Politécnico da Lusofonia.

19 de março de 2020. — O Presidente do Conselho de Administração, *Manuel de Almeida Damásio*.

Regulamento de Creditação do Instituto Politécnico da Lusofonia

Ouvidos os Conselhos Técnico-Científicos das Unidades Orgânicas de Ensino do IPLUSO — Instituto Politécnico da Lusofonia, foi homologado por despacho conjunto do Presidente e Administrador, n.º 06/2020, de 10 de janeiro, o Regulamento de Creditação do IPLUSO — Instituto Politécnico da Lusofonia.

Preâmbulo

Observando a necessidade de uniformizar e sistematizar os procedimentos de creditação de competências do IPLUSO — Instituto Politécnico da Lusofonia, adiante designado IPLUSO, e o enquadramento legal e institucional vigente, regulamenta-se a atribuição de créditos nos graus conferidos pelo IPLUSO, submetendo-se a este procedimento os processos de creditação requeridos, quer por reconhecimento da formação académica, quer por reconhecimento da experiência profissional ou de outra formação prevista, conforme a legislação em vigor.

CAPÍTULO I

Objeto, âmbito e conceitos

Artigo 1.º

Objeto

O presente Regulamento aplica-se aos processos de creditação com vista ao prosseguimento de estudos para a obtenção de grau académico ou diploma conferidos pelo IPLUSO, independentemente da via de acesso que tenha sido utilizada.

Artigo 2.º

Âmbito

O presente Regulamento, ao abrigo do preceituado no artigo 45.º do Decreto-Lei n.º 74/2006, de 24 de março, na redação dada pelo Decreto-Lei n.º 65/2018, de 16 de agosto, estabelece as normas a que fica sujeito o processo de creditação de formação superior, bem como o reconhecimento de experiência profissional e outra formação.

Artigo 3.º

Conceitos

Para efeitos do disposto no presente Regulamento entende-se por:

- a) «Creditação» o processo conducente a atribuição de créditos;
- b) «Crédito» a unidade de medida do trabalho do Estudante sob todas as suas formas, designadamente sessões de orientação pessoal de tipo tutorial, estágios, projetos, trabalhos no terreno, estudo e avaliação, nos termos da legislação aplicável;



c) «Créditos de uma área científica» o valor numérico que expressa o trabalho que deve ser efetuado por um Estudante numa determinada área científica;

d) «Unidade curricular» a unidade de ensino com objetivos de formação próprios que é objeto de inscrição administrativa e de avaliação traduzida numa classificação final.

CAPÍTULO II

Júris de Creditação

Artigo 4.º

Júri de Validação de Creditação

1 — No âmbito de cada Unidade Orgânica de Ensino é nomeado, pelo respetivo Conselho Técnico-Científico, um Júri de Validação de Creditação, que integra:

a) O Diretor da respetiva Unidade Orgânica, que preside e que pode delegar a sua representação num membro do Conselho Técnico-Científico;

b) Pelo menos dois elementos, a eleger, sob proposta do Presidente, de entre os membros do Conselho Técnico-Científico da respetiva Unidade Orgânica de Ensino que desempenhem funções de direção científica em ciclos de estudos.

2 — Quando o número de membros do Conselho Técnico-Científico da respetiva Unidade Orgânica de Ensino, com funções de direção científica em ciclos de estudos, for inferior a dois, são eleitos outros membros do Conselho para integrar o júri.

3 — O mandato dos membros do Júri de Validação de Creditação cessa:

a) Com a eleição de novos membros para o Conselho Técnico-Científico;

b) A pedido do próprio ao Presidente do Conselho Técnico-Científico;

c) Por perda do cargo que, por inerência, mandata o titular;

d) Por termo da sua colaboração com a entidade instituidora do IPLUSO.

4 — A substituição dos membros do Júri de Validação de Creditação ocorre:

a) Automaticamente sempre que se verifique o disposto na alínea c) do número anterior;

b) Por nomeação pelo Conselho Técnico-Científico da Unidade Orgânica de Ensino, sob proposta do Presidente, nos restantes casos.

5 — O Presidente do Conselho Técnico-Científico da Unidade Orgânica de Ensino envia ao Presidente do IPLUSO para homologação a composição do Júri de Validação de Creditação, bem como qualquer alteração que venha a verificar-se no decorrer do mandato.

6 — O Júri de Validação de Creditação reúne sempre que existam processos submetidos pelos Júris Específicos de Creditação, previstos no artigo 5.º deste Regulamento, para apreciação e eventual validação.

7 — O registo das decisões do Júri de Validação de Creditação é lavrado nos respetivos processos, podendo concretizar-se por via digital.

Artigo 5.º

Júri Específico de Creditação

1 — No âmbito de cada curso ou conjunto de cursos, o Diretor da respetiva Unidade Orgânica, ouvido o Conselho Técnico-Científico, nomeia um Júri Específico de Creditação com a seguinte composição:

a) Diretor do Curso, que preside, podendo delegar num professor com o grau de doutor ou especialista de reconhecida experiência e competência profissional numa área predominante de formação do ciclo do curso ou cursos agrupados;



b) Por proposta do Presidente, entre dois a três docentes da Unidade Orgânica, com o grau de doutor ou especialista de reconhecida experiência e competência profissional numa área predominante de formação do ciclo do curso ou cursos agrupados, preferencialmente com responsabilidade de direção científica.

2 — Após a nomeação, o Diretor da Unidade Orgânica envia ao Presidente do IPLUSO para homologação a composição do Júri Específico de Creditação, bem como qualquer alteração que venha a verificar-se no decurso do mandato.

3 — O mandato dos membros do Júri Específico de Creditação cessa:

- a) A pedido do próprio ao Presidente do Júri;*
- b) Por perda do cargo que, por inerência, mandata o titular;*
- c) Por termo da sua colaboração com a entidade instituidora do IPLUSO.*

4 — A substituição dos membros do Júri Específico de Creditação ocorre:

- a) Automaticamente sempre que se verifique o disposto na alínea c) do número anterior;*
- b) Por nomeação pelo Presidente do Júri, nos restantes casos.*

5 — O Júri Específico de Creditação reúne sempre que existam processos para apreciação.

6 — O registo das decisões do Júri Específico de Creditação é lavrado nos respetivos processos, podendo concretizar-se por via digital.

7 — Nos casos em que na Unidade Orgânica apenas existam cursos de uma única área científica pode dispensar-se a criação do Júri Específico de Creditação, desempenhando as suas funções o respetivo Júri de Validação de Creditação.

8 — Nos casos referidos no número anterior deve mencionar-se no Despacho do Presidente de Homologação que nos termos do n.º 7, o Júri de Validação de Creditação acumula as funções regulamentarmente atribuídas ao Júri Específico de Creditação.

Artigo 6.º

Competências do Júri de Validação de Creditação e do seu Presidente

1 — São Competências do Júri de Validação de Creditação:

- a) Acompanhar os processos de creditação de competências requeridos no âmbito dos cursos da Unidade Orgânica;*
- b) Validar a proposta efetuada pelo Júri Específico de Creditação, respeitando o estabelecido pelo presente Regulamento;*
- c) Submeter à apreciação do Conselho Técnico-Científico da Unidade Orgânica os processos de creditação de competências profissionais que lhes suscitem dúvidas, podendo solicitar, a especialistas no domínio científico das unidades curriculares a creditar, a emissão de pareceres complementares sobre a creditação a atribuir*
- d) Manter um registo atualizado, na plataforma eletrónica, dos processos de creditação onde consta a identificação do requerente, o curso e grau, o número de créditos por tipo de creditação e o número de unidades curriculares creditadas.*

2 — Ao Presidente do Júri de Validação de Creditação compete:

- a) Coordenar as tarefas do Júri;*
- b) Dirigir as reuniões;*
- c) Representar o Júri ou delegar essa representação;*
- d) O voto de qualidade nos casos em que seja necessário desempate;*
- e) Validar, em nome do Júri, os processos submetidos para apreciação;*
- f) Outras atribuições descritas no presente regulamento ou que venham a ser definidas pelos órgãos competentes.*



Artigo 7.º

Competências do Júri Específico de Creditação e do seu Presidente

1 — São Competências do Júri Específico de Creditação:

- a) Analisar os processos que lhe forem submetidos e propor a creditação a atribuir, respeitando o estabelecido pelo presente Regulamento;
- b) Quando necessário, solicitar a emissão de pareceres complementares sobre a creditação profissional:
 - i) Aos docentes responsáveis pelas unidades curriculares;
 - ii) A especialistas no domínio científico dos créditos a atribuir.
- c) Quando necessário, realizar entrevistas com os requerentes;
- d) Enviar as propostas de creditação ao Júri de Validação da Creditação da respetiva Unidade Orgânica;
- e) Manter um registo atualizado dos processos apreciados com indicação da identificação do requerente, do curso e grau, do número de créditos por tipo de creditação e do número de unidades curriculares creditadas.

2 — Ao Presidente do Júri Específico de Creditação compete:

- a) Coordenar as tarefas do Júri;
- b) Dirigir as reuniões;
- c) Representar o Júri ou delegar essa representação;
- d) O voto de qualidade nos casos em que seja necessário desempate;
- e) Outras atribuições descritas no presente Regulamento ou que venham a ser definidas pelos órgãos competentes.

CAPÍTULO III

Creditação

Artigo 8.º

Creditação

1 — A requerimento do aluno, tendo em vista o prosseguimento de estudos para a obtenção de grau académico ou diploma, mediante o preenchimento dos requisitos impostos no presente Regulamento, o IPLUSO pode conferir:

- a) Creditação da formação realizada no âmbito de outros ciclos de estudos superiores conferentes de grau em instituições de ensino superior nacionais ou estrangeiras, obtida no quadro da organização decorrente do “Processo de Bolonha”, quer a obtida anteriormente;
- b) Creditação da formação realizada no âmbito dos cursos técnicos superiores profissionais até ao limite de 50 % do total dos créditos do ciclo de estudos;
- c) Creditação das unidades curriculares realizadas com aproveitamento, nos termos do artigo 46.º-A do Decreto-Lei n.º 74/2006, de 24 de março, na redação dada pelo Decreto-Lei n.º 65/2018, de 16 de agosto, até ao limite de 50 % do total dos créditos do ciclo de estudos;
- d) Creditação da formação realizada no âmbito de cursos não conferentes de grau académico ministrados em instituições de ensino superior nacionais ou estrangeiras, até ao limite de 50 % do total dos créditos do ciclo de estudos;
- e) Creditação da formação realizada no âmbito dos cursos de especialização tecnológica, até ao limite de um terço do total dos créditos do ciclo de estudos;
- f) Creditação de outra formação não abrangida pelas alíneas anteriores, até ao limite de um terço do total dos créditos do ciclo de estudos;



g) Podem creditar experiência profissional até ao limite de 50 % do total dos créditos de cursos técnicos superiores profissionais nas situações em que o estudante detenha mais que cinco anos de experiência profissional devidamente comprovada;

h) Creditação de experiência profissional devidamente comprovada, até ao limite de um terço do total dos créditos do ciclo de estudos.

2 — O conjunto dos créditos atribuídos ao abrigo das alíneas d) a h) do número anterior não pode exceder dois terços do total dos créditos do ciclo de estudos.

3 — Nos ciclos de estudos conducentes ao grau de mestre, os limites à creditação fixados pelos números anteriores referem-se ao curso de mestrado mencionado na alínea a) do n.º 1 do artigo 20.º do Decreto-Lei n.º 74/2006, de 24 de março, na redação dada pelo Decreto-Lei n.º 65/2018, de 16 de agosto.

4 — São nulas as creditações realizadas ao abrigo das alíneas a) e d) do n.º 1 quando as instituições estrangeiras em que a formação foi ministrada não sejam reconhecidas pelas autoridades competentes do Estado respetivo como fazendo parte do seu sistema de ensino superior, como estabelecido pelo artigo I.1 da Convenção sobre o Reconhecimento das Qualificações Relativas ao Ensino Superior na Região da Europa, aprovada, para ratificação, pela Resolução da Assembleia da República n.º 25/2000, de 30 de março.

5 — São, igualmente, nulas as creditações que excedam os limites fixados nos n.ºs 1 e 2.

6 — A atribuição de créditos ao abrigo das alíneas g) e h) do n.º 1 pode ser total ou parcialmente condicionada à realização de procedimentos de avaliação de conhecimentos específicos que, com as devidas adaptações, seguem o disposto para a realização de provas de exame nos termos do Regulamento de Avaliação, sem classificação, exprimindo-se o resultado final com a indicação de dispensado ou não dispensado

7 — Não podem ser creditadas partes de unidades curriculares.

8 — A creditação de unidades curriculares, definidas nos planos de estudos de cursos do IPLUSO, como opcionais deve ser efetuada através de uma unidade curricular existente no plano de estudos do curso conferente de grau académico, considerando a correspondência curricular e o nível dos conteúdos programáticos.

9 — Na definição da unidade curricular opcional a creditar devem os responsáveis pela creditação considerar o plano de estudos do curso e as determinações aí presentes no que respeita à realização de unidades curriculares opcionais, nomeadamente, se definido, a área científica ou outras condições impostas.

10 — A creditação das unidades curriculares realizadas ao abrigo de programas de mobilidade internacional, desde que devidamente conferida e validada pelo órgão competente é automática e no que respeita a classificações cumpre os critérios previstos nos n.ºs 1, 2 e 3 do artigo 9.º deste Regulamento.

11 — Não é objeto de creditação:

a) O ensino ministrado em ciclos de estudos conferentes ou não de grau académico cujo funcionamento não foi autorizado nos termos da lei;

b) O ensino ministrado em ciclos de estudos conferentes ou não de grau académico fora da localidade e instalações a que se reporta a acreditação e ou o registo.

12 — A creditação não é condição suficiente para o ingresso no ciclo de estudos requerido pelo interessado.

13 — Não podem ser creditadas unidades curriculares correspondentes à Dissertação, Trabalho de Projeto ou Relatório de Estágio, objeto de apreciação e discussão pública.

14 — O n.º 13 deste artigo não se aplica no caso dos programas de mobilidade internacional desde que, sob proposta do Júri de Validação de Creditação, o Conselho Técnico-Científico da Unidade Orgânica se pronuncie favoravelmente.

15 — O registo de classificações obtidas numa unidade curricular prejudica a continuação ou a conclusão do processo de creditação.



16 — A creditação de unidades curriculares realizadas com aproveitamento ao abrigo dos artigos 46.º e 46.º-A do Decreto-Lei n.º 74/2006, de 24 de março, na redação dada pelo Decreto-Lei n.º 65/2018, de 16 de agosto, desde que no mesmo ciclo de estudos, incluindo eventuais unidades opcionais validadas nos termos regulamentares, é efetuada no ato da matrícula/inscrição no ciclo de estudos, seguindo o disposto no artigo 11.º

17 — A creditação atribuída é indicada nos documentos que atestem o grau.

Artigo 9.º

Classificação da Creditação

1 — Nos termos da legislação aplicável, a formação superior obtida em instituições de ensino superior nacionais e estrangeiras, quando objeto de creditação, mantém a classificação atribuída na instituição de ensino superior onde foi realizada, através da respetiva classificação, com indicação do número de ECTS atribuído.

2 — Às unidades curriculares realizadas em instituições de ensino superior portugueses, objeto de creditação, atribui-se a classificação obtida nas instituições de ensino de proveniência, expressa em ECTS quando adotado este critério.

3 — As unidades curriculares realizadas em instituições de ensino superior estrangeiros observam os critérios de creditação seguintes:

a) Quando a instituição de ensino superior estrangeiro observe a escala de classificação portuguesa, considera-se a classificação obtida naquela instituição de ensino, expressa em ECTS se adotado este critério;

b) Quando a instituição de ensino superior estrangeiro observe uma escala de classificação diferente da portuguesa, considera-se obtida a classificação resultante da conversão proporcional para a escala portuguesa, adotando-se a correspondente expressão em ECTS se praticado este critério.

4 — A atribuição de créditos referida nas alíneas f), g) e h) do n.º 1 do artigo 8.º deste Regulamento não confere classificação às correspondentes unidades curriculares, considerando-se o aluno dispensado.

5 — Nos casos em que seja considerada mais do que uma unidade curricular ou de formação para efeito de creditação de uma unidade curricular a classificação atribuída resulta da média aritmética das classificações obtidas na instituição de ensino de proveniência.

6 — Nos casos em que o sistema de classificação seja distinto do utilizado no IPLUSO, devem ser ponderados os respetivos créditos conforme o disposto na alínea b) do n.º 3.

7 — As unidades curriculares que não possuem uma classificação atribuída pelo estabelecimento de ensino de proveniência permanecem sem classificação atribuída.

8 — As classificações atribuídas em resultado de processo de creditação não são objeto de melhoria de classificação.

CAPÍTULO IV

Instrução Processual e Tramitação

Artigo 10.º

Solicitação de Creditação, Requisitos e Instrução de Processo

1 — Pode requerer creditação a unidades curriculares de um curso:

- a) O aluno que o frequenta;
- b) Sem registo até à respetiva matrícula, os seus candidatos.



2 — É condição para apresentação do requerimento de creditação possuir a situação financeira regularizada com a entidade instituidora do IPLUSO.

3 — O requerimento de pedido de creditação é apresentado pelo requerente ao Presidente do Júri Específico de Creditação do curso que frequenta ou pretende frequentar e formalizado em plataforma eletrónica num dos momentos seguintes:

- a) No ato da matrícula ou de inscrição e até quinze dias úteis subsequentes;
- b) No ato da candidatura, produzindo efeitos apenas no momento da respetiva matrícula.

4 — Em situações devidamente justificadas o Júri de Validação de Creditação pode aceitar que o requerimento de pedido de creditação seja apresentado em momento diferente do que os previstos nas alíneas a) e b) do número anterior, caso em que a fundamentação da aceitação pelo Júri de Validação de Creditação deve constar do processo de creditação.

5 — O pedido de creditação de formação é requerido nos termos do disposto nos artigos anteriores e deve ser instruído com os documentos autênticos ou autenticados que certifiquem e comprovem mediante a apresentação dos programas das UC's a formação a creditar, com a indicação da classificação obtida e dos respetivos créditos, atribuídos ou da carga horária, no caso da inexistência de créditos.

6 — Ressalva-se a formação realizada no IPLUSO no âmbito de outros ciclos de estudos ou de cursos não conferentes de grau académico, competindo neste caso aos Serviços Académicos e Administrativos a emissão dos respetivos documentos comprovativos.

7 — O pedido de reconhecimento de formação realizada, ao abrigo das alíneas a) e d) do n.º 1 do artigo 8.º, ministrada por instituições de ensino superior estrangeiras, deverá ser acompanhado de documento comprovativo de que a instituição é reconhecida pelas autoridades competentes do Estado respetivo, como fazendo parte do seu sistema de ensino superior, nos termos do estabelecido pelo artigo I.1 da Convenção sobre o Reconhecimento das Qualificações Relativas ao Ensino Superior na Região Europa, aprovada, para ratificação pela Resolução da Assembleia da República n.º 25/2000, de 30 de março.

8 — O pedido de reconhecimento da experiência profissional deverá ser acompanhado dos seguintes documentos:

- a) *Curriculum vitae*, datado e assinado, elaborado de acordo com o modelo europeu, anexando uma descrição exaustiva de cada uma das funções e tarefas profissionais exercidas e relevantes para a avaliação do processo;
- b) Declarações emitidas pelas entidades constantes no *curriculum vitae* que atestem as funções e tarefas exercidas pelo requerente;
- c) Carta de motivação onde o requerente exprima, de forma sucinta, as razões que possam justificar a creditação de competências profissionais;
- d) Outros elementos considerados relevantes para a apreciação do processo como cartas de referência, projetos realizados, estudos e obras publicadas.

9 — Os documentos emitidos por entidades estrangeiras devem apresentar:

- a) O reconhecimento pela representação diplomática ou consular portuguesa existente nesse país, ou se for caso disso apostilados nos termos da Convenção de Haia;
- b) A respetiva tradução por tradutor reconhecido pela embaixada ou consulado desse país em Portugal, exceto se o original estiver em língua francesa, inglesa ou espanhola.

10 — O requerimento de creditação considera-se aceite pelos serviços competentes, verificados que estejam os requisitos previstos nos números anteriores e, sempre que exigido, após o pagamento dos emolumentos devidos.



Artigo 11.º

**Tramitação da Creditação de Unidades Curriculares realizadas ao abrigo
dos artigos 46.º e 46.º -A do Decreto-Lei n.º 74/2006,
de 24 de março, na redação dada pelo Decreto-Lei n.º 65/2018, de 16 de agosto**

1 — Para efeitos do disposto no n.º 16 do artigo 8.º, no momento da matrícula/inscrição no ciclo de estudos, deve ser verificada a existência de unidades curriculares, realizadas com aproveitamento, nesse ciclo de estudos, sendo apresentada, conjuntamente com os restantes documentos, um termo que indique:

- a) Identificação do candidato;
- b) Unidades curriculares realizadas, com descrição do curso onde se inserem, classificação obtida, créditos ECTS e ano letivo em que foi realizada;
- c) Local para confirmação pelo candidato da pretensão em ver creditadas as unidades curriculares.

2 — Após assinatura do termo, verificando-se o cumprimento das imposições legais, os Serviços procedem ao registo da creditação, em sistema e no processo do aluno.

3 — Sempre que o candidato/aluno possua, neste regime, unidades curriculares que ultrapassem, em créditos ECTS, os limites legais, deve o mesmo proceder à escolha das que pretende ver creditadas para cumprimento das normas vigentes.

4 — As unidades curriculares realizadas no regime definido que, não pertencendo ao ciclo de estudos em que o candidato se inscreve, tenham sido oferecidas, no ano a que reportam, como unidades curriculares opcionais nesse ciclo de estudos, podem ser creditadas ao abrigo desta norma.

5 — Nos casos em que tenha ocorrido alteração curricular ao ciclo de estudos em que o candidato se pretende inscrever, devem ser efetuadas as creditações respeitando as normas aplicáveis aos alunos que transitam entre Planos de Estudo do mesmo ciclo de estudos.

6 — A existência de unidades curriculares, realizadas com aproveitamento, fora dos termos definidos no n.º 1 e n.º 4 do presente artigo, e que o aluno pretenda ver creditadas seguem o previsto no artigo 10.º

Artigo 12.º

Apreciação e Decisão

1 — Após a receção do processo o Júri Específico de Creditação analisa os documentos apresentados e aprecia as competências evidenciadas pelo requerente, cumprindo o estabelecido na legislação aplicável e neste Regulamento e justificadamente elabora uma proposta de creditação ou indeferimento liminar do pedido.

2 — Para efeitos de creditação, por via do reconhecimento da experiência profissional, pode o Júri Específico de Creditação submeter o requerente a uma entrevista, cuja ata será integrada no processo respetivo.

3 — Tratando-se de requerimento que inclua, em simultâneo, mais do que uma via de creditação, a análise do processo deve obedecer à ordem de prioridade seguinte, de acordo com as alíneas do n.º 1 do artigo 8.º deste Regulamento:

- a) Em primeiro lugar, a formação descrita na alínea a);
- b) Em segundo lugar, a formação descrita na alínea c);
- c) Em terceiro lugar, a formação descrita na alínea e);
- d) Em quarto lugar, a formação descrita na alínea b);
- e) Em quinto lugar, a formação descrita na alínea d);
- f) Em sexto lugar, a formação descrita na alínea f);
- g) Em sétimo lugar, a formação descrita na alínea g);
- h) Em oitavo lugar, a formação descrita na alínea h).



4 — A apreciação do processo de creditação é realizada considerando as competências originalmente adquiridas e aquelas que as unidades curriculares a creditar visam atribuir.

5 — O Presidente do Júri Específico de Creditação remete o processo, acompanhado da respetiva proposta, ao Júri de Validação de Creditação.

6 — A validação é realizada através da verificação do cumprimento da legislação aplicável, deste Regulamento e ainda da coerência científica e pedagógica evidenciada na proposta.

7 — Encontrando-se o requerente matriculado no curso em que pretende beneficiar do pedido de creditação, o Júri de Validação de Creditação, caso aceite a proposta apresentada pelo Júri Específico de Creditação, valida-a, formaliza a creditação atribuída e informa os Serviços Académicos e Administrativos da decisão tomada para efeitos de registo no processo do aluno e comunicação ao mesmo.

8 — Apresentando-se o requerente como candidato ao curso em que pretende beneficiar da creditação, o Júri de Validação de Creditação, caso concorde com a proposta do Júri Específico de Creditação, valida-a, elabora o correspondente projeto de decisão que produz os efeitos descritos no número anterior a partir da data da respetiva matrícula e comunica aos Serviços Académicos e Administrativos a quem cabe transmitir a decisão ao requerente.

9 — Se o Júri de Validação de Creditação rejeitar, a validação do processo de creditação proposto, compete ao Conselho Técnico-Científico da Unidade Orgânica decidir sobre o mesmo.

10 — Se o requerente se apresentar como candidato o projeto de decisão aludido no n.º 8 só é válido para o curso e para o ano letivo em que foi requerido.

Artigo 13.º

Prazos Relativos ao Processo

1 — O requerimento é liminarmente verificado pelos Serviços Académicos e Administrativos e, cumprindo os requisitos necessários, enviado ao Júri Específico de Creditação do curso a que respeita no prazo máximo de dez dias úteis após se encontrar integralmente instruído.

2 — O Júri Específico de Creditação aprecia o processo e remete a proposta de decisão ao Júri de Validação de Creditação num prazo máximo de quinze dias úteis.

3 — Sempre que, no âmbito da apreciação dos processos seja requerida pelo Júri Específico de Creditação documentação suplementar é suspensa a contagem de prazo até à entrega da documentação solicitada.

4 — O Júri de Validação de Creditação, caso concorde com a proposta de creditação do Júri Específico de Creditação valida-a e remete o processo aos Serviços Académicos no prazo de cinco dias úteis, a contar da data da receção da mesma.

5 — Se o Júri de Validação de Creditação não concordar com a proposta de creditação do Júri Específico de Creditação remete, no prazo de cinco dias úteis, o processo para o Conselho Técnico-Científico da Unidade Orgânica.

6 — O aluno é notificado pelos Serviços Académicos e Administrativos da decisão, de preferência por via eletrónica, no prazo de cinco dias úteis.

7 — O aluno, caso não aceite a creditação dispõe de sete dias úteis, a contar da notificação, para recorrer, da decisão do Júri de Validação de Creditação, para o Conselho Técnico-Científico da Unidade Orgânica de cuja decisão não cabe recurso.

8 — No caso do recurso para o Conselho Técnico-Científico da Unidade Orgânica, previsto no número anterior, este dispõe de um prazo de trinta dias úteis para decidir e comunicar a decisão ao requerente, por via dos Serviços Académicos e Administrativos.

9 — O recurso a que se refere o número anterior não tem lugar quando o Conselho Técnico-Científico da Unidade Orgânica se tiver já pronunciado, nos termos do n.º 9 do artigo anterior, caso em que a decisão é definitiva.

10 — A decisão a que se refere o n.º 9 do artigo 12.º deve ser tomada pelo Conselho Técnico-Científico no prazo máximo de 30 dias úteis, a contar da data da proposta de creditação proferida pelo Júri Específico de Creditação.



CAPÍTULO V

Disposições finais

Artigo 14.º

Registo e arquivo de documentação processual

Todos os documentos produzidos, despachos e decisões, incluindo os pareceres, relatórios de fundamentação, eventuais relatórios de entrevistas ou cópias de provas e cópias de atas são anexados ao processo do aluno requerente, independentemente do resultado final, podendo revestir formato digital.

Artigo 15.º

Divulgação

As decisões respeitantes aos processos de creditação são publicitadas através da secretaria virtual do IPLUSO.

Artigo 16.º

Dúvidas e casos omissos

Aos casos omissos no presente Regulamento aplica-se subsidiariamente:

- a) A legislação em vigor;
- b) Os esclarecimentos e resoluções do Conselho Técnico-Científico da respectiva Unidade Orgânica de Ensino; Os esclarecimentos e resoluções do Presidente do IPLUSO.

Artigo 17.º

Entrada em vigor

O presente Regulamento entra em vigor no primeiro dia útil subsequente à sua publicação na 2.ª série do *Diário da República*, e será disponibilizado no sítio do IPLUSO na Internet.

313136518



SESC — SOCIEDADE DE ESTUDOS SUPERIORES E CULTURAIS, S. A.

Regulamento n.º 351/2020

Sumário: Regulamento do Estudante Internacional do Instituto Politécnico da Lusofonia.

A SESC — Sociedade de Estudos Superiores e Culturais, S. A., entidade instituidora do IPLUSO — Instituto Politécnico da Lusofonia, procede, nos termos do n.º 3 do artigo 14.º do Decreto-Lei n.º 36/2014, de 10 de março, na redação dada pelo Decreto-Lei n.º 62/2018, de 6 de agosto, à publicação do Regulamento do Estudante Internacional do Instituto Politécnico da Lusofonia.

19 de março de 2020. — O Presidente do Conselho de Administração, *Manuel de Almeida Damásio*.

Regulamento do Estudante Internacional

Preâmbulo

No cumprimento do artigo 14.º, do Decreto-Lei n.º 36/2014, de 10 março, na redação dada pelo Decreto-Lei n.º 62/2018, de 6 de agosto, é estabelecido o Regulamento do Estudante Internacional do IPLUSO.

Artigo 1.º

Âmbito de aplicação

1 — O presente regulamento aplica-se exclusivamente aos estudantes internacionais que pretendam frequentar ciclos de estudos de licenciaturas e integrados de mestrado.

2 — O ingresso de estudantes internacionais em ciclo de estudos conducentes ao grau de mestre realiza-se de acordo com a regulamentação interna devidamente aprovada e as condições de acesso e ingresso fixadas devem cumprir a legislação aplicável.

Artigo 2.º

Conceito de Estudante Internacional

1 — É estudante internacional o estudante que não tem nacionalidade portuguesa.

2 — Não são abrangidos pela definição de estudante internacional prevista no número anterior:

a) Os nacionais de um Estado membro da União Europeia;

b) Os familiares de portugueses ou de nacionais de um Estado membro da União Europeia, independentemente da sua nacionalidade;

c) Os que não sendo nacionais de um Estado membro da União Europeia e não estando abrangidos pela alínea anterior, residam legalmente em Portugal há mais de dois anos, de forma ininterrupta, em 1 de janeiro do ano em que pretendem ingressar no ensino superior, bem como os filhos que com eles residam legalmente;

d) Os que sejam beneficiários, em 1 de janeiro do ano em que pretendem ingressar no ensino superior, de estatuto de igualdade de direitos e deveres atribuídos ao abrigo de tratado internacional outorgado entre o Estado Português e o Estado de que são nacionais;

e) Os que requeiram o ingresso no ensino superior através dos regimes especiais de acesso e ingresso regulados pelo Decreto-Lei n.º 393-A/99, de 2 de outubro, alterado pelo Decreto-Lei n.º 272/2009, de 1 de outubro.

3 — Não são, igualmente, abrangidos pelo conceito de estudante internacional os estudantes estrangeiros que se encontrem a frequentar um ciclo de estudos, no âmbito de um programa de



mobilidade internacional, para realização de parte do mesmo numa instituição de ensino superior estrangeira com quem o IPLUSO tenha estabelecido acordo de intercâmbio com esse objetivo.

4 — O tempo de residência com autorização de residência para estudo não releva para efeitos do disposto na alínea c) do n.º 2.

5 — Para efeitos do disposto na alínea b) do n.º 2, são familiares os que assim forem considerados nos termos da Lei n.º 37/2006, de 9 de agosto.

6 — O ingresso no IPLUSO por aqueles estudantes que se encontram abrangidos pelas alíneas a) a d) do n.º 2 é realizado nos mesmos termos que os estudantes com nacionalidade portuguesa.

Artigo 3.º

Qualidade de Estudante Internacional

1 — Os estudantes internacionais mantêm a respetiva qualidade até ao final do ciclo de estudos em que se inscreveram inicialmente ou para que transitem ainda que, durante a frequência do ciclo de estudos, lhes venha a ser concedido o estatuto de igualdade de direitos e deveres ao abrigo de tratado internacional outorgado entre o Estado Português e o Estado de que são nacionais.

2 — Excetuam-se do disposto no número anterior os estudantes internacionais que adquiriram a nacionalidade de um Estado membro da União Europeia.

3 — A cessação da aplicação do estatuto de estudante internacional em consequência do disposto no número anterior produz efeitos no ano letivo subsequente à data de aquisição da nacionalidade.

Artigo 4.º

Concurso especial de acesso e ingresso

Sem prejuízo de situações de reingresso ou mudança de par instituição/curso, o ingresso dos estudantes internacionais é, nos termos da legislação aplicável e do presente regulamento, concretizado através de um concurso especial de acesso e ingresso.

Artigo 5.º

Condições de acesso

Podem candidatar-se à matrícula e inscrição nos ciclos de estudos, a que se refere o artigo 1.º, os estudantes internacionais:

a) Titulares de uma qualificação que dê acesso ao ensino superior, entendida como qualquer diploma ou certificado emitido por uma autoridade competente que ateste a aprovação num programa de ensino e lhes confira o direito de se candidatar e poder ingressar no ensino superior no país em que foi conferido;

b) Titulares de um diploma de ensino secundário português ou de habilitação legalmente equivalente.

Artigo 6.º

Diplomas e certificados

1 — Os diplomas e certificados referidos no artigo anterior têm de evidenciar as circunstâncias da sua emissão de forma fidedigna e devem ser autenticados pelo Consulado Português no país emitente ou, se for caso disso, apostilados, nos termos da Convenção de Haia e traduzidos para a língua portuguesa por tradutor juramentado quando estiverem elaborados em língua diferente da portuguesa, espanhola, francesa ou inglesa.

2 — Dos diplomas e certificados referidos no número anterior tem de constar, obrigatoriamente, a escala de classificação e a classificação final obtida no programa de ensino.



Artigo 7.º

Condições de ingresso

1 — Para efeito de ingresso no respetivo ciclo de estudos, os estudantes internacionais têm obrigatoriamente que demonstrar:

- a) Qualificação académica específica para ingresso nesse ciclo de estudos;
- b) Conhecimento da língua ou línguas em que o ensino vai ser ministrado;
- c) Cumprimento dos pré-requisitos, quando for caso disso, nos termos da legislação aplicável.

2 — A verificação da qualificação académica específica:

a) Incide sobre as matérias das provas de ingresso fixadas para o ciclo de estudos, em causa, no âmbito do regime geral de acesso e ingresso;

b) Deve assegurar que os estudantes internacionais têm conhecimento nas matérias das provas de ingresso de nível e conteúdo equivalentes aos dos estudantes admitidos através do regime geral de acesso e ingresso regulado pelo Decreto-Lei n.º 296-A/98, de 25 de setembro, na sua redação atual.

3 — Os estudantes internacionais devem ter um nível de conhecimento da língua adequado ao ciclo de estudos a que se candidatam, a demonstrar por uma das seguintes vias:

a) A língua da sua qualificação académica é a língua da frequência para o ciclo de estudos a que se candidata;

b) Apresentação de certificado comprovativo de um domínio independente da língua em causa (nível B2, de acordo com o Quadro Europeu Comum de Referência para Línguas);

c) A realização no IPLUSO de uma prova destinada à verificação da satisfação do nível de conhecimentos da língua requerida.

4 — A verificação da satisfação dos pré-requisitos que tenham sido fixados para o par instituição/ciclo de estudos em causa.

5 — A verificação a que se referem as alíneas a) e b) do n.º 1 pode ser feita através de prova documental ou por exame escrito, eventualmente complementados por exames orais.

6 — Anualmente, serão definidos por despacho do Presidente as condições perante as quais a verificação da condição de ingresso será feita por apresentação de prova documental, bem como da forma de cálculo da nota de candidatura.

7 — Nas restantes situações, a verificação da satisfação das condições de ingresso é feita através da realização de exames escritos.

8 — Os exames escritos são realizados na língua ou línguas em que o ensino vai ser ministrado.

9 — Os exames escritos são elaborados por um júri de avaliação nomeado pelo Diretor da unidade orgânica composto por três membros do Conselho Técnico-Científico a quem cabe produzir, aprovar os modelos de exame escrito, definir critérios de avaliação, bem como supervisionar o decorrente serviço de exames.

10 — Todos os documentos relacionados com a verificação da satisfação das condições de ingresso, incluindo os exames escritos realizados pelos estudantes internacionais, integram o seu processo.

Artigo 8.º

Vagas

1 — Cabe ao Presidente e ao Administrador fixar, por ciclo de estudos, o número de vagas tendo em consideração os limites e os requisitos previstos no regime jurídico do Estudante Internacional.

2 — As vagas podem ser colocadas, parcialmente, a concurso em prazos diferenciados de acordo com a proveniência geográfica dos candidatos.



Artigo 9.º

Candidaturas

1 — As candidaturas são apresentadas diretamente ao Instituto Politécnico da Lusofonia (IPLuso), em função da prévia definição de fases e prazo de candidatura.

2 — As fases e o prazo de apresentação da candidatura são anualmente fixados, pelo Presidente e Administrador, nos termos da legislação em vigor e divulgados no sítio do IPLUSO.

3 — A candidatura à matrícula e à inscrição é realizada através do concurso especial a que se refere o artigo 4.º, mediante a verificação do cumprimento das condições de acesso e de ingresso previstas nos artigos 5.º e 7.º deste regulamento.

4 — A candidatura é válida apenas para o ano em que se realiza.

Artigo 10.º

Seriação dos candidatos

1 — A seriação dos candidatos a cada ciclo de estudos é feita por ordem decrescente da classificação final.

2 — A nota final de candidatura é expressa numa escala de 0 a 200.

3 — A nota final de candidatura tem de ser igual ou superior a 95 pontos.

4 — Em caso de empate, o estudante com menos idade tem preferência no preenchimento da vaga.

Artigo 11.º

Estudante em situação de emergência por razões humanitárias

1 — Para efeitos deste regulamento, são estudantes em situação de emergência por razões humanitárias os que sejam provenientes de países ou regiões em que prevaleça uma situação reconhecida de conflito armado, de desastre natural, de violência generalizada ou de violação de direitos humanos, de que resulte necessidade de uma resposta humanitária.

2 — Pode requerer a aplicação do estatuto de estudante em situação de emergência por razões humanitárias quem se encontre numa das situações previstas nos n.ºs 2 e 3 do artigo 8.º-A do Decreto-Lei n.º 36/2014, de 10 de março, na redação dada pelo Decreto-Lei n.º 62/2018, de 6 de agosto.

3 — Cabe ao estudante internacional em situação de emergência por razões humanitárias apresentar o seu pedido de aplicação do respetivo regime o qual deve ser acompanhado por documentação emitida pelo Serviço de Estrangeiros e Fronteiras, pelo Alto Comissariado das Nações Unidas para os Refugiados ou pela Organização Internacional para as Migrações comprovativa de que o estudante está em condições de usufruir do regime jurídico em causa.

4 — O estatuto de estudante em situação de emergência por razões humanitárias pode ser requerido pelos estudantes que se encontrem já matriculados e inscritos no IPLUSO, com efeitos a 7 de agosto de 2018, ainda que não tenham ingressado através de concurso especial de acesso e ingresso para estudantes internacionais.

Artigo 12.º

Documentação

1 — Os estudantes internacionais devem apresentar no ato de candidatura ao concurso especial de acesso e ingresso os documentos seguintes:

a) Boletim de candidatura, devidamente preenchido;

b) Declaração, sob compromisso de honra, de que o candidato não tem nacionalidade portuguesa, nem está abrangido pelas exceções previstas na lei e no artigo 2.º do presente regulamento;



c) Diploma ou certificado emitido por uma autoridade competente que ateste a aprovação num programa de ensino e confira ao seu titular o direito de se candidatar e poder ingressar no ensino superior no país em que foi obtido ou documento comprovativo da conclusão do ensino secundário português ou equivalente;

d) Documento que ateste o conhecimento da língua de ensino do curso a que se candidata;

e) Fotocópia do passaporte ou de outro documento legalmente equivalente.

2 — Os estudantes internacionais devem, igualmente, satisfazer o pagamento do emolumento respeitante à candidatura constante da tabela em vigor.

3 — Os estudantes internacionais em situação de emergência por razões humanitárias, quando não possam comprovar documentalmente que estão abrangidos pela alínea a) do artigo 5.º deste regulamento:

a) Realizam entrevista com o diretor do ciclo de estudos em que se pretendem inscrever com o objetivo de verificar as razões pelas quais não é possível comprovar documentalmente a sua qualificação académica;

b) Assinam declaração, sob compromisso de honra, em como são titulares de qualificação académica, especificando-a, que lhes confere o direito de se candidatar e poder ingressar no ensino superior no país em que foi conferida.

Artigo 13.º

Ação social

O IPLUSO com a colaboração de entidades relevantes toma iniciativas destinadas a promover a integração académica e social dos estudantes internacionais, organizando ações consideradas adequadas a uma participação ativa, nomeadamente nos domínios da língua, da cultura, da ciência, e das tecnologias da saúde.

Artigo 14.º

Matrícula e inscrição

1 — Os candidatos admitidos devem realizar a sua matrícula e inscrição no prazo fixado no calendário respetivo para o efeito.

2 — Não há lugar a devolução de emolumentos pagos.

Artigo 15.º

Emolumentos e propinas

Os emolumentos e propinas são fixados anualmente pela Direção da Entidade Instituidora do IPLUSO, mediante tabela própria e são divulgados no sítio da internet do IPLUSO no prazo estabelecido para a apresentação das candidaturas.

Artigo 16.º

Interpretação e omissões

As situações omisssas ou dúvidas de interpretação do presente regulamento serão decididas por despacho do Presidente, bem como pela legislação em vigor.



Artigo 17.º

Entrada em vigor

1 — O presente regulamento entra em vigor no dia seguinte ao da sua publicação na 2.ª série do *Diário da República*, sem prejuízo do disposto no número seguinte.

2 — O disposto nos n.ºs 2, 5 e 6 do artigo 2.º deste regulamento só é aplicável a candidaturas para acesso e ingresso no ensino superior a partir do ano letivo 2019/2020, inclusive, não se aplicando aos estudantes que beneficiam do estatuto de estudante internacional à data da entrada em vigor do Decreto-Lei n.º 62/2018, de 6 de agosto.

313139142



SESC — SOCIEDADE DE ESTUDOS SUPERIORES E CULTURAIS, S. A.

Regulamento n.º 352/2020

Sumário: Regulamento dos Cursos Técnicos Superiores Profissionais do Instituto Superior Politécnico da Lusofonia.

A SESC — Sociedade de Estudos Superiores e Culturais, S. A., entidade instituidora do IPLUSO — Instituto, procede nos termos do n.º 4 do artigo 40.º-F do Decreto-Lei n.º 74/2006, de 24 de março, na redação que lhe foi dada pelo Decreto-Lei n.º 65/2018, de 16 de agosto, à publicação do Regulamento dos Cursos Técnicos Superiores Profissionais.

19 de março de 2020. — O Presidente do Conselho de Administração, *Manuel de Almeida Damásio*.

Regulamento dos Cursos Técnicos Superiores Profissionais

CAPÍTULO I

Disposições Gerais

Artigo 1.º

Âmbito

O presente documento regulamenta o funcionamento dos Cursos Técnicos Superiores Profissionais do Instituto Superior Politécnico da Lusofonia, adiante designado por IPLUSO, tendo em conta os objetivos previstos nos seus Estatutos e demais regulamentos da Instituição.

Artigo 2.º

Objeto

O presente Regulamento tem por objeto regular os cursos técnicos superiores profissionais, doravante designados por CTeSP, ministrados no IPLUSO.

Artigo 3.º

Cursos técnicos superiores profissionais

Os CTeSP são formações superiores, não conferentes de grau, que visam conferir qualificação profissional de nível 5 do Quadro Nacional de Qualificações.

Artigo 4.º

Plano de formação

1 — Os cursos organizam -se pelo sistema de créditos ECTS.

2 — O plano de formação de cada CTeSP possui 120 créditos ECTS.

Artigo 5.º

Diploma de técnico superior profissional

O diploma de técnico superior profissional é conferido após o cumprimento do plano de formação definido no despacho de registo do CTeSP.



CAPÍTULO II

Caracterização dos cursos

Artigo 6.º

Objetivos e componentes de formação

O plano de formação do CTeSP integra as componentes de formação:

a) Geral e científica que visa desenvolver atitudes e comportamentos adequados a profissionais com elevado nível de qualificação profissional e adaptabilidade ao mundo do trabalho e da empresa, ampliar a formação cultural e aperfeiçoar, onde tal se revele indispensável, o conhecimento dos domínios de natureza científica que fundamentam as tecnologias próprias da respetiva área de formação;

b) Técnica, que integra domínios de natureza técnica orientados para a compreensão das atividades práticas e para a resolução de problemas no âmbito do exercício profissional, devendo concretizar-se, principalmente, na aplicação prática, laboratorial, oficinal e em projetos, e promover e estimular a componente de investigação baseada na prática. A componente de formação técnica pode incluir módulos ministrados em ambiente de trabalho;

c) Em contexto de trabalho, que visa a aplicação dos conhecimentos e saberes adquiridos às atividades práticas do respetivo perfil profissional e contempla a execução de atividades sob orientação, utilizando as técnicas, os equipamentos e os materiais que se integram nos processos de produção de bens ou de prestação de serviços.

CAPÍTULO III

Condições de acesso e ingresso e prova de avaliação de conhecimentos

Artigo 7.º

Condições de acesso e ingresso

1 — Podem candidatar-se ao acesso e ingresso aos cursos técnicos superiores profissionais:

a) Os titulares de um curso de ensino secundário ou de habilitação legalmente equivalente, que, ao correspondente nível, tenham obtido aprovação nas áreas relevantes para o ingresso no curso, definidas como tal no âmbito do registo do CTeSP a que se candidatam;

b) Os que tenham sido aprovados nas provas especialmente adequadas destinadas a avaliar a capacidade para a frequência do ensino superior dos maiores de 23 anos, realizadas, para o curso em causa, nos termos do Decreto-Lei n.º 64/2006, de 21 de março, alterado pelos Decretos-Leis n.ºs 113/2014, de 16 de julho e 63/2016, de 13 de setembro;

c) Os titulares de um diploma de especialização tecnológica, de um diploma de técnico superior profissional ou de um grau de ensino superior, que ao nível do ensino secundário tenham obtido aprovação nas áreas relevantes para o ingresso nos cursos, definidas como tal no âmbito do registo do CTeSP a que se candidatam;

2 — A verificação das condições de acesso e ingresso é efetuada através de prova documental, com exceção do previsto no número seguinte no que respeita às áreas relevantes.

3 — Os candidatos abrangidos pelas alíneas a) e c) do n.º 1, no caso de não terem obtido aprovação, ao nível do ensino secundário nas áreas relevantes para o ingresso nos cursos, definidas como tal no âmbito do registo do CTeSP a que se candidatam, podem ser sujeitos à realização duma prova de avaliação de conhecimentos que incide sobre as referidas áreas relevantes.



4 — Os estudantes que concluam os cursos de formação profissional de nível secundário ou equivalente nas escolas e noutras entidades em rede com o IPLUSO têm prioridade na ocupação de até 50 % das vagas que sejam fixadas desde que reúnam as condições de ingresso fixadas.

5 — Os estudantes com deficiência têm prioridade na ocupação de um mínimo de duas vagas, até 4 % das vagas que sejam fixadas desde que reúnam as condições de ingresso fixadas.

6 — A prioridade dos estudantes com deficiência prevalece sobre a prioridade dos estudantes referidos no n.º 4.

7 — As regras para a avaliação funcional da deficiência são estabelecidas em regulamento próprio.

Artigo 8.º

Prova de avaliação de conhecimentos

1 — A prova de avaliação de conhecimentos é escrita e está estruturada de forma a englobar e permitir a avaliação objetiva dos conhecimentos e aptidões correspondentes ao nível do ensino secundário nas áreas relevantes do CTESP, à escolha do candidato.

2 — Compete ao júri definido no artigo 9.º a condução de todo o processo de avaliação dos candidatos que realizam a prova.

3 — A prova não pode exceder os 90 minutos, acrescendo-se 1/4 do tempo total definido para candidatos que comprovem possuir necessidades especiais.

4 — As provas são classificadas de 0 a 20 valores.

5 — Os candidatos consideram-se aptos para seriação se atingirem 10 ou mais valores na classificação final.

6 — A prova corrigida, com respetivo enunciado, bem como todos os elementos entregues pelo candidato, são juntos ao processo individual.

7 — As decisões do júri são recorríveis, nos 3 dias úteis subsequentes à publicação dos resultados, apresentando o candidato, junto dos serviços competentes, requerimento fundamentado dirigido ao júri que, num prazo de cinco dias úteis, deve dar a conhecer o resultado do recurso ao candidato, sendo esta última decisão irrecorrível.

Artigo 9.º

Júri

1 — Em cada ano é criado um júri de avaliação para avaliação das áreas relevantes composto por um presidente e por dois vogais, designados pelo Presidente do IPLUSO, sendo a sua nomeação aprovada pelo Conselho Técnico-Científico.

2 — Ao júri de avaliação compete:

a) Elaborar os modelos de provas, os critérios de ponderação de cada questão e os critérios de avaliação;

b) Supervisionar o decorrente serviço das provas.

CAPÍTULO IV

Candidaturas, seleção, seriação, matrícula e inscrição

Artigo 10.º

Candidatura

1 — A apresentação da candidatura é efetuada junto dos serviços académicos, nos termos definidos em calendário próprio.

2 — A apresentação de candidatura está sujeita aos emolumentos fixados pela entidade instituidora.



3 — Quando o candidato esteja obrigado, nos termos do presente regulamento, à realização da prova de avaliação de conhecimentos deve ser informado das datas de realização das mesmas.

4 — A candidatura ao ingresso nos CTesP é realizada por fases e a consequente matrícula e inscrição dos candidatos colocados decorrem no prazo previsto no n.º 1 do artigo 12.º

5 — Os candidatos devem apresentar, no ato de candidatura, para além dos elementos de identificação pessoal e fiscal, uma fotografia e original ou cópia autenticada de documento comprovativo de habilitação anterior, com a indicação expressa da respetiva classificação.

Artigo 11.º

Seleção e seriação

Os candidatos são seriados de acordo com uma classificação convertida numa escala de 0 a 200 pontos, obtida de acordo com os seguintes critérios:

a) Titulares de curso de ensino secundário, ou de habilitação legalmente equivalente, que satisfaçam as condições previstas na alínea a) do n.º 1 do artigo 7.º, classificação da habilitação anterior;

b) Titulares de curso de ensino secundário, ou de habilitação legalmente equivalente, abrangidos pelo n.º 3 do artigo 7.º, classificação da prova de avaliação de conhecimentos;

c) Os que tenham sido aprovados nas provas especialmente adequadas destinadas a avaliar a capacidade para a frequência do ensino superior dos maiores de 23 anos, realizadas, para o curso em causa, nos termos do Decreto-Lei n.º 64/2006, de 21 de março, na redação atual, a classificação final obtida nessas provas;

d) Titulares de um diploma de especialização tecnológica de um diploma de técnico superior profissional ou de um grau, de ensino superior, que satisfaçam as condições previstas na alínea c) n.º 1 do artigo 7.º, a classificação da habilitação anterior;

e) Titulares de um diploma de especialização tecnológica de um diploma de técnico superior profissional ou de um grau de ensino superior, abrangidos pelo n.º 3 do artigo 7.º, a classificação da prova de avaliação de conhecimentos.

Artigo 12.º

Ordenação da seriação

1 — Os candidatos são ordenados por ordem decrescente em função da classificação de seriação.

2 — As listas de colocação são tornadas públicas e os resultados expressos da seguinte forma:

- a) Colocado;
- b) Não colocado;
- c) Excluído da candidatura.

Artigo 13.º

Matrícula e inscrição

1 — Os candidatos colocados devem efetuar a sua matrícula e inscrição nos 5 dias úteis subsequentes à data da publicação da lista de colocação, sob pena de caducidade dos resultados obtidos no concurso.

2 — Pela matrícula e inscrição no CTesP são devidos emolumentos, seguro escolar e propinas, nos termos definidos pela entidade instituidora.



CAPÍTULO V

Funcionamento e Atividade Letiva

Artigo 14.º

Instalações e localidade

O IPLUSO ministra os CTeSP nas instalações e localidade em que para tal está autorizado no despacho de registo de cada curso.

Artigo 15.º

Calendário escolar

O calendário escolar é fixado anualmente através de despacho do órgão legalmente competente, ouvido o Conselho Pedagógico e desenvolve-se dentro do ciclo temporal dos anos letivos.

Artigo 16.º

Avaliação de conhecimentos

A avaliação de conhecimentos é efetuada de acordo com as normas de avaliação estabelecidas em regulamentação própria complementada pelos métodos definidos na ficha de unidade curricular.

Artigo 17.º

Regime de precedências

O regime de precedências só se aplica caso as mesmas constem do registo do CTeSP.

Artigo 18.º

Regime de prescrição das inscrições

O direito à inscrição não prescreve enquanto o funcionamento do CTeSP onde o aluno está inscrito não cessar.

Artigo 19.º

Classificação final do diploma de técnico superior profissional

1 — Ao diploma de técnico superior profissional é atribuída uma classificação final, expressa no intervalo de 10 — 20 valores da escala numérica inteira de 0 a 20 valores, bem como no seu equivalente na escala europeia de comparabilidade de classificações, nos termos fixados pelos artigos 16.º a 22.º do Decreto-Lei n.º 42/2005, de 22 de fevereiro, alterado pelo Decreto-Lei n.º 107/2008, de 25 de junho.

2 — A classificação final é a média aritmética ponderada das classificações obtidas nas unidades curriculares que integram o plano de estudos do curso técnico superior profissional.

Artigo 20.º

Acompanhamento

O Conselho Pedagógico e o Conselho Técnico-Científico procedem ao acompanhamento e à monitorização das atividades letivas do CTeSP, nos termos legais aplicáveis.



CAPÍTULO VI

Disposições finais

Artigo 21.º

Disposições finais

1 — Os prazos definidos no presente regulamento são contados em dias úteis, suspendendo-se a contagem nos períodos de férias escolares.

2 — Para os devidos efeitos, consideram-se instruídos os processos, iniciando-se a contagem de prazos, após a entrega de todos os elementos exigidos e o pagamento dos emolumentos devidos.

Artigo 22.º

Casos omissos e dúvidas

Sem prejuízo da legislação aplicável, os casos omissos e as dúvidas de interpretação são resolvidos pelo Presidente do IPLUSO, ouvido o órgão legalmente competente.

Artigo 23.º

Entrada em vigor

Este Regulamento entra em vigor no dia útil imediato ao da publicação na 2.ª série do *Diário da República*.

313133026



MAR

Direção-Geral de Recursos Naturais, Segurança e Serviços Marítimos

Aviso n.º 5864/2020

Sumário: Procedimento concursal para provimento de cargo de direção intermédia de 2.º grau — chefe de divisão de Inspeção e Controlo (DIC), para a Direção-Geral de Recursos Naturais, Segurança e Serviços Marítimos (DGRM).

**Procedimento concursal para provimento de cargo de direção intermédia de 2.º grau,
Chefe de Divisão de Inspeção e Controlo (DIC),
para a Direção-Geral de Recursos Naturais, Segurança e Serviços Marítimos (DGRM)**

Nos termos previstos nos artigos 20.º e 21.º da Lei n.º 2/2004 de 15 de janeiro, com a última redação dada pela Lei n.º 128/2015, de 3 de setembro, faz-se público que por despacho do Diretor-Geral de Recursos Naturais, Segurança e Serviços Marítimos de 8 de novembro de 2019, que se encontra aberto por um período de 10 dias úteis a contar do dia de publicitação na Bolsa de Emprego Público (BEP), procedimento concursal com vista ao recrutamento para o cargo de direção intermédia de 2.º grau de Chefe de Divisão de Inspeção e Controlo (DIC), para a Direção-Geral de Recursos Naturais, Segurança e Serviços Marítimos (DGRM).

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 da candidatura, constará da publicitação na BEP, a ocorrer três dias úteis após a publicação do presente aviso no *Diário da República*.

20/02/2020. — A Diretora de Serviços de Administração Geral, *Fernanda Bernardo*.

313105073



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
