



DIÁRIO DA REPÚBLICA

Quinta-feira, 9 de abril de 2020

Número 71

ÍNDICE

PARTE C

Presidência do Conselho de Ministros

Secretaria-Geral:

Aviso n.º 5968/2020:

Concede licença sem remuneração à trabalhadora Ana Catarina Coelho Ruas Dias Soares pelo período de 10 anos 19

Comissão para a Cidadania e a Igualdade de Género:

Despacho n.º 4329/2020:

Consolidação definitiva da mobilidade interna na carreira/categoría de assistente técnico de Maria Rita da Silva Bento Torres 20

Gabinete Nacional de Segurança:

Despacho n.º 4330/2020:

Designação de Sílvia Quaresma dos Santos para exercer funções no Centro Nacional de Cibersegurança 21

Economia e Transição Digital

Gabinete da Secretaria de Estado do Turismo:

Despacho n.º 4331/2020:

Designa para exercer as funções de técnico especialista no Gabinete o mestre Márcio Albuquerque Nobre 22

Instituto Português da Qualidade, I. P.:

Despacho n.º 4332/2020:

Serviço municipal de metrologia como organismo de verificação metrológica — Serviço de Metrologia da Câmara Municipal de Santarém 23

Despacho n.º 4333/2020:

Reconhecimento de qualificação de instalador e/ou reparador de taxímetros n.º 101.21.20.6.026 — Raposo & Correia, L.^{da} 25

Despacho n.º 4334/2020:

Aprovação do modelo n.º 501.91.20.3.15 — ZFROST Unipessoal, L.^{da} 27

Despacho n.º 4335/2020:

Reconhecimento de qualificação de instalador de tacógrafos digitais n.º 101.24.20.6.173 — Man Truck & Bus Portugal — Sociedade Unipessoal, L.^{da} 30



Economia e Transição Digital e Agricultura

Gabinetes dos Secretários de Estado do Comércio, Serviços e Defesa do Consumidor e da Agricultura e do Desenvolvimento Rural:

Despacho n.º 4336/2020:

Declara o relevante interesse público para a utilização não agrícola de 5936 m² de solos abrangidos pelo regime da Reserva Agrícola Nacional (RAN) para a construção de acessos e estacionamento nas novas instalações, sitas no lugar da Gandra ou Outeiro, freguesia de Adães, concelho de Barcelos

32

Negócios Estrangeiros

Estrutura de Missão para a Presidência Portuguesa do Conselho da União Europeia em 2021:

Despacho (extrato) n.º 4337/2020:

Anulação do despacho de nomeação de Ivan Emanuel Azevedo de Jesus no cargo de adido técnico principal, no Núcleo de Representação Permanente de Portugal junto da União Europeia (REPER), em Bruxelas

34

Despacho (extrato) n.º 4338/2020:

Nomeação de Carlos Manuel Godinho Taveira no cargo de chefe do Núcleo Responsável pela Comunicação e Imprensa da unidade de organização, logística e comunicação da Estrutura de Missão para a Presidência Portuguesa do Conselho da União Europeia em 2021

35

Despacho (extrato) n.º 4339/2020:

Nomeação de Nelson Santos Ribeiro no cargo de chefe do Núcleo Responsável pela Segurança e Acreditação da unidade de organização, logística e comunicação da Estrutura de Missão para a Presidência Portuguesa do Conselho da União Europeia em 2021

36

Negócios Estrangeiros e Administração Interna

Gabinetes do Ministro da Administração Interna e da Secretaria de Estado dos Assuntos Europeus:

Despacho n.º 4340/2020:

Prorrogação da licença sem remuneração do chefe Luciano Tavares Fernandes, do efetivo da Polícia de Segurança Pública, para o exercício das funções de Security Officer na Missão das Nações Unidas

38

Finanças e Cultura

Gabinetes da Ministra da Cultura e do Secretário de Estado do Orçamento:

Despacho n.º 4341/2020:

Fixa os montantes das transferências no ano de 2020 do Fundo de Fomento Cultural e da Direção-Geral do Património Cultural para as fundações tuteladas pela Ministra da Cultura

39

Defesa Nacional

Estado-Maior-General das Forças Armadas:

Despacho n.º 4342/2020:

Exoneração do contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado

40



Justiça

Gabinete da Secretaria de Estado da Justiça:

Despacho n.º 4343/2020:

Exonera, a seu pedido, das funções de técnico especialista do Gabinete da Secretaria de Estado da Justiça, com efeitos a 13 de março de 2020, o mestre Pedro Luís Ferrão Tavares, prestando público louvor pelas funções desempenhadas

41

Direção-Geral da Política de Justiça:

Despacho n.º 4344/2020:

Manutenção das comissões de serviço de vários dirigentes intermédios e nomeação de chefe de unidade de Assessoria Jurídica e Cooperação Internacional

42

Despacho n.º 4345/2020:

Extinção e criação de unidades orgânicas na Direção-Geral da Política de Justiça

43

Polícia Judiciária:

Declaração de Retificação n.º 321/2020:

Retificação do Despacho (extrato) n.º 2239/2020

47

Modernização do Estado e da Administração Pública

Gabinete da Ministra:

Despacho n.º 4346/2020:

Define os novos prazos de reporte de dados no âmbito do Sistema de Informação da Organização do Estado no contexto de combate à pandemia COVID-19

48

Cultura

Direção Regional de Cultura do Norte:

Despacho n.º 4347/2020:

Lista de ordenação final do concurso para um assistente técnico do quadro da Direção Regional de Cultura do Norte (Museu de Terras de Miranda)

50

Ciência, Tecnologia e Ensino Superior

Direção-Geral do Ensino Superior:

Despacho n.º 4348/2020:

Regista a criação do curso técnico superior profissional de acompanhamento de crianças e jovens do Instituto Superior de Ciências Educativas do Douro

51

Educação

Direção-Geral dos Estabelecimentos Escolares:

Aviso n.º 5969/2020:

Lista de técnicos superiores que celebraram contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado

55

Aviso n.º 5970/2020:

Lista unitária de ordenação final dos candidatos ao procedimento concursal PREVPAP de uma vaga para técnico superior

56



Aviso n.º 5971/2020:

Celebração de contrato em funções públicas por tempo indeterminado como assistente operacional 57

Aviso n.º 5972/2020:

Procedimento concursal comum de recrutamento para o preenchimento de cinco postos de trabalho em regime de contrato de trabalho em funções públicas a termo resolutivo certo a tempo parcial, com a duração de quatro horas/dia 58

Despacho n.º 4349/2020:

Designação de subdiretora e adjuntos do Agrupamento de Escolas de Nisa 60

Aviso n.º 5973/2020:

Lista nominal do pessoal não docente aposentado em 2019 61

Aviso n.º 5974/2020:

Exoneração do cargo de subdiretora da Escola Secundária de Vila Verde 62

Despacho n.º 4350/2020:

Designação de subdiretora e adjunta do diretor da Escola Secundária de Vila Verde 63

Trabalho, Solidariedade e Segurança Social

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

Aviso n.º 5975/2020:

Cessação da designação no cargo de coordenadora do Núcleo de Gestão do Mercado de Emprego, do Centro de Emprego e Formação Profissional de Faro 64

Aviso n.º 5976/2020:

Cessação da designação no cargo de diretor-adjunto do Centro de Emprego e Formação Profissional de Faro 65

Aviso n.º 5977/2020:

Cessação da designação no cargo de coordenador do Núcleo de Emprego, da Direção de Serviços de Emprego e Formação Profissional, da Delegação Regional do Algarve 66

Deliberação (extrato) n.º 453/2020:

Nomeação no cargo de coordenadora do Núcleo de Emprego, da Direção de Serviços de Emprego e Formação Profissional, da Delegação Regional do Algarve 67

Deliberação (extrato) n.º 454/2020:

Designação no cargo de diretor de serviços da Direção de Serviços de Emprego e Formação Profissional da Delegação Regional do Algarve 68

Deliberação (extrato) n.º 455/2020:

Designação no cargo de diretor-adjunto do Centro de Emprego e Formação Profissional de Faro da Delegação Regional do Algarve 69

Instituto de Gestão Financeira da Segurança Social, I. P.:

Aviso (extrato) n.º 5978/2020:

Celebração de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, sujeito a período experimental de 180 dias, com a trabalhadora Carla Maria da Silva Alves Martins Zarro 71



Instituto da Segurança Social, I. P.:

Aviso (extrato) n.º 5979/2020:

Conclusão, com sucesso, do período experimental na categoria e carreira de técnico superior, após procedimento concursal, aberto pelo Aviso n.º 1080/2019, de 17 de janeiro de 2019 — referência DRH/TS/30/2018

72

Aviso (extrato) n.º 5980/2020:

Conclusão, com sucesso, do período experimental na categoria e carreira de técnico superior, após procedimento concursal, aberto pelo Aviso n.º 5705/2018, de 27 de abril de 2018 — referência DRH/TS/13/2018

73

Aviso (extrato) n.º 5981/2020:

Conclusão, com sucesso, do período experimental na categoria e carreira de técnico superior, após procedimento concursal, aberto pelo Aviso n.º 16395/2018, de 13 de novembro — referência DRH/TS/27/2018.

74

Deliberação (extrato) n.º 456/2020:

Designação, em regime de substituição, no cargo de diretora da Unidade de Gestão e Acompanhamento da Rede Nacional de Cuidados Continuados Integrados, dos Serviços Centrais, Cristina Maria Ferreira Caetano

75

Deliberação (extrato) n.º 457/2020:

Designação, em regime de substituição, no cargo de Diretora do Núcleo de Infância e Juventude, da Unidade de Desenvolvimento Social, do Centro Distrital de Castelo Branco, Maria da Glória Barreiros Pinheira.

76

Deliberação (extrato) n.º 458/2020:

Designação, em regime de substituição, no cargo de chefe de setor de Apoio Judiciário, do Núcleo de Assuntos Jurídicos e Contencioso, da Unidade de Apoio à Direção, do Centro Distrital do Porto, de Dália Miranda Lopes Eira

77

Saúde

Gabinete do Secretário de Estado da Saúde:

Despacho n.º 4351/2020:

Autoriza o exercício de funções médicas, a tempo completo, pela aposentada Ana Paula Ramos Fonseca

78

Despacho n.º 4352/2020:

Autoriza o exercício de funções médicas, a tempo completo, pelo reformado Carlos Manuel Casteloiro Alves

79

Despacho n.º 4353/2020:

Autoriza o exercício de funções médicas, a tempo parcial, pela aposentada Maria de Lourdes Ramos Lisboa

80

Despacho n.º 4354/2020:

Autoriza o exercício de funções médicas, a tempo completo, pelo aposentado José Paulino Pinho Amorim

81

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

Aviso n.º 5982/2020:

Consolidação da mobilidade na categoria de Eugénia Martins Barroca, assistente técnica

82

Aviso n.º 5983/2020:

Conclusão do período experimental de Andreia Filipa da Costa Correia, para o desempenho de funções de assistente da carreira especial médica — área de Medicina Geral e Familiar

83

**Aviso n.º 5984/2020:**

Cessação da relação jurídica de emprego público na ARS do Centro, I. P., de Fernando Raposo Almeida por motivo de falecimento 84

Inspeção-Geral das Atividades em Saúde:

Despacho n.º 4355/2020:

Delegação de competências na subinspetora-geral Mestre Rute Alexandra de Carvalho Frazão Serra. 85

Instituto Nacional de Emergência Médica, I. P.:

Deliberação (extrato) n.º 459/2020:

Cessação de funções da licenciada Anabela Marçal Fernandes Barreira no cargo de coordenadora do Gabinete de Planeamento e Desenvolvimento de Recursos Humanos do INEM, I. P. 87

Ambiente e Ação Climática

Gabinete do Ministro:

Despacho n.º 4356/2020:

Reconhece como empreendimento de relevante interesse geral o Parque Eólico da Gardunha II a instalar nas freguesias de Orvalho, Estreito e Vilar Barroco, no concelho de Oleiros. 88

Direção-Geral de Energia e Geologia:

Aviso n.º 5985/2020:

Torna-se pública a extinção por caducidade, do contrato MN/PP/014/13 com a denominação «Vila Verde» celebrado a 22 de julho de 2013, com a empresa Minerália — Minas, Geotecnia e Construções, L.^{da} 90

Edito n.º 89/2020:

PC4500880719 171/14.20/133. 91

Edito n.º 90/2020:

PC 4500878719 171/10.01/1398 92

Edito n.º 91/2020:

PC4500881016 171/14.11/203 93

Edito n.º 92/2020:

PC 4500870287 171/11.14/1341 94

Edito n.º 93/2020:

PC4500870289 171/11.14/1340 95

Coesão Territorial

Comissão de Coordenação e Desenvolvimento Regional do Centro:

Despacho n.º 4357/2020:

Subdelegação de competências no vogal executivo Jorge Manuel Bastos Brandão para alterar a decisão de concessão do apoio no que respeita a reprogramações temporais, físicas e financeiras, sem aumento de montante FEDER atribuído. 96

Despacho n.º 4358/2020:

Subdelegação de competências no vogal executivo Jorge Manuel Bastos Brandão para alterar a decisão de concessão do apoio no que respeita a reprogramações temporais, físicas e financeiras, sem aumento FSE atribuído 97



Despacho n.º 4359/2020:

Subdelega competência no vogal executivo Jorge Manuel Bastos Brandão para aprovar os relatórios de verificação física e documental no local, sem proposta de alteração da despesa elegível 98

Comissão de Coordenação e Desenvolvimento Regional de Lisboa e Vale do Tejo:

Aviso n.º 5986/2020:

Consolidação da mobilidade intercarreiras dos técnicos superiores Fernando Carlos Lima Pereira, Jorge Manuel Gomes Rodrigues e Luís Miguel Pereira Crespo 99

Despacho n.º 4360/2020:

Delegação de competências dos diretores de serviços e chefe de divisão 100

Agricultura

Direção-Geral de Agricultura e Desenvolvimento Rural:

Aviso n.º 5987/2020:

Conclusão do período experimental da assistente técnica Angelina Brito Sepúlveda Antunes a exercer funções na DSIGA 103

Despacho n.º 4361/2020:

Atualização para o ano de 2020 da taxa de apreciação e aprovação do Plano de Gestão de Lamas 104

Mar

Instituto Português do Mar e da Atmosfera, I. P.:

Despacho n.º 4362/2020:

Classificação das zonas de produção de moluscos bivalves vivos em Portugal continental 105

PARTE D

Conselho Superior da Magistratura

Deliberação (extrato) n.º 460/2020:

Nomeação de juiz militar do Exército para o Juízo Central Criminal do Porto 115

Despacho (extrato) n.º 4363/2020:

Substituição de membro do júri do 9.º concurso curricular de acesso aos tribunais da relação 116

Ministério Público

Procuradoria-Geral da República:

Despacho (extrato) n.º 4364/2020:

Renovação da licença especial para o exercício de funções transitórias na Região Administrativa Especial de Macau de Aida Maria Albino Carreira, técnica superior 117

Despacho (extrato) n.º 4365/2020:

Renovação de comissão de serviço do especialista-adjunto da Polícia Judiciária José Pedro de São Marcos Teles Esteves 118

Despacho (extrato) n.º 4366/2020:

Consolidação definitiva da mobilidade na categoria e celebração de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado 119



PARTE E

ERC — Entidade Reguladora para a Comunicação Social

Aviso n.º 5988/2020:

Projeto de revisão do Regulamento n.º 348/2016, de 1 de abril, regulamento que estabelece as regras sobre a transparência dos principais meios de financiamento e sobre o relatório anual de governo societário das entidades que prosseguem atividades de comunicação social. 120

ISCTE — Instituto Universitário de Lisboa

Declaração de Retificação n.º 322/2020:

Retificação do Despacho n.º 11708/2019, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 237, de 10 de dezembro de 2019 126

Despacho n.º 4367/2020:

Alteração de ciclo de estudos doutoramento em Gestão 127

Ordem dos Advogados

Edital n.º 499/2020:

Pena disciplinar de suspensão aplicada à Dr.ª Graça Correia, advogada 136

Universidade Aberta

Despacho n.º 4368/2020:

Cessação da comissão de serviço da licenciada Rita Maria Lopes de Sousa e Sereno no cargo de chefe de divisão, a que corresponde a categoria de dirigente intermédio de 2.º grau, do Gabinete de Planeamento, Avaliação e Qualidade, com efeitos a 1 de março de 2020 137

Despacho n.º 4369/2020:

Renovação da comissão de serviço, pelo período de três anos, da Dr.ª Laura Cármén Carapinha Encantado 138

Despacho n.º 4370/2020:

Retificação ao plano de estudos da licenciatura em Línguas Aplicadas 139

Despacho n.º 4371/2020:

Celebração de vários contratos de trabalhos em funções públicas por tempo indeterminado de acordo com Programa de Regularização Extraordinária de Vínculos Precários 143

Universidade dos Açores

Reitoria:

Despacho n.º 4372/2020:

Prorrogação de prazo para candidaturas aos concursos internos para professor associado 144

Universidade do Algarve

Aviso (extrato) n.º 5989/2020:

Procedimento concursal de seleção internacional para a contratação de um(a) doutorado(a) ao abrigo do Decreto-Lei n.º 57/2016, de 29 de agosto, com as alterações introduzidas pela Lei n.º 57/2017, de 19 de julho, na área científica de Energias Marinhas 145



Universidade da Beira Interior

Aviso (extrato) n.º 5990/2020:

Procedimento concursal para provimento de um técnico superior na unidade de investigação C-Mast a termo resolutivo incerto

146

Universidade de Coimbra

Aviso n.º 5991/2020:

Manutenção do contrato de trabalho em funções públicas, por tempo indeterminado, da Doutora Bárbara Cecília Bessa dos Santos Oliveira Paiva, professora auxiliar, da Faculdade de Medicina.

147

Universidade de Évora

Aviso (extrato) n.º 5992/2020:

Procedimento concursal comum para ocupação de um posto de trabalho na categoria de técnico superior (*design*) no âmbito do projeto Magalhães_ICC

148

Aviso (extrato) n.º 5993/2020:

Procedimento concursal comum para ocupação de um posto de trabalho na categoria de técnico superior (gestor de arte e ciência) no âmbito do projeto Magalhães_ICC

150

Aviso (extrato) n.º 5994/2020:

Concurso internacional para recrutamento de um investigador, ao abrigo do Decreto-Lei n.º 57/2016, de 29 de agosto, para a área científica de História da Ciência, no âmbito do projeto IHC — FCSH-UNL — Polo da Universidade de Évora (Ref.º IHC-03)

152

Despacho n.º 4373/2020:

Ocupação de mais três postos de trabalho da carreira e categoria de assistente operacional, pelos candidatos ordenados em 3.º, 4.º e 5.º lugares, no procedimento concursal aberto pelo Aviso n.º 17667/2018 (2.ª série), e BEP Oferta OE201811/0919, ambos de 30 de novembro

153

Universidade de Lisboa

Reitoria:

Despacho n.º 4374/2020:

Nomeação, em comissão de serviço, em regime de substituição, para o cargo de coordenador do Núcleo de Jardins Botânicos, dos Serviços dos Museus e IICT da Universidade de Lisboa, de César Augusto Garcia.

154

Faculdade de Psicologia:

Despacho n.º 4375/2020:

Autorizada a celebração do contrato de trabalho em funções públicas a termo resolutivo certo entre esta Faculdade e o Dr. Afonso Manuel Alves e Pinho de Carvalho, como professor auxiliar convidado, sem remuneração.

156

Instituto de Educação:

Despacho n.º 4376/2020:

Autorizadas celebrações de contrato de trabalho em funções públicas a termo resolutivo certo entre este Instituto e vários docentes

157

Instituto Superior Técnico:

Despacho n.º 4377/2020:

Manutenção do contrato do Doutor Moisés Luzia Gonçalves Pinto, com contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, em exclusividade, na categoria de professor auxiliar, no Instituto Superior Técnico

158



Edital n.º 500/2020:

Concurso documental internacional para recrutamento, com contrato de trabalho em funções públicas, de um investigador principal, na área científica de Tecnologias Nucleares e Proteção Radiológica, do Departamento de Engenharia e Ciências Nucleares do Instituto Superior Técnico 159

Universidade Nova de Lisboa

Reitoria:

Despacho n.º 4378/2020:

Limites para reembolso de despesas com a utilização dos telefones domiciliários e dos telefones móveis pessoais dos cargos de direção do Regulamento n.º 578/2017 167

Despacho n.º 4379/2020:

Delegação de competências no vice-reitor para o desenvolvimento internacional 169

Despacho n.º 4380/2020:

Delegação de competências no administrador da Universidade Nova de Lisboa 170

Faculdade de Direito:

Regulamento n.º 357/2020:

Regulamento de Avaliação de Conhecimentos e Competências — épocas de exames 171

Faculdade de Economia:

Aviso n.º 5995/2020:

Consolidação da mobilidade intercarreiras de trabalhadoras do mapa de pessoal da Faculdade de Economia da Universidade Nova de Lisboa — Nova School of Business and Economics 177

Universidade de Trás-os-Montes e Alto Douro

Aviso (extrato) n.º 5996/2020:

Homologação das listas unitárias de ordenação final dos procedimentos concursais abertos no âmbito do Programa de Regularização Extraordinária de Vínculos Precários na Administração Pública 178

Instituto Politécnico de Bragança

Aviso n.º 5997/2020:

Abertura de concurso para um lugar de doutorado para o exercício de atividade de investigação na área científica de Ciências Empresariais e Sociais, para o Instituto Politécnico de Bragança 179

Instituto Politécnico de Coimbra

Aviso n.º 5998/2020:

Renovação da comissão de serviço da licenciada Carla Durana Monteiro Xambre no cargo de chefe de divisão do Departamento de Gestão Académica dos Serviços Centrais do Instituto Politécnico de Coimbra 183

Aviso n.º 5999/2020:

Renovação da comissão de serviço da mestre Cristiana da Luz Cunha Tourais no cargo de chefe de divisão do Departamento de Planeamento e Auditoria dos Serviços Centrais do Instituto Politécnico de Coimbra 184



Aviso n.º 6000/2020:

Renovação da comissão de serviço do mestre José Luís Mendonça da Silva no cargo de chefe de divisão do Departamento de Tecnologias de Informação e Comunicação dos Serviços Centrais do Instituto Politécnico de Coimbra 185

Despacho n.º 4381/2020:

Alterações ao plano de estudos da licenciatura em Engenharia Informática do Instituto Superior de Engenharia de Coimbra 186

Instituto Politécnico de Leiria

Despacho (extrato) n.º 4382/2020:

Posse do quarto provedor do estudante do Instituto Politécnico de Leiria 192

Instituto Politécnico de Lisboa

Despacho (extrato) n.º 4383/2020:

Autorizada a contratação de trabalho em funções públicas a termo resolutivo certo com uma assistente convidada da Escola Superior de Dança 193

Instituto Politécnico do Porto

Instituto Superior de Engenharia do Porto:

Aviso (extrato) n.º 6001/2020:

Celebração de contrato de trabalho em funções públicas a termo resolutivo certo em regime de exclusividade com o Doutor Hoon Ko, como investigador doutorado de nível inicial no Instituto Superior de Engenharia do Porto 194

Instituto Politécnico de Santarém

Deliberação n.º 461/2020:

Designação do Prof. Doutor João Miguel Raimundo Peres Moutão como presidente interino do Instituto Politécnico de Santarém 195

Despacho (extrato) n.º 4384/2020:

Contratações de pessoal docente das unidades orgânicas deste instituto 196

Despacho (extrato) n.º 4385/2020:

Várias contratações de pessoal docente das unidades orgânicas deste instituto 200

Despacho n.º 4386/2020:

Determinação de medidas relativas ao combate do coronavírus do Instituto Politécnico de Santarém, em cumprimento do plano de contingência do Instituto Politécnico de Santarém 206

Instituto Politécnico de Tomar

Despacho (extrato) n.º 4387/2020:

Consolidação definitiva da mobilidade intercarreiras e intercategorias de Susana Isabel da Piedade Nunes 207

Despacho (extrato) n.º 4388/2020:

Consolidação definitiva da mobilidade intercarreiras e intercategorias de Maria Noémia dos Santos Ferreira Simões 208

Despacho (extrato) n.º 4389/2020:

Consolidação definitiva da mobilidade intercarreiras e intercategorias de Helena Isabel Campos Damas 209



Despacho (extrato) n.º 4390/2020:

Contratação dos docentes Fernando Coimbra, George Nash, Hipólito Giraldo, José Curate, Sara Garcês e Sara Cura 210

Despacho (extrato) n.º 4391/2020:

Consolidação definitiva da mobilidade intercarreiras e intercategorias de Jorge José Lopes da Silva 211

Despacho (extrato) n.º 4392/2020:

Aprovação do período experimental da docente Marta Margarida Santos Dionísio de Azevedo 212

PARTE G

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

Aviso n.º 6002/2020:

Procedimento concursal comum para preenchimento de um posto de trabalho na categoria de assistente graduado sénior de urologia, da carreira médica e especial médica hospitalar 213

Aviso n.º 6003/2020:

Procedimento concursal comum para preenchimento de um posto de trabalho na categoria de assistente graduado sénior de ortopedia, da carreira médica e especial médica hospitalar 216

Hospital Garcia de Orta, E. P. E.

Aviso n.º 6004/2020:

Procedimento concursal comum para preenchimento de um posto de trabalho na categoria de assistente graduado sénior de pediatria da carreira médica e especial médica hospitalar 219

Unidade Local de Saúde de Matosinhos, E. P. E.

Aviso n.º 6005/2020:

Procedimento concursal comum para celebração de contrato de trabalho a termo resolutivo incerto, na categoria de assistente de otorrinolaringologia da carreira especial médica — área de exercício hospitalar 222

PARTE H

Município de Aguiar da Beira

Aviso n.º 6006/2020:

Consulta pública do projeto de Regulamento da Feira das Atividades Económicas do Concelho de Aguiar da Beira 225

Aviso n.º 6007/2020:

Consulta pública do projeto de Regulamento do Conselho Municipal de Segurança 226

Aviso n.º 6008/2020:

Consulta pública do projeto de Regulamento para Programa de Melhoria à Habitação e Apoio ao Arrendamento Habitacional para Indivíduos ou Agregados Carenciados no Concelho de Aguiar da Beira 227

Município de Albufeira

Aviso n.º 6009/2020:

Conclusão do período experimental para a carreira/categoria de assistente técnico/animação sociocultural 228



Aviso n.º 6010/2020:

Conclusão do período experimental para a carreira/categoria de técnico superior/engenharia florestal de Vanessa Louzeiro do Nascimento Marques 229

Aviso n.º 6011/2020:

Conclusão do período experimental para a carreira/categoria de técnico superior/engenharia civil de Pedro Miguel Coelho Correia. 230

Aviso n.º 6012/2020:

Conclusão do período experimental para carreira/categoria de assistente operacional/fiel de feiras e mercados. 231

Município da Amadora

Aviso n.º 6013/2020:

Designação em comissão de serviço de comandante do Serviço de Polícia Municipal. 232

Regulamento n.º 358/2020:

Regulamento Municipal do Programa de Apoio ao Auto Realojamento — PAAR — Alteração 233

Município de Avis

Edital n.º 501/2020:

Projeto de Regulamento do Loteamento do Aglomerado do Maranhão, Avis 236

Município do Barreiro

Regulamento n.º 359/2020:

Regulamento do Cartão Cheque Cultura 238

Município de Benavente

Aviso n.º 6014/2020:

Cessação da relação jurídica de emprego público de vários trabalhadores por motivo de aposentação ou reforma 243

Município de Braga

Edital n.º 502/2020:

Aprova o Código de Conduta do Município de Braga. 244

Município de Ferreira do Alentejo

Aviso (extrato) n.º 6015/2020:

Abertura de procedimento concursal comum para constituição de relação jurídica de emprego público em regime de contrato de trabalho por tempo indeterminado na carreira/categoria de técnico superior e assistente operacional. 248

Município de Monção

Aviso n.º 6016/2020:

Cessação da relação jurídica de emprego por motivo de aposentação. 251



Município de Montemor-o-Novo

Aviso (extrato) n.º 6017/2020:

Abertura de procedimento concursal comum para constituição de relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado, para a categoria de fiscal, da carreira especial de fiscalização

252

Município de Ourém

Aviso n.º 6018/2020:

Afetação de trabalhadores do mapa de pessoal

253

Município de Paços de Ferreira

Aviso n.º 6019/2020:

Consolidação de mobilidades intercarreiras e intercategorias de vários trabalhadores

254

Município de Peso da Régua

Aviso n.º 6020/2020:

Aprova o Código de Conduta do Município de Peso da Régua

255

Município de Pombal

Aviso n.º 6021/2020:

Nomeação de secretária do Gabinete de Apoio à Vereação

264

Despacho n.º 4393/2020:

Designação de cargos de direção intermédia de 3.º e 4.º graus

265

Município de Ponte de Lima

Aviso (extrato) n.º 6022/2020:

Alteração ao Plano de Urbanização da Correlhã para Adequação ao Regime Excepcional de Regularização das Atividades Económicas (RERAE).

269

Município de Ponte de Sor

Aviso n.º 6023/2020:

Listagem de trabalhadores do mapa de pessoal da Câmara Municipal de Ponte de Sor que cessaram relação jurídica de emprego público em 2019

277

Município de Proença-a-Nova

Aviso (extrato) n.º 6024/2020:

Cessação da relação jurídica de emprego público de diversos trabalhadores durante o ano 2019

278

Aviso (extrato) n.º 6025/2020:

Celebração de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado com Joaquim António Ribeiro Boeiro na carreira e categoria de assistente operacional

279



Município de Sabrosa

Aviso (extrato) n.º 6026/2020:

Celebração de adendas aos contratos de trabalho na sequência de alterações obrigatórias de posicionamento remuneratório.	280
--	-----

Município de Sesimbra

Aviso n.º 6027/2020:

Conclusão com sucesso do período experimental na carreira e categoria de assistente operacional de diversas trabalhadoras	282
---	-----

Aviso n.º 6028/2020:

Mobilidade na categoria da trabalhadora Sandra Maria Raposo Guerreiro Lemos	283
---	-----

Aviso n.º 6029/2020:

Conclusão com sucesso do período experimental da trabalhadora Maria de Fátima Soares de Jesus Félix Correia	284
---	-----

Aviso n.º 6030/2020:

Conclusão com sucesso do período experimental da trabalhadora Vera Lúcia Sousa dos Santos Vítor	285
---	-----

Aviso n.º 6031/2020:

Conclusão com sucesso do período experimental da trabalhadora Elsa Marina Prates Cartas Cravo	286
---	-----

Aviso n.º 6032/2020:

Conclusão com sucesso do período experimental da trabalhadora Verónica Isabel dos Santos Marques Mafra	287
--	-----

Município de Setúbal

Aviso n.º 6033/2020:

Revisão do Plano Diretor Municipal de Setúbal — abertura de período de discussão pública	288
--	-----

Município de Sever do Vouga

Despacho n.º 4394/2020:

Regulamento de Organização dos Serviços Municipais....	289
--	-----

Município de Valpaços

Acordo n.º 10/2020:

Acordo de cooperação técnica para a melhoria da eficiência energética da Escola Básica Júlio do Carvalhal	329
---	-----

Município de Viana do Castelo

Regulamento n.º 360/2020:

Regulamento da Medida de Apoio à Realização de Obras de Conservação e Beneficiação, ou de Melhoria de Condições de Segurança e Conforto em Habitações Degradas	332
---	-----



Município de Vila Nova da Barquinha

Regulamento n.º 361/2020:

Normas para Instalação de Placas de Sinalização no Município de Vila Nova da Barquinha (1.ª alteração)	338
--	-----

Município de Vila Nova de Cerveira

Aviso (extrato) n.º 6034/2020:

Segunda revisão ao Plano Diretor Municipal de Vila Nova de Cerveira	342
---	-----

Município de Vila Real de Santo António

Aviso n.º 6035/2020:

Revogação do Plano de Pormenor da Zona de Expansão Norte Poente de Vila Real de Santo António	343
---	-----

Município de Vila Velha de Ródão

Aviso (extrato) n.º 6036/2020:

Procedimento concursal — técnico superior	344
---	-----

Município de Vila Viçosa

Regulamento n.º 362/2020:

Alteração ao Regulamento de Trânsito de Vila Viçosa	345
---	-----

Regulamento n.º 363/2020:

Aprova o Código de Conduta da Câmara Municipal de Vila Viçosa	346
---	-----

Freguesia de Adorigo

Aviso n.º 6037/2020:

Aprova o Código de Conduta da Freguesia de Adorigo	350
--	-----

Freguesia de Altura

Aviso n.º 6038/2020:

Celebração de contrato em funções públicas por tempo indeterminado na carreira e categoria de assistente técnica no âmbito do PREVPAP	354
---	-----

Freguesia de Alvalade (Lisboa)

Aviso (extrato) n.º 6039/2020:

Procedimento concursal comum para o preenchimento de um posto de trabalho da carreira e categoria de assistente operacional	355
---	-----

União das Freguesias de Camarate, Unhos e Apelação

Aviso n.º 6040/2020:

Define as regras do serviço de limpeza de terrenos de propriedade privada a prestar pelos serviços da União das Freguesias de Camarate, Unhos e Apelação	356
--	-----



Freguesia de Colares

Regulamento n.º 364/2020:

Alteração ao Regulamento e Tabela de Taxas e Licenças da Freguesia de Colares	360
---	-----

Freguesia de Darque

Aviso n.º 6041/2020:

Aprova o Código de Conduta da Freguesia de Darque	364
---	-----

Aviso n.º 6042/2020:

Regulamento de Atribuição de Subsídios e Apoios ao Associativismo da Freguesia de Darque	368
--	-----

Aviso n.º 6043/2020:

Regulamento de Feiras, Exposições e Espetáculos na ZAED — Zona de Atividades Económicas de Darque	377
---	-----

Aviso n.º 6044/2020:

Regulamento e Tabela de Taxas e Licenças e outras receitas da freguesia de Darque	385
---	-----

Freguesia de Estorãos

Aviso n.º 6045/2020:

Aprova o Código de Conduta da Freguesia de Estorãos	408
---	-----

União das Freguesias de Lamelas e Guimarei

Regulamento n.º 365/2020:

Aprova o Código de Conduta da União das Freguesias de Lamelas e Guimarei	412
--	-----

Freguesia de Longueira/Almograve

Aviso n.º 6046/2020:

Homologação da lista unitária de ordenação final dos candidatos aprovados de procedimento concursal comum, para a constituição de vínculo de emprego público na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas por tempo determinado a termo resolutivo certo, para dois postos de trabalho da carreira e categoria de assistente operacional	416
---	-----

Freguesia de Mexilhoeira Grande

Regulamento n.º 366/2020:

Aprova o Código de Conduta da Freguesia de Mexilhoeira Grande	417
---	-----

União das Freguesias de Nossa Senhora da Vila, Nossa Senhora do Bispo e Silveiras

Aviso n.º 6047/2020:

Aprova o Código de Conduta da União das Freguesias de Nossa Senhora da Vila, Nossa Senhora do Bispo e Silveiras	421
---	-----



União das Freguesias de Santa Cruz da Trapa e São Cristóvão de Lafões

Aviso n.º 6048/2020:

Celebração de contrato em funções públicas por tempo determinado, a termo resolutivo certo, na categoria de assistente operacional — sapador florestal com António Manuel Tavares Rodrigues

425

Aviso n.º 6049/2020:

Lista unitária de ordenação final do procedimento concursal de um posto de trabalho para a carreira/categoria de assistente operacional — sapador florestal

426

Freguesia de Turquel

Aviso n.º 6050/2020:

Aprova o Código de Conduta da Freguesia de Turquel

427

Serviços Intermunicipalizados de Água e Saneamento dos Municípios de Oeiras e Amadora

Aviso n.º 6051/2020:

Procedimento concursal comum para constituição de relação jurídica de emprego público a termo resolutivo certo para provimento de um técnico superior para a Divisão de Informática e Sistemas de Informação — homologação da lista unitária de ordenação final

431

PARTE I

E. I. A. — Ensino e Investigação e Administração, S. A.

Edital n.º 503/2020:

Abertura do concurso à matrícula e inscrição na pós-licenciatura de especialização em Enfermagem de Reabilitação e na de Enfermagem Comunitária

432

Edital n.º 504/2020:

Abertura do concurso à matrícula e inscrição no curso de pós-licenciatura de especialização em Enfermagem de Saúde Mental e Psiquiátrica

442

Regulamento n.º 367/2020:

Regulamento de Creditação de Formação Académica e Experiência Profissional da ESSATLA

453

Regulamento n.º 368/2020:

Regulamento de Creditação de Formação Académica e Experiência Profissional da Atlântica

457

PARTE J1

Município de Reguengos de Monsaraz

Aviso (extrato) n.º 6052/2020:

Procedimento concursal com vista ao provimento, em comissão de serviço, do cargo de direção intermédia do 2.º grau — chefe da Divisão Jurídica, de Auditoria e de Fiscalização

461





PRESIDÊNCIA DO CONSELHO DE MINISTROS

Secretaria-Geral

Aviso n.º 5968/2020

Sumário: Concede licença sem remuneração à trabalhadora Ana Catarina Coelho Ruas Dias Soares pelo período de 10 anos.

Faz-se público que, de acordo com o estatuído nas disposições conjugadas do n.º 1 do artigo 280.º da Lei do Trabalho em Funções Públicas (LTFP) aprovada em anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho e do n.º 1, *in fine*, do artigo 155.º do Código do Procedimento Administrativo, por meu despacho de 17 de março de 2020, foi concedida licença sem remuneração à trabalhadora Ana Catarina Coelho Ruas Dias Soares, pelo período de 10 anos, com efeitos a 26 de dezembro de 2019.

30 de março de 2020. — O Secretário-Geral, *David Xavier*.

313154605



PRESIDÊNCIA DO CONSELHO DE MINISTROS

Comissão para a Cidadania e a Igualdade de Género

Despacho n.º 4329/2020

Sumário: Consolidação definitiva da mobilidade interna na carreira/categoria de assistente técnico de Maria Rita da Silva Bento Torres.

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 celebrado contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado com a trabalhadora Maria Rita da Silva Bento Torres, com efeitos a 1 de março de 2020, na sequência da consolidação definitiva da mobilidade interna na categoria, nos termos artigo 99.º daquele diploma legal.

A trabalhadora ocupará um posto de trabalho no mapa de pessoal da Comissão para a Cidadania e a Igualdade de Género, na carreira e categoria de assistente técnico, sendo o posicionamento remuneratório correspondente à 10.ª posição da categoria e ao nível 15 da tabela remuneratória única dos trabalhadores que exercem funções públicas, aprovada pela Portaria n.º 1553-C/2008, de 31 de dezembro.

10 de março de 2020. — A Presidente, *Teresa Fragoso*.

313113854



PRESIDÊNCIA DO CONSELHO DE MINISTROS

Gabinete Nacional de Segurança

Despacho n.º 4330/2020

Sumário: Designação de Sílvia Quaresma dos Santos para exercer funções no Centro Nacional de Cibersegurança.

Nos termos do disposto no n.º 8 do artigo 6.º-A do Decreto-Lei n.º 3/2012, de 16 de janeiro, alterado pelos Decretos-Leis n.ºs 162/2013, de 4 de dezembro, 69/2014, de 9 de maio, e 136/2017, de 6 de novembro, designo para exercer funções no Centro Nacional de Cibersegurança, em comissão de serviço, Sílvia Quaresma dos Santos, como técnica de grau 2, nível 30, pelo período de um ano.

O presente despacho produz efeitos a 01 abril de 2020.

21 de março de 2020. — O Diretor-Geral, *António Gameiro Marques*.

313139612



ECONOMIA E TRANSIÇÃO DIGITAL

Gabinete da Secretaria de Estado do Turismo

Despacho n.º 4331/2020

Sumário: Designa para exercer as funções de técnico especialista no Gabinete o mestre Márcio Albuquerque Nobre.

1 — Ao abrigo do disposto na alínea c) do n.º 1 do artigo 3.º, nos n.os 1, 2 e 3 do artigo 11.º e no artigo 12.º do Decreto-Lei n.º 11/2012, de 20 de janeiro, designo para exercer as funções de técnico especialista do meu Gabinete o mestre Márcio Albuquerque Nobre, docente da Faculdade de Direito da Universidade de Coimbra.

2 — O designado fica autorizado a exercer as atividades referidas nas alíneas a) e b) do n.º 3 do artigo 7.º do mesmo decreto-lei.

3 — Para efeitos do disposto no n.º 6 do artigo 13.º do referido decreto-lei, o estatuto remuneratório do designado é equivalente ao dos adjuntos do meu Gabinete.

4 — Para efeitos do disposto no artigo 12.º do referido decreto-lei, a nota curricular do designado é publicada em anexo ao presente despacho, o qual produz efeitos a partir de 1 de abril de 2020.

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

30 de março de 2020. — A Secretaria de Estado do Turismo, *Rita Baptista Marques*.

ANEXO

Nota curricular

1 — Dados pessoais:

Márcio Albuquerque Nobre;
Nascido a 8 de julho de 1985.

2 — Formação académica:

Mestrado em Direito Administrativo pela Faculdade de Direito da Universidade de Coimbra (2009);

Licenciatura em Direito pela Faculdade de Direito da Universidade de Coimbra (2007);
Pós-Graduação em Estudos Europeus pela Faculdade de Direito da Universidade de Coimbra (2009).

3 — Experiência profissional:

Advogado no escritório do Sr. Dr. Luís Verde de Sousa (fevereiro de 2019 a março de 2020);
Advogado estagiário no escritório do Sr. Dr. Luís Verde de Sousa (novembro de 2016 a fevereiro de 2019);

Assistente Convidado a 59 % na Faculdade de Direito da Universidade de Coimbra (desde dezembro de 2010);

Investigador no Centro de Estudos de Direito do Ordenamento, do Urbanismo e do Ambiente (2009).

313153536



ECONOMIA E TRANSIÇÃO DIGITAL

Instituto Português da Qualidade, I. P.

Despacho n.º 4332/2020

Sumário: Serviço municipal de metrologia como organismo de verificação metrológica — Serviço de Metrologia da Câmara Municipal de Santarém.

Serviço Municipal de Metrologia como Organismo de Verificação Metrológica

O controlo metrológico dos métodos e instrumentos de medição obedece ao regime geral aprovado pelo Decreto-Lei n.º 291/90, de 20 de setembro, às disposições regulamentares gerais previstas no Regulamento Geral do Controlo Metrológico aprovado pela Portaria n.º 962/90, de 9 de outubro, e ainda às disposições constantes das portarias específicas de cada instrumento de medição.

Nos termos do Decreto-Lei n.º 71/2012, de 21 de março, alterado pelo Decreto-Lei n.º 80/2014, de 15 de maio, compete ao Instituto Português da Qualidade, I. P. (IPQ) assegurar e gerir o sistema de controlo metrológico legal dos instrumentos de medição, bem como reconhecer as entidades competentes para o exercício delegado desse controlo, sempre que tal se revele necessário.

Considerando a necessidade de reconhecer a qualificação de Organismos de Verificação Metrológica (OVM) para assegurar a continuidade da atividade de controlo metrológico legal dos instrumentos de medição, foi o Serviço de Metrologia da Câmara Municipal de Santarém, com sede na Praça do Município, 2005-245 Santarém, objeto de avaliação com base nos critérios e princípios para a qualificação de entidades, tendo sido evidenciada a experiência, a competência técnica e a disponibilidade dos meios necessários para a realização do controlo metrológico legal nos domínios constantes do anexo ao presente despacho.

Assim:

Ao abrigo da alínea s) do n.º 3 do artigo 3.º do Decreto-Lei n.º 71/2012, de 21 de março, alterado pelo Decreto-Lei n.º 80/2014, de 15 de maio, conjugada com o disposto na subalínea i) da alínea c), do n.º 1 do artigo 8.º do Decreto-Lei n.º 291/90, de 20 de setembro, determino o seguinte:

a) É reconhecida a qualificação do Serviço de Metrologia da Câmara Municipal de Santarém, para a realização das operações de controlo metrológico legal nos domínios e intervalos de medição, constantes do anexo ao presente despacho e que dele faz parte integrante;

b) A qualificação reconhecida abrange a área geográfica correspondente aos seguintes Concelhos: Santarém e Torres Novas;

c) O referido Serviço de Metrologia colocará a respetiva marca própria, conforme anexo ao presente despacho e que dele faz parte integrante, bem como o símbolo da operação de controlo metrológico legal aplicável, no esquema de selagem dos instrumentos de medição abrangidos pelo regulamento aprovado pela Portaria n.º 962/90, 9 de outubro;

d) Nos termos da legislação aplicável, são mantidos, em arquivo, os relatórios dos ensaios correspondentes às operações de controlo metrológico legal realizadas;

e) Mensalmente, e até ao dia 10 do mês seguinte, deve o Serviço de Metrologia enviar ao Departamento de Metrologia do IPQ a lista dos instrumentos de medição verificados, assim como efetuar o pagamento, ao IPQ, dos montantes previstos no n.º 10, do Despacho n.º 18853/2008, de 3 de julho, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 135, de 15 de julho, revisto pela Retificação n.º 2135/2008, de 11 de setembro, publicada no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 190, de 1 de outubro;

f) O valor da taxa aplicável às operações previstas neste despacho encontra-se definido na tabela de taxas de controlo metrológico legal aprovada pelo despacho referido na alínea anterior, e será revisto anualmente;

g) O presente despacho revoga o Despacho IPQ n.º 42/04 e é válido até 31 de dezembro de 2022.

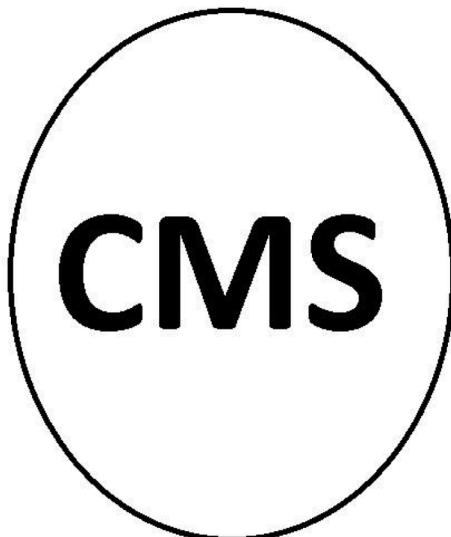
2019-12-11. — O Presidente do Conselho Diretivo, António Mira dos Santos.



ANEXO

Organismo de verificação metrológica

Domínio	Classe de exatidão	Intervalo de medição/alcance
Primeira Verificação e Verificação Periódica de Instrumentos de Pesagem não Automática	II	3 kg
Primeira Verificação e Verificação Periódica de Instrumentos de Pesagem não Automática	III e IIII	3 000 kg
Primeira Verificação e Verificação Periódica de Massas	M2 e M3	200 g a 5 kg
Primeira Verificação e Verificação Periódica de Contadores de Tempo (bilhar e ténis de mesa).		
Primeira Verificação e Verificação Periódica de Parquímetros.		



312923229



ECONOMIA E TRANSIÇÃO DIGITAL

Instituto Português da Qualidade, I. P.

Despacho n.º 4333/2020

Sumário: Reconhecimento de qualificação de instalador e/ou reparador de taxímetros n.º 101.21.20.6.026 — Raposo & Correia, L.^{da}

Reconhecimento de qualificação de instalador e/ou reparador de taxímetros n.º 101.21.20.6.026

O controlo metrológico dos métodos e instrumentos de medição obedece ao regime geral aprovado pelo Decreto-Lei n.º 291/90, de 20 de setembro, às disposições regulamentares gerais previstas no Regulamento Geral do Controlo Metrológico aprovado pela Portaria n.º 962/90, de 9 de outubro, e ainda às disposições constantes das portarias específicas de cada instrumento de medição.

Nos termos da Decreto-Lei n.º 71/2012, de 21 de março, alterado pelo Decreto-Lei n.º 80/2014, de 15 de maio, compete ao Instituto Português da Qualidade, I. P. (adiante IPQ) assegurar e gerir o sistema de controlo metrológico legal dos instrumentos de medição, bem como reconhecer as entidades competentes para o exercício delegado desse controlo.

Considerando a necessidade de reconhecer a qualificação de Instalador e/ou Reparador de Taxímetros de acordo com as disposições da Portaria n.º 299/86, de 20 de junho, foi a entidade Raposo & Correia, L.^{da}, com sede na Zona Industrial do Fundão, lotes 98A e 99, 6230-483 Fundão, objeto de avaliação com base nos critérios e princípios para a qualificação de entidades, tendo sido evidenciada a experiência, a competência técnica e a disponibilidade dos meios necessários para a referida qualificação, estando autorizada a realizar a Primeira Verificação e a colocar a respetiva marca própria, abaixo indicada, e os símbolos do controlo metrológico legal, nos locais de selagem.

Assim:

Ao abrigo da alínea s) do n.º 3 do artigo 3.º do Decreto-Lei n.º 71/2012, de 21 de março, alterado pelo Decreto-Lei n.º 80/2014, de 15 de maio, conjugada com o disposto na subalínea i) da alínea c), do n.º 1 do artigo 8.º do Decreto-Lei n.º 291/90, de 20 de setembro, determino o seguinte:

1 — É reconhecida a qualificação da entidade Raposo & Correia, L.^{da}, como Instalador e/ou Reparador de Taxímetros, no âmbito da Portaria n.º 321/2019, de 19 de setembro, para a realização da operação de Primeira Verificação.

2 — A referida entidade colocará a respetiva marca própria, conforme anexo ao presente despacho e que dele faz parte integrante, bem como o símbolo da operação de controlo metrológico legal aplicável, no esquema de selagem dos instrumentos de medição abrangidos pelo regulamento aprovado pela Portaria n.º 962/90, de 9 de outubro.

3 — Nos termos da legislação aplicável, são mantidos, em arquivo, os relatórios dos ensaios correspondentes às operações de controlo metrológico legal realizadas.

4 — Mensalmente, e até ao dia 10 do mês seguinte, deve a entidade enviar ao Departamento de Metrologia do IPQ a lista dos instrumentos de medição verificados, assim como efetuar o pagamento, ao IPQ, dos montantes previstos no n.º 10, do Despacho n.º 18853/2008, de 3 de julho, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 135, de 15 de julho, revisto pela Retificação n.º 2135/2008, de 11 de setembro, publicada no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 190, de 1 de outubro.

5 — O valor da taxa aplicável às operações previstas neste despacho encontra-se definido na tabela de taxas de controlo metrológico legal aprovada pelo despacho referido na alínea anterior, e será revisto anualmente.

6 — O presente despacho entra em vigor a partir da data da sua publicação no *Diário da República*, procedendo à revogação do Certificado n.º 101.21.04.6.027, anteriormente emitido pelo IPQ.

7 — A qualificação da entidade efetuada nos termos do presente despacho, é válida até 31 de dezembro de 2020, podendo ser revalidada anualmente, até ao limite do ano de 2022.



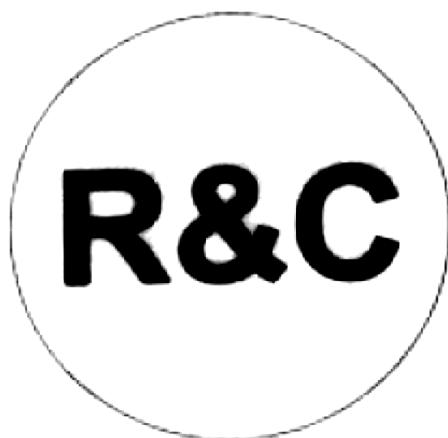
8 — A revalidação anual depende da verificação prévia dos respetivos pressupostos por parte do IPQ, devendo ser comunicada à entidade com a antecedência mínima de 60 dias, antes do final de cada ano civil.

9 — No caso de os pressupostos de revalidação da qualificação não se verificarem, a comunicação é igualmente efetuada pelo IPQ, no mesmo prazo referido no número anterior.

2019-12-19. — O Presidente do Conselho Diretivo, *António Mira dos Santos*.

ANEXO

(nos termos do n.º 2 do despacho)



313118244



ECONOMIA E TRANSIÇÃO DIGITAL

Instituto Português da Qualidade, I. P.

Despacho n.º 4334/2020

Sumário: Aprovação do modelo n.º 501.91.20.3.15 — ZFROST Unipessoal, L.^{da}

Aprovação de Modelo n.º 501.91.20.3.15

No uso da competência conferida pela alínea b) do n.º 1 do artigo 8.º do Decreto-Lei n.º 291/90, de 20 de setembro e nos termos do n.º 5.1 da Portaria n.º 962/90, de 9 de outubro e da Portaria n.º 1129/2009, de 1 de outubro, aprovo o instrumento de medição e registo de temperatura (registador de temperatura), marca *Apache Cold Tracer*, modelo *FMA1000*, fabricado pela empresa FOCUS METRICA, S.L. com sede na Rua Traginers, 5 CP: 46014 Valencia, Espanha, e requerido pela ZFROST Unipessoal, L.^{da}, com sede na Estrada Nacional n.º 109, Km 163, Doroana Park Nav 2, Ponte da Pedra, 2415-180 Regueira de Pontes, Portugal.

1 — Descrição sumária

O registador de temperatura *APACHE Cold Tracer* é construído para exibir e registar até 2 temperaturas. O sistema consiste numa unidade central com uma interface de utilizador física equipada com um display LCD, teclado, impressora de tickets e porta USB. Além disso, inclui duas sondas digitais de medição de temperatura e um conector de 12 pinos com energia e uma porta serial RS-232 para comunicação com o equipamento e uma série de entradas e saídas. Trata-se de conectar com entradas e saídas externas, como a fechadura da porta, a ignição ou um indicador luminoso. Um módulo *WiFi* é integrado para a transmissão sem fios de dados para um servidor remoto.

2 — Constituição

O instrumento de medição e registo de temperatura *APACHE Cold Tracer* inclui um sistema para alertar sobre temperatura e equipamentos de refrigeração de manutenção com base nas horas de operação dos mesmos. É instalado numa caixa selada para uso em espaços externos, com grau de proteção IP65 nos modelos para Transporte (T) e Armazenamento (S). Os sensores de temperatura *DS18B20*, que fornecem informações de temperatura codificadas digitalmente, estão dentro deste dispositivo. São configurados no modo parasitário, o que significa que eles não precisam de energia externa e requerem apenas uma linha de dados e GND. A conexão é feita por um cabo 26AWG cuja extremidade é terminada com uma cápsula de alumínio preenchida com silicone contendo o sensor. O comprimento das sondas neste equipamento pode ser de até 60 metros. As sondas vêm do interior do equipamento, conectadas aos terminais de saída, de forma que não permita a sua substituição sem quebra de selagem.

Existem cinco modelos de sondas de acordo com as suas dimensões: *SSL-60*, *SSL-18*, *SSL-9*, *SSL-6* e *SSL-3*. As sondas são conectadas a partir da placa *APACHEBASE* por meio de dois terminais internos protegidos pela selagem do equipamento.

O equipamento é fornecido com software interno, e este obedece aos requisitos de segurança do guia *Welmec 7.2*. A classe C é para o tipo de equipamento P (construído especificamente) e com extensão L (armazenamento de dados a longo prazo) e extensão T (transmissão de dados). O software é identificado por um número de versão seguido por um CRC. A versão definitiva do software é identificada como *v1.0* à qual corresponde o código *CRC 9F796DEE*.

O dispositivo usa comunicação *WiFi* para transferir os dados de medição para um servidor remoto para armazenamento. A comunicação é unidirecional.



3 — Características metrológicas

Este instrumento foi classificado na classe de exatidão 1, de acordo com a Norma NP EN 12830:2008 e demais características metrológicas de acordo com o seguinte:

Intervalo de indicação: -30°C a +30°C;

Condições de funcionamento:

Tipo A de +5°C a +40°C;

Tipo B de -30°C a +65°C;

Condições limites:

Tipo A de 0°C a +50°C;

Tipo B de -30°C a +70°C;

Condições de armazenagem e de transporte: -20°C a +60°C;

Frequência de Aquisição de Dados: De 1 a 60 minutos;

Erro da duração do registo de tempo: 0,1 %;

Aptidão ao uso: S e T.

4 — Inscrições

Os instrumentos comercializados ao abrigo deste Despacho deverão possuir em placa própria ou autocolante destrutível, as seguintes inscrições de forma legível e indelével:

Marca;

Modelo;

Número de série;

Nome ou marca do fabricante ou do importador;

Classe de exatidão (1);

Aptidão para a armazenagem (S);

Aptidão para transporte (T);

Tipo de ambiente climático (C);

Intervalo de medição em grau Celsius (°C).

5 — Marcação

Os instrumentos deverão possuir de forma bem legível, com o símbolo constante do anexo I da Portaria n.º 962/90, de 9 de outubro, a marcação com a identificação numérica apresentada no símbolo correspondente ao símbolo de aprovação:



6 — Selagem

Os instrumentos importados ao abrigo desta aprovação serão selados com autocolante autodestrutivo, que impede o acesso ao interior do mesmo, de acordo com o esquema de selagem publicado em anexo a este Despacho.

Condições particulares de verificação:

Antes de qualquer operação de verificação, é necessário certificar se da conformidade da versão do software/firmware do aparelho com as disposições da presente decisão:

Versão de sistema operativo: CRC 9F796DEE

Versão de firmware: 1.0



O software interno obedece aos requisitos de segurança do guia *Welmec 7.2*. A classe C é para o tipo de equipamento P (construído especificamente) e com extensão L (armazenamento de dados a longo prazo) e extensão T (transmissão de dados).

7 — Validade

A validade desta aprovação de modelo é de dez anos a contar da data de publicação no *Diário da República*.

8 — Depósito de modelo

Ficam depositados no Instituto Português da Qualidade desenhos e fotografias do modelo aprovado por este Despacho e um exemplar do instrumento nas instalações do requerente.

2020-03-11. — O Presidente do Conselho Diretivo, *António Mira dos Santos*.

ANEXO

(nos termos do n.º 6 do despacho)



313116073



ECONOMIA E TRANSIÇÃO DIGITAL

Instituto Português da Qualidade, I. P.

Despacho n.º 4335/2020

Sumário: Reconhecimento de qualificação de instalador de tacógrafos digitais n.º 101.24.20.6.173 — Man Truck & Bus Portugal — Sociedade Unipessoal, L.^{da}

Reconhecimento de Qualificação de Instalador de Tacógrafos Digitais n.º 101.24.20.6.173

O controlo metrológico dos métodos e instrumentos de medição obedece ao regime geral aprovado pelo Decreto-Lei n.º 291/90, de 20 de setembro, às disposições regulamentares gerais previstas no Regulamento Geral do Controlo Metrológico aprovado pela Portaria n.º 962/90, de 9 de outubro, e ainda às disposições constantes das portarias específicas de cada instrumento de medição.

Nos termos da Decreto-Lei n.º 71/2012, de 21 de março, alterado pelo Decreto-Lei n.º 80/2014, de 15 de maio, compete ao Instituto Português da Qualidade, I. P. (adiante IPQ) assegurar e gerir o sistema de controlo metrológico legal dos instrumentos de medição, bem como reconhecer as entidades competentes para o exercício delegado desse controlo.

Considerando a necessidade de reconhecer a qualificação de Instalador de Tacógrafos Digitais de acordo com as disposições da Portaria n.º 299/86, de 20 de junho, e do Regulamento (UE) n.º 165/2014, de 4 de fevereiro, foi a entidade Man Truck & Bus Portugal — Sociedade Unipessoal, L.^{da}, com sede na Rua Monte do Corgo, 381, 4456-901 Perafita, objeto de avaliação com base nos critérios e princípios para a qualificação de entidades, tendo sido evidenciada a experiência, a competência técnica e a disponibilidade dos meios necessários para a referida qualificação, estando autorizada a realizar a Primeira Verificação e a Verificação Periódica e a colocar a respetiva marca própria, abaixo indicada, e os símbolos do controlo metrológico legal, nos locais de selagem.

Assim:

Ao abrigo da alínea s) do n.º 3 do artigo 3.º do Decreto-Lei n.º 71/2012, de 21 de março, alterado pelo Decreto-Lei n.º 80/2014, de 15 de maio, conjugada com o disposto na subalínea i) da alínea c), do n.º 1 do artigo 8.º do Decreto-Lei n.º 291/90, de 20 de setembro, determino o seguinte:

1 — É reconhecida a qualificação da entidade Man Truck & Bus Portugal — Sociedade Unipessoal, L.^{da}, como Instalador de Tacógrafos Digitais, no âmbito da Portaria n.º 625/86, de 25 de outubro, para a realização das operações de Primeira Verificação e Verificação Periódica.

2 — A referida entidade colocará a respetiva marca própria, conforme anexo ao presente despacho e que dele faz parte integrante, bem como o símbolo da operação de controlo metrológico legal aplicável, no esquema de selagem dos instrumentos de medição abrangidos pelo regulamento aprovado pela Portaria n.º 962/90, 9 de outubro.

3 — Nos termos da legislação aplicável, são mantidos, em arquivo, os relatórios dos ensaios correspondentes às operações de controlo metrológico legal realizadas.

4 — Mensalmente, e até ao dia 10 do mês seguinte, deve a entidade enviar ao Departamento de Metrologia do IPQ a lista dos instrumentos de medição verificados, assim como efetuar o pagamento, ao IPQ, dos montantes previstos no n.º 10, do Despacho n.º 18853/2008, de 3 de julho, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 135, de 15 de julho, revisto pela Retificação n.º 2135/2008, de 11 de setembro, publicada no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 190, de 1 de outubro.

5 — O valor da taxa aplicável às operações previstas neste despacho encontra-se definido na tabela de taxas de controlo metrológico legal aprovada pelo despacho referido na alínea anterior, e será revisto anualmente.

6 — O presente despacho revoga o Certificado n.º 101.24.11.6.134, anteriormente emitido pelo IPQ.

7 — A qualificação da entidade efetuada nos termos do presente despacho, é válida até 31 de dezembro de 2020, podendo ser revalidada anualmente, até ao limite do ano de 2022.



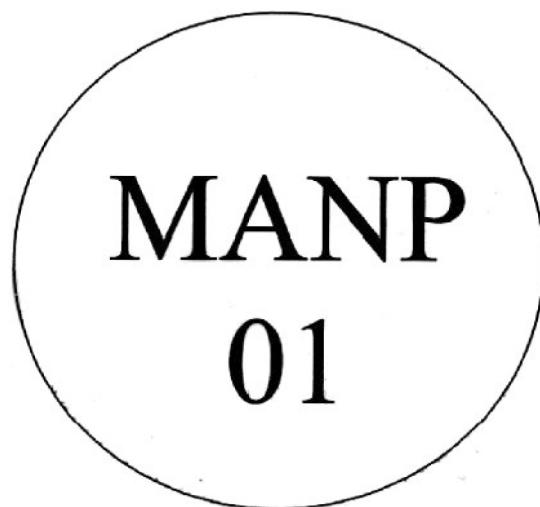
8 — A revalidação anual depende da verificação prévia dos respetivos pressupostos por parte do IPQ, devendo ser comunicada à entidade com a antecedência mínima de 60 dias, antes do final de cada ano civil.

9 — No caso de os pressupostos de revalidação da qualificação não se verificarem, a comunicação é igualmente efetuada pelo IPQ, no mesmo prazo referido no número anterior.

2020-03-13. — O Presidente do Conselho Diretivo, *António Mira dos Santos*.

ANEXO

(nos termos do n.º 2 do despacho)



313119743



ECONOMIA E TRANSIÇÃO DIGITAL E AGRICULTURA

Gabinetes dos Secretários de Estado do Comércio, Serviços e Defesa do Consumidor e da Agricultura e do Desenvolvimento Rural

Despacho n.º 4336/2020

Sumário: Declara o relevante interesse público para a utilização não agrícola de 5936 m² de solos abrangidos pelo regime da Reserva Agrícola Nacional (RAN) para a construção de acessos e estacionamento nas novas instalações, sitas no lugar da Gandra ou Outeiro, freguesia de Adães, concelho de Barcelos.

A empresa BARCELTÉCNICA — Material Elétrico, S. A., pretende que lhe seja concedido o reconhecimento de relevante interesse público ao abrigo do n.º 1 do artigo 25.º do Decreto-Lei n.º 73/2009, de 31 de março, na redação introduzida pelo Decreto-Lei n.º 199/2015, de 16 de setembro, para a utilização não agrícola de 5936 m² de solos abrangidos pelo regime da Reserva Agrícola Nacional (RAN) para a construção de acessos e estacionamento nas novas instalações, sitas no lugar da Gandra ou Outeiro, freguesia de Adães, concelho de Barcelos, conforme memória descritiva e cartografia com que foi instruído o presente processo.

Considerando os argumentos apresentados pela empresa requerente em sede de audiência dos interessados, alegando que, «relativamente à alternativa do acesso se poder fazer pelo caminho existente, no lado poente do prédio, a mesma agravaría as condições de segurança e de visibilidade por estar muito próximo da curva, contrariando assim, o parecer das Infraestruturas de Portugal, S. A. que determinou que o acesso se deveria localizar o mais afastado possível da curva, e que relativamente à questão da área de estacionamento propostos são os que decorrem do estipulado no Regulamento do PDM de Barcelos»;

Considerando que a área a afetar está inserida no prédio rústico inscrito na respetiva matriz predial sob o artigo n.º 523, com uma área total de 28 425,0 m², dos quais somente 5936 m² estão sujeitos ao regime jurídico da RAN, descrito na Conservatória do Registo Predial de Barcelos sob o n.º 00692/20180829 da freguesia de Adães e com a sua aquisição aí registada a favor da empresa ora requerente;

Considerando que a empresa requerente foi constituída em 1997 e se dedica à comercialização, reparação, importação e exportação de material elétrico e afins, para os sectores industrial, comercial e residencial, tendo sido distinguida desde 2009 como empresa

PME Líder, no âmbito do programa FINCRESCE, e a partir de 2015 como PME Excelência, que a mesma emprega 33 trabalhadores e apresentou um volume de negócios, no ano de 2018, de 15 milhões de euros;

Considerando que empresa requerente está localizada em «espaço urbano residencial», num espaço consolidado que não permite a sua expansão e crescimento, sendo pretensão da requerente a deslocalização das suas instalações para um prédio com uma área total de 28 425 m², dos quais 22 489 m² estão classificados como «solo urbanizável — espaço atividades económicas nível I», e os restantes 5936 m² estão classificados como «solo urbanizável — espaço atividades económicas nível II» e a construção dos acessos, estacionamento e espaços verdes na área classificada como «solo rural — espaço de produção agrícola» condicionada pela RAN;

Considerando que a pretensão da requerente consiste na construção dos acessos e passeios, com a área de 2325 m² em pavimento impermeável, da zona de estacionamento com a área de 1755 m² em grelhas de enrelvamento e pavimento semipermeável e de espaços verdes com a área de 1856 m², abrangendo uma área total de 5936 m² de solos sujeitos ao regime jurídico da RAN, prevendo-se, ainda, um investimento de aproximadamente 3 milhões de euros e a criação de mais 17 postos de trabalho;

Considerando que foi apresentada certidão de reconhecimento de interesse público municipal, emitida pela Assembleia Municipal de Barcelos;



Considerando o parecer favorável da Direção-Geral das Atividades Económicas, que considera, nomeadamente, que serão criados postos de trabalho e que se prevê um incremento substancial no volume de negócios da empresa;

Considerando que a Direção Regional de Agricultura e Pescas do Norte emitiu parecer favorável, onde informa, designadamente que os solos apresentam classe C, com capacidade de uso moderada, limitações acentuadas, riscos de erosão elevados e suscetíveis de utilização agrícola pouco intensiva, e que os terrenos são relativamente pobres, com produtividade baixa para culturas agrícolas;

Considerando, por fim, o parecer favorável emitido por unanimidade pela Entidade Nacional da Reserva Agrícola, na sua 104.ª reunião ordinária, de 18 de outubro de 2019, à pretensão ora formulada pela empresa requerente;

Considerando que o presente despacho não isenta a requerente de dar cumprimento às disposições dos Instrumentos de Gestão Territorial aplicáveis, designadamente o Plano Diretor Municipal de Barcelos e demais normas legais e regulamentares aplicáveis:

Assim, no uso de competências delegadas pelo Ministro de Estado, da Economia e da Transição Digital, na alínea g) do n.º 11.4 do Despacho n.º 12483/2019, de 13 de dezembro, publicado no *Diário da República, 2.ª série*, n.º 251, de 31 de dezembro de 2019, e pela Ministra da Agricultura, na alínea f) do n.º 3 do Despacho n.º 572/2020, de 18 de dezembro, publicado no *Diário da República, 2.ª série*, n.º 11, de 16 de janeiro de 2020, o Secretário de Estado do Comércio, Serviços e Defesa do Consumidor e o Secretário da Agricultura e do Desenvolvimento Rural determinam o seguinte:

1 — Nos termos e para os efeitos do disposto no n.º 1 do artigo 25.º do Decreto-Lei n.º 73/2009, de 31 de março, na redação introduzida pelo Decreto-Lei n.º 199/2015, de 16 de setembro, é declarado o relevante interesse público da pretensão requerida pela empresa BARCELTÉCNICA — Material Elétrico, S. A., para a utilização não agrícola de 5936 m² de solos abrangidos pelo regime da RAN, para a construção de acessos, estacionamento e espaços verdes nas novas instalações, sitas no lugar de Gandra ou Outeiro, freguesia de Adães, município de Barcelos.

2 — A fiscalização da utilização dos solos da RAN, para efeitos da ação ora autorizada, compete, nos termos do n.º 1 do artigo 40.º do citado decreto-lei, à Direção Regional de Agricultura e Pescas do Norte e à Câmara Municipal de Barcelos.

11 de março de 2020. — O Secretário de Estado do Comércio, Serviços e Defesa do Consumidor, *João Veloso da Silva Torres*. — O Secretário de Estado da Agricultura e do Desenvolvimento Rural, *Nuno Tiago dos Santos Russo*.

313114607



NEGÓCIOS ESTRANGEIROS

Estrutura de Missão para a Presidência Portuguesa do Conselho da União Europeia em 2021

Despacho (extrato) n.º 4337/2020

Sumário: Anulação do despacho de nomeação de Ivan Emanuel Azevedo de Jesus no cargo de adido técnico principal, no Núcleo de Representação Permanente de Portugal junto da União Europeia (REPER), em Bruxelas.

Por ter sido indevidamente publicado, procede-se à anulação do Despacho (extrato) n.º 3316/2020, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 53, de 16 de março, referente à nomeação de Ivan Emanuel Azevedo de Jesus, para a unidade de coordenação e acompanhamento técnico-diplomático da PPUE 2021, no Núcleo de Representação Permanente de Portugal junto da União Europeia (REPER), em Bruxelas, no cargo de adido técnico principal.

31 de março de 2020. — O Encarregado de Missão para a Organização, Logística e Comunicação da PPUE 2021, *Paulo Carlos Ferreira Chaves*.

313158315



NEGÓCIOS ESTRANGEIROS

Estrutura de Missão para a Presidência Portuguesa do Conselho da União Europeia em 2021

Despacho (extrato) n.º 4338/2020

Sumário: Nomeação de Carlos Manuel Godinho Taveira no cargo de chefe do Núcleo Responsável pela Comunicação e Imprensa da unidade de organização, logística e comunicação da Estrutura de Missão para a Presidência Portuguesa do Conselho da União Europeia em 2021.

1 — Por despacho da Secretaria de Estados dos Assuntos Europeus, de 27 de março de 2020, nos termos do artigo 28.º da Lei n.º 4/2004, de 15 de janeiro, na sua redação atual, bem como da alínea c) do n.º 5, e do n.ºs 9 e 10 da Resolução do Conselho de Ministros n.º 51/2019, publicada no *Diário da República*, 1.ª série, n.º 46, de 6 março, foi designado, em regime de comissão de serviço, Carlos Manuel Godinho Taveira, para exercer o cargo de Chefe do Núcleo Responsável pela Comunicação e Imprensa da unidade de organização, logística e comunicação da Estrutura de Missão para a Presidência Portuguesa do Conselho da União Europeia em 2021, equiparado, para efeitos remuneratórios, a cargo de direção superior de 2.º grau.

2 — O referido despacho produz efeitos a partir de 1 de março de 2020, cessando efeitos a 31 de dezembro de 2021.

31 de março de 2020. — O Encarregado de Missão para a Organização, Logística e Comunicação da PPUE 2021, *Paulo Carlos Ferreira Chaves*.

ANEXO

Nota Curricular

1 — Dados pessoais:

Nome: Carlos Manuel Godinho Taveira.

Data de nascimento: 21 de setembro de 1966.

2 — Habilidades académicas:

Licenciatura em Comunicação Social, com especialização em *marketing* e Publicidade pelo ISCSP da Universidade Técnica de Lisboa (1989);

Curso de Pós-Graduação em “Marketing Management” do ISEG da Universidade Técnica de Lisboa (2003).

3 — Experiência profissional:

2018 até à data — Consultor independente de comunicação;

2012-2018 — Diretor de Marketing e Comunicação da Altitude Software;

2002-2012 — Cofundador e Senior Partner da Get Global — Consultoria em comunicação;

2001-2002 — Diretor de Comunicação Corporativa da Altitude Software;

1999-2001 — Responsável de Marketing e Comunicação da PricewaterhouseCoopers Consulting Portugal;

1998-1999 — Responsável de Comunicação na Link Consulting;

1997-1998 — Consultor Sénior para a Comunicação e Gestão do Conhecimento no INESC — Unidade Telecomunicações e Sistemas de Informação;

1995-1997 — Responsável de Comunicação Interna no INESC — Departamento de Recursos Humanos;

1988-1995 — Técnico Especialista Sénior no INESC — Departamento de Comunicação.

313158307



NEGÓCIOS ESTRANGEIROS

Estrutura de Missão para a Presidência Portuguesa do Conselho da União Europeia em 2021

Despacho (extrato) n.º 4339/2020

Sumário: Nomeação de Nelson Santos Ribeiro no cargo de chefe do Núcleo Responsável pela Segurança e Acreditação da unidade de organização, logística e comunicação da Estrutura de Missão para a Presidência Portuguesa do Conselho da União Europeia em 2021.

1 — Por despacho da Secretaria de Estados dos Assuntos Europeus de 27 de março de 2020, nos termos do artigo 28.º da Lei n.º 4/2004, de 15 de janeiro, na sua redação atual, bem como da alínea d) do n.º 5 e dos n.ºs 9 e 10 da Resolução do Conselho de Ministros n.º 51/2019, publicada no *Diário da República*, 1.ª série, n.º 46, de 6 de março de 2019, foi designado, sob proposta da Direção Nacional da PSP, em regime de comissão de serviço, Nelson Santos Ribeiro, para exercer o cargo de chefe do Núcleo Responsável pela Segurança e Acreditação da Estrutura para a unidade de organização, logística e comunicação da Estrutura de Missão para a Presidência Portuguesa do Conselho da União Europeia em 2021, equiparado, para efeitos remuneratórios, a cargo de direção superior de 2.º grau.

2 — O referido despacho produz efeitos a partir de 23 de março de 2020, cessando efeitos a 31 de dezembro de 2021.

31 de março de 2020. — O Encarregado de Missão para a Organização, Logística e Comunicação da PPUE 2021, *Paulo Carlos Ferreira Chaves*.

ANEXO

Nota curricular

1 — Dados pessoais:

Nome: Nelson Santos Ribeiro.

Data de nascimento: 22 de novembro de 1973.

2 — Habilidades académicas:

Licenciatura em Ciências Policiais pelo Instituto Superior de Ciências Policiais e Segurança Interna (ISCPSI) (2005);

Mestrando em Criminologia e Investigação Criminal no Instituto Superior de Ciências Policiais e Segurança Interna (ISCPSI).

3 — Experiência profissional:

2019 até à data — Adjunto do Comandante da Divisão Policial de Oeiras;

2013-2019 — Adjunto do Comandante da Divisão de Investigação Criminal;

2012-2013 — Chefe da Área Operacional da Divisão de Investigação Criminal do Comando Metropolitano de Lisboa e coordenador da UPN;

2009-2012 — Coordenador da Unidade Regional de Informação Criminal da Divisão de Investigação criminal do Comando Metropolitano de Lisboa;

2009 — Comandante da 3.ª Esquadra de Investigação Criminal no Comando Metropolitano de Lisboa;

2006-2009 — Comandante da 4.ª Esquadra de Investigação Criminal no Comando Metropolitano de Lisboa;



2005 — 2006 — Comandante da 8.ª Esquadra da Divisão de Investigação Criminal do Comando Metropolitano de Lisboa cumulativamente com as funções de Coordenador Adjunto da Unidade Regional de Informações Criminais;

1996-2005 — Ingresso na PSP, na Esquadra da Divisão de Cascais.

4 — Outros aspectos relevantes:

2019 — Assessor nomeado pela PSP em projeto de cooperação do MAI com a República de Cabo Verde para ministrar o Curso de Comando e Direção Policial (CCDP) para promoção a Oficial Superior na Polícia Nacional;

2018-2019 — Representante da PSP no grupo de trabalho no âmbito do combate aos MOCG's (Mobile Organized Crime Groups), projeto da responsabilidade da Perfecture de Police de Paris financiado pelo Fonds Sécurité Interieure da União Europeia;

2017 — Assessor nomeado pela PSP em projeto de cooperação do MAI da República de Cabo Verde com vista à criação do sistema de investigação criminal da Polícia Nacional;

2015 — Representante da PSP na parceria instituída com o gabinete de segurança do Grupo Sonae no âmbito da formação dos seus colaboradores na resposta a questões de segurança como o atirador ativo;

2014 — Assessor nomeado no âmbito do Projeto de cooperação do MAI com o Ministério do Interior da República de Moçambique (Formador de Investigação Criminal);

Formador nomeado pela PSP para o curso de Operadores de Prevenção de Comportamentos Aditivos de Dependências (COPCAD) ministrado na Escola de Saúde Militar;

2013-2015 — Formador convidado dos 1.º e 2.º cursos breves de Pós-Graduação em Tutela educativa ministrada pelo Centro de Direito da Família da Faculdade de Direito da Universidade de Coimbra;

2013 — Representante da PSP na parceria instituída com o gabinete de segurança do Grupo Dia no âmbito da formação dos seus colaboradores na resposta a questões de segurança

2009-2011 Representante da PSP no Observatório de tráfico de Seres Humanos;

2008-2018 — Formador nos cursos de investigação criminal ministrados pela PSP;

2006-2012 — Docente assistente no Instituto Superior de Ciências Policiais e Segurança Interna onde lecionou a Unidade Curricular de Investigação Policial.

313158242



NEGÓCIOS ESTRANGEIROS E ADMINISTRAÇÃO INTERNA

**Gabinetes do Ministro da Administração Interna e da Secretária
de Estado dos Assuntos Europeus**

Despacho n.º 4340/2020

Sumário: Prorrogação da licença sem remuneração do chefe Luciano Tavares Fernandes, do efetivo da Polícia de Segurança Pública, para o exercício das funções de *Security Officer* na Missão das Nações Unidas.

Nos termos das disposições conjugadas da alínea *b*) do artigo 50.º e dos artigos 52.º e 53.º do estatuto profissional do pessoal com funções policiais da Polícia de Segurança Pública, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 243/2015, de 19 de outubro, é prorrogada a licença sem remuneração ao chefe M/137149, Luciano Tavares Fernandes, do efetivo da Polícia de Segurança Pública, para o exercício das funções de *Security Officer* na Missão das Nações Unidas, no Haiti (BINUH), de 16 de janeiro de 2020 a 14 de outubro de 2020.

10 de março de 2020. — O Ministro da Administração Interna, *Eduardo Arménio do Nascimento Cabrita*. — 12 de março de 2020. — A Secretária de Estado dos Assuntos Europeus, *Ana Paula Baptista Grade Zacarias*.

313119232



FINANÇAS E CULTURA

Gabinetes da Ministra da Cultura e do Secretário de Estado do Orçamento

Despacho n.º 4341/2020

Sumário: Fixa os montantes das transferências no ano de 2020 do Fundo de Fomento Cultural e da Direção-Geral do Património Cultural para as fundações tuteladas pela Ministra da Cultura.

Considerando o disposto na Resolução do Conselho de Ministros n.º 13-A/2013, de 8 de março, que aprovou as decisões administrativas finais relativas ao processo de censo às fundações e estabeleceu os procedimentos e as diligências necessários à concretização das respetivas decisões de extinção, de redução ou cessação de apoios financeiros públicos e de cancelamento do estatuto de utilidade pública;

Considerando que a cultura é pilar essencial da democracia, da identidade nacional, da inovação e do desenvolvimento sustentado;

Considerando que a Ministra da Cultura tem por missão formular, conduzir, executar e avaliar uma política global e coordenada na área da cultura e domínios com ela relacionados, designadamente na salvaguarda e valorização do património cultural, bem como na área da comunicação social, no incentivo à criação artística e à difusão cultural, na qualificação do tecido cultural;

Considerando que as fundações com atividade na área da cultura, identificadas nas subalíneas i), ii), v), vii), viii), ix) e xi) da alínea e) e na alínea f) do n.º 1 do Anexo I à Resolução do Conselho de Ministros n.º 13-A/2013, de 8 de março, desenvolvem um papel preponderante na prossecução dos objetivos de política cultural;

Considerando que importa assegurar que aquelas fundações sejam dotadas dos meios necessários à cabal prossecução das atribuições de interesse público que lhes estão legal e estatutariamente atribuídas, prosseguindo com a reversão das reduções a que o seu financiamento foi sujeito.

Nos termos e ao abrigo do disposto no n.º 7 do artigo 12.º da Lei n.º 2/2020, de 31 de março, determina-se o seguinte:

1 — No ano de 2020, serão transferidos para as seguintes fundações os seguintes montantes:

- a) Côa Parque — Fundação para a Salvaguarda e Valorização do Vale do Côa: 595 000 euros;
- b) Fundação Arpad Szénes — Vieira da Silva: 419 970 euros;
- c) Fundação Casa da Música: 9 400 000 euros;
- d) Fundação de Arte Moderna e Contemporânea — Coleção Berardo: 2 100 000 euros;
- e) Fundação de Serralves: 4 600 000 euros;
- f) Fundação Museu do Douro: 470 000 euros;
- g) Fundação Dr. Ricardo do Espírito Santo Silva: 188 000 euros;
- h) Fundação Centro Cultural de Belém: 7 728 000 euros.

2 — O presente despacho produz efeitos a 1 de janeiro de 2020.

1 de abril de 2020. — A Ministra da Cultura, *Graça Maria da Fonseca Caetano Gonçalves*. —
3 de abril de 2020. — O Secretário de Estado do Orçamento, *João Rodrigo Reis Carvalho Leão*.

313167217



DEFESA NACIONAL

Estado-Maior-General das Forças Armadas

Hospital das Forças Armadas

Despacho n.º 4342/2020

Sumário: Exoneração do contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado.

Nos termos do n.º 1 do artigo 4.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, torna-se público que cessou funções a seu pedido, por exoneração do contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, a seguinte Técnica da carreira especial dos Técnicos Superiores das Áreas de Diagnóstico e Terapêutica:

Nome	Categoria	Data da cessação
Elisabete Olaio Gonçalves da Silva	Técnica Superior das Áreas de Diagnóstico e Terapêutica.	01-03-2020

11 de março de 2020. — O Chefe do Departamento de Recursos Humanos, *José Jorge de Sousa Marinho*, Tenente-Coronel.

313118325



JUSTIÇA

Gabinete da Secretaria de Estado da Justiça

Despacho n.º 4343/2020

Sumário: Exonera, a seu pedido, das funções de técnico especialista do Gabinete da Secretaria de Estado da Justiça, com efeitos a 13 de março de 2020, o mestre Pedro Luís Ferrão Tavares, prestando público louvor pelas funções desempenhadas.

1 — Ao abrigo do disposto no n.º 1 do artigo 11.º e na alínea a) do artigo 16.º do Decreto-Lei n.º 11/2012, de 20 de janeiro, exonero das funções de técnico especialista do meu Gabinete, a seu pedido, e com efeitos a 13 de março de 2020, o mestre Pedro Luís Ferrão Tavares, para que foi designado através do meu Despacho n.º 11663/2019, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 237, de 10 de dezembro de 2019.

2 — No momento em que cessa funções, presto público louvor ao mestre Pedro Luís Ferrão Tavares, pela elevada competência, profissionalismo, dedicação e empenho com que exerceu as suas funções nas áreas da gestão de projetos de transformação digital, inovação e design de serviços. Dotado de inquestionáveis qualidades pessoais e profissionais, o mestre Pedro Luís Ferrão Tavares prestou uma colaboração sempre permanente e altamente qualificada, assente em elevadíssimos padrões de rigor e brio profissional que se refletiram num importante contributo para a área da Justiça. É-lhe, pois, devido público reconhecimento e merecido louvor.

3 — Promova-se a publicação no *Diário da República* e respetiva atualização na página eletrónica do Governo.

11 de março de 2020. — A Secretaria de Estado da Justiça, *Anabela Damásio Caetano Pedroso*.

313115141



JUSTIÇA

Direção-Geral da Política de Justiça

Despacho n.º 4344/2020

Sumário: Manutenção das comissões de serviço de vários dirigentes intermédios e nomeação de chefe de unidade de Assessoria Jurídica e Cooperação Internacional.

Ao abrigo das disposições conjugadas das alíneas d) e f) do n.º 1 do artigo 7.º e da alínea c) do n.º 1 do artigo 25.º da Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, na sua redação atual, atendendo à extinção e reorganização de unidades orgânicas flexíveis no âmbito da Direção-Geral da Política de Justiça (DGPJ) efetivada por meu despacho de 11 de março de 2020, determino:

1 — Considerando a existência de identidade funcional relativamente às competências que vinham sendo exercidas, são mantidas as comissões de serviço dos seguintes dirigentes intermédios da DGPJ:

- a) Mestre João Pedro Arsénio de Oliveira no cargo de Coordenador de Assuntos Europeus;
- b) Mestre Bruna Patrícia Ramos Costa no cargo de chefe de unidade da Unidade de Avaliação, Projetos e Monitorização (UAPROM), em substituição;
- c) Mestre Sara Ana Candeias Galvão Nunes de Almeida no cargo de Coordenadora-Adjunta da Coordenação de Assuntos Europeus (CAE).

2 — É nomeado, em substituição, o Lic. António Joaquim Leal Canhoto Folgado, no cargo de chefe de unidade da Unidade de Assessoria Jurídica e Cooperação Internacional (UAJCI).

3 — O presente despacho produz efeitos a 16 de março de 2020.

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

11 de março de 2020. — O Diretor-Geral, *Miguel Romão*.

313142577



JUSTIÇA

Direção-Geral da Política de Justiça

Despacho n.º 4345/2020

Sumário: Extinção e criação de unidades orgânicas na Direção-Geral da Política de Justiça.

Ao abrigo das disposições conjugadas das alíneas f) e h) do n.º 1 do artigo 7.º da Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, na sua redação atual, com os n.ºs 5 a 7 e o n.º 9 do artigo 21.º da Lei n.º 4/2004, de 15 de janeiro, na sua redação atual, e atendendo à necessidade de se proceder à reorganização e reajustamento de competências de unidades orgânicas flexíveis da Direção-Geral da Política de Justiça (DGPJ), determino:

1 — São extintas as atuais Unidade de Cooperação Internacional e Unidade de Assessoria Jurídica Internacional da DGPJ.

2 — São criadas duas novas unidades orgânicas flexíveis na DGPJ, na dependência do diretor-geral ou de subdiretor-geral por delegação, chefiadas por um chefe de unidade equiparado a dirigente intermédio de segundo grau:

- a) A Unidade de Assessoria Jurídica e Cooperação Internacional (UAJCI);
- b) A Unidade de Simplificação e Análise de Processos (USAP).

3 — À Unidade de Assessoria Jurídica e Cooperação Internacional (UAJCI), unidade orgânica flexível da DGPJ, cabe o exercício das seguintes competências, no domínio das relações externas extraeuropeias:

- a) Preparar os elementos necessários para a definição da política de cooperação e apoio ao desenvolvimento do Ministério da Justiça (MJ) e assegurar a sua execução;
- b) Preparar os elementos que se revelem necessários para a definição e execução de políticas tendo em conta a atividade internacional extraeuropeia do MJ;
- c) Promover a negociação e a elaboração dos programas e projetos de cooperação e de apoio ao desenvolvimento de acordo com as orientações definidas, também em articulação com outras entidades, nomeadamente no âmbito do Ministério dos Negócios Estrangeiros;
- d) Coordenar, apoiar e acompanhar as atividades de cooperação na área da justiça e a implementação das ações, projetos e programas, em contacto com os serviços e organismos do MJ e com os Ministérios da Justiça ou entidades equivalentes de outros Estados;
- e) Promover a avaliação dos programas, projetos e ações de cooperação realizados, em articulação com as entidades competentes do Ministério dos Negócios Estrangeiros;
- f) Promover e acompanhar as atividades da Conferência de Ministros da Justiça dos países de língua portuguesa e da Conferência de Ministros da Justiça dos países ibero-americanos, bem como apoiar os respetivos secretariados e demais órgãos, com o apoio que se revele necessário das restantes unidades orgânicas da DGPJ e em colaboração com os demais serviços e organismos do MJ;
- g) Assegurar a colaboração e participação do MJ nas redes de cooperação jurídica e judiciária dos Países de Língua Portuguesa e dos Países Ibero-americanos (IberRede), em articulação com os demais serviços e organismos do MJ, com o Conselho Superior da Magistratura e com a Procuradoria-Geral da República;
- h) Acompanhar e apoiar as delegações de países extraeuropeus e de organizações e entidades internacionais extraeuropeias que se desloquem a Portugal no âmbito de acordos e projetos na área da justiça;
- i) Assegurar a participação do MJ em organizações e instâncias internacionais extraeuropeias e nas relações bilaterais extraeuropeias, bem como analisar e participar na negociação de propostas de tratados, acordos, recomendações ou quaisquer outros instrumentos, e apoiar a sua



implementação no direito interno, em articulação com a área de política legislativa e planeamento da DGPJ;

j) Assegurar a representação e coordenar a participação do MJ em grupos de trabalho, projetos e reuniões de organizações internacionais extraeuropeias ou no âmbito de relações bilaterais extraeuropeias, quando não atribuída a outra unidade orgânica ou a outro serviço ou organismo, à exceção da Conferência da Haia para o Direito Internacional Privado e de outras organizações em que uma posição comum da União Europeia deva ser assumida ou é procurada;

k) Assegurar o acompanhamento da implementação de tratados ou acordos internacionais na área da Justiça que não sejam da competência de outras unidades orgânicas, bem como dos exercícios de avaliação promovidos por organizações internacionais extraeuropeias, no âmbito das atribuições do MJ, em articulação com a área de política legislativa e planeamento da DGPJ;

l) Sistematizar e zelar pelo arquivo e publicidade de convenções internacionais, bem como de atos similares e demais documentação relevante, em articulação com o Centro de Informação e Comunicação;

m) Assumir as demais tarefas no âmbito da representação externa e de atividade internacional do MJ que não sejam atribuídas às restantes unidades orgânicas.

4 — À Unidade de Simplificação e Análise de Processos (USAP), unidade orgânica flexível da DGPJ, é atribuído o exercício das seguintes competências:

a) Promover o estudo e a revisão de processos de trabalho na DGPJ e nos demais serviços e organismos do MJ, a seu pedido, no sentido de maximizar a sua eficácia, eficiência, celeridade e qualidade do serviço público prestado;

b) Recolher, analisar e difundir, promovendo a eventual reengenharia interna, as melhores práticas e fluxos de trabalho, utilizados em instâncias nacionais e internacionais, aplicáveis à área da justiça;

c) Colaborar com as demais unidades e áreas da DGPJ na formulação de estudos de avaliação de impacto normativo e em processos de monitorização e de avaliação de serviços e organismos e de prestações públicas na área da justiça;

d) Promover a implementação e manutenção de níveis adequados de acesso e compreensão na comunicação dos serviços públicos na área da justiça com os cidadãos e com as pessoas coletivas, bem como na sua organização, prestando a colaboração que seja necessária aos demais serviços e organismos do MJ neste domínio, com o apoio das demais unidades orgânicas da DGPJ;

e) Gerar e difundir boas práticas, manuais e *check lists* para a obtenção e manutenção de níveis adequados de acesso e compreensão na comunicação externa dos serviços e organismos do MJ e na sua organização para o público, com o apoio das demais unidades orgânicas da DGPJ.

5 — À Unidade de Avaliação, Projetos e Monitorização (UAPROM), unidade orgânica flexível da DGPJ, é atribuído o exercício das seguintes competências.

a) Colaborar na preparação de planos de ação e outros instrumentos de planeamento e de avaliação de políticas do MJ, numa ótica de gestão por objetivos, procedendo ao seu acompanhamento e à avaliação da sua execução;

b) Proceder à elaboração de documentos estratégicos para a área da justiça, nomeadamente através da formulação de contributos para as Grandes Opções do Plano, acompanhando e avaliando a sua execução;

c) Assegurar o desenvolvimento dos sistemas de avaliação de serviços e organismos no âmbito do Ministério da Justiça e coordenar e controlar a sua aplicação;

d) Coordenar e desenvolver o trabalho da DGPJ no âmbito de projetos de modernização e introdução de novas tecnologias na administração da justiça e desenvolvimento da justiça eletrónica, no plano interno, europeu e internacional, à exceção dos trabalhos desenvolvidos no âmbito de grupos interinstitucionais ou interserviços do MJ designadamente visando a melhoria dos serviços judiciários;



e) Assegurar a preparação, a apresentação e a gestão de candidaturas e de projetos de investimento com financiamento de entidades externas ou outros que lhe sejam atribuídos, com o apoio das demais unidades orgânicas da DGPJ;

f) Recolher a informação necessária e assegurar a gestão, a coordenação interna na DGPJ e a representação externa no âmbito dos programas financeiros na área da justiça, nacionais, europeus ou outros;

g) Desenvolver e aplicar programas e instrumentos de melhoria e monitorização do acesso, qualidade e eficiência de serviços prestados na área da justiça, designadamente por julgados de paz, centros de arbitragem, serviços de mediação e outros serviços disponíveis ao público, bem como no âmbito geral do acesso ao direito e à justiça e do funcionamento dos serviços públicos neste domínio;

h) Promover a divulgação internacional de projetos e boas práticas nacionais na área da justiça, bem como recolher boas práticas internacionais, tendo em vista a sua análise e eventual incorporação na realidade interna.

6 — À Coordenação de Assuntos Europeus (CAE), unidade orgânica flexível da DGPJ, é atribuído o exercício das seguintes competências:

a) Preparar os elementos de apoio para a definição das políticas no domínio da justiça, no domínio da União Europeia, do Conselho da Europa, das relações bilaterais com Estados europeus e de outras organizações internacionais de âmbito europeu;

b) Assegurar a coordenação e a definição de opções envolvendo os diferentes serviços e organismos do MJ, bem como a relação com os serviços do Ministério dos Negócios Estrangeiros relevantes ou outros, no âmbito da relação com a União Europeia, com o Conselho da Europa, com Estados europeus e com outras organizações internacionais de âmbito europeu;

c) Analisar ou dar parecer sobre projetos ou propostas de legislação da União Europeia no âmbito da justiça, acompanhar a negociação e apoiar tecnicamente a transposição para o direito interno das diretivas na área da justiça e acompanhar, em geral, a introdução na ordem interna da legislação da União Europeia;

d) Assegurar o acompanhamento da implementação de tratados ou acordos internacionais na área da Justiça, bem como dos exercícios de avaliação promovidos por organizações internacionais no domínio das atribuições do MJ, no âmbito europeu, em articulação com a área de política legislativa e planeamento da DGPJ;

e) Acompanhar as questões relativas ao pré-contencioso e ao contencioso da União Europeia nas matérias de justiça, bem como junto do Tribunal Europeu dos Direitos do Homem, e a jurisprudência de ambas as jurisdições, bem como assegurar a intervenção da DGPJ e a coordenação com outros serviços ou organismos em matéria de direitos fundamentais, no âmbito da União Europeia e do Conselho da Europa, em articulação com a área de política legislativa e planeamento da DGPJ;

f) Acompanhar em geral as relações do MJ com as diferentes instituições da União Europeia e com outras organizações internacionais de âmbito europeu;

g) Assegurar a preparação da intervenção e a representação necessárias, em matérias no âmbito do MJ, junto das diferentes instâncias do Conselho da Europa;

h) Assegurar a coordenação das matérias, representar e acompanhar os trabalhos no âmbito de outras organizações internacionais em que uma posição comum da União Europeia deva ser assumida ou é procurada, designadamente no âmbito da Conferência da Haia para o Direito Internacional Privado;

i) Assegurar a colaboração e participação do MJ nas redes de cooperação judiciária europeias, em colaboração com os demais serviços e organismos do MJ, com o Conselho Superior da Magistratura e com a Procuradoria-Geral da República;

j) Acompanhar e apoiar as delegações de países europeus e de organizações e entidades internacionais europeias que se desloquem a Portugal no âmbito de acordos e projetos na área da justiça;



k) Sistematizar e zelar pelo arquivo e publicidade de convenções e acordos no domínio europeu, bem como de atos similares e demais documentação relevante, em articulação com o Centro de Informação e Comunicação;

l) Assumir as demais tarefas no âmbito da representação externa e de atividade internacional do MJ no plano europeu que não sejam atribuídas às restantes unidades orgânicas.

7 — Ficam revogadas todas as disposições em contrário.

8 — O presente despacho produz efeitos a 16 de março de 2020.

9 — Publique-se, nos termos legais, na 2.ª série do *Diário da República*.
(Não carece de fiscalização prévia do Tribunal de Contas.)

11 de março de 2020. — O Diretor-Geral, *Miguel Romão*.

313142609



JUSTIÇA

Polícia Judiciária

Declaração de Retificação n.º 321/2020

Sumário: Retificação do Despacho (extrato) n.º 2239/2020.

Por ter saído com inexatidão o Despacho (extrato) n.º 2239/2020, no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 33, de 17 de fevereiro de 2020, a p. 101, retifica-se que onde se lê:

«Luciana Maria, Especialista Auxiliar de escalão 7»

deve ler-se:

«Luciana Maria, Especialista Auxiliar de escalão 5»

19 de março de 2020. — Pelo Diretor Nacional-Adjunto, a Chefe de Setor, *Eugénia Simões Silva*.

313133853



MODERNIZAÇÃO DO ESTADO E DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

Gabinete da Ministra

Despacho n.º 4346/2020

Sumário: Define os novos prazos de reporte de dados no âmbito do Sistema de Informação da Organização do Estado no contexto de combate à pandemia COVID-19.

O Decreto n.º 2-A/2020, de 20 de março, veio regulamentar a aplicação do estado de emergência declarado pelo Decreto do Presidente da República n.º 14-A/2020, de 18 de março, com fundamento na verificação de uma situação de calamidade pública, ocasionada pela doença COVID-19 enquanto pandemia internacional, no sentido de adotar um conjunto de medidas com o intuito de conter a transmissão do vírus e a expansão da pandemia.

Tendo esta situação um conjunto de consequências diretas e significativas no funcionamento da Administração Pública, o Decreto n.º 2-A/2020, de 20 de março, previu, no n.º 3 do seu artigo 15.º, a possibilidade de o membro do Governo responsável pela área da Administração Pública, salvo para os serviços essenciais a que se refere o artigo 10.º do Decreto-Lei n.º 10-A/2020, de 13 de março, definir orientações em matéria de regime de trabalho e sobre o funcionamento dos serviços públicos de atendimento, bem como, sobre estas mesmas matérias, a articulação com as autarquias locais.

Neste sentido, o Despacho n.º 3614-D/2020, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 58, de 23 de março de 2020, definiu orientações para os serviços públicos sobre as referidas matérias, em cumprimento do Decreto n.º 2-A/2020, de 20 de março.

Por seu turno, o Decreto n.º 2-B/2020, de 2 de abril, na sequência da renovação da declaração do estado de emergência pelo Decreto do Presidente da República n.º 17-A/2020, de 2 de abril, veio reafirmar os pressupostos excepcionais que fundamentam o Despacho n.º 3614-D/2020, pelo que cumpre, em primeiro lugar, prorrogar a sua vigência, mantendo-se as orientações nele contidas.

Adicionalmente, a alínea g) do n.º 3 do artigo 22.º do citado Decreto n.º 2-B/2020, de 2 de abril, veio ainda habilitar à alteração dos prazos de reporte de dados no âmbito do Sistema de Informação da Organização do Estado (SIOE). De facto, com o encerramento de serviços públicos, designadamente os estabelecimentos de ensino básico, secundário e superior, não se encontram reunidas as condições para a recolha, com qualidade e abrangência exigidas, da informação sobre recursos humanos nas entidades do universo do SIOE, no quadro da Lei n.º 104/2019, de 6 de setembro. Por outro lado, há um conjunto de serviços públicos considerados essenciais, como é o caso, designadamente dos serviços de saúde, das forças e serviços de segurança e de socorro, das forças armadas, de serviços de gestão e manutenção de infraestruturas essenciais, cuja mobilização para o serviço ou prontidão, obstam, no atual momento, à recolha e atualização de informação sobre recursos humanos pelos respetivos empregadores públicos.

São estas dificuldades notórias de recolha de informação coerente e global relativa aos recursos humanos em algumas áreas, que, no atual contexto da pandemia COVID-19, aconselham ao adiamento dos prazos de reporte de dados no âmbito do Sistema de Informação da Organização do Estado (SIOE).

Assim, nos termos do n.º 3 do artigo 22.º do Decreto n.º 2-B/2020, de 2 de abril, que regulamenta a prorrogação do estado de emergência pelo Decreto do Presidente da República n.º 17-A/2020, de 2 de abril, determino o seguinte:

1 — Prorrogar a vigência do Despacho n.º 3614-D/2020, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 58, de 23 de março de 2020, mantendo-se as orientações nele contidas.

2 — O registo e atualização, no Sistema de Informação da Organização do Estado (SIOE), da informação agregada sobre emprego público reportada a 31 de março de 2020, que deveria ter lugar de 1 a 15 de abril, é efetuado em simultâneo com o registo e atualização de dados reportados a 30 de junho e ao segundo trimestre de 2020.



3 — Para efeitos do disposto no número anterior, o registo e atualização de dados relativos aos primeiro e segundo trimestres de 2020, previstos nas alíneas b) e c) do n.º 2 do artigo 21.º da Lei n.º 104/2019, de 6 de setembro, tem lugar, excepcionalmente, entre os dias 1 e 31 de julho de 2020.

4 — A Direção-Geral da Administração e do Emprego Público, na qualidade de Entidade Gestora do SIOE, dá conhecimento do presente despacho a todos os empregadores públicos previstos no artigo 2.º da Lei n.º 104/2019, de 6 de setembro, e procede à publicitação do mesmo na sua página eletrónica.

5 — O presente despacho entra em vigor na data da sua publicação e produz efeitos a 2 de abril de 2020.

6 de abril de 2020. — A Ministra da Modernização do Estado e da Administração Pública,
Alexandra Ludomila Ribeiro Fernandes Leitão.

313170368



CULTURA

Direção Regional de Cultura do Norte

Despacho n.º 4347/2020

Sumário: Lista de ordenação final do concurso para um assistente técnico do quadro da Direção Regional de Cultura do Norte (Museu de Terras de Miranda).

1 — Nos termos do n.º 4 do artigo 28.º da Portaria n.º 125-A/2019 de 30.04. torna-se pública a Lista Unitária de Ordenação Final, homologada pelo Diretor Regional de Cultura do Norte, referente ao procedimento concursal comum para provimento de 1 posto de trabalho da carreira de assistente técnico, do mapa de pessoal da Direção Regional de Cultura do Norte, para o Museu de Terras de Miranda, aberto pelo Aviso n.º 15963/2019, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 194, em 09.10.2019

Lista Unitária de Ordenação Final

Ordenação	Candidatos aprovados	Classificação final (valores)
1.º	Cláudia Marisa Ventura Lopes	13,04
2.º	Luís Miguel dos Reis Almeida	18,88

2 — A lista unitária de ordenação final e correspondente homologação foi notificada aos candidatos por correio eletrónico, encontrando-se afixada nas instalações da Direção Regional de Cultura do Norte/Museu de Terras de Miranda e disponibilizada na sua página eletrónica.

3 de março de 2020. — O Diretor Regional de Cultura do Norte, *Doutor António Ponte*.

313118196



CIÊNCIA, TECNOLOGIA E ENSINO SUPERIOR

Direção-Geral do Ensino Superior

Despacho n.º 4348/2020

Sumário: Regista a criação do curso técnico superior profissional de acompanhamento de crianças e jovens do Instituto Superior de Ciências Educativas do Douro.

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 Acompanhamento de Crianças e Jovens, a ministrar pelo Instituto Superior de Ciências Educativas do Douro;

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 Acompanhamento de Crianças e Jovens do Instituto Superior de Ciências Educativas do Douro.

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

ANEXO

1 — Estabelecimento de ensino superior

Instituto Superior de Ciências Educativas do Douro

2 — Curso técnico superior profissional

T079 — Acompanhamento de Crianças e Jovens

3 — Número de registo

R/Cr 15/2020

4 — Área de educação e formação

761 — Serviços de apoio a crianças e jovens

5 — Perfil profissional

5.1 — Descrição geral

Apoiar, orientar e supervisionar crianças e jovens, em contextos educativos e sociais diversificados, com vista à promoção do bem-estar, da aquisição e desenvolvimento de competências e da cidadania.

5.2 — Atividades principais

a) Conceber, produzir e desenvolver recursos educativos de apoio a crianças e jovens;

b) Fazer avaliação diagnóstica e contínua das necessidades de desenvolvimento cognitivo, socioafetivo e psicomotor com o envolvimento dos diferentes agentes educativos com responsabilidades na educação;

c) Integrar equipas multidisciplinares com funções orientadas para o apoio a crianças e jovens;



- d) Planificar atividades pedagógicas, lúdicas, extracurriculares e de tempos livres especialmente orientadas para o desenvolvimento pessoal e social das crianças e jovens;
- e) Planificar, implementar e avaliar projetos de apoio a crianças e jovens;
- f) Promover o bem-estar global e a formação pessoal e social das crianças e jovens;
- g) Promover, supervisionar e avaliar o impacto das interações e relações interpessoais estabelecidas entre os membros da instituição das famílias, das crianças e dos jovens.

6 — Referencial de competências

6.1 — Conhecimentos

- a) Conhecimentos básicos em segurança e prestação de cuidados de saúde;
- b) Conhecimentos fundamentais para a criação de clima afetivo adequado;
- c) Conhecimentos fundamentais sobre os cuidados na infância e juventude, no âmbito da formação pessoal e social e da promoção da saúde e do bem-estar das crianças e jovens;
- d) Conhecimentos especializados no âmbito das tecnologias na infância e juventude;
- e) Conhecimentos fundamentais sobre o desenvolvimento físico, psicológico, cultural, comunicacional e social das crianças e jovens;
- f) Conhecimentos fundamentais sobre metodologias experimentais nas áreas da matemática, da ecologia e educação ambiental, do português e das expressões;
- g) Conhecimentos fundamentais sobre problemas pessoais e familiares relacionados com as crianças e os jovens;
- h) Conhecimentos especializados sobre programas de intervenção no âmbito do acompanhamento de crianças e jovens.

6.2 — Aptidões

- a) Dinamizar atividades no âmbito da abordagem às diferentes linguagens e literacias;
- b) Implementar ações e ou atividades no âmbito de projetos em desenvolvimento;
- c) Planejar e construir materiais pedagógicos e lúdicos de apoio às diferentes áreas de aprendizagem;
- d) Planificar e implementar projetos em parceria com outros agentes educativos;
- e) Aplicar os cuidados adequados às crianças e aos jovens, nas diversas situações do seu quotidiano, em contextos formais e informais;
- f) Atender, de forma personalizada, às necessidades individuais das crianças e jovens;
- g) Criar espaços e momentos desafiadores no âmbito dos quais as crianças e os jovens possam exprimir o pensamento e os sentimentos;
- h) Dinamizar atividades multidisciplinares em espaços onde as crianças e os jovens desenvolvam o seu processo de socialização.

6.3 — Atitudes

- a) Evidenciar uma atenção permanente ao desenvolvimento integral das crianças e jovens;
- b) Evidenciar iniciativa e flexibilidade para aceitar e valorizar as formas comunicacionais de cada criança e jovem;
- c) Evidenciar disponibilidade para a participação efetiva das famílias nos processos de apoio à criança e ao jovem;
- d) Evidenciar competências para se envolver na formação de crianças e jovens, nomeadamente no que respeita ao processo de socialização e de promoção da saúde;
- e) Evidenciar abertura para os problemas de crianças e jovens e reconhecê-los como oportunidades de aprendizagem;
- f) Evidenciar capacidades de resolução de problemas, de modo a promover um ambiente sustentável de segurança e confiança;
- g) Ser capaz de valorizar o que as crianças e os jovens pensam, fazem, produzem e sentem e evidenciar disponibilidade para investir em tempos de qualidade.



7 — Áreas relevantes para o ingresso no curso:
Uma das seguintes:

Filosofia
Geografia
História
Matemática Aplicada às Ciências Sociais
Português
Psicologia
Sociologia

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
Penafiel.	Instituto Superior de Ciências Educativas do Douro	25	50

10 — Estrutura curricular

Área de educação e formação	Créditos	% do total de créditos
761 — Serviços de apoio a crianças e jovens	66	55,0 %
142 — Ciências da educação.....	12	10,0 %
223 — Língua e literatura materna.....	12	10,0 %
813 — Desporto	6	5,0 %
211 — Belas-artes	6	5,0 %
461 — Matemática	6	5,0 %
422 — Ciências do ambiente	6	5,0 %
311 — Psicologia	3	2,5 %
312 — Sociologia e outros estudos	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)
Diversidade e Inclusão.....	142 — Ciências da educação.....	Geral e científica.....	1.º Ano	Semestral	30		51		81	3
Introdução à Sociologia da Educação	312 — Sociologia e outros estudos	Geral e científica.....	1.º Ano	Semestral	30		51		81	3
Pedagogia e Modelos de Formação.....	142 — Ciências da educação.....	Geral e científica.....	1.º Ano	Semestral	30		51		81	3
Psicologia do Desenvolvimento	311 — Psicologia	Geral e científica.....	1.º Ano	Semestral	30		51		81	3
Análise da Prática e dos Contextos Profissionais	761 — Serviços de apoio a crianças e jovens.	Técnica.....	1.º Ano	Semestral	75	60	141		216	8
Atividade Física e Desportiva	813 — Desporto	Técnica.....	1.º Ano	Semestral	60	45	102		162	6
Ecologia e Educação Ambiental	422 — Ciências do ambiente	Técnica.....	1.º Ano	Semestral	60	45	102		162	6
Educação Artística	211 — Belas-artes	Técnica.....	1.º Ano	Semestral	60	48	102		162	6
Fundamentos da Matemática	461 — Matemática	Técnica.....	1.º Ano	Semestral	60	45	102		162	6
Oficina da Leitura e Escrita	223 — Língua e literatura materna	Técnica.....	1.º Ano	Semestral	40	30	68		108	4
Técnicas de Expressão e Comunicação em Português	223 — Língua e literatura materna	Técnica.....	1.º Ano	Semestral	75	60	141		216	8
Tecnologias de Informação e Comunicação em Processos de Apoio às Crianças e Jovens.	761 — Serviços de apoio a crianças e jovens.	Técnica.....	1.º Ano	Semestral	40	30	68		108	4
Formação Pessoal e Social	761 — Serviços de apoio a crianças e jovens.	Geral e científica.....	2.º Ano	Semestral	40		68		108	4
Modelos de Intervenção Profissional	761 — Serviços de apoio a crianças e jovens.	Técnica.....	2.º Ano	Semestral	75	60	141		216	8
Oficina de Pesquisa e Experimentação	142 — Ciências da educação.....	Técnica.....	2.º Ano	Semestral	60	45	102		162	6
Prevenção de Comportamentos de Risco em Crianças e Jovens	761 — Serviços de apoio a crianças e jovens.	Técnica.....	2.º Ano	Semestral	60	45	102		162	6
Técnicas de Animação e Dinâmicas de Grupo	761 — Serviços de apoio a crianças e jovens.	Técnica.....	2.º Ano	Semestral	60	45	102		162	6
Estágio	761 — Serviços de apoio a crianças e jovens.	Em contexto de trabalho.	2.º Ano	Semestral	75		735	735	810	30
Total.....					960	558	2 280	735	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 (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.

313142122



EDUCAÇÃO

Direção-Geral dos Estabelecimentos Escolares

Escola Secundária Afonso Lopes Vieira, Leiria

Aviso n.º 5969/2020

Sumário: Lista de técnicos superiores que celebraram contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado.

Em cumprimento do estabelecido na alínea b) do artigo 4.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, torna-se público que, na sequência da homologação da lista de ordenação final do procedimento concursal de regularização no âmbito do PREVPAP de recrutamento para o preenchimento de 2 postos de trabalho, em regime de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado para carreira e categoria de técnico superior, publicado na bolsa de emprego público (BEP), com o código n.º OE202001/0285, foi celebrado contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, com os seguintes trabalhadores:

Nome	Carreira/categoria	Nível remuneratório	Data de início
Márcia Filipa da Silva Malheiro	Técnico superior	2.º	11-03-2020
Renato Filipe Pereira Coelho	Técnico superior	2.º	11-03-2020

13 de março de 2020. — A Diretora, *Maria Celeste Pereira Frazão*.

313119127



EDUCAÇÃO

Direção-Geral dos Estabelecimentos Escolares

Agrupamento de Escolas de Castro Daire

Aviso n.º 5970/2020

Sumário: Lista unitária de ordenação final dos candidatos ao procedimento concursal PREVPAP de uma vaga para técnico superior.

Publicitação da lista unitária de ordenação final dos candidatos ao procedimento concursal PREVPAP

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 dos candidatos aprovados no decurso do método de seleção, relativa ao procedimento concursal PREVPAP, para ocupação de 1 posto de trabalho na carreira e categoria de Técnico Superior na modalidade de contrato em funções públicas por tempo indeterminado, publicitado na bolsa de emprego público (BEP), com código de oferta OE 202001/0380, foi homologada por meu despacho de 04 de fevereiro de 2020, encontrando-se afixada em local visível nas instalações e disponibilizada na página eletrónica deste Agrupamento de Escolas.

04-02-2020. — O Diretor, *António Luís Fernandes Ferreira*.

313113376



EDUCAÇÃO

Direção-Geral dos Estabelecimentos Escolares

Agrupamento de Escolas D. Dinis, Leiria

Aviso n.º 5971/2020

Sumário: Celebração de contrato em funções públicas por tempo indeterminado como assistente operacional.

Celebração de contrato em funções públicas por tempo indeterminado como Assistente Operacional

Em cumprimento do estabelecido 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, na sequência da homologação da lista de ordenação final do procedimento concursal de regularização no âmbito do PREVPAP, de recrutamento para o preenchimento de 8 postos de trabalho, em regime de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, para a carreira e categoria de Assistente Operacional, foi celebrado o contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, aos seguintes trabalhadores:

Nome	Carreira/categoria	Nível remuneratório	Data de início
Carla Sofia Gois Pires	Assistente Operacional.....	4.º	03-12-2018
Cátia Alexandra Gonçalves Moreira	Assistente Operacional.....	4.º	03-12-2018
Célia Maria Ferreira Carreira	Assistente Operacional.....	4.º	03-12-2018
Diana Filipa Vendeirinho Costa	Assistente Operacional.....	4.º	03-12-2018
Maria da Conceição Neves Bettencourt.....	Assistente Operacional.....	4.º	03-12-2018
Maria de Fátima da Silva Ribeiro Jacinto.....	Assistente Operacional.....	4.º	03-12-2018
Lela Aires	Assistente Operacional.....	4.º	03-12-2018
Paula Alexandra Gonçalves Branco Rosa	Assistente Operacional.....	4.º	03-12-2018

13 de março de 2020. — O Diretor, *Jorge Filipe Bandeiras de Oliveira Camponês*.

313119184



EDUCAÇÃO

Direção-Geral dos Estabelecimentos Escolares

Escola Secundária Francisco Rodrigues Lobo, Leiria

Aviso n.º 5972/2020

Sumário: Procedimento concursal comum de recrutamento para o preenchimento de cinco postos de trabalho em regime de contrato de trabalho em funções públicas a termo resolutivo certo a tempo parcial, com a duração de quatro horas/dia.

Procedimento concursal comum de recrutamento para o preenchimento de cinco postos de trabalho em regime de contrato de trabalho em funções públicas a termo resolutivo certo a tempo parcial para as funções correspondentes à categoria de assistente operacional

Nos termos da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, Lei n.º 12-A/2008, de 27/02 e da Portaria n.º 125-A/2019 de 30 de abril e por despacho de 10 de março de 2020 da Exma. Senhora Diretora-Geral dos Estabelecimentos Escolares, torna-se público que se encontra aberto o procedimento concursal de contratação de escola para o preenchimento de cinco (5) postos de trabalho em regime de contrato de trabalho em funções públicas a termo resolutivo certo a tempo parcial, com a duração de 4 horas/dia, na categoria de Assistente Operacional, de grau 1.

Remuneração auferida — 4,19 € por hora, acrescido de Subsídio de Refeição

Duração do contrato — até 09 de junho de 2020

Requisitos Habilitacionais — Escolaridade Obrigatória, que poderá ser substituída por experiência profissional comprovada

Método Único de Seleção — Avaliação Curricular

Formalização das candidaturas: Prazo de candidatura — 8 dias úteis contados a partir do dia seguinte ao da publicação do presente Aviso no *Diário da República*.

Forma — As candidaturas deverão ser submetidas, obrigatoriamente, mediante preenchimento de formulário próprio disponibilizado eletronicamente no Sistema Interativo de Gestão de Recursos Humanos da Educação — SIGRHE > Situação Profissional > PND — Proc. concursais comuns > Formulário de candidatura no portal da Direção-Geral da Administração Escolar (www.dgae.mec.pt) e formalizadas através da entrega, nas instalações da escola secundária Francisco Rodrigues Lobo, Leiria, ou enviadas pelo correio em carta registada com Aviso de receção, dirigidas ao Diretor do Agrupamento de Escolas ou Escola não Agrupada até ao último dia do prazo para apresentação das candidaturas, dos seguintes documentos:

Curriculum Vitae;

Fotocópia de documento comprovativo das habilitações literárias;

Certificado do registo criminal, de acordo com o artigo 2.º da Lei n.º 113/2009, de 17 de setembro;

Fotocópia dos documentos comprovativos das ações de formação frequentadas com indicação da entidade que as promoveu, período em que as mesmas decorreram e respetiva duração, caso existam;

Nos termos do disposto no n.º 9 do artigo 28.º da Portaria n.º 83-A/2009, na atual redação, a não apresentação dos documentos atrás referidos determina a exclusão dos candidatos. Este concurso é válido para eventuais contratações que ocorram durante o ano escolar 2019/20.

Composição do Júri:

Presidente: Mário Pereira Catarino, Subdiretor



Vogais efetivos:

Célia Maria do Nascimento Lopes, Psicóloga;
Rosa Maria Fernandes Simões Mendes, Encarregada Operacional;

Vogais suplentes:

Natalino André dos Santos, Assessor da Direção;
Maria Helene Aristides Tavares Nunes da Costa Carvalho, Coordenadora Técnica.

12 de março de 2020. — A Diretora, *Isabel Maria de Jesus Oliveira*.

313115855



EDUCAÇÃO

Direção-Geral dos Estabelecimentos Escolares

Agrupamento de Escolas de Nisa

Despacho n.º 4349/2020

Sumário: Designação de subdiretora e adjuntos do Agrupamento de Escolas de Nisa.

Ao abrigo do disposto no n.º 6 do artigo 21.º e n.º 2 do artigo 24.º do Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de abril, com as alterações introduzidas pelo Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2 de julho, por meu despacho de 17 de janeiro de 2020, designo para os cargos de subdiretora e adjuntos do Agrupamento de Escolas de Nisa, os seguintes docentes:

Subdiretora — Teresa da Cruz Carrilho de Almeida, Professora do Quadro de Agrupamento, pertencente ao grupo de recrutamento 110;

Adjunto — José Veríssimo Rodrigues Silva, Professor do Quadro de Agrupamento, pertencente ao grupo de recrutamento 410;

Adjunta — Graça da Conceição Salgueiro Reizinho Graça, Professora do Quadro de Agrupamento, pertencente ao grupo de recrutamento 330;

Adjunta — Maria Teresa Ramalhete Correia Mendes, Professora do Quadro de Agrupamento, pertencente ao grupo de recrutamento 330.

A presente designação produz efeitos a partir de 17 de janeiro de 2020, data do início do mandato, por recondução do Diretor, nos termos do ponto 3 do artigo 25.º do Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de abril, na redação dada pelo Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2 de julho.

17 de janeiro de 2020. — O Diretor, *António Mesquita Trigueiros*.

313114397



EDUCAÇÃO

Direção-Geral dos Estabelecimentos Escolares

Agrupamento de Escolas de Tondela Cândido de Figueiredo

Aviso n.º 5973/2020

Sumário: Lista nominal do pessoal não docente aposentado em 2019.

Nos termos do disposto da alínea d) do artigo 37.º da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de fevereiro, conjugado com a alínea c) do artigo 251.º da Lei n.º 59/2008, de 11 de setembro, faz-se pública a lista nominativa de pessoal não docente que cessou funções por motivo de aposentação, no período compreendido entre 1 de janeiro e 31 de dezembro de 2019:

Nome	Carreira/categoria
Stela Maria Pereira Encarnação Fernandes	Assistente Operacional.

12 de março de 2020. — A Diretora, *Maria Helena Bernardo Gonçalves*.

313118309



EDUCAÇÃO

Direção-Geral dos Estabelecimentos Escolares

Escola Secundária de Vila Verde

Aviso n.º 5974/2020

Sumário: Exoneração do cargo de subdiretora da Escola Secundária de Vila Verde.

No âmbito das competências que me são atribuídas pelo disposto no n.º 11, do artigo 25.º, do Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de abril, com as alterações introduzidas pelo Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2 de julho, procedo, a seu pedido, à exoneração do cargo de subdiretora da Escola Secundária de Vila Verde, da docente Maria Alexandra Moreira Cunha Rocha — Professora do Quadro de Escola do grupo de recrutamento 520 — Biologia e Geologia, que vinha exercendo as referidas funções desde 5 de julho de 2017, conforme Aviso n.º 10562/2017, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 178, de 14 de setembro.

A presente exoneração produz efeito a partir do dia 10 (dez) de março de 2020.

11 de março de 2020. — O Diretor, *João Manuel Lopes Graça*.

313112055



EDUCAÇÃO

Direção-Geral dos Estabelecimentos Escolares

Escola Secundária de Vila Verde

Despacho n.º 4350/2020

Sumário: Designação de subdiretora e adjunta do diretor da Escola Secundária de Vila Verde.

Nos termos do n.º 6 do artigo 21.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, designo para o cargo de Subdiretora a docente Maria Manuela de Brito da Cunha Lino, Professora do Quadro de Escola, Grupo de Recrutamento 330 — Inglês e para o cargo de Adjunta do Diretor a docente Maria José Gonçalves Machado Andrade Arantes, Professora do Quadro de Escola, Grupo de Recrutamento 500 — Matemática.

As presentes designações produzem efeitos a 11 de março de 2020.

11 de março de 2020. — O Diretor, *João Manuel Lopes Graça*.

313114931



TRABALHO, SOLIDARIEDADE E SEGURANÇA SOCIAL

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

Aviso n.º 5975/2020

Sumário: Cessação da designação no cargo de coordenadora do Núcleo de Gestão do Mercado de Emprego, do Centro de Emprego e Formação Profissional de Faro.

Torna-se público que, a mestre Maria Teresa Tavares Saraiva Paes Lobo, cessa a 31 de março de 2020 a designação em regime de comissão de serviço, no cargo de Coordenadora de Núcleo do Núcleo de Gestão do Mercado de Emprego, do Centro de Emprego e Formação Profissional de Faro, da Delegação Regional do Algarve do IEFP, I. P., para o qual tinha sido nomeada por deliberação do Conselho Diretivo, de 6 de março de 2018, com efeitos a 12 de março de 2018.

2020-03-27. — A Diretora do Departamento de Recursos Humanos, *Ana Paula Gonçalves Antunes*.

313151454



TRABALHO, SOLIDARIEDADE E SEGURANÇA SOCIAL

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

Aviso n.º 5976/2020

Sumário: Cessação da designação no cargo de diretor-adjunto do Centro de Emprego e Formação Profissional de Faro.

Torna-se público que, o licenciado António Manuel dos Santos Palma, cessa a 31 de março de 2020 a designação em regime de comissão de serviço, no cargo de Diretor-Adjunto de Centro do Centro de Emprego e Formação Profissional de Faro, da Delegação Regional do Algarve do IEFP, I. P., para o qual tinha sido nomeado por deliberação do Conselho Diretivo, de 20 de fevereiro de 2018, com efeitos a 26 de fevereiro de 2018.

2020-03-27. — A Diretora do Departamento de Recursos Humanos, *Ana Paula Gonçalves Antunes*.

313151519



TRABALHO, SOLIDARIEDADE E SEGURANÇA SOCIAL

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

Aviso n.º 5977/2020

Sumário: Cessação da designação no cargo de coordenador do Núcleo de Emprego, da Direção de Serviços de Emprego e Formação Profissional, da Delegação Regional do Algarve.

Torna-se público que, o licenciado José António Baptista Tocha, cessa a 31 de março de 2020 a designação em regime de comissão de serviço, no cargo de Coordenador de Núcleo do Núcleo de Emprego, da Direção de Serviços de Emprego e Formação Profissional, da Delegação Regional do Algarve do IEFP, I. P., para o qual tinha sido nomeado por deliberação do Conselho Diretivo, de 26 de março de 2018, com efeitos a 15 de junho de 2018.

2020-03-27. — A Diretora do Departamento de Recursos Humanos, *Ana Paula Gonçalves Antunes*.

313151487



TRABALHO, SOLIDARIEDADE E SEGURANÇA SOCIAL

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

Deliberação (extrato) n.º 453/2020

Sumário: Nomeação no cargo de coordenadora do Núcleo de Emprego, da Direção de Serviços de Emprego e Formação Profissional, da Delegação Regional do Algarve.

Ao abrigo do disposto no n.º 2 do artigo 14.º do Decreto-Lei n.º 143/2012, de 11 de julho, que estabeleceu a nova orgânica do Instituto do Emprego e Formação Profissional, I. P. (IEFP, I. P.), e no n.º 6 do artigo 5.º dos Estatutos do IEFP, I. P., aprovados pela Portaria n.º 319/2012, de 12 de outubro, alterada pela Portaria n.º 191/2015, de 29 de junho, e do artigo 27.º da Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, com a redação da Lei n.º 64/2011, de 22 de dezembro, que estabelece o Estatuto do Pessoal Dirigente da Administração Central, Local e Regional do Estado (EPD), por deliberação do Conselho Diretivo, de 10 de março de 2020, foi nomeada, em regime de substituição e até à conclusão do respetivo procedimento concursal para recrutamento e provimento, sem prejuízo do direito de opção pelo respetivo vencimento ou retribuição base da função, cargo ou categoria de origem, conforme previsto no artigo 31.º do EPD, a mestre Maria Teresa Tavares Saraiva Paes Lobo, que detém a competência técnica e aptidão para o exercício das funções, conforme evidencia a respetiva nota curricular em anexo, como Coordenadora de Núcleo do Núcleo de Emprego, da Direção de Serviços de Emprego e Formação Profissional, da Delegação Regional do Algarve, cargo de direção intermédia de 2.º grau, com efeitos a 1 de abril de 2020.

Nota Curricular

Maria Teresa Tavares Saraiva Paes Lobo nasceu a 17 de maio de 1966.

Em 2015 conclui Mestrado em Psicologia da Educação pela Faculdade de Ciências Sociais e Humanas da Universidade do Algarve.

Licenciou-se em Psicologia, em 1989, pela Faculdade de Psicologia e de Ciências da Educação da Universidade de Lisboa.

De 22 de fevereiro/2016 e até à data, tem exercido funções de coordenadora do Núcleo de Gestão do Mercado de Emprego do Centro de Emprego e Formação Profissional de Faro/IEFP, IP.

De 20 de novembro/2012 a 21 de fevereiro/2016 exerceu funções de Conselheira de Orientação Profissional Consultora, no Serviço de Emprego de Faro do Centro de Emprego e Formação Profissional de Faro do IEFP, IP.

No período compreendido entre 4 de outubro de 2000 e 20 de novembro de 2012 exerceu o cargo de Chefe de Serviços no Centro de Emprego de Faro/IEFP, IP.

No período compreendido entre 22 de maio de 1995 e 3 de outubro de 2000 desempenhou funções de Conselheira de Orientação Profissional no Centro de Emprego de Faro/IEFP, IP.

Em 1 de julho de 1991 ingressou no IEFP, IP, na carreira de Conselheira de Orientação Profissional, exercendo funções no Centro de Emprego de Vila Real de Santo António até 21 de maio de 1995.

No período de 15 de setembro de 1989 a 30 de junho de 1991 exerceu funções de Psicóloga na Administração Regional de Saúde do Algarve, tendo estado destacada no Refúgio Aboim Ascensão em Faro.

2020-03-30. — A Diretora do Departamento de Recursos Humanos, *Ana Paula Gonçalves Antunes*.

313153203



TRABALHO, SOLIDARIEDADE E SEGURANÇA SOCIAL

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

Deliberação (extrato) n.º 454/2020

Sumário: Designação no cargo de diretor de serviços da Direção de Serviços de Emprego e Formação Profissional da Delegação Regional do Algarve.

Ao abrigo do disposto no n.º 2 do artigo 14.º do Decreto-Lei n.º 143/2012, de 11 de julho, que estabeleceu a nova orgânica do Instituto do Emprego e Formação Profissional, I. P. (IEFP, I. P.), e no n.º 5 do artigo 5.º dos Estatutos do IEFP, I. P., aprovados pela Portaria n.º 319/2012, de 12 de outubro, alterada pela Portaria n.º 191/2015, de 29 de junho, e do artigo 27.º da Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, com a redação da Lei n.º 64/2011, de 22 de dezembro, que estabelece o Estatuto do Pessoal Dirigente da Administração Central, Local e Regional do Estado (EPD), por deliberação do Conselho Diretivo, de 10 de março de 2020, foi nomeado, em regime de substituição e até à conclusão do respetivo procedimento concursal para recrutamento e provimento, sem prejuízo do direito de opção pelo respetivo vencimento ou retribuição base da função, cargo ou categoria de origem, conforme previsto no artigo 31.º do EPD, o licenciado António Manuel dos Santos Palma, que detém a competência técnica e aptidão para o exercício das funções, conforme evidencia a respetiva nota curricular em anexo, como Diretor de Serviços da Direção de Serviços de Emprego e Formação Profissional da Delegação Regional do Algarve, cargo de direção intermédia de 1.º grau, com efeitos a 1 de abril de 2020.

Nota Curricular de António Manuel dos Santos Palma

Nascido em 6 de fevereiro de 1968.

Licenciado em Gestão de Empresas pela Universidade do Algarve.

Técnico Superior do IEFP, I. P.

Desde 22 de fevereiro/2016, até à data, exerce a função de Diretor Adjunto do Centro de Emprego e Formação Profissional de Faro.

Entre junho/2015 e 21 de fevereiro/2016 exerceu funções de técnico superior no Núcleo do Emprego, da Direção de Serviços de Emprego e Formação Profissional da Delegação Regional do Algarve do IEFP, I. P.

De novembro de 2012 até junho 2015 foi coordenador de Núcleo, do Núcleo do Emprego da Direção de Serviços de Emprego e Formação Profissional, na Delegação Regional do Algarve/IEFP, I. P.

De agosto de 2000 até novembro de 2012 desempenhou funções de Diretor do Centro de Emprego de Faro do IEFP, I. P.

De agosto de 1997 até agosto de 2000 foi Coordenador do Núcleo de Serviços de Gestão, do Centro de Emprego de Faro/IEFP, I. P.

De janeiro de 1995 até agosto de 1997 desempenhou funções como Técnico Superior do Centro de Emprego de Faro/IEFP, I. P.

De 17 de fevereiro de 2014 até fevereiro de 2016 exerceu, em regime de voluntariado, a presidência da Cruz Vermelha Portuguesa da Delegação de Moncarapacho — Fuseta.

2020-03-30. — A Diretora do Departamento de Recursos Humanos, *Ana Paula Gonçalves Antunes*.

313153358



TRABALHO, SOLIDARIEDADE E SEGURANÇA SOCIAL

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

Deliberação (extrato) n.º 455/2020

Sumário: Designação no cargo de diretor-adjunto do Centro de Emprego e Formação Profissional de Faro da Delegação Regional do Algarve.

Ao abrigo do disposto no n.º 2 do artigo 14.º do Decreto-Lei n.º 143/2012, de 11 de julho, que estabeleceu a nova orgânica do Instituto do Emprego e Formação Profissional, I. P. (IEFP, I. P.), e no n.º 5 do artigo 5.º dos Estatutos do IEFP, I. P., aprovados pela Portaria n.º 319/2012, de 12 de outubro, alterada pela Portaria n.º 191/2015, de 29 de junho, e do artigo 27.º da Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, com a redação da Lei n.º 64/2011, de 22 de dezembro, que estabelece o Estatuto do Pessoal Dirigente da Administração Central, Local e Regional do Estado (EPD), por deliberação do Conselho Diretivo, de 10 de março de 2020, foi nomeado, em regime de substituição e até à conclusão do respetivo procedimento concursal para recrutamento e provimento, sem prejuízo do direito de opção pelo respetivo vencimento ou retribuição base da função, cargo ou categoria de origem, conforme previsto no artigo 31.º do EPD, o licenciado José António Baptista Tocha, que detém a competência técnica e aptidão para o exercício das funções, conforme evidencia a respetiva nota curricular em anexo, como Diretor-Adjunto de Centro do Centro de Emprego e Formação Profissional de Faro da Delegação Regional do Algarve, cargo de direção intermédia de 1.º grau, com efeitos a 1 de abril de 2020.

Nota Curricular

José António Baptista Tocha, nascido em 6 de agosto de 1969.

Licenciatura em Gestão de Empresas, pela Universidade do Algarve.

No período compreendido entre 1994 e 1997, foi técnico no Instituto de Apoio às Pequenas e Médias Empresas e à Inovação, assumindo funções de análise e verificação de projetos de investimento.

Exerce funções de Técnico Superior no Instituto do Emprego e Formação Profissional desde julho de 1998 nas seguintes áreas de atividade:

No período compreendido entre julho de 1998 e abril de 1999, desempenhou funções no Centro de Emprego de Faro;

No período compreendido entre abril de 1999 e dezembro de 2003, desempenhou funções na Divisão de Emprego da Direção de Serviços de Emprego e Formação Profissional da Delegação Regional do Algarve;

No período compreendido entre janeiro de 2004 e maio de 2007, exerceu o cargo de Coordenador do Núcleo de Acompanhamento da Direção de Serviços de Emprego e Formação Profissional da Delegação Regional do Algarve;

No período compreendido entre junho de 2007 e janeiro de 2009, desempenhou funções na Divisão de Formação Profissional da Direção de Serviços de Emprego e Formação Profissional da Delegação Regional do Algarve;

No período compreendido entre fevereiro e julho de 2009, desempenhou funções no Centro de Formação Profissional de Faro, assumido a coordenação do Centro Novas Oportunidades;

No período compreendido entre agosto de 2009 e julho de 2010, exerceu o cargo de Coordenador do Núcleo de Promoção da Qualificação do Centro de Formação Profissional de Faro; no período compreendido entre 24 de agosto de 2010 e 19 de novembro de 2012 exerceu funções de Chefe de Divisão de Emprego na Direção de Serviços de Emprego e Formação Profissional da Delegação Regional do Algarve;



No período compreendido entre 19 de novembro de 2012 e 31 de maio de 2015 exerceu funções de Diretor-adjunto do Centro de Emprego e Formação Profissional de Faro, no Serviço de Emprego de Faro.

Desde 15 de junho de 2015 exerce funções de Coordenador de Núcleo do Núcleo de Emprego, da Direção de Serviços de Emprego e Formação Profissional da Delegação Regional do Algarve.

2020-03-30. — A Diretora do Departamento de Recursos Humanos, *Ana Paula Gonçalves Antunes*.

313153285



TRABALHO, SOLIDARIEDADE E SEGURANÇA SOCIAL

Instituto de Gestão Financeira da Segurança Social, I. P.

Aviso (extrato) n.º 5978/2020

Sumário: Celebração de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, sujeito a período experimental de 180 dias, com a trabalhadora Carla Maria da Silva Alves Martins Zarro.

Em cumprimento do disposto na alínea b) no n.º 1 e do n.º 2 do artigo 4.º e do n.º 1 do artigo 40.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, torna-se público que, na sequência de procedimento concursal para ocupação de um posto de trabalho do mapa de pessoal do Instituto de Gestão Financeira da Segurança Social, I. P., foi celebrado contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado com a seguinte trabalhadora, sujeita a período experimental de 180 dias:

Nome	Carreira/categoría	Posição/nível remuneratório	Produção de efeitos
Carla Maria da Silva Alves Martins Zarro	Técnico superior	2.ª posição, 15.º nível	23/12/2019

18 de fevereiro de 2020. — A Diretora de Recursos Humanos, *Cidália Pereira*.

313098757



TRABALHO, SOLIDARIEDADE E SEGURANÇA SOCIAL

Instituto da Segurança Social, I. P.

Aviso (extrato) n.º 5979/2020

Sumário: Conclusão, com sucesso, do período experimental na categoria e carreira de técnico superior, após procedimento concursal, aberto pelo Aviso n.º 1080/2019, de 17 de janeiro de 2019 — referência DRH/TS/30/2018.

No cumprimento do disposto do artigo 4.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, torna-se público que as trabalhadoras abaixo identificadas 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 1080/2019, publicado na 2.ª série do *Diário da República*, de 17 de janeiro de 2019 — referência DRH/TS/30/2018:

Ana Isabel Andrade da Silva
Cláudia Isabel Ferraz Dias Matias
Guida Isabel Simões Paiva

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

313145558



TRABALHO, SOLIDARIEDADE E SEGURANÇA SOCIAL

Instituto da Segurança Social, I. P.

Aviso (extrato) n.º 5980/2020

Sumário: Conclusão, com sucesso, do período experimental na categoria e carreira de técnico superior, após procedimento concursal, aberto pelo Aviso n.º 5705/2018, de 27 de abril de 2018 — referência DRH/TS/13/2018.

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 5705/2018, publicado na 2.ª série do *Diário da República*, de 27 de abril de 2018 — referência DRH/TS/13/2018:

Ana Sofia Vieira Silva Ferreira
Carla Alexandra Gonçalves Rebelo
Carla Sofia Loureiro Governo
Elisane Cavalcanti Ferreira Ramos
Marta Alexandra Gonçalves Santos Miranda
Virgílio Manuel Rodrigues Borges Barreto

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

313145525



TRABALHO, SOLIDARIEDADE E SEGURANÇA SOCIAL

Instituto da Segurança Social, I. P.

Aviso (extrato) n.º 5981/2020

Sumário: Conclusão, com sucesso, do período experimental na categoria e carreira de técnico superior, após procedimento concursal, aberto pelo Aviso n.º 16395/2018, de 13 de novembro — referência DRH/TS/27/2018.

No cumprimento do disposto do artigo 4.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, torna-se público que a trabalhadora abaixo identificada concluiu, 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 16395/2018, publicado na 2.ª série do *Diário da República*, de 13 de novembro de 2018 — referência DRH/TS/27/2018:

Marta Alexandra Jesus dos Santos

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

313145493



TRABALHO, SOLIDARIEDADE E SEGURANÇA SOCIAL

Instituto da Segurança Social, I. P.

Deliberação (extrato) n.º 456/2020

Sumário: Designação, em regime de substituição, no cargo de diretora da Unidade de Gestão e Acompanhamento da Rede Nacional de Cuidados Continuados Integrados, dos Serviços Centrais, Cristina Maria Ferreira Caetano.

O Conselho Diretivo delibera, nos termos e ao abrigo do disposto na alínea g), do n.º 1 do artigo 21.º da Lei n.º 3/2004, de 15 de janeiro e dos artigos 27.º e 31.º da Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, na sua versão atual, nomear, em regime de substituição, a seguinte trabalhadora do mapa de pessoal do ISS, I. P. que detém a competência técnica e aptidão para o exercício das referidas funções, conforme evidencia a respetiva nota curricular anexa à presente Deliberação:

Licenciada Cristina Maria Ferreira Caetano, técnica superior, no cargo de Diretora da Unidade de Gestão e Acompanhamento da Rede Nacional de Cuidados Continuados Integrados, dos Serviços Centrais, cessando no dia imediatamente anterior as funções para que havia sido designada.

A presente Deliberação produz efeitos a 2 de março de 2020.

27 de fevereiro de 2020. — Pelo Conselho Diretivo, o Presidente, *Rui Fiolhais*.

Nota Curricular

Cristina Maria Ferreira Caetano, Licenciada em Serviço Social pelo Instituto de Serviço Social de Lisboa (1983 -1987), é Técnica Superior da Carreira Técnica Superior do Instituto da Segurança Social, I. P., a exercer funções no Centro Distrital de Lisboa, Unidade de Desenvolvimento Social, Núcleo de Respostas Sociais, Setor de Proteção Social e Promoção de Autonomia.

Desde 2 de abril de 2018 é Chefe de Setor de Proteção Social e Promoção da Autonomia, com responsabilidade distrital nas seguintes áreas: Rede Nacional dos Cuidados Continuados Integrados (RNCCI); Sistema de Atribuição de Produtos de Apoio (SAPA); Gestão de Vagas para Lar Residencial e Acolhimento Familiar para Pessoas Idosas e Adultas com Deficiência; desde 01/12/2009 que desempenha funções na Equipa de Coordenação Regional de Lisboa e Vale do Tejo (ECR-LVT) no âmbito da RNCCI, no apoio técnico ao Diretor do Centro Distrital de Lisboa, nomeado para representar o ISS, I. P. nesta equipa; de julho 2009 a janeiro 2012, Diretora do Núcleo de Promoção de Autonomia, que integrava as seguintes áreas: a RNCCI, a Deficiência, a Dependência e a Gestão de Vagas em Estabelecimento Residencial para Pessoas Idosas (ERPI); de julho 2007 a julho 2009 representante do ISS, I. P., nas Equipas de Coordenação Local (ECL) de Sacavém e Lumiar no âmbito da RNCCI; de 06/11/2000 a julho 2007, Técnica Superior no Serviço de Ação Social de Loures, com funções no atendimento/acompanhamento e intervenção social a indivíduos e famílias, na proteção de menores e na cooperação.

313150896



TRABALHO, SOLIDARIEDADE E SEGURANÇA SOCIAL

Instituto da Segurança Social, I. P.

Deliberação (extrato) n.º 457/2020

Sumário: Designação, em regime de substituição, no cargo de diretora do Núcleo de Infância e Juventude, da Unidade de Desenvolvimento Social, do Centro Distrital de Castelo Branco, Maria da Glória Barreiros Pinheira.

O Conselho Diretivo delibera, nos termos e ao abrigo do disposto na alínea g), do n.º 1 do artigo 21.º da Lei n.º 3/2004, de 15 de janeiro e dos artigos 27.º e 31.º da Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, na sua versão atual, nomear, em regime de substituição, a seguinte trabalhadora do mapa de pessoal do ISS, I. P. que detém a competência técnica e aptidão para o exercício das referidas funções, conforme evidencia a respetiva nota curricular anexa à presente Deliberação:

Licenciada Maria da Glória Barreiros Pinheira, técnica superior, no cargo de Diretora do Núcleo de Infância e Juventude, da Unidade de Desenvolvimento Social, do Centro Distrital de Castelo Branco.

A presente Deliberação produz efeitos a 16 de março de 2020.

11 de março de 2020. — Pelo Conselho Diretivo, o Presidente, *Rui Fiolhais*.

Nota Curricular

Maria da Glória Barreiros Pinheira, licenciada em Psicologia Clínica pela Faculdade de Psicologia e Ciências da Educação da Universidade de Lisboa, é técnica superior do ISS, I. P. desde 03/11/1997.

Entre novembro de 1997 e setembro de 1999, no distrito de Castelo Branco, desenvolveu funções de avaliação e acompanhamento psicológico às famílias e crianças beneficiárias no âmbito do Rendimento Social de Inserção. Paralelamente, colaborou na elaboração do Guião do Idoso e participou no realojamento de refugiados do Kosovo, acompanhando a sua integração e promovendo o acompanhamento psicológico destas famílias. De setembro de 1999 até à presente data, desempenha funções no Núcleo de Infância e Juventude onde tem exercido funções na Equipa Multidisciplinar de Assessoria aos Tribunais no âmbito dos processos de promoção e proteção e processos tutelares cíveis. Desde 1998, exerce funções como Psicóloga da equipa de adoção.

Realizou a avaliação psicológica e acompanhou amas e famílias de acolhimento do distrito de Castelo Branco; foi representante do Centro Distrital de Castelo Branco nas CPCJ do Fundão e Covilhã; foi supervisora de estágios curriculares da licenciatura de Psicologia, no ramo de especialização em Psicologia Clínica e da Saúde da Universidade da Beira Interior.

Entre 1998 e 2003, organizou e foi formadora em várias formações destinadas a educadoras de infância, pessoal auxiliar dos infantários e amas da Segurança Social com temáticas relacionadas com a infância; participou enquanto Psicóloga em situações de crise ocorridas no distrito de Castelo Branco, nomeadamente, em casos de suicídio e mortes accidentais.

Desde 2018 que colabora na equipa de técnicos de prevenção em situações de catástrofe, tendo de 23 de abril a 26 de maio de 2018, realizado, com aproveitamento, o Curso de Formação Profissional de Intervenção Psicológica e Situações de Catástrofe promovido pela Ordem dos Psicólogos, constituindo assim a bolsa de psicólogos capacitados a intervir a nível nacional neste âmbito.

É membro efetivo da ordem dos psicólogos com as especialidades, desde 2016, em Psicologia do Trabalho, Social e das Organizações, especialista em Psicologia Clínica e da Saúde, especialista em Psicologia da Justiça e especialista em Psicologia Comunitária.

313151405



TRABALHO, SOLIDARIEDADE E SEGURANÇA SOCIAL

Instituto da Segurança Social, I. P.

Deliberação (extrato) n.º 458/2020

Sumário: Designação, em regime de substituição, no cargo de chefe de setor de Apoio Judiciário, do Núcleo de Assuntos Jurídicos e Contencioso, da Unidade de Apoio à Direção, do Centro Distrital do Porto, de Dália Miranda Lopes Eira.

O Conselho Diretivo delibera, nos termos e ao abrigo do disposto na alínea g), do n.º 1 do artigo 21.º da Lei n.º 3/2004, de 15 de janeiro e dos artigos 27.º e 31.º da Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, na sua versão atual, nomear, em regime de substituição, a seguinte trabalhadora do mapa de pessoal do ISS, I. P., que detém a competência técnica e aptidão para o exercício das referidas funções, conforme evidencia a respetiva nota curricular anexa à presente Deliberação:

Dália Miranda Lopes Eira, técnica superior, no cargo de Chefe de Setor de Apoio Judiciário, do Núcleo de Assuntos Jurídicos e Contencioso, da Unidade de Apoio à Direção, do Centro Distrital do Porto.

A presente Deliberação produz efeitos a 16 de março de 2020.

11 de março de 2020. — Pelo Conselho Diretivo, o Presidente, *Rui Fiolhais*.

Nota curricular

Dália Miranda Lopes Eira, nascida em 25.02.1977, licenciada em Direito pela Universidade Moderna do Porto em 2001.

Detentora de Pós-graduação em Ciências Jurídico Empresarias, pela Universidade Lusófona do Porto. Detentora de Pós-graduação em Direito do Trabalho e da Segurança Social, pela Universidade Católica do Porto. Titular de um Curso de Especialização em Gestão de Recursos Humanos, pela Talentus, Coimbra. Titular de Curso de Especialização em Gestão e Auditorias de Qualidade, pelo Centro de Formação Avançada Comenius, Matosinhos.

Na área da valorização pessoal, destacam-se os Cursos Comunicação Interpessoal e Asservatividade, Organização Pessoal e Gestão do tempo, Inteligência Emocional, Gestão de Equipas e Gestão do Stress Profissional. Titular do Passaporte Qualifica.

De 2001 a 2003 frequentou o estágio na Ordem dos Advogados, tendo concluído o mesmo com a defesa do tema — “A interrupção ou não do prazo no âmbito do apoio judiciário, na modalidade de patrono escolhido”; de 2003 a 2012 exerceu advocacia, encontrando-se durante este período também inscrita no Regime de Acesso ao Direito e aos Tribunais.

Durante o período supra referido exerceu também a função de Formadora, uma vez que é titular do Certificado de Competências Pedagógicas.

No ano de 2012 ingressou no Instituto da Segurança Social, I. P., Unidade de Apoio à Direção, Núcleo de Assuntos Jurídicos e Contencioso, Setor de Apoio Judiciário, onde exerce funções como jurista. Neste setor foi orientadora de Estágio profissional, ao abrigo do programa de Estágios Profissionais na Administração Central — PEPAC. Desde 01/10/2018 exerce funções de orientação/coordenação de equipa, no âmbito do Projeto Pendência 0.0.

313151251



SAÚDE

Gabinete do Secretário de Estado da Saúde

Despacho n.º 4351/2020

Sumário: Autoriza o exercício de funções médicas, a tempo completo, pela aposentada Ana Paula Ramos Fonseca.

1 — Considerando a proposta do Agrupamento de Centros de Saúde Lisboa Ocidental e Oeiras, e o parecer favorável do conselho diretivo da Administração Regional de Saúde de Lisboa e Vale do Tejo, I. P., autorizo o exercício de funções médicas a tempo completo pela aposentada Ana Paula Ramos Fonseca, nos termos e para os efeitos do estatuído no Decreto-Lei n.º 89/2010, de 21 de julho, alterado pelo Decreto-Lei n.º 53/2015, de 15 de abril, em conjugação com o artigo 50.º da Lei n.º 71/2018, de 31 de dezembro, e o n.º 4 do artigo 209.º do Decreto-Lei n.º 84/2019, de 28 de junho.

2 — O presente despacho produz efeitos a partir do dia 1 de abril até 31 de julho de 2020.

2 de abril de 2020. — O Secretário de Estado da Saúde, *António Lacerda Sales*.

313163515



SAÚDE

Gabinete do Secretário de Estado da Saúde

Despacho n.º 4352/2020

Sumário: Autoriza o exercício de funções médicas, a tempo completo, pelo reformado Carlos Manuel Casteleiro Alves.

1 — Considerando a proposta do Centro Hospitalar Universitário da Cova da Beira, E. P. E., e o parecer favorável do conselho diretivo da Administração Regional de Saúde do Centro, I. P., autorizo o exercício de funções médicas a tempo completo pelo reformado Carlos Manuel Casteleiro Alves, nos termos e para os efeitos do estatuído no Decreto-Lei n.º 89/2010, de 21 de julho, alterado pelo Decreto-Lei n.º 53/2015, de 15 de abril, em conjugação com o artigo 50.º da Lei n.º 71/2018, de 31 de dezembro, e o n.º 4 do artigo 209.º do Decreto-Lei n.º 84/2019, de 28 de junho.

2 — O presente despacho produz efeitos de 1 de março a 31 de julho de 2020.

2 de abril de 2020. — O Secretário de Estado da Saúde, *António Lacerda Sales*.

313163572



SAÚDE

Gabinete do Secretário de Estado da Saúde

Despacho n.º 4353/2020

Sumário: Autoriza o exercício de funções médicas, a tempo parcial, pela aposentada Maria de Lourdes Ramos Lisboa.

1 — Considerando a proposta do Agrupamento de Centros de Saúde de Sintra e o parecer favorável do conselho diretivo da Administração Regional de Saúde de Lisboa e Vale do Tejo, I. P., autorizo o exercício de funções médicas a tempo parcial pela aposentada Maria de Lourdes Ramos Lisboa, nos termos e para os efeitos do estatuído no Decreto-Lei n.º 89/2010, de 21 de julho, alterado pelo Decreto-Lei n.º 53/2015, de 15 de abril, em conjugação com o artigo 50.º da Lei n.º 71/2018, de 31 de dezembro, e o n.º 4 do artigo 209.º do Decreto-Lei n.º 84/2019, de 28 de junho.

2 — O presente despacho produz efeitos no dia seguinte ao da sua publicação até 31 de julho de 2020.

2 de abril de 2020. — O Secretário de Estado da Saúde, *António Lacerda Sales*.

313163645



SAÚDE

Gabinete do Secretário de Estado da Saúde

Despacho n.º 4354/2020

Sumário: Autoriza o exercício de funções médicas, a tempo completo, pelo aposentado José Paulino Pinho Amorim.

1 — Considerando a proposta do Agrupamento de Centros de Saúde Dão Lafões, e o parecer favorável do conselho diretivo da Administração Regional de Saúde do Centro, I. P., autorizo o exercício de funções médicas a tempo completo pelo aposentado José Paulino Pinho Amorim, nos termos e para os efeitos do estatuído no Decreto-Lei n.º 89/2010, de 21 de julho, alterado pelo Decreto-Lei n.º 53/2015, de 15 de abril, em conjugação com o artigo 50.º da Lei n.º 71/2018, de 31 de dezembro, e o n.º 4 do artigo 209.º do Decreto-Lei n.º 84/2019, de 28 de junho.

2 — O presente despacho produz efeitos de 23 de agosto de 2018 a 31 de março de 2019.

2 de abril de 2020. — O Secretário de Estado da Saúde, *António Lacerda Sales*.

313163678



SAÚDE

Administração Regional de Saúde do Centro, I. P.

Aviso n.º 5982/2020

Sumário: Consolidação da mobilidade na categoria de Eugénia Martins Barroca, assistente técnica.

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, por deliberação do Conselho Diretivo da ARS Centro, I. P., de 26-03-2020, foi autorizada a consolidação da mobilidade na categoria de Eugénia Martins Barroca, Assistente Técnica, na 9.ª posição remuneratória, nível remuneratório 14, com a remuneração de 1 149,99 €, pertencente ao mapa de pessoal do Agrupamento de Centros de Saúde da Cova da Beira, no mapa de pessoal do Agrupamento de Centros de Saúde do Pinhal Litoral, ao abrigo do artigo 99.º, n.º 1, da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada em anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, com efeitos à data da presente publicação.

30 de março de 2020. — A Presidente do Conselho Diretivo da ARSC, I. P., *Rosa Maria dos Reis Marques Furtado de Oliveira*.

313156314



SAÚDE

Administração Regional de Saúde do Centro, I. P.

Aviso n.º 5983/2020

Sumário: Conclusão do período experimental de Andreia Filipa da Costa Correia, para o desempenho de funções de assistente da carreira especial médica — área de Medicina Geral e Familiar.

Por deliberação do Conselho Diretivo de 26 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 Andreia Filipa da Costa Correia 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 Cova da Beira, reportando-se o seu início a 1 de julho de 2019.

30 de março de 2020. — A Presidente do Conselho Diretivo da ARSC, I. P., *Rosa Maria dos Reis Marques Furtado de Oliveira*.

313157027



SAÚDE

Administração Regional de Saúde do Centro, I. P.

Aviso n.º 5984/2020

Sumário: Cessação da relação jurídica de emprego público na ARS do Centro, I. P., de Fernando Raposo Almeida por motivo de falecimento.

Para os efeitos da alínea d) do n.º 1 da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, torna-se público que o Assistente Graduado MGF, Fernando Raposo Almeida cessou a relação jurídica de emprego público na ARS do Centro, I. P., por motivo de falecimento, em 04 de março de 2020.

31 de março de 2020. — A Presidente do Conselho Diretivo da ARSC, I. P., *Rosa Maria dos Reis Marques Furtado de Oliveira*.

313157092



SAÚDE

Inspeção-Geral das Atividades em Saúde

Despacho n.º 4355/2020

Sumário: Delegação de competências na subinspetora-geral Mestre Rute Alexandra de Carvalho Frazão Serra.

Considerando o Despacho n.º 3095/2020, de 28 de fevereiro de 2020 da Ministra da Saúde e nos termos do n.º 2, do artigo 9.º, da Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, com as alterações introduzidas pela Lei n.º 51/2005, de 30 de agosto, Lei n.º 64-A/2008, de 31 de dezembro, Lei n.º 3-B/2010, de 28 de abril e Lei n.º 64/2011, de 22 de dezembro, dos artigos 44.º a 50.º do novo Código do Procedimento Administrativo, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 4/2015, de 7 de janeiro, e do n.º 2, do artigo 4.º, do Decreto-Lei n.º 33/2012, de 13 de fevereiro, e ainda de harmonia com o disposto no artigo 109.º, do Código dos Contratos Públicos, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 18/2008, de 29 de janeiro, na sua atual redação, delego na Subinspetora-geral da Inspeção-Geral das Atividades em Saúde, Mestre Rute Alexandra de Carvalho Frazão Serra, a competência para a prática dos atos previstos no n.º 1, do artigo 15.º, do Decreto-Lei n.º 276/2007, de 31 de julho, no que se reporta às seguintes atividades de inspeção:

1 — No domínio da gestão de recursos da Inspeção Geral das Atividades em Saúde:

- a) Planear, elaborar e propor ao dirigente máximo o orçamento anual da IGAS;
- b) Executar o orçamento de funcionamento e de investimento da IGAS de acordo com o aprovado, tendo em conta a gestão dos recursos disponíveis, adotando as medidas necessárias à correção de eventuais desvios ou propondo as que ultrapassem a competência ora delegada;
- c) Elaborar, nos prazos legalmente previstos, a conta de gerência da IGAS;
- d) Assegurar as condições necessárias ao bom exercício do controlo financeiro e orçamental pelas entidades legalmente competentes;
- e) Autorizar o processamento dos abonos ou despesas com alojamento, a aquisição de títulos de transporte e de ajudas de custo, antecipadas ou não, por força das deslocações autorizadas em serviço, no âmbito das ações desenvolvidas pelas Equipas Multidisciplinares 1 e 2, no estrito respeito pelas normas legais vigentes e pelas normas regulamentares existentes sobre a matéria;
- f) Gerir o fundo de maneio e autorizar as despesas dentro dos limites do mesmo, bem como autorizar a respetiva reconstituição;
- g) Autorizar a realização de despesa pública com obras e aquisição de bens e serviços até ao montante de € 75.000,00 (setenta e cinco mil euros);
- h) Propor superiormente a realização de despesa pública com obras e aquisição de bens e serviços de valor superior ao montante de € 75.000,00 (setenta e cinco mil euros);
- i) Autorizar o processamento de despesas decorrentes de contratos de aquisição de bens e serviços e de empreitadas, previamente autorizadas;

2 — No domínio da atividade inspetiva da IGAS:

- a) Supervisionar as ações de Auditoria, podendo emitir orientações e instruções técnicas sobre a atividade desenvolvida e emitir o parecer final.
- b) Supervisionar as ações de natureza disciplinar, podendo emitir, previamente, o parecer final nos termos do artigo 220.º, n.º 2, 235.º a 240.º, da Lei do Trabalho em Funções Públicas, contida na Lei n.º 35/2014, de 20 de junho;
- c) Supervisionar a atividade da Unidade de Prevenção e Combate à Fraude da IGAS;
- d) Acompanhar a atividade de cooperação internacional desenvolvida pela IGAS, designadamente, com a Rede Europeia de Combate à Fraude no Setor da Saúde (EHFCN) e com a Rede de Instituições Públicas de Regulação e Inspeção do Setor da Saúde (RIPRISS — CPLP).



e) Autorizar a passagem de certidões de documentos arquivados, exceto quando contenham matéria confidencial ou reservada, bem como a restituição de documentos aos interessados.

f) Assinar correspondência para transmissão de atos por si praticados no exercício de competências delegadas, para solicitação de informação ou documentação e para transmissão de atos por mim praticados no âmbito das atividades referidas.

3 — Nos poderes delegados nos termos do números anteriores inclui-se a competência para assinar o expediente relativo à comunicação com outras entidades nas matérias ora subdelegadas, com exceção do expediente endereçado a instâncias judiciais, a gabinetes de membros do Governo, diretores-gerais, presidentes de institutos públicos e responsáveis de entidades nacionais de coordenação, ou equiparados.

4 — Entendem-se excluídas da presente delegação as competências para:

a) Emitir orientações estratégicas ou técnicas genéricas que sejam independentes da decisão de uma situação concreta;

b) Emitir orientações técnicas para situações concretas, bem como tomar as respetivas decisões, ainda que verbalmente, quando não preexista orientação técnica genérica sobre o assunto;

c) Assinar correspondência dirigida às instâncias judiciais, aos gabinetes de titulares de órgãos de soberania e de outros órgãos do Estado, a associações públicas, a sindicatos, a associações patronais e a órgãos de comunicação social.

5 — O presente despacho produz efeitos a 1 de março de 2020.

10-03-2020. — A Inspetora-Geral, *Leonor Furtado*.

313124765



SAÚDE

Instituto Nacional de Emergência Médica, I. P.

Deliberação (extrato) n.º 459/2020

Sumário: Cessação de funções da licenciada Anabela Marçal Fernandes Barreira no cargo de coordenadora do Gabinete de Planeamento e Desenvolvimento de Recursos Humanos do INEM, I. P.

Pela Deliberação n.º 1/2020, de 29 de janeiro de 2020, do Conselho Diretivo do Instituto Nacional de Emergência Médica, I. P. cessa a designação, em regime de substituição, no cargo de Coordenadora do Gabinete de Planeamento e Desenvolvimento de Recursos Humanos, a licenciada Anabela Marçal Fernandes Barreira, nos termos do n.º 6 do artigo 27.º da Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, na sua atual redação, com efeitos a 31 de janeiro de 2020.

11 de março de 2020. — A Diretora do Departamento de Gestão de Recursos Humanos, *Teresa de Almeida Augusto*.

313114097



AMBIENTE E AÇÃO CLIMÁTICA

Gabinete do Ministro

Despacho n.º 4356/2020

Sumário: Reconhece como empreendimento de relevante interesse geral o Parque Eólico da Gardunha II a instalar nas freguesias de Orvalho, Estreito e Vilar Barroco, no concelho de Oleiros.

Os graves prejuízos para o ambiente e para a economia nacional decorrentes do elevado número de incêndios que têm deflagrado em terrenos com povoamentos florestais e o facto de, em muitos casos, tais ocorrências se encontrarem ligadas à posterior ocupação dessas áreas para fins urbanísticos e de construção justificaram que, por meio do Decreto-Lei n.º 327/90, de 22 de outubro, na sua redação atual, se estabelecesse, pelo prazo de 10 anos a contar da data do incêndio, a proibição de, nesses terrenos, ser realizada uma série de ações, nomeadamente obras de construção de quaisquer edificações, e, no caso de terrenos não abrangidos por planos municipais de ordenamento do território, a proibição de realizar operações de loteamento, obras de urbanização e obras de reconstrução ou de ampliação de edificações existentes.

O n.º 3 do artigo 1.º daquele diploma estabelece ainda que, durante o mesmo prazo de 10 anos a contar da data de ocorrência do incêndio, não possam ser revistas ou alteradas as disposições dos planos municipais de ordenamento do território nem elaborados novos instrumentos de planeamento territorial que permitam a ocupação urbanística daquelas áreas.

O referido diploma prevê ainda que, em situações fundamentadas, nomeadamente em caso de ações de interesse público ou de empreendimentos com relevante interesse geral como tal reconhecidos, essas proibições possam ser levantadas.

A Generg Sol da Beira Baixa, S. A., requereu, nos termos e para os efeitos do disposto nos n.ºs 5 e 6 do artigo 1.º do referido Decreto-Lei n.º 327/90, de 22 de outubro, na sua redação atual, que o projeto de construção do Parque Eólico da Gardunha II a instalar nas freguesias de Orvalho, Estreito e Vilar Barroco, no concelho de Oleiros, seja reconhecido como empreendimento de relevante interesse geral para que aquele projeto possa ser concretizado, em área de povoamento florestal percorrida pelos incêndios ocorridos em 2017, assinalada na planta anexa.

Considerando que o projeto do Parque Eólico da Gardunha II — um projeto de 25 MW a equipar com 7 aerogeradores que exigirá a construção de uma linha elétrica a ligar à linha elétrica do Sobrequipamento do Parque Eólico da Gardunha — se encontra em fase de licenciamento;

Considerando que o projeto em causa se destina a promover a diversidade de fontes de produção de energia elétrica e a diminuição das emissões de gases com efeito estufa, contribuindo assim para a concretização das metas do Plano Nacional Energia Clima 2030;

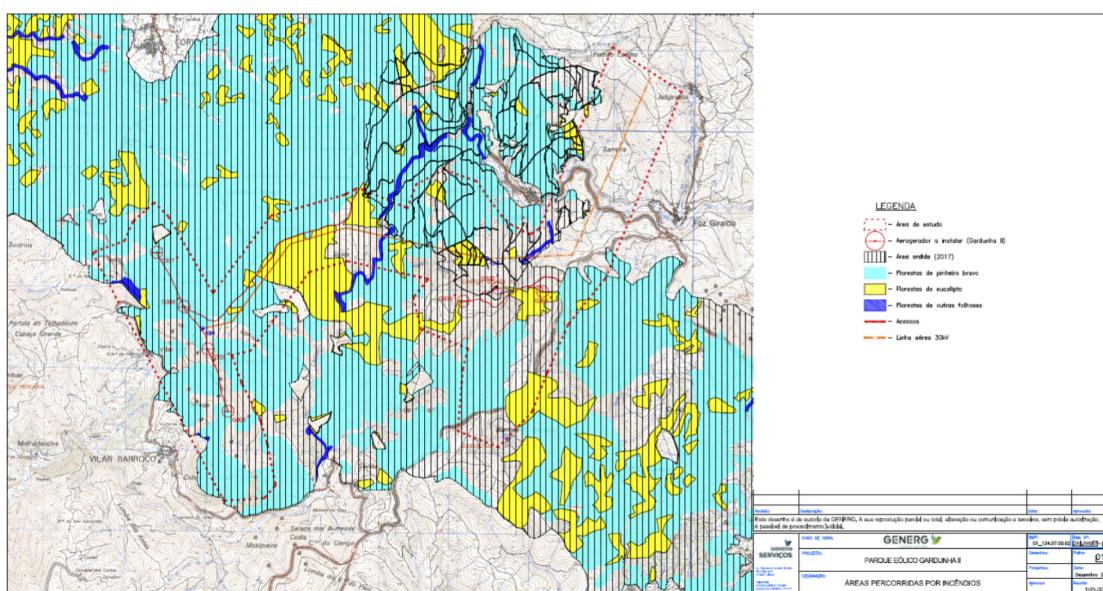
Considerando que, o presente despacho, não isenta a requerente do cumprimento dos demais regimes legais e regulamentares aplicáveis em função da natureza do projeto, nem do cumprimento dos instrumentos de gestão territorial, bem como das servidões e restrições de utilidade pública em vigor;

Considerando, por último, que o incêndio ocorrido no ano de 2017 se ficou a dever a causas a que a requerente é alheia, não se lhe conhecendo quaisquer imputações de responsabilidade, conforme resulta do teor da declaração da Guarda Nacional Republicana do Comando Territorial de Castelo Branco;

Ao abrigo do disposto no artigo 28.º do Decreto-Lei n.º 169-B/2019, de 3 de dezembro, determino o seguinte:

É reconhecido como empreendimento de relevante interesse geral, para efeitos do levantamento das proibições estabelecidas no n.º 1 do artigo 1.º do Decreto-Lei n.º 327/90, de 22 de outubro, na sua redação atual, o Parque Eólico da Gardunha II a instalar nas freguesias de Orvalho, Estreito e Vilar Barroco, no concelho de Oleiros, a localizar em área percorrida pelos incêndios acima referidos, devidamente demarcada na planta anexa ao presente despacho e que dele faz parte integrante.

26 de março de 2020. — O Ministro do Ambiente e da Ação Climática, João Pedro Soeiro de Matos Fernandes.



313147331



AMBIENTE E AÇÃO CLIMÁTICA

Direção-Geral de Energia e Geologia

Aviso n.º 5985/2020

Sumário: Torna-se pública a extinção por caducidade, do contrato MN/PP/014/13 com a denominação «Vila Verde» celebrado a 22 de julho de 2013, com a empresa Minerália — Minas, Geotecnica e Construções, L.^{da}

Nos termos da alínea a) do artigo 12.º do Decreto-Lei n.º 88/90, de 16 de março, conjugada com o n.º 2 da cláusula 17.ª do contrato MN/PP/014/13 com a denominação “Vila Verde”, torna-se pública a extinção por caducidade, por decurso do prazo de vigência, do contrato de prospeção e pesquisa de depósitos minerais de tungsténio, estanho, prata e chumbo que abrange área dos concelhos de Vila Real, Sabrosa e Alijó, celebrado a 22 de julho de 2013, com a empresa Minerália — Minas, Geotecnica e Construções, L.^{da}, cujo extrato foi publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 205, de 23 de outubro de 2013, através do Contrato (extrato) n.º 631/2013.

10 de março de 2020. — O Diretor-Geral, *João Pedro Correia Bernardo*.

313112233



AMBIENTE E AÇÃO CLIMÁTICA

Direção-Geral de Energia e Geologia

Édito n.º 89/2020

Sumário: PC4500880719 171/14.20/133.

Faz-se público que, nos termos e para os efeitos do art. 19.º do Regulamento de Licenças para Instalações Eléctricas, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 26852, de 30 de Julho de 1936, com a redação dada pela Portaria n.º 344/89, de 13 de maio, estará patente na Direção-Geral de Energia e Geologia, sita em Av. 5 de outubro, n.º 208 (Edifício Sta. Maria), 1069-203 Lisboa, tel. 217922700/800, e na Secretaria da Câmara Municipal de Vila Nova da Barquinha, durante 15 dias, e nas horas de expediente, a contar da publicação destes éditos no “*Diário da República*”, o, projeto apresentado pela EDP Distribuição — Energia, S. A. — Direção de Serviços a Redes, para o estabelecimento da Modificação da Linha Aérea a 30 kV, n.º 1420 L3 002000, com 1963 m, com origem no apoio n.º 1 da linha para o PT VNB 0004D — Vila Nova da Barquinha e término no PT VNB 0011C — Base Aérea n.º 3 — Tancos, freguesia de Tancos, concelho de Vila Nova da Barquinha a que se refere o processo 171/14.20/133.

Todas as reclamações contra a aprovação deste projeto deverão ser presentes nestes Serviços ou na Secretaria daquele Município, dentro do prazo citado.

4 de março de 2020. — A Subdiretora-Geral, *Maria José Espírito Santo*.

313153309



AMBIENTE E AÇÃO CLIMÁTICA

Direção-Geral de Energia e Geologia

Édito n.º 90/2020

Sumário: PC 4500878719 171/10.01/1398.

Faz-se público que, nos termos e para os efeitos do art. 19.º do Regulamento de Licenças para Instalações Eléctricas, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 26852, de 30 de Julho de 1936, com a redação dada pela Portaria n.º 344/89, de 13 de maio, estará patente na Direção-Geral de Energia e Geologia, síta em Av. 5 de outubro, n.º 208 (Edifício Sta. Maria), 1069-203 Lisboa, tel. 217922700/800, e na Secretaria da Câmara Municipal de Alcobaça, durante 15 dias, e nas horas de expediente, a contar da publicação destes éditos no *Diário da República*, o, projeto apresentado pela EDP Distribuição — Energia, S. A. — Direção de Serviços a Redes, para o estabelecimento da Alteração da Linha Aérea a 30 kV para o PT ACB 0028 Ataíja de Cima, com 237 m, com origem no apoio n.º 9 e término no apoio n.º 11 para ligar o PT ACB-C-436 RUIPEDRA — World of Natural Stone, S. A., freguesia de Aljubarrota, concelho de Alcobaça, a que se refere o processo 171/10.01/1398.

Todas as reclamações contra a aprovação deste projeto deverão ser presentes nestes Serviços ou na Secretaria daquele Município, dentro do prazo citado.

6 de março de 2020. — A Subdiretora-Geral, *Maria José Espírito Santo*.

313153277



AMBIENTE E AÇÃO CLIMÁTICA

Direção-Geral de Energia e Geologia

Édito n.º 91/2020

Sumário: PC4500881016 171/14.11/203.

Faz-se público que, nos termos e para os efeitos do art. 19.º do Regulamento de Licenças para Instalações Eléctricas, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 26852, de 30 de julho de 1936, com a redação dada pela Portaria n.º 344/89, de 13 de maio, estará patente na Direção-Geral de Energia e Geologia, síta em Av. 5 de outubro, n.º 208 (Edifício Sta. Maria), 1069-203 Lisboa, tel. 217922700/800, e na Secretaria da Câmara Municipal de Ferreira do Zêzere, durante 15 dias, e nas horas de expediente, a contar da publicação destes éditos no “*Diário da República*”, o, projeto apresentado pela EDP Distribuição — Energia, S. A. — Direção de Serviços a Redes, para o estabelecimento da Linha Aérea a 15 (30) kV, com 359 m, com origem apoio 2A da LA de MT 1411 L2 0078 e término PT ZZ 0078D-Cerejeira, em Chão da Serra, concelho de Ferreira do Zêzere a que se refere o processo 171/14.11/203.

Todas as reclamações contra a aprovação deste projeto deverão ser presentes nestes Serviços ou na Secretaria daquele Município, dentro do prazo citado.

6 de março de 2020. — A Subdiretora-Geral, *Maria José Espírito Santo*.

313153317



AMBIENTE E AÇÃO CLIMÁTICA

Direção-Geral de Energia e Geologia

Édito n.º 92/2020

Sumário: PC 4500870287 171/11.14/1341.

Faz-se público que, nos termos e para os efeitos do art. 19.º do Regulamento de Licenças para Instalações Elétricas, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 26852, de 30 de julho de 1936, com a redação dada pela Portaria n.º 344/89, de 13 de maio, estará patente na Direção-Geral de Energia e Geologia, síta em Av. 5 de Outubro, n.º 208 (Edifício Sta. Maria), 1069-203 Lisboa, tel. 217922700/800, e na Secretaria da Câmara Municipal de Vila Franca de Xira, durante 15 dias, e nas horas de expediente, a contar da publicação destes éditos no “*Diário da República*”, o, projeto apresentado pela EDP Distribuição — Energia, S. A. — Direção de Rede e Concessões Lisboa, para o estabelecimento da Modificação da Linha Mista a 30 kV n.º 3143, com 7511 m, a partir do apoio n.º 20 da linha LA n.º 3133, e o PTS n.º 6960, passando pelo novo PS VFX n.º 0839, para alimentar o PTC VFX n.º 6368 — EE Galés, freguesia e concelho de Vila Franca de Xira, a que se refere o processo 171/11.14/1341.

Todas as reclamações contra a aprovação deste projeto deverão ser presentes nestes Serviços ou na Secretaria daquele Município, dentro do prazo citado.

6 de março de 2020. — A Subdiretora-Geral, *Maria José Espírito Santo*.

313147218



AMBIENTE E AÇÃO CLIMÁTICA

Direção-Geral de Energia e Geologia

Édito n.º 93/2020

Sumário: PC4500870289 171/11.14/1340.

Faz-se público que, nos termos e para os efeitos do art. 19.º do Regulamento de Licenças para Instalações Elétricas, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 26852, de 30 de julho de 1936, com a redação dada pela Portaria n.º 344/89, de 13 de maio, estará patente na Direção-Geral de Energia e Geologia, sita em Av. 5 de Outubro, n.º 208 (Edifício Sta. Maria), 1069-203 Lisboa, tel. 217922700/800, e na Secretaria da Câmara Municipal de Vila Franca de Xira, durante 15 dias, e nas horas de expediente, a contar da publicação destes éditos no “*Diário da República*”, o, projeto apresentado pela EDP Distribuição — Energia, S. A. — Direção de Rede e Concessões de Lisboa, para o estabelecimento da Linha mista a 30 kV, n.º 3160, com 798 m, com origem no apoio n.º 3 e término no PS-D-VFX 0839 para ligar o PT-C-VFX 6368 EE Galés, na Lezíria, freguesia e concelho de Vila Franca de Xira, a que se refere o processo 171/11.14/1340.

Todas as reclamações contra a aprovação deste projeto deverão ser presentes nestes Serviços ou na Secretaria daquele Município, dentro do prazo citado.

6 de março de 2020. — A Subdiretora-Geral, *Maria José Espírito Santo*.

313147226



COESÃO TERRITORIAL

Comissão de Coordenação e Desenvolvimento Regional do Centro

Despacho n.º 4357/2020

Sumário: Subdelegação de competências no vogal executivo Jorge Manuel Bastos Brandão para alterar a decisão de concessão do apoio no que respeita a reprogramações temporais, físicas e financeiras, sem aumento de montante FEDER atribuído.

Ao abrigo do n.º 2 do artigo 27.º do Decreto-Lei n.º 137/2014, de 12 de setembro, considerando a necessidade de garantir maior eficiência, bem como celeridade procedural, na gestão do Programa Operacional Regional do Centro 2020, subdelego no Vogal Executivo, Jorge Manuel Bastos Brandão, a competência para alterar, nos termos da alínea *bb*) do n.º 1 do artigo 27.º do Decreto-Lei n.º 137/2014, de 12 de setembro, a decisão de concessão do apoio no que respeita a reprogramações temporais, físicas e financeiras, sem aumento de montante FEDER atribuído, no âmbito dos regulamentos específicos que lhe estão afetos.

O presente despacho produz efeitos a partir de 22 de janeiro de 2020, considerando-se ratificados os atos entretanto praticados que se incluem no seu âmbito.

25 de março de 2020. — A Presidente da Comissão Diretiva do Programa Operacional Regional do Centro, *Isabel Damasceno Vieira Campos Costa*.

313153836



COESÃO TERRITORIAL

Comissão de Coordenação e Desenvolvimento Regional do Centro

Despacho n.º 4358/2020

Sumário: Subdelegação de competências no vogal executivo Jorge Manuel Bastos Brandão para alterar a decisão de concessão do apoio no que respeita a reprogramações temporais, físicas e financeiras, sem aumento FSE atribuído.

Ao abrigo do n.º 2 do artigo 27.º do Decreto-Lei n.º 137/2014, de 12 de setembro, considerando a necessidade de garantir maior eficiência, bem como celeridade procedural, na gestão do Programa Operacional Regional do Centro 2020, subdelego no Vogal Executivo, Jorge Manuel Bastos Brandão, a competência para alterar, nos termos da alínea bb) do n.º 1 do artigo 27.º do Decreto-Lei n.º 137/2014, de 12 de setembro, a decisão de concessão do apoio no que respeita a reprogramações temporais, físicas e financeiras, sem aumento de montante FSE atribuído, no âmbito dos regulamentos específicos que lhe estão afetos.

O presente despacho produz efeitos a partir de 22 de janeiro de 2020, considerando-se ratificados os atos entretanto praticados que se incluem no seu âmbito.

25 de março de 2020. — A Presidente da Comissão Diretiva do Programa Operacional Regional do Centro, *Isabel Damasceno Vieira Campos Costa*.

313154127



COESÃO TERRITORIAL

Comissão de Coordenação e Desenvolvimento Regional do Centro

Despacho n.º 4359/2020

Sumário: Subdelega competência no vogal executivo Jorge Manuel Bastos Brandão para aprovar os relatórios de verificação física e documental no local, sem proposta de alteração da despesa elegível.

Ao abrigo do artigo 46.º do Código do Procedimento Administrativo, considerando a necessidade de garantir maior eficiência, bem como celeridade procedural, na gestão do Programa Operacional Regional do Centro 2014-2020, subdelego no Vogal Executivo, Jorge Manuel Bastos Brandão, a competência para aprovar, nos termos da alínea a) do n.º 2 do artigo 26.º do Decreto-Lei n.º 137/2014, de 12 de setembro, os relatórios de verificação física e documental no local, sem proposta de alteração da despesa elegível.

O presente despacho produz efeitos a partir de 22 de janeiro de 2020, considerando-se ratificados os atos entretanto praticados que se incluem no seu âmbito.

25 de março de 2020. — A Presidente da Comissão Diretiva do Programa Operacional Regional do Centro, *Isabel Damasceno Vieira Campos Costa*.

313154005



COESÃO TERRITORIAL

**Comissão de Coordenação e Desenvolvimento Regional
de Lisboa e Vale do Tejo**

Aviso n.º 5986/2020

Sumário: Consolidação da mobilidade intercarreiras dos técnicos superiores Fernando Carlos Lima Pereira, Jorge Manuel Gomes Rodrigues e Luís Miguel Pereira Crespo.

Por meu despacho de 21 de fevereiro de 2020 e de 6 de março de 2020, 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, reunidas as condições previstas nos n.os 1 e 2 artigo 99.º-A, aditado à Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas pelo artigo 270.º da Lei n.º 42/2016, de 28 de dezembro e obtidos os pareceres prévios de Sua Exa. o Secretário de Estado do Desenvolvimento e Coesão, datado de 23 de fevereiro de 2017, e de Sua Exa. a Secretária de Estado da Administração e do Emprego Público, despacho 26/2019/SEAEAP, de 3 de janeiro, foi determinada a consolidação da mobilidade intercarreiras na carreira e categoria de técnico superior, respetivamente, dos trabalhadores Fernando Carlos Lima Pereira, Jorge Manuel Gomes Rodrigues e de Luís Miguel Pereira Crespo do mapa de pessoal da Comissão de Coordenação e Desenvolvimento Regional de Lisboa e Vale do Tejo, ficando posicionados, com efeitos a 1 de janeiro de 2018, na 2.ª posição remuneratória da carreira de técnico superior, nível 15 da TRU, a que corresponde a remuneração de 1.201,48 Euros, sem prejuízo de se relevar o tempo de exercício de funções em mobilidade na carreira técnica superior.

11 de março de 2020. — A Presidente da Comissão de Coordenação e Desenvolvimento Regional de Lisboa e Vale do Tejo, *Maria Teresa Mourão de Almeida*.

313116779



COESÃO TERRITORIAL

Comissão de Coordenação e Desenvolvimento Regional de Lisboa e Vale do Tejo

Despacho n.º 4360/2020

Sumário: Delegação de competências dos diretores de serviços e chefe de divisão.

Ao abrigo das disposições conjugadas dos artigos 44.º a 49.º do Código do Procedimento Administrativo (CPA), aprovado pelo Decreto-Lei n.º 4/2015, de 7 de janeiro, dos artigos 7.º e 9.º da Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, republicada pela Lei n.º 64/2011, de 22 de dezembro e sem prejuízo da coordenação e supervisão das diferentes unidades orgânicas e da manutenção da faculdade de emissão de orientações ou diretivas vinculativas para os delegados sobre o modo como devem ser exercidos os poderes delegados, deixo, com a faculdade de subdelegação, as competências próprias que me são atribuídas para a prática dos seguintes atos, as quais englobam o poder de direção dos respetivos procedimentos:

1 — Na Diretora de Serviços Maria Rosa Taborda Fradinho:

1.1 — No âmbito dos Serviços de Comunicação e Gestão Administrativa e Financeira, a coordenação de todas as matérias da competência destes Serviços, com exceção das relativas à unidade orgânica de Documentação e Recursos Informáticos;

1.2 — A coordenação de todas as matérias relativas à gestão de recursos humanos, financeiros e patrimoniais, bem como de expediente e atendimento exercidas na sede e nas Delegações Sub-Regionais do Vale do Tejo e do Oeste;

1.3 — A assinatura da correspondência corrente, necessária à instrução e tramitação de todos os processos que correm termos nas unidades orgânicas que dirige e no âmbito dos regimes de incentivos do Estado à comunicação social e à leitura de publicações periódicas;

1.4 — A autorização da constituição e reconstituição de fundos de maneio;

1.5 — A autorização de anulação de guias de receitas;

1.6 — A prática de todos os atos relativos à aposentação do pessoal, e, em geral, de todos os atos respeitantes ao regime de segurança social, incluindo os referentes a acidentes em serviço;

1.7 — As diligências necessárias à inscrição do pessoal nos respetivos regimes de segurança social e à entrega das respetivas comparticipações;

1.8 — A apresentação de requerimentos à junta médica ordinária e extraordinária da Caixa Geral de Aposentações;

1.9 — A coordenação do processo de organização do mapa quinzenal de deslocações em serviço da CCDR LVT, qualquer que seja o meio de transporte, nos termos dos procedimentos internos em vigor;

1.10 — A autorização das deslocações em serviço, em território nacional, qualquer que seja o meio de transporte, bem como a assinatura das declarações de autorização de condução de veículos;

1.11 — A autorização do processamento dos abonos ou despesas com a aquisição de bilhetes ou títulos de transporte e de ajudas de custo, nas deslocações em serviço, qualquer que seja o meio de transporte;

1.12 — A prática, enquanto titular de cargo de direção intermédia de 1.º grau, de todas as competências próprias e delegadas, relativamente aos trabalhadores das Delegações Sub-Regionais que desenvolvem as suas atividades no âmbito de recursos humanos, financeiros e patrimoniais, bem como de expediente e atendimento.

2 — No Diretor de Serviços Carlos Alberto Pina Nunes:

2.1 — No âmbito dos Serviços do Ordenamento do Território, a coordenação de todas as matérias da competência destes Serviços;

2.2 — A coordenação de todas as matérias relativas ao ordenamento do território exercidas nas Delegações Sub-Regionais do Vale do Tejo e do Oeste;



2.3 — A coordenação e o despacho de todas as matérias relativas à unidade de instrução técnica de processos;

2.4 — A assinatura da correspondência corrente, necessária à instrução e tramitação de todos os processos que correm nas unidades orgânicas que dirige;

2.5 — A autorização dos processos de liquidação da receita no âmbito da respetiva área de atuação, bem como a assinatura da respetiva correspondência;

2.6 — A prática, enquanto titular de cargo de direção intermédia de 1.º grau, de todas as competências próprias e delegadas, relativamente aos trabalhadores das Delegações Sub-Regionais que desenvolvem as suas atividades no âmbito do ordenamento do território e instrução técnica de processos;

2.7 — O despacho dos pedidos de parecer em matéria de localização requeridos ao abrigo dos regimes legais específicos;

2.8 — O despacho dos pedidos de parecer, de comunicação prévia e de autorização relativos a intervenções em áreas de REN;

2.9 — O despacho dos procedimentos decorrentes da aplicação do artigo 13.º e 13.º-A, do Regime Jurídico da Urbanização e da Edificação, na sua redação atual;

2.10 — O despacho dos pedidos de parecer relativos ao estabelecimento de zonas de proteção e às obras de edifícios situados nas zonas de proteção de imóveis classificados, bem como dos pareceres no âmbito da gestão de zonas de defesa e controlo urbanos e de áreas sujeitas a medidas preventivas;

2.11 — Os poderes adequados para representar e vincular a Comissão de Coordenação e Desenvolvimento Regional de Lisboa e Vale do Tejo no âmbito das conferências decisórias previstas no artigo 9.º do Decreto-Lei n.º 165/2014, de 5 de novembro.

3 — Na Diretora de Serviços Maria Margarida Capela Cucharra:

3.1 — No âmbito dos Serviços de Apoio Jurídico e à Administração Local, a coordenação de todas as matérias da competência destes Serviços;

3.2 — A coordenação de todas as matérias relativas ao apoio jurídico e à administração local exercidas nas Delegações Sub-Regionais do Vale do Tejo e do Oeste;

3.3 — A assinatura da correspondência corrente, necessária à instrução e tramitação de todos os processos que correm nas unidades orgânicas que dirige;

3.4 — A autorização dos processos de liquidação da receita no âmbito da respetiva área de atuação, bem como a assinatura da respetiva correspondência;

3.5 — A autorização do pagamento de coimas em prestações e a autorização dos pedidos de pagamento voluntário das coimas com e sem redução.

3.6 — A prática, enquanto titular de cargo de direção intermédia de 1.º grau, de todas as competências próprias e delegadas, relativamente aos trabalhadores das Delegações Sub-Regionais que desenvolvem as suas atividades no âmbito do apoio jurídico e à administração local.

4 — No Chefe de Divisão de Avaliação e Monitorização Ambiental, Cristiano Guilherme da Silva Amaro:

4.1 — No âmbito dos Serviços do Ambiente:

4.1.1 — A coordenação de todas as matérias da competência da Divisão de Avaliação e Monitorização Ambiental (DAMA) exercidas nas Delegações Sub-Regionais do Vale do Tejo e do Oeste;

4.1.2 — A assinatura da correspondência corrente, necessária à instrução e tramitação de todos os processos que correm na unidade orgânica que dirige;

4.2 — No âmbito dos Serviços de Fiscalização:

4.2.1 — A coordenação de todos os processos referentes às matérias da competência dos serviços de fiscalização, em que se incluem as Delegações Sub-Regionais do Vale do Tejo e do Oeste, tais como:

4.2.1.1 — A coordenação e desenvolvimento das ações de fiscalização nas matérias da competência da Comissão de Coordenação e Desenvolvimento Regional de Lisboa e Vale do Tejo;

4.2.1.2 — O exercício das competências dos titulares de cargos de direção intermédia relativamente ao pessoal dos serviços de fiscalização da Sede e das Delegações Sub-Regionais;

4.2.1.3 — A assinatura da correspondência e outra documentação relativa às matérias ora delegadas.



4.3 — A autorização dos processos de liquidação da receita no âmbito da área de atuação da DAMA.

5 — Na Chefe de Divisão de Licenciamento Ambiental, Dyana Raquel Pereira Reto Borges:

5.1 — A coordenação de todas as matérias relativas à competência da Divisão de Licenciamento Ambiental (DLA) exercidas nas Delegações Sub -Regionais do Vale do Tejo e do Oeste;

5.2 — A assinatura da correspondência corrente, necessária à instrução e tramitação de todos os processos que correm na unidade orgânica que dirige;

5.3 — A autorização dos processos de liquidação da receita no âmbito da área de atuação, da DLA.

6 — Mantém-se em vigor o disposto nos pontos 3 a 10 do Despacho n.º 7224/2019, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, de 14 de agosto de 2019

7 — O presente despacho produz efeitos desde a data da sua publicação no *Diário da República*, considerando-se ratificados, nos termos do artigo 164.º do Código do Procedimento Administrativo, todos os atos entretanto praticados que se incluem no âmbito dos poderes ora delegados.

11 de março de 2020. — A Presidente da Comissão de Coordenação e Desenvolvimento Regional de Lisboa e Vale do Tejo, *Maria Teresa Mourão de Almeida*.

313116795



AGRICULTURA

Direção-Geral de Agricultura e Desenvolvimento Rural

Aviso n.º 5987/2020

Sumário: Conclusão do período experimental da assistente técnica Angelina Brito Sepúlveda Antunes a exercer funções na DSIGA.

Conclusão com sucesso do período experimental da assistente técnica Angelina Brito Sepúlveda Antunes

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 por meu despacho de 12 de março de 2020, a trabalhadora Angelina Brito Sepúlveda Antunes concluiu, com sucesso, o período experimental na carreira e categoria de assistente técnica, de acordo com a avaliação efetuada nos termos do n.º 4 do artigo 46.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, sendo o tempo de duração do período experimental contado para efeitos da atual carreira e categoria.

12 de março de 2020. — O Diretor-Geral, *Gonçalo de Freitas Leal*.

313143492



AGRICULTURA

Direção-Geral de Agricultura e Desenvolvimento Rural

Despacho n.º 4361/2020

Sumário: Atualização para o ano de 2020 da taxa de apreciação e aprovação do Plano de Gestão de Lamas.

O Decreto-Lei n.º 276/2009, de 2 de outubro, prevê que o procedimento de apreciação e aprovação do Plano de Gestão de Lamas está sujeito ao pagamento de uma taxa de apreciação cujo valor é automaticamente atualizado por aplicação do índice de preços no consumidor fixado anualmente pelo Instituto Nacional de Estatística, I. P., devendo a DGADR proceder à divulgação regular dos valores em vigor para cada ano.

Assim, ao abrigo do disposto no artigo 23.º do Decreto-Lei n.º 276/2009, de 2 de outubro, determino que, no ano de 2020, a taxa de apreciação e aprovação do Plano de Gestão de Lamas é fixada em € 3 355 (três mil trezentos e cinquenta e cinco euros).

18 de março de 2020. — O Diretor-Geral, *Gonçalo de Freitas Leal*.

313143046



MAR

Instituto Português do Mar e da Atmosfera, I. P.

Despacho n.º 4362/2020

Sumário: Classificação das zonas de produção de moluscos bivalves vivos em Portugal continental.

Conforme previsto no Regulamento de Execução (UE) n.º 2019/627, de 15 de março, em conjugação com o disposto nos n.ºs 1 e 2 do artigo 3.º da Portaria n.º 1421/2006, de 21 de dezembro, e tendo em conta os resultados das ações de monitorização microbiológica e química, o Conselho Diretivo do IPMA, I. P. atualiza a classificação das zonas de produção de moluscos bivalves vivos em Portugal continental conforme as tabelas seguintes:

Classificação das zonas estuarino-lagunares de produção de moluscos bivalves

Zona de produção	Código	Especies	Classe	Observações
Estuário do Rio Lima	ELM	Amêijoas-boas e Ostra-japonesa/gigante Ostra-portuguesa	C* B	
Ria de Aveiro, Triângulo das Correntes — Moacha	RIA V1	Todas as espécies	B	
Ria de Aveiro, Canal de Mira	RIA V2	Todas as espécies	B	
Ria de Aveiro, Canal Principal — Espinheiro	RIA V3	Todas as espécies	B	
Ria de Aveiro, Canal de Ílhavo	RIA V4	Ostra-japonesa/gigante	B	
Lagoa de Óbidos	LOB	Todas as espécies à exceção de Ostra-japonesa/gigante. Amêijoas-boa, Amêijoas-japonesa, Amêijoas-macha e Longueirão.	C	
Estuário do Rio Tejo, Jusante da Ponte Vasco da Gama.	ETJ1	Todas as espécies à exceção de Amêijoas-boa, Amêijoas-japonesa, Amêijoas-macha e Longueirão. Lambujinha	B C*	
Estuário do Rio Tejo, Montante da Ponte Vasco da Gama.	ETJ2	Lambujinha	Proibida	Devido a elevados teores de chumbo.
Lagoa de Albufeira	LAL	Todas as espécies à exceção de Lambujinha.	C	
Estuário do Sado, Esteiro da Marateca	ESD1	Todas as espécies	B	
		Amêijoas-japonesa	Proibida	
		Ostra-plana	A	
		Ostra-portuguesa	B	
		Todas as espécies à exceção de Amêijoas-japonesa, Ostra-plana e Ostra-portuguesa.	C	
Estuário do Sado, Canal de Alcácer	ESD2	Amêijoas-boa	B*	
		Amêijoas-japonesa	B	
		Todas as espécies à exceção de Amêijoas-boa, Amêijoas-japonesa e Ostra-portuguesa.	C	
		Ostra-portuguesa	Proibida	Devido a elevados teores de cádmio.



Zona de produção	Código	Espécies	Classe	Observações
Estuário do Rio Mira	EMR	Todas as espécies	B	
Lagos, Ria de Alvor, Vale da Lama	LAG	Todas as espécies	B	
Portimão, Ria de Alvor, Povoação	POR2	Mexilhão	B	
		Todas as espécies à exceção de mexilhão.	C	
Portimão, Rio Arade, Parchal	POR3	Ostra-japonesa/gigante	B	
Ria Formosa, Faro, Cais Novo — Geada	FAR1	Todas as espécies	B	
Ria Formosa, Faro, Regato de Azeites — Barrinha.	FAR2	Todas as espécies	B	
Ria Formosa, Olhão	OLH1	Ostra-japonesa/gigante	A*	
		Todas as espécies à exceção de Ostra-japonesa/gigante.	C	
Ria Formosa, Olhão	OLH2	Todas as espécies	B	
Ria Formosa, Olhão	OLH3	Todas as espécies	Proibida	
Ria Formosa, Olhão	OLH4	Todas as espécies	B	
Ria Formosa, Olhão	OLH5	Amêijoia-boa e Ostra-japonesa/gigante	B	
		Todas as espécies à exceção de Amêijoia-boa e Ostra-japonesa/gigante.	C	
Ria Formosa, Fuzeta	FUZ	Todas as espécies	B	
Ria Formosa, Tavira	TAV	Todas as espécies	B	
Ria Formosa, Cacela	VT	Ostra-japonesa/gigante	B	
Rio Guadiana	GUA	Ostra-japonesa/gigante	B	

Classificação das zonas litorais produção de moluscos bivalves

Zona de produção	Código	Espécies	Classe	Observações
Litoral Viana	L1	Ouriço-do-mar	A	
		Todas as espécies à exceção do Ouriço-do-mar.	B	
Litoral Matosinhos	L2	Castanhola	A	
		Ouriço-do-mar	A*	
		Todas as espécies à exceção da Castanhola e do Ouriço-do-mar.	B	
Litoral Aveiro	L3	Todas as espécies	B	
Litoral Figueira da Foz — Nazaré	L4	Todas as espécies	B	
Litoral Peniche — Cabo Raso	L5a	Ouriço-do-mar	A*	
		Todas as espécies à exceção do Ouriço-do-mar.	B	
Litoral Cabo Raso — Lagoa de Albufeira	L5b	Todas as espécies	B	
Litoral Setúbal — Sines	L6	Amêijoia-branca, Ameijola e Longueirão-direito.	A	
		Todas as espécies à exceção de Amêijoia-branca, Ameijola e Longueirão-direito.	B	
Litoral Aljezur — S. Vicente	L7a	Ouriço-do-mar	A*	
		Todas as espécies à exceção do Ouriço-do-mar.	A	
Litoral offshore	L7b	Ostra-japonesa/gigante	B	
Litoral S. Vicente — Lagos	L7c1	Mexilhão	A	
		Ostra-japonesa/gigante	A*	
Litoral Lagos-Albufeira	L7c2	Ostra-plana	A*	
		Todas as espécies à exceção de Ostra-plana.	A	
Litoral Faro — Olhão	L8	Todas as espécies	B	
Litoral Tavira — Vila Real de Santo António	L9	Todas as espécies	A	

**Notas explicativas****Sistema de classificação:**

Classe	Teor de <i>Escherichia coli</i> /100 g	Observações
A	Inferior ou igual a 230.....	Um resultado em cinco pode ser superior a 230, não excedendo os 700.
B	Superior a 230 e inferior ou igual a 4600.....	Pelo menos em 90 % das amostras e nenhuma exceder 46000.
C	Superior a 4600 e inferior ou igual a 46000.....	—
Proibida	Superior a 46000	—

Significado:

Classe A — Os bivalves podem ser apanhados e comercializados para consumo humano direto.

Classe B — Os bivalves podem ser apanhados e destinados a depuração, transposição ou transformação em unidade industrial.

Classe C — Os bivalves podem ser apanhados e destinados a transposição prolongada ou transformação em unidade industrial.

Proibida — Não é autorizada a apanha de moluscos bivalves.

As classes indicadas acima têm por base o Regulamento de Execução (UE) n.º 2019/627, de 15 de março. Os teores de contaminantes químicos são estabelecidos no Regulamento (CE) n.º 1881/2006 de 19 de dezembro e suas alterações.

As classificações indicadas nas tabelas com sinal “*” são designadas como “Classificações provisórias” e correspondem a classificações baseadas num número limitado de amostras.

De acordo com o Regulamento de Execução (UE) n.º 2019/627, de 15 de março, a presente classificação aplica-se a moluscos bivalves vivos, equinodermes vivos, tunicados vivos e gastrópodes marinhos vivos. Não é aplicável a gastrópodes marinhos vivos e aos *Holothuroidea* vivos que não se alimentam por filtração. A delimitação das zonas de produção é a seguinte:

1: Zonas Litorais:

L1, Litoral Viana: Zona compreendida entre os paralelos 41.86745N (rio Minho) e 41.27064N (Angeiras — Foz do rio Donda), e entre a costa, incluindo a zona intertidal e a batimétrica dos 100 metros;

L2, Litoral Matosinhos: Zona compreendida entre os paralelos 41.27064N e 40.93119N (Maceda), e entre a costa, incluindo a zona intertidal e a batimétrica dos 100 metros;

L3, Litoral Aveiro: Zona compreendida entre os paralelos 40.93119N e 40.44507N (Margem Sul da Lagoa de Mira), e entre a costa, incluindo a zona intertidal e a batimétrica dos 100 metros;

L4, Litoral Figueira da Foz — Nazaré: Zona compreendida entre os paralelos 40.44507N e 39.45783N (Pirâmide do Bouro), e entre a costa, incluindo a zona intertidal e a batimétrica dos 100 metros;

L5a, Litoral Peniche — Cabo Raso: Zona compreendida entre os paralelos 39.45783N e 38.70945N, e entre a costa, incluindo a zona intertidal e a batimétrica dos 100 metros;

L5b, Litoral Cabo Raso — Lagoa de Albufeira: Zona compreendida entre os paralelos 38.70945N e 38.52222N (lugar de Garalhão), e entre a costa, incluindo a zona intertidal e a batimétrica dos 100 metros;

L6, Litoral Setúbal — Sines: Zona compreendida entre os paralelos 38.52222N e 37.45167N (a norte da Foz da Ribeira de Seixe) e entre a costa, incluindo a zona intertidal e a batimétrica dos 100 metros;

L7a, Litoral Aljezur — S. Vicente: Zona compreendida entre o paralelo 37.45167N (a norte da Foz da ribeira de Seixe) e o círculo maior definido pelos pontos: (1) 8.99700W, 37.02270N (Cabo de S. Vicente) e (2) 9.12820 W, 36.84378N (sul-sudoeste do Cabo de S. Vicente); entre a linha de costa, incluindo a zona intertidal e a batimétrica dos 100 m;



L7b, Litoral Offshore: Estruturas de produção de ostra-japonesa/gigante no interior da zona compreendida entre os pontos: A (8.88505W, 37.02478N), B (8.89177W, 37.02299N), C (8.88827W, 37.01664N) e D (8.88122 W, 37.01961N);

L7c1, Litoral São Vicente — Lagos: Zona compreendida entre o círculo maior definido pelos pontos: (1) 8.99700 W, 37.02270N (Cabo de S. Vicente) e (2) 9.12820W, 36.84378N (sul-sudoeste do Cabo de S. Vicente) e o meridiano 8.71500W, e entre a costa, incluindo a zona intertidal e a batimétrica dos 100 metros, excluindo a área demarcada pela zona L7b;

L7c2, Litoral Lagos-Albufeira: Zona compreendida entre o meridiano 8.71500W e o meridiano 8.12486W (Foz da Ribeira da Quarteira) e entre a costa, incluindo a zona intertidal e a batimétrica dos 100 metros; L8, Litoral Faro — Olhão: Zona compreendida entre o meridiano 8.12486W e o meridiano 7.65535W (Leste de Santa Luzia), e entre a costa incluindo a zona intertidal e a batimétrica dos 100 metros;

L9, Litoral Tavira: Vila Real de Santo António: Zona compreendida entre o meridiano 7.65535W e 7.39781W (foz do rio Guadiana), e entre a costa, incluindo a zona intertidal e a batimétrica dos 100 metros.

2: Zonas Estuarinas e Lagunares; zonas húmidas compreendidas entre os polígonos demarcados pelas seguintes coordenadas:

ELM, Estuário do Lima. Polígono fechado delimitado pelos seguintes vértices:

Área de produção	Longitude	Latitude	Longitude	Latitude	Longitude	Latitude	Longitude	Latitude
ELM, Estuário do Lima	-8.815243	41.692350	-8.810883	41.688665	-8.800889	41.689844	-8.802827	41.694292

RIAV1, Ria de Aveiro, Triângulo das Correntes — Moacha. Polígono fechado delimitado pelos seguintes vértices:

Área de produção	Longitude	Latitude	Longitude	Latitude	Longitude	Latitude	Longitude	Latitude
RIAV1, Ria de Aveiro, Triângulo das Correntes — Moacha . . .	-8.676900	40.694980	-8.678705	40.782008	-8.698597	40.720274	-8.725595	40.666342
	-8.675114	40.703593	-8.677501	40.782743	-8.697975	40.719212	-8.725515	40.665440
	-8.682400	40.715050	-8.676173	40.783980	-8.698827	40.718566	-8.726971	40.662796
	-8.668420	40.729826	-8.674697	40.784918	-8.706214	40.714085	-8.727225	40.662338
	-8.673466	40.734992	-8.673185	40.786449	-8.706740	40.713720	-8.729380	40.660828
	-8.676389	40.739644	-8.671683	40.787637	-8.707318	40.713182	-8.732403	40.659234
	-8.678087	40.744364	-8.671290	40.788766	-8.708110	40.712256	-8.736355	40.655759
	-8.677793	40.745713	-8.675042	40.790781	-8.711973	40.707802	-8.739390	40.648677
	-8.676958	40.748527	-8.687825	40.782201	-8.713674	40.706399	-8.740233	40.647999
	-8.676095	40.749073	-8.692353	40.775570	-8.714382	40.705836	-8.741717	40.647433
	-8.675662	40.750498	-8.694874	40.770198	-8.714861	40.705241	-8.748910	40.646696
	-8.675870	40.758315	-8.694368	40.768253	-8.718392	40.699944	-8.755665	40.646122
	-8.676552	40.759971	-8.694703	40.767180	-8.720331	40.696031	-8.757928	40.645570
	-8.678319	40.759984	-8.697021	40.765967	-8.720686	40.692594	-8.762652	40.643987
	-8.678473	40.760366	-8.697471	40.763742	-8.719520	40.689627	-8.757928	40.642161
	-8.679086	40.760503	-8.698585	40.763915	-8.719494	40.689057	-8.750883	40.640725
	-8.679342	40.760906	-8.699743	40.761553	-8.719688	40.687953	-8.749640	40.643899
	-8.676807	40.760976	-8.700363	40.757731	-8.719611	40.687359	-8.742922	40.644936
	-8.677771	40.764944	-8.701017	40.757324	-8.719237	40.685775	-8.738037	40.645677
	-8.679214	40.771542	-8.701267	40.754167	-8.718503	40.682603	-8.735296	40.647119
	-8.679812	40.771897	-8.701556	40.752942	-8.718127	40.680654	-8.731285	40.650267
	-8.681093	40.773247	-8.699296	40.746950	-8.717945	40.679963	-8.727282	40.654167
	-8.682107	40.774967	-8.698712	40.744598	-8.717880	40.679312	-8.719524	40.658225
	-8.682341	40.776195	-8.696677	40.739378	-8.718130	40.677892	-8.707990	40.657140
	-8.682018	40.778237	-8.696733	40.737915	-8.718464	40.677253	-8.676900	40.694980
	-8.681178	40.779836	-8.698323	40.729709	-8.722806	40.672217	-	-
	-8.679259	40.781119	-8.699405	40.724572	-8.723571	40.670260	-	-



RIAV2, Ria de Aveiro, Canal de Mira. Polígono fechado delimitado pelos seguintes vértices:

Área de produção	Longitude	Latitude	Longitude	Latitude	Longitude	Latitude	Longitude	Latitude
RIAV2, Ria de Aveiro, Canal de Mira	-8.739764	40.638498	-8.749574	40.599535	-8.746509	40.588838	-8.735284	40.624540
	-8.741450	40.637189	-8.751274	40.595211	-8.746380	40.589228	-8.735120	40.625430
	-8.741983	40.636348	-8.751822	40.591414	-8.745918	40.589649	-8.734351	40.626223
	-8.743576	40.631349	-8.752423	40.584282	-8.745284	40.590561	-8.733646	40.627225
	-8.745764	40.628137	-8.754714	40.579293	-8.743738	40.594371	-8.736568	40.627795
	-8.745760	40.627232	-8.754794	40.577532	-8.742571	40.595906	-8.732549	40.633402
	-8.746319	40.626562	-8.755367	40.575887	-8.741558	40.597102	-8.730312	40.637701
	-8.747616	40.625247	-8.756115	40.573214	-8.740515	40.598502	-8.729569	40.638459
	-8.748690	40.623229	-8.757225	40.562654	-8.739175	40.599583	-8.729459	40.639218
	-8.748881	40.622801	-8.757738	40.561044	-8.737439	40.600430	-8.729453	40.639547
	-8.748954	40.622491	-8.758201	40.560524	-8.736722	40.601335	-8.729499	40.639979
	-8.749036	40.621616	-8.757264	40.560277	-8.736153	40.602973	-8.729586	40.640407
	-8.748206	40.621586	-8.756782	40.560764	-8.735361	40.605487	-8.729762	40.640967
	-8.747891	40.619897	-8.756389	40.561140	-8.735343	40.606780	-8.730058	40.641532
	-8.748349	40.619248	-8.755123	40.564138	-8.735669	40.607957	-8.730365	40.642021
	-8.748474	40.618613	-8.754521	40.565120	-8.735581	40.609231	-8.730816	40.642544
	-8.748632	40.617804	-8.753510	40.569832	-8.736750	40.611666	-8.731222	40.642926
	-8.748752	40.616362	-8.749941	40.576047	-8.737263	40.611862	-8.731897	40.643430
	-8.748761	40.615914	-8.748254	40.579064	-8.738188	40.611653	-8.733273	40.644324
	-8.748494	40.609986	-8.747374	40.581855	-8.740500	40.614318	-8.735112	40.643062
	-8.747981	40.609674	-8.747708	40.582913	-8.739048	40.615123	-8.736312	40.642731
	-8.747974	40.608351	-8.747477	40.584537	-8.737953	40.619868	-8.738425	40.639846
	-8.748003	40.605655	-8.747560	40.586520	-8.737380	40.621383	-8.739764	40.638498
	-8.748260	40.602699	-8.746787	40.588519	-8.736568	40.622438	-	-

RIAV3, Ria de Aveiro, Canal Principal — Espinheiro. Polígono fechado delimitado pelos seguintes vértices:

Área de produção	Longitude	Latitude	Longitude	Latitude	Longitude	Latitude	Longitude	Latitude
RIAV3, Ria de Aveiro, Canal Principal — Espinheiro	-8.703420	40.655240	-8.667550	40.637722	-8.660995	40.644082	-8.648121	40.673299
	-8.702170	40.654210	-8.666754	40.638291	-8.660953	40.644165	-8.650451	40.674654
	-8.698650	40.647820	-8.665314	40.639452	-8.660997	40.644273	-8.653591	40.677097
	-8.696999	40.642460	-8.663983	40.640549	-8.662367	40.645474	-8.653950	40.683620
	-8.692029	40.638394	-8.663755	40.640849	-8.662009	40.645747	-8.639239	40.724580
	-8.688609	40.639344	-8.663579	40.641334	-8.661003	40.644879	-8.645899	40.728080
	-8.687548	40.639221	-8.663549	40.641549	-8.659341	40.643594	-8.661510	40.731030
	-8.676099	40.641950	-8.663484	40.641645	-8.655644	40.645912	-8.665419	40.728490
	-8.673537	40.641642	-8.663306	40.641762	-8.645400	40.651511	-8.668420	40.729826
	-8.672080	40.640560	-8.663163	40.641894	-8.656518	40.661820	-8.682400	40.715050
	-8.671493	40.639751	-8.662997	40.642328	-8.654385	40.664806	-8.675114	40.703593
	-8.671734	40.639602	-8.662804	40.642578	-8.651176	40.667794	-8.676900	40.694980
	-8.669335	40.636762	-8.661530	40.643724	-8.647744	40.669289	-8.707990	40.657140
	-8.668437	40.637200	-8.661285	40.643930	-8.646537	40.671361	-8.703420	40.655240

RIAV4, Ria de Aveiro, Canal de Ílhavo. Polígono fechado delimitado pelos seguintes vértices:

Área de produção	Longitude	Latitude	Longitude	Latitude	Longitude	Latitude	Longitude	Latitude
RIAV4, Ria de Aveiro, Canal de Ílhavo	-8.670855	40.624170	-8.663813	40.623309	-8.661789	40.630970	-8.686370	40.630740
	-8.670304	40.623626	-8.663468	40.625567	-8.662138	40.631874	-8.686292	40.630308
	-8.670082	40.623390	-8.662743	40.626943	-8.661249	40.633779	-8.686154	40.629987
	-8.669737	40.622875	-8.661066	40.627184	-8.663409	40.634021	-8.685923	40.629613
	-8.667992	40.620958	-8.660216	40.628643	-8.668048	40.636360	-8.685596	40.628899
	-8.665499	40.621844	-8.660931	40.629897	-8.669796	40.635540	-8.683823	40.629356
	-8.662928	40.622465	-8.660932	40.629898	-8.686805	40.631752	-8.670855	40.624170



LOB, Lagoa de Óbidos. Polígono fechado delimitado pelos seguintes vértices:

Área de produção	Longitude	Latitude	Longitude	Latitude	Longitude	Latitude	Longitude	Latitude
LOB, Lagoa de Óbidos.....	-9.241300	39.425290	-9.189750	39.410270	-9.211660	39.394570	-9.229760	39.421140
	-9.226860	39.436500	-9.180450	39.402300	-9.225610	39.383620	-9.241300	39.425290
	-9.223530	39.431440	-9.185680	39.398140	-9.231590	39.388350	-	-
	-9.203940	39.422970	-9.191990	39.403290	-9.220130	39.397650	-	-
	-9.199460	39.405280	-9.196300	39.400140	-9.223780	39.401550	-	-
	-9.195470	39.405700	-9.204030	39.393160	-9.217230	39.406110	-	-

ETJ1, Estuário do Rio Tejo — Jusante da Ponte Vasco da Gama. Polígono fechado delimitado pelos seguintes vértices:

Área de produção	Longitude	Latitude	Longitude	Latitude	Longitude	Latitude	Longitude	Latitude
ETJ1, Estuário do Rio Tejo, Jusante da Ponte Vasco da Gama . . .	-9.311490	38.666680	-9.226700	38.674890	-9.056178	38.715746	-9.106890	38.712550
	-9.312140	38.666020	-9.202910	38.678690	-9.038935	38.725888	-9.131690	38.697560
	-9.299680	38.659730	-9.180270	38.680710	-9.020629	38.729613	-9.218230	38.684780
	-9.260190	38.659590	-9.146750	38.688710	-9.009752	38.728992	-9.238020	38.688850
	-9.258130	38.664940	-9.127277	38.654759	-9.007820	38.736199	-9.259540	38.688460
	-9.250270	38.664720	-9.101278	38.649269	-9.019397	38.744703	-9.285900	38.682810
	-9.243780	38.668330	-9.101809	38.668949	-9.069425	38.754193	-	-
	-9.239600	38.676260	-9.057770	38.684275	-9.095440	38.724140	-	-

ETJ2, Estuário do Rio Tejo — Montante da Ponte Vasco da Gama. Polígono fechado delimitado pelos seguintes vértices:

Área de produção	Longitude	Latitude	Longitude	Latitude	Longitude	Latitude	Longitude	Latitude
ETJ2, Estuário do Rio Tejo, Montante da Ponte Vasco da Gama . . .	-9.007820	38.736199	-9.021326	38.853007	-8.922483	38.757183	-8.964996	38.756954
	-9.019397	38.744703	-8.980010	38.856010	-8.932969	38.753820	-8.975269	38.746186
	-9.066043	38.779422	-8.941800	38.822700	-8.937480	38.760940	-	-
	-9.042151	38.841643	-8.928540	38.800210	-8.956338	38.758428	-	-

LAL, Lagoa de Albufeira. Polígono fechado delimitado pelos seguintes vértices:

Área de produção	Longitude	Latitude	Longitude	Latitude	Longitude	Latitude	Longitude	Latitude
LAL, Lagoa de Albufeira.....	-9.181850	38.515760	-9.160230	38.524240	-9.158670	38.518030	-9.182400	38.506610
	-9.176060	38.515050	-9.156670	38.522880	-9.162230	38.515020	-9.181850	38.515760
	-9.173020	38.517680	-9.164770	38.522530	-9.164570	38.514900	-9.154980	38.51938
	-9.170010	38.517830	-9.179000	38.506730	-9.169420	38.510910	-	-

ESD1, Estuário do Sado, Esteiro da Marateca. Polígono fechado delimitado pelos seguintes vértices:

Área de produção	Longitude	Latitude	Longitude	Latitude	Longitude	Latitude	Longitude	Latitude
ESD1, Estuário do Sado Esteiro da Marateca	-8.723540	38.559176	-8.904490	38.495210	-8.805013	38.518484	-8.794677	38.550109
	-8.736980	38.532980	-8.908320	38.490780	-8.805462	38.519445	-8.793256	38.549535
	-8.733506	38.527892	-8.911859	38.490503	-8.804748	38.519410	-8.792091	38.549787
	-8.719759	38.528419	-8.933140	38.488840	-8.803430	38.518709	-8.789793	38.548630
	-8.719534	38.520225	-8.924090	38.503650	-8.796557	38.519718	-8.788924	38.549480
	-8.702020	38.522960	-8.905540	38.511600	-8.804473	38.525403	-8.786392	38.550530
	-8.700680	38.518060	-8.891320	38.517290	-8.806249	38.525134	-8.785895	38.550226
	-8.708480	38.513170	-8.858320	38.506200	-8.807179	38.527246	-8.785905	38.547580
	-8.714040	38.509380	-8.805130	38.468650	-8.807666	38.531422	-8.786177	38.545198



Área de produção	Longitude	Latitude	Longitude	Latitude	Longitude	Latitude	Longitude	Latitude
	-8.725850	38.509600	-8.770720	38.469510	-8.808511	38.532172	-8.784683	38.545367
	-8.720720	38.490680	-8.777007	38.493445	-8.808240	38.532567	-8.782406	38.543304
	-8.708700	38.498020	-8.775805	38.497551	-8.808318	38.533133	-8.780965	38.542722
	-8.705140	38.496020	-8.776004	38.501060	-8.809085	38.534333	-8.778885	38.543456
	-8.723790	38.464810	-8.796462	38.497089	-8.807943	38.535112	-8.780352	38.544710
	-8.713540	38.446190	-8.802907	38.498878	-8.805666	38.534324	-8.775161	38.544623
	-8.731220	38.421020	-8.804085	38.501018	-8.803813	38.534955	-8.773753	38.543887
	-8.752460	38.412720	-8.808700	38.503512	-8.802500	38.536804	-8.775780	38.538905
	-8.758740	38.408110	-8.814927	38.502469	-8.801812	38.538163	-8.778273	38.536901
	-8.769150	38.406600	-8.824480	38.505770	-8.801915	38.539114	-8.776739	38.535520
	-8.776970	38.420960	-8.838692	38.512162	-8.802581	38.539961	-8.771000	38.536490
	-8.803850	38.438880	-8.840382	38.513619	-8.803860	38.541522	-8.764763	38.539997
	-8.808260	38.432820	-8.840381	38.515354	-8.803824	38.542830	-8.762777	38.543224
	-8.790630	38.417740	-8.837970	38.515648	-8.803576	38.543239	-8.760090	38.545897
	-8.785790	38.409210	-8.834348	38.514664	-8.807338	38.547244	-8.752730	38.563925
	-8.799730	38.389300	-8.828924	38.515452	-8.806060	38.549608	-8.751492	38.569247
	-8.811390	38.414610	-8.823120	38.516709	-8.804344	38.552423	-8.743107	38.575755
	-8.823910	38.431680	-8.824871	38.517830	-8.803151	38.553486	-8.739594	38.578551
	-8.831870	38.447040	-8.826308	38.518817	-8.801981	38.554398	-8.733149	38.579512
	-8.857190	38.464670	-8.825325	38.520134	-8.799140	38.551528	-8.725437	38.579644
	-8.880160	38.486470	-8.820421	38.518819	-8.797434	38.551691	-8.723540	38.559176
	-8.892660	38.493150	-8.817126	38.516760	-8.796745	38.550787	-	-

ESD2, Estuário do Sado, Canal de Alcácer. Polígono fechado delimitado pelos seguintes vértices:

Área de produção	Longitude	Latitude	Longitude	Latitude	Longitude	Latitude	Longitude	Latitude
ESD2, Estuário do Sado Canal de Alcácer	-8.731220	38.421020	-8.645583	38.431223	-8.534070	38.421150	-8.715750	38.416320
	-8.713540	38.446190	-8.640957	38.432285	-8.533210	38.399820	-8.724548	38.417876
	-8.694770	38.443050	-8.633321	38.429631	-8.617970	38.400960	-8.731220	38.421020
	-8.679797	38.430738	-8.629398	38.428162	-8.663770	38.395410	-	-
	-8.676630	38.432516	-8.625304	38.424265	-8.683750	38.409910	-	-
	-8.664375	38.427886	-8.630138	38.415327	-8.696980	38.413970	-	-

EMR, Estuário do Mira. Polígono fechado delimitado pelos seguintes vértices:

Área de produção	Longitude	Latitude	Longitude	Latitude	Longitude	Latitude	Longitude	Latitude
EMR, Estuário do Mira	-8.702740	37.626390	-8.764910	37.723550	-8.744381	37.735981	-8.736370	37.690320
	-8.705450	37.627250	-8.786032	37.713885	-8.742397	37.738429	-8.730830	37.692650
	-8.702310	37.633210	-8.786590	37.713630	-8.738383	37.737076	-8.718690	37.680090
	-8.704070	37.639500	-8.787048	37.717006	-8.742258	37.731152	-8.722100	37.674980
	-8.710350	37.641150	-8.787760	37.722260	-8.748410	37.726845	-8.705050	37.651120
	-8.713870	37.643060	-8.782010	37.721720	-8.747610	37.724490	-8.708460	37.647070
	-8.717200	37.653030	-8.776470	37.723850	-8.743340	37.706270	-8.700580	37.645580
	-8.735090	37.682010	-8.775300	37.726200	-8.737060	37.708200	-8.685875	37.632911
	-8.744250	37.682220	-8.770610	37.728330	-8.730997	37.707330	-8.688270	37.623435
	-8.747230	37.696490	-8.767630	37.729180	-8.729808	37.701940	-8.696728	37.624936
	-8.761080	37.719930	-8.750910	37.730670	-8.738920	37.693940	-8.702740	37.626390

LAG, Ria de Alvor. Polígono fechado delimitado pelos seguintes vértices:

Área de Produção	Longitude	Latitude	Longitude	Latitude	Longitude	Latitude	Longitude	Latitude
LAG, Ria de Alvor	-8.620350	37.121550	-8.625371	37.147153	-8.618880	37.136220	-8.610310	37.123850
	-8.622100	37.122760	-8.626050	37.149156	-8.620850	37.132610	-8.612930	37.123270
	-8.625110	37.121800	-8.622720	37.149661	-8.614140	37.131590	-8.615080	37.123860



Área de Produção	Longitude	Latitude	Longitude	Latitude	Longitude	Latitude	Longitude	Latitude
	-8.628790	37.122090	-8.618738	37.147401	-8.612190	37.132080	-8.617300	37.123100
	-8.630840	37.125900	-8.617307	37.146680	-8.611380	37.131730	-8.617957	37.122183
	-8.629170	37.128910	-8.615618	37.144634	-8.611250	37.131400	-8.618073	37.122022
	-8.628758	37.132265	-8.618561	37.141536	-8.607850	37.130120	-8.618260	37.121760
	-8.624744	37.141283	-8.619390	37.139030	-8.606010	37.130540	-8.620350	37.121550
	-8.623771	37.142372	-8.619970	37.138310	-8.606090	37.127320	-	-
	-8.625854	37.145492	-8.619640	37.136930	-8.607970	37.126400	-	-

POR2, Ria de Alvor, Povoação. Polígono fechado delimitado pelos seguintes vértices:

Área de produção	Longitude	Latitude	Longitude	Latitude	Longitude	Latitude	Longitude	Latitude
POR2, Ria de Alvor, Povoação	-8.606010	37.130540	-8.601200	37.142050	-8.595090	37.140450	-8.596850	37.127610
	-8.604540	37.130870	-8.600840	37.143080	-8.593920	37.137020	-8.598150	37.127110
	-8.604420	37.131500	-8.601480	37.144720	-8.595260	37.133670	-8.598980	37.127070
	-8.599900	37.131460	-8.599180	37.145460	-8.595340	37.132880	-8.603580	37.127440
	-8.598440	37.133970	-8.596300	37.142840	-8.596010	37.132420	-8.606090	37.127320
	-8.598060	37.137770	-8.594010	37.141830	-8.597430	37.130490	-8.606010	37.130540

POR3, rio Arade, Parchal. Zona intertidal inclusa no polígono fechado delimitado pelos seguintes vértices:

Área de produção	Longitude	Latitude	Longitude	Latitude	Longitude	Latitude	Longitude	Latitude
POR3, rio Arade, Parchal	-8.517100	37.149560	-8.517840	37.141860	-8.522640	37.137730	-8.527760	37.139720
	-8.510600	37.149560	-8.519480	37.140360	-8.523820	37.137550	-8.530000	37.141790
	-8.509040	37.148220	-8.520000	37.140290	-8.525150	37.137720	-8.523260	37.145370
	-8.517820	37.142550	-8.519460	37.138730	-8.526330	37.138450	-8.517100	37.149560

FAR1, Ria Formosa, Faro, Cais Novo — Geada. Polígono fechado delimitado pelos seguintes vértices:

Área de produção	Longitude	Latitude	Longitude	Latitude	Longitude	Latitude	Longitude	Latitude
FAR1, Ria Formosa, Faro Cais Nov — Geada.	-7.890494	36.985390	-7.952430	37.013220	-7.942120	37.018500	-7.907570	37.012300
	-7.890494	36.985390	-7.955370	37.013570	-7.936090	37.010880	-7.906387	37.011595
	-7.876002	36.982902	-7.955270	37.015010	-7.932550	37.009800	-7.905609	37.010025
	-7.878604	36.969993	-7.953730	37.014860	-7.930800	37.008490	-7.902543	37.009567
	-7.891908	36.976335	-7.951280	37.015860	-7.925920	37.006740	-7.904288	37.005331
	-7.902771	36.988691	-7.952230	37.017850	-7.922630	37.002460	-7.890494	36.985390
	-7.929510	36.995880	-7.956077	37.018054	-7.916350	37.002060	-	-
	-7.954310	37.003000	-7.954070	37.024180	-7.917350	37.010073	-	-
	-7.958770	37.008560	-7.948340	37.023090	-7.913784	37.014742	-	-
	-7.952850	37.012170	-7.946450	37.020440	-7.909483	37.013025	-	-

FAR2, Ria Formosa, Faro, Regato de Azeites — Barrinha. Polígono fechado delimitado pelos seguintes vértices:

Área de produção	Longitude	Latitude	Longitude	Latitude	Longitude	Latitude	Longitude	Latitude
FAR2, Ria Formosa, Faro Regato de Azeites — Barrinha	-8.011890	37.017630	-7.958770	37.008560	-7.958170	36.991400	-7.968040	36.989720
	-8.008900	37.022310	-7.954310	37.003000	-7.922820	36.972310	-7.988620	37.003640
	-7.988970	37.015930	-7.945943	37.000588	-7.926870	36.968620	-8.011890	37.017630
	-7.972920	37.007660	-7.948922	36.999316	-7.940510	36.973630	-	-
	-7.966740	37.006670	-7.952475	36.996829	-7.957260	36.983280	-	-



OLH1, Ria Formosa, Olhão. Polígono fechado delimitado pelos seguintes vértices:

Área de produção	Longitude	Latitude	Longitude	Latitude	Longitude	Latitude	Longitude	Latitude
OLH1, Ria Formosa, Olhão	-7.795050	37.036770	-7.773320	37.039536	-7.772760	37.030861	-7.795050	37.036770
	-7.795050	37.036775	-7.769270	37.041210	-7.776190	37.029030	-	-
	-7.782550	37.039208	-7.764450	37.035080	-7.788000	37.025920	-	-

OLH2, Ria Formosa, Olhão. Polígono fechado delimitado pelos seguintes vértices:

Área de produção	Longitude	Latitude	Longitude	Latitude	Longitude	Latitude	Longitude	Latitude
OLH2, Ria Formosa, Olhão	-7.825470	37.026570	-7.812402	37.031615	-7.802646	37.036022	-7.810860	37.017990
	-7.826580	37.027040	-7.811683	37.033583	-7.799490	37.034710	-7.817050	37.016780
	-7.827110	37.028040	-7.810524	37.034303	-7.795050	37.036770	-7.818590	37.018790
	-7.821593	37.029356	-7.809830	37.036032	-7.788000	37.025920	-7.820440	37.019690
	-7.822098	37.032611	-7.810093	37.036810	-7.789600	37.023760	-7.821450	37.021110
	-7.820674	37.032906	-7.809004	37.037543	-7.794780	37.020380	-7.822710	37.022230
	-7.819587	37.033012	-7.806203	37.039350	-7.801550	37.026370	-7.824200	37.024500
	-7.819392	37.029856	-7.805007	37.039937	-7.805250	37.024820	-7.824300	37.025560
	-7.816000	37.030690	-7.803701	37.040098	-7.807700	37.023940	-7.825470	37.026570
	-7.815570	37.031469	-7.801187	37.039532	-7.809480	37.021800	-	-

OLH3, Ria Formosa, Olhão. Polígono fechado delimitado pelos seguintes vértices

Área de Produção	Longitude	Latitude	Longitude	Latitude	Longitude	Latitude	Longitude	Latitude
OLH3, Ria Formosa, Olhão	-7.858930	37.007860	-7.849919	37.023330	-7.824300	37.025560	-7.818590	37.018790
	-7.858835	37.021267	-7.848945	37.020830	-7.824200	37.024500	-7.817050	37.016780
	-7.854656	37.020364	-7.845156	37.021400	-7.822710	37.022230	-7.834990	37.011780
	-7.852967	37.022214	-7.838110	37.021220	-7.821450	37.021110	-7.846470	37.008840
	-7.852090	37.022869	-7.825470	37.026570	-7.820440	37.019690	-7.858930	37.007860

OLH4, Ria Formosa, Olhão. Polígono fechado delimitado pelos seguintes vértices:

Área de produção	Longitude	Latitude	Longitude	Latitude	Longitude	Latitude	Longitude	Latitude
OLH4, Ria Formosa, Olhão	-7.858930	37.007860	-7.873194	37.024469	-7.863053	37.026500	-7.859000	37.021028
	-7.874930	36.996840	-7.873821	37.026280	-7.861592	37.024448	-7.858835	37.021267
	-7.884698	37.019691	-7.868468	37.025500	-7.861414	37.023004	-7.858930	37.007860
	-7.884498	37.020347	-7.866464	37.025930	-7.862934	37.021445	-	-
	-7.875824	37.021818	-7.864114	37.026223	-7.863213	37.020152	-	-
	-7.874426	37.023293	-7.863631	37.026616	-7.862906	37.019705	-	-

OLH5, Ria Formosa, Olhão. Zona intertidal inclusa no polígono fechado delimitado pelos seguintes vértices:

Área de produção	Longitude	Latitude	Longitude	Latitude	Longitude	Latitude	Longitude	Latitude
OLH5, Ria Formosa, Olhão	-7.874930	36.996840	-7.834990	37.011780	-7.797610	37.011080	-7.874930	36.996840
	-7.858930	37.007860	-7.817050	37.016780	-7.835440	36.989080	-	-
	-7.846470	37.008840	-7.810860	37.017990	-7.867740	36.975390	-	-

FUZ, Ria Formosa, Fuzeta. Polígono fechado delimitado pelos seguintes vértices:

Área de produção	Longitude	Latitude	Longitude	Latitude	Longitude	Latitude	Longitude	Latitude
FUZ, Ria Formosa, Fuzeta	-7.769270	37.041210	-7.741371	37.050890	-7.723862	37.069519	-7.722016	37.055066
	-7.761780	37.044140	-7.744198	37.056611	-7.722485	37.070082	-7.742480	37.044530



Área de produção	Longitude	Latitude	Longitude	Latitude	Longitude	Latitude	Longitude	Latitude
	– 7.759100	37.043750	– 7.743785	37.057644	– 7.721701	37.070936	– 7.747040	37.042580
	– 7.754410	37.046690	– 7.738431	37.059886	– 7.720842	37.070374	– 7.747560	37.041400
	– 7.755060	37.049160	– 7.736180	37.061312	– 7.719832	37.070506	– 7.753690	37.038930
	– 7.751470	37.050400	– 7.731200	37.062920	– 7.719007	37.068619	– 7.757670	37.038470
	– 7.747820	37.051570	– 7.728390	37.064680	– 7.713925	37.061227	– 7.764450	37.035080
	– 7.745410	37.051900	– 7.725889	37.067779	– 7.716689	37.058979	– 7.769270	37.041210
	– 7.741960	37.050530	– 7.726450	37.068184	– 7.718680	37.056790	–	–

TAV, Ria Formosa, Tavira. Polígono fechado delimitado pelos seguintes vértices:

Área de produção	Longitude	Latitude	Longitude	Latitude	Longitude	Latitude	Longitude	Latitude
TAV, Ria Formosa, Tavira	– 7.719832	37.070506	– 7.665060	37.098740	– 7.630011	37.115620	– 7.653960	37.092730
	– 7.719206	37.070712	– 7.657110	37.101730	– 7.629927	37.115689	– 7.669170	37.083910
	– 7.717333	37.071691	– 7.654120	37.102440	– 7.629327	37.115100	– 7.709620	37.064370
	– 7.716294	37.071930	– 7.643090	37.101480	– 7.620010	37.115650	– 7.713925	37.061227
	– 7.709372	37.074828	– 7.633950	37.110770	– 7.618360	37.114470	– 7.719007	37.068619
	– 7.706100	37.077390	– 7.635640	37.111930	– 7.637810	37.101080	– 7.719832	37.070506
	– 7.704210	37.078960	– 7.630290	37.115830	– 7.642460	37.098950	–	–

VT, Ria Formosa, Cacela. Polígono fechado delimitado pelos seguintes vértices:

Área de produção	Longitude	Latitude	Longitude	Latitude	Longitude	Latitude	Longitude	Latitude
VT, Ria Formosa, Cacela	– 7.559280	37.151910	– 7.547940	37.155830	– 7.530910	37.161040	– 7.546920	37.152470
	– 7.559680	37.152090	– 7.544820	37.156520	– 7.529470	37.161380	– 7.546790	37.152180
	– 7.555980	37.153250	– 7.544910	37.156850	– 7.529030	37.160980	– 7.550340	37.151030
	– 7.555320	37.153170	– 7.544080	37.157370	– 7.529900	37.160130	– 7.550680	37.151460
	– 7.554180	37.153440	– 7.543260	37.157610	– 7.532150	37.159000	– 7.554370	37.150690
	– 7.553340	37.153930	– 7.542630	37.157400	– 7.534220	37.157360	– 7.555540	37.151150
	– 7.551510	37.154370	– 7.540070	37.157700	– 7.538280	37.155330	– 7.557480	37.151100
	– 7.551510	37.154510	– 7.536730	37.159320	– 7.542440	37.153690	– 7.559280	37.151910
	– 7.551110	37.154830	– 7.535190	37.159810	– 7.545050	37.152790	–	–
	– 7.549840	37.155140	– 7.533450	37.160470	– 7.545210	37.153060	–	–

GUA, rio Guadiana. Polígono fechado delimitado pelos seguintes vértices:

Área de produção	Longitude	Latitude	Longitude	Latitude	Longitude	Latitude	Longitude	Latitude
GUA, Rio Guadiana	– 7.424360	37.210720	– 7.433590	37.206750	– 7.437960	37.213470	– 7.423580	37.214880
	– 7.422560	37.206920	– 7.436040	37.209100	– 7.438040	37.214250	– 7.417300	37.214680
	– 7.426440	37.206430	– 7.437290	37.210960	– 7.438020	37.214840	– 7.417320	37.212060
	– 7.427540	37.207620	– 7.437710	37.212340	– 7.436620	37.215050	– 7.424360	37.210720

O presente despacho produz efeitos à data da publicação.

23 de março de 2020. — O Presidente do Conselho Diretivo, Jorge Miguel Alberto de Miranda.

313139645



CONSELHO SUPERIOR DA MAGISTRATURA

Deliberação (extrato) n.º 460/2020

Sumário: Nomeação de juiz militar do Exército para o Juízo Central Criminal do Porto.

Por deliberação do Plenário Ordinário do Conselho Superior da Magistratura, de 03 de março de 2020, foi o Exmo. Senhor Coronel de Infantaria, José António Teixeira Leite, nomeado Juiz militar afeto ao Juízo Central Criminal do Porto, para o ramo do Exército.

13 de março de 2020. — A Juíza-Secretária do Conselho Superior da Magistratura, *Ana Cristina Dias Chambel Matias*.

313123688



CONSELHO SUPERIOR DA MAGISTRATURA

Despacho (extrato) n.º 4363/2020

Sumário: Substituição de membro do júri do 9.º concurso curricular de acesso aos tribunais da relação.

Por despacho 16 de março de 2020, do Exmo. Senhor Vice-Presidente do Conselho Superior da Magistratura e Presidente do Júri do 9.º Concurso curricular de acesso aos Tribunais da Relação, aberto pelo Aviso (extrato) n.º 17/2020, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 1, de 02 de janeiro de 2020, foi determinado, a seu pedido, a substituição do membro do Júri Exmo. Senhor Prof. Doutor Jorge André de Carvalho Barreira Alves Correia pelo Exmo. Senhor Dr. Victor Manuel Pereira de Faria.

18 de março de 2020. — A Juíza-Secretária do Conselho Superior da Magistratura, *Ana Cristina Dias Chambel Matias*.

313130231



MINISTÉRIO PÚBLICO

Procuradoria-Geral da República

Despacho (extrato) n.º 4364/2020

Sumário: Renovação da licença especial para o exercício de funções transitórias na Região Administrativa Especial de Macau de Aida Maria Albino Carreira, técnica superior.

Renovação da licença especial para o exercício de funções transitórias na Região Administrativa Especial de Macau de Aida Maria Albino Carreira, técnica superior

Por despacho do Senhor Vice-Procurador-Geral da República, de 11 de março de 2020, foi autorizada a renovação da licença especial para o exercício de funções transitórias na Região Administrativa Especial de Macau, concedida à Técnica Superior Lic. Aida Maria Albino Carreira, ao abrigo do artigo 1.º, do Decreto-Lei n.º 89-G/98, de 13 de abril, pelo período compreendido entre 1 de abril de 2020 e 31 de março de 2021.

13 de março de 2020. — O Secretário-Adjunto da Procuradoria-Geral da República, *Rui Dias Fernandes*.

313121605



MINISTÉRIO PÚBLICO

Procuradoria-Geral da República

Despacho (extrato) n.º 4365/2020

Sumário: Renovação de comissão de serviço do especialista-adjunto da Polícia Judiciária José Pedro de São Marcos Teles Esteves.

**Renovação de comissão de serviço do especialista-adjunto da Polícia Judiciária
José Pedro de São Marcos Teles Esteves**

Por despacho de Sua Excelência a Senhora Ministra da Justiça, de 12 de março de 2020, foi autorizada a renovação da comissão de serviço do especialista-adjunto do mapa de pessoal da Polícia Judiciária, José Pedro de São Marcos Teles Esteves, para exercer funções no Departamento Central de Investigação e Ação Penal da Procuradoria-Geral da República, com efeitos a partir de 10 de outubro de 2019 e até 31 de dezembro de 2020.

17 de março de 2020. — O Secretário-Adjunto da Procuradoria-Geral da República, *Rui Dias Fernandes*.

313128053



MINISTÉRIO PÚBLICO

Procuradoria-Geral da República

Despacho (extrato) n.º 4366/2020

Sumário: Consolidação definitiva da mobilidade na categoria e celebração de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado.

Consolidação definitiva da mobilidade na categoria e celebração de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado

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 por meu despacho de 18 de março de 2020, após anuênciça do Senhor Secretário-Geral da Educação e da Ciência, foi consolidada definitivamente a mobilidade na categoria de técnico de informática, grau 2, nível 1 Miguel Fernando Eusébio Moreno de Sousa, ficando colocado no escalão 3 e índice 530 da estrutura remuneratória da carreira, tendo sido celebrado o respetivo contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, com efeitos a 1 de março de 2020.

18 de março de 2020. — O Secretário-Adjunto da Procuradoria-Geral da República, *Rui Dias Fernandes*.

313131569



ERC — ENTIDADE REGULADORA PARA A COMUNICAÇÃO SOCIAL

Aviso n.º 5988/2020

Sumário: Projeto de revisão do Regulamento n.º 348/2016, de 1 de abril, regulamento que estabelece as regras sobre a transparência dos principais meios de financiamento e sobre o relatório anual de governo societário das entidades que prosseguem atividades de comunicação social.

Projeto de revisão do Regulamento n.º 348/2016, de 1 de abril

(regulamento que estabelece as regras sobre a transparência dos principais meios de financiamento e sobre o relatório anual de governo societário das entidades que prosseguem atividades de comunicação social)

A Lei n.º 78/2015, de 29 de julho, regula a promoção da transparência da titularidade, da gestão e dos meios de financiamento das entidades que prosseguem atividades de comunicação social. No artigo 5.º, relativo à transparência dos principais meios de financiamento, prevê-se a aprovação, pela Entidade Reguladora para a Comunicação Social (ERC), de regulamento que fixe a periodicidade da obrigação de reporte de informação e a natureza dos dados que devem ser transmitidos à ERC relativos aos principais fluxos financeiros das entidades abrangidas por aquela lei. O artigo 16.º prevê que as entidades que, sob forma societária, prosseguem atividades de comunicação social devem enviar anualmente à ERC um relatório de governo societário, estipulando que as informações a incluir são definidas em regulamento da ERC. Neste enquadramento, o Conselho Regulador da ERC aprovou o Regulamento n.º 348/2016, de 1 de abril, dando assim cumprimento ao disposto na Lei n.º 78/2015, de 29 de julho. Por uma questão de sistematização e legibilidade, bem como para maior facilidade dos regulados, optou por condensar num só regulamento os atos normativos previstos nos referidos artigos 5.º e 16.º

Considerando a diversidade jurídica das entidades que prosseguem atividades de comunicação social sob jurisdição do Estado português e a concomitante experiência de recolha de informação desde a entrada em vigor do Regulamento referido, evidenciou-se a necessidade de adaptar um conjunto de aspetos tendo em vista melhorar a eficiência e simplificar o reporte, sem colocar em causa a qualidade dos dados transmitidos. Após consulta pública, cujo relatório está disponível no sítio eletrónico da ERC, vem o Conselho Regulador, ao abrigo da alínea c) do n.º 2 do artigo 24.º do Estatutos da ERC, aprovados pela Lei n.º 53/2005, de 8 de novembro, aprovar o seguinte regulamento que substitui integralmente o regulamento n.º 348/2016.

CAPÍTULO I

Objeto

Artigo 1.º

Objeto

1 — O presente regulamento define a natureza dos dados que devem ser comunicados à Entidade Reguladora para a Comunicação Social (ERC) relativos aos principais fluxos financeiros das entidades que prosseguem atividades de comunicação social e a periodicidade dessa comunicação.

2 — O presente regulamento define ainda as informações que devem ser incluídas no relatório anual de governo societário (doravante, RGS) das pessoas coletivas que, sob forma societária, prosseguem atividades de comunicação social.



CAPÍTULO II

Principais meios de financiamento

Artigo 2.º

Destinatários

1 — Todas as pessoas singulares ou coletivas, identificadas no artigo 6.º dos Estatutos da ERC, aprovados pela Lei n.º 53/2005, de 8 de novembro, e no artigo 2.º da Lei n.º 78/2015, de 29 de julho, que, sob jurisdição do Estado português, prosseguem atividades de comunicação social são obrigadas a comunicar à ERC os principais fluxos financeiros.

2 — A obrigação prevista no número anterior não é aplicável às pessoas singulares ou coletivas que não estejam legalmente obrigadas a ter contabilidade organizada.

Artigo 3.º

Fluxos financeiros

1 — As pessoas singulares ou coletivas que, nos termos do disposto no n.º 1 do artigo anterior, prosseguem atividades de comunicação social devem comunicar à ERC as informações relativas aos seguintes indicadores financeiros:

- a) Capital próprio;
- b) Ativo total;
- c) Passivo total;
- d) Resultados operacionais ou resultados antes de depreciações, gastos de financiamento e impostos;
- e) Resultados líquidos;
- f) Montantes dos rendimentos totais;
- g) Montantes dos passivos totais no balanço;
- h) Montantes totais dos passivos contingentes com impacto material nas decisões económicas.

2 — As pessoas singulares ou coletivas que, nos termos do disposto no n.º 1 do artigo anterior, prosseguem atividades de comunicação social devem ainda comunicar à ERC:

- a) A relação de pessoas singulares ou coletivas que representem mais de 10 % dos rendimentos totais, indicando a respetiva percentagem e rubricas a que se referem;
- b) A relação de pessoas singulares ou coletivas que representam mais de 10 % da soma do montante total de passivos no balanço e dos passivos contingentes com impacto material nas decisões económicas, indicando a respetiva percentagem e as rubricas a que se referem.

3 — As pessoas singulares ou coletivas que prosseguem atividades de comunicação social obrigadas a comunicar à ERC os principais fluxos financeiros têm de anexar na plataforma digital da transparência, em campo especificamente criado para o efeito, os mapas de Balanço e Demonstração de Resultados ou a Declaração Anual de Informação Empresarial Simplificada que faça prova dos indicadores financeiros identificados no n.º 1 do presente artigo.

4 — A informação mencionada no número anterior servirá para confirmação, sempre que se afigure necessário, dos dados financeiros inseridos na plataforma digital da transparência e não integrará o conjunto de elementos a divulgar publicamente de acordo com os n.ºs 1 e 2 do artigo 6.º da Lei n.º 78/2015, de 29 de julho.

5 — Todas as informações sobre fluxos financeiros não comunicadas serão assumidas pela ERC como não existentes ou não aplicáveis nos termos do presente Regulamento e da Lei n.º 78/2015, de 29 de julho.



Artigo 4.º

Periodicidade da comunicação dos fluxos financeiros

1 — As pessoas singulares ou coletivas que, nos termos do disposto no n.º 1 do artigo 2.º, prosseguem atividades de comunicação social devem comunicar anualmente à ERC os fluxos financeiros referidos no artigo anterior.

2 — A comunicação é feita até 30 de junho tendo como referência o termo do exercício anual imediatamente anterior, e encerrado a 31 de dezembro, através da plataforma digital referida no artigo 7.º

3 — Nos casos em que o exercício anual não coincide com o ano civil, os indicadores financeiros deverão ser reportados até seis meses após o encerramento do exercício anual de contas.

CAPÍTULO III

Estruturas e práticas de governo societário

Artigo 5.º

Relatório anual de governo societário

1 — As pessoas coletivas sob forma societária que, nos termos do disposto no n.º 1 do artigo 2.º, prosseguem atividades de comunicação social devem anualmente elaborar e enviar à ERC, até 30 de abril de cada ano, tendo como referência o termo do exercício anual imediatamente anterior, e encerrado a 31 de dezembro, um RGS sobre as estruturas e práticas de governo societário por si adotadas, o qual, conforme Anexo 1 do presente Regulamento, deve incluir a seguinte informação:

- a) Identificação dos titulares dos órgãos sociais e respetivas atividades profissionais paralelas;
- b) Declaração sobre a existência de sistemas de controlo interno e comunicação de irregularidades quanto ao controlo dos meios de financiamento obtidos e, caso existam, descrição dos mesmos;
- c) Identificação e descrição dos mecanismos relevantes de garantia de independência em matéria editorial.

2 — Para efeitos do disposto na alínea a) do n.º 1 — Identificação dos titulares dos órgãos sociais e respetivas atividades profissionais paralelas —, o RGS deve incluir obrigatoriamente a seguinte informação:

- a) Nome e função dos titulares dos órgãos sociais;
- b) Nota biográfica com informação de natureza profissional e académica dos titulares dos órgãos sociais.

3 — Quando existente ou aplicável, para efeitos do disposto na alínea a) do n.º 1, o RGS deve incluir também a seguinte informação:

- a) Modelo de governação dos órgãos sociais, com diferenciação entre órgãos executivos e órgãos não executivos;
- b) Competências e funcionamento dos órgãos sociais;
- c) Descrição das atividades profissionais paralelas dos titulares dos órgãos sociais;
- d) A remuneração anual e individual dos membros dos órgãos sociais, sempre que esta seja divulgada no âmbito das políticas de governança corporativa da organização. A inexistência de remuneração por parte dos membros dos órgãos sociais deve ser igualmente declarada.

4 — Para efeitos do disposto na alínea b) do n.º 1 — Declaração sobre a existência de sistemas de controlo interno e comunicação de irregularidades quanto ao controlo dos meios de financiamento obtidos —, o RGS deve incluir obrigatoriamente a seguinte informação:

- a) Organograma ou mapas funcionais;



b) Identificação do Técnico Oficial de Contas, do Revisor Oficial de Contas e/ ou do auditor externo, assim como as contraprestações auferidas.

c) Estatutos e outros regulamentos internos.

5 — Quando existente ou aplicável, para efeitos do disposto na alínea *b*) do n.º 1, o RGS deve incluir também:

a) Informação acerca de repartição de competências e eventuais delegações de competências;

b) Descrição detalhada dos mecanismos internos existentes para minimizar os riscos de irregularidades na obtenção de meios de financiamento e de eventuais conflitos de interesses;

c) Descrição dos mecanismos que permitam aferir o alinhamento dos interesses dos membros do órgão de administração com os interesses da sociedade;

d) Descrição da política de remuneração dos órgãos de administração e de fiscalização, nomeadamente critérios de definição da componente variável da remuneração, caso exista. Caso não exista componente de remuneração variável, tal deve ser expressamente indicado;

e) Mecanismo para a comunicação interna e externa de irregularidades.

f) Indicadores sobre audiências, tiragens e circulação.

6 — Para efeitos do disposto na alínea *c*) do n.º 1 — Identificação e descrição dos mecanismos relevantes de garantia de independência em matéria editorial —, o RGS deve incluir obrigatoriamente a seguinte informação:

a) Estatuto editorial do ou dos órgãos de comunicação social;

b) Indicação dos responsáveis editoriais do ou dos órgãos de comunicação social;

c) Nota biográfica com informação de natureza profissional e académica dos responsáveis editoriais;

d) Atividades paralelas remuneradas dos responsáveis editoriais. Caso não existam atividades paralelas, tal deve ser mencionado.

7 — Quando existente ou aplicável, para efeitos do disposto na alínea *c*) do n.º 1, o RGS deve incluir também a seguinte informação:

a) Estrutura editorial do ou dos órgãos de comunicação social;

b) Composição do Conselho de Redação, estatuto e principais decisões no período em análise;

c) Autonomia orçamental dos responsáveis editoriais;

d) Manuais de boas práticas editoriais e códigos de conduta.

8 — A ERC inicia a análise dos relatórios de governo societário no fim do primeiro semestre de cada ano civil, data até à qual é admitida a junção de elementos de correção ou em falta no relatório submetido por cada sociedade.

9 — Com exceção das informações de reporte obrigatório de acordo com os n.ºs 2, 4 e 6 deste artigo, todas as informações não inseridas no RGS serão assumidas pela ERC como não existentes ou não aplicáveis nos termos do presente Regulamento e da Lei n.º 78/2015, de 29 de julho.

10 — Os elementos a incluir no RGS devem restringir-se rigorosamente às categorias identificadas no presente artigo, devendo ser evitada a inserção de dados pessoais não solicitados ou necessários ao cumprimento do presente regulamento.

CAPÍTULO IV

Disposições finais

Artigo 6.º

Esclarecimentos e informações adicionais

A ERC pode solicitar, a todo o tempo, esclarecimentos e informações ao abrigo do presente regulamento e no cumprimento dos objetivos da Lei n.º 78/2015, de 29 de julho.



Artigo 7.º

Plataforma digital

As informações relativas aos principais meios de financiamento e o relatório anual de governo societário, assim como a restante informação exigida pela Lei n.º 78/2015, de 29 de julho, são comunicados à ERC através da plataforma digital criada especificamente para o efeito.

Artigo 8.º

Disponibilização pública da informação

1 — Atendendo à sensibilidade e ao potencial caráter sigiloso de alguns dos dados solicitados, as entidades poderão solicitar à ERC a aplicação do regime de exceção previsto no n.º 1 do artigo 6.º da Lei n.º 78/2015, de 29 de julho.

2 — O pedido deverá ser dirigido ao Conselho Regulador da ERC e deverá indicar expressamente quais os dados que a entidade não pretende ver divulgados, bem como, por cada dado indicado, as razões que estão na base do pedido de não divulgação pública.

3 — Quando da publicação da informação de cada entidade, em base de dados eletrónica desenvolvida para o efeito (Portal da Transparência), em cumprimento do n.º 2 do artigo 6.º da Lei n.º 78/2015, de 29 de julho, serão referenciados os elementos que foram alvo de requerimento de não disponibilização pública.

4 — A ERC poderá rejeitar o pedido de aplicação do regime de exceção por motivos devidamente fundamentados, devendo informar a entidade dessa situação antes da publicação da informação em causa.

Artigo 9.º

Entrada em vigor

O presente regulamento entra em vigor cinco dias após a sua publicação.

4 de março de 2020. — O Conselho Regulador da ERC: *Sebastião Póvoas*, presidente — *Mário Mesquita*, vice-presidente — *Francisco Azevedo e Silva*, vogal — *Fátima Resende*, vogal — *João Pedro Figueiredo*, vogal.



ANEXO 1

RELATÓRIO DE GOVERNO SOCIETÁRIO REFERENTE AO ANO DE _____

Designação da Entidade: _____

Data: _____

Elementos a comunicar obrigatoriamente	Elementos a comunicar caso existam ou sejam aplicáveis
Identificação dos titulares dos órgãos sociais e respetivas atividades profissionais paralelas [Artigo 5.º, n.º 1, alínea a)]	
a) Nome e função dos titulares dos órgãos sociais	a) Modelo de governação dos órgãos sociais, com diferenciação entre órgãos executivos e órgãos não executivos
b) Nota biográfica com informação de natureza profissional e académica dos titulares dos órgãos sociais	b) Competências e funcionamento dos órgãos sociais c) Descrição das atividades profissionais paralelas dos titulares dos órgãos sociais d) A remuneração anual e individual dos membros dos órgãos sociais, sempre que esta seja divulgada no âmbito das políticas de governança corporativa da organização. A inexistência de remuneração por parte dos membros dos órgãos sociais deve ser igualmente declarada
Declaração sobre a existência de sistemas de controlo interno e comunicação de irregularidades quanto ao controlo dos meios de financiamento obtidos e, caso existam, descrição dos mesmos [Artigo 5.º, n.º 1, alínea b)]	
a) Organograma ou mapas funcionais	a) Informação acerca de repartição de competências e eventuais delegações de competências
b) Identificação do Técnico Oficial de Contas, do Revisor Oficial de Contas e/ ou do auditor externo, assim como as contraprestações auferidas	b) Descrição detalhada dos mecanismos internos existentes para minimizar os riscos de irregularidades na obtenção de meios de financiamento e de eventuais conflitos de interesses
c) Estatutos e outros regulamentos internos	c) Descrição dos mecanismos que permitem aferir o alinhamento dos interesses dos membros do órgão de administração com os interesses da sociedade d) Descrição da política de remuneração dos órgãos de administração e de fiscalização, nomeadamente critérios de definição da componente variável da remuneração, caso exista. Caso não exista componente de remuneração variável, tal deve ser expressamente indicado; e) Mecanismo para a comunicação interna e externa de irregularidades f) Indicadores sobre audiências, tiragens e circulação
Identificação e descrição dos mecanismos relevantes de garantia de independência em matéria editorial [Artigo 5.º, n.º 1, alínea c)]	
a) Estatuto editorial do ou dos órgãos de comunicação social	a) Estrutura editorial do ou dos órgãos de comunicação social
b) Indicação dos responsáveis editoriais do ou dos órgãos de comunicação social	b) Composição do Conselho de Redação, estatuto e principais decisões no período em análise
c) Nota biográfica com informação de natureza profissional e académica dos responsáveis editoriais	c) Autonomia orçamental dos responsáveis editoriais
d) Atividades paralelas remuneradas dos responsáveis editoriais. Caso não existam atividades paralelas, tal deve ser mencionado.	d) Manuais de boas práticas editoriais e códigos de conduta

313111959



ISCTE — INSTITUTO UNIVERSITÁRIO DE LISBOA

Declaração de Retificação n.º 322/2020

Sumário: Retificação do Despacho n.º 11708/2019, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 237, de 10 de dezembro de 2019.

Por ter sido publicado com inexatidão o Despacho n.º 11708/2019 no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 237, de 10 de dezembro de 2019, referente à autorização do contrato de trabalho em funções públicas a Miguel Tierz Parra na categoria de professor auxiliar, retifica-se que onde se lê «com efeitos a partir de 01 de outubro de 2019» deve ler-se «com efeitos a partir de 10 de outubro de 2019», mantendo-se o restante conteúdo do despacho inalterado.

11 de março de 2020. — A Administradora do ISCTE-IUL, *Carla Gonçalo*.

313112103



ISCTE — INSTITUTO UNIVERSITÁRIO DE LISBOA

Despacho n.º 4367/2020

Sumário: Alteração de ciclo de estudos doutoramento em Gestão.

Alteração de ciclo de estudos

Doutoramento em Gestão

O Conselho Científico do ISCTE — Instituto Universitário de Lisboa, nos termos das disposições legais em vigor, nomeadamente o Decreto-Lei n.º 74/2006, de 24 de março de 2006, na sua atual redação, aprovou a alteração ao ciclo de estudos conducente à atribuição do grau de doutor em Gestão que a seguir se publica. Esta alteração foi registada na Direção-Geral do Ensino Superior em 8 de janeiro de 2020 com o n.º R/A-Cr 166/2012/AL01.

Artigo 1.º

Alteração do plano de estudos

O Iscte — Instituto Universitário de Lisboa altera o plano de estudos do ciclo de estudos conducente à atribuição do grau de doutor em Gestão, para o plano de estudos constante do anexo a este despacho, do qual faz parte integrante.

Artigo 2.º

Regime de transição

Os estudantes que frequentam o plano de estudos aprovado pelo Regulamento n.º 729/2016, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 141, de 25 de julho de 2016, concluem o plano de estudos em que se inscreveram.

Artigo 3.º

Aplicação

Esta alteração do plano de estudos produz efeitos a partir do ano letivo 2020/2021.

3 de março de 2020. — A Reitora do ISCTE — Instituto Universitário de Lisboa, *Maria de Lurdes Rodrigues*.

ANEXO

- 1 — Estabelecimento de ensino: ISCTE — Instituto Universitário de Lisboa
- 2 — Unidade orgânica: Escola de Gestão
- 3 — Grau ou diploma: Doutor
- 4 — Ciclo de estudos: Gestão | Management
- 5 — Área científica predominante: Gestão Geral
- 6 — Número de créditos, segundo o sistema europeu de transferência de créditos, necessário à obtenção do grau ou diploma: 240
- 7 — Duração normal do ciclo de estudos: 4 Anos
- 8 — Opções, ramos, ou outras formas de organização de percursos alternativos em que o ciclo de estudos se estrutura: Especialidades em:

Contabilidade | Accounting;

Recursos Humanos e Comportamento Organizacional | Human Resources and Organizational Behavior.



Estratégia e Desenvolvimento Empresarial | Strategy and Entrepreneurship;
 Gestão de Operações, Logística e Gestão da Cadeia de Abastecimento | Operations Management, Logistics and Supply Chain Management;
 Marketing | Marketing;
 Métodos Quantitativos Aplicados à Gestão | Quantitative Methods Applied to Management;

9 — Estrutura curricular:

QUADRO N.º 1

Especialidade em Contabilidade | Specialization in Accounting

Áreas científicas	Sigla	Créditos	
		Obrigatórios	Opcionais
Gestão Geral	GG Cont EAD Mkt CO n.e.	186	0
Contabilidade		30	0
Estatística e Análise de Dados		6	0
Marketing		6	0
Comportamento Organizacional		6	0
Não especificada		0	6
<i>Subtotal</i>		234	6
<i>Total</i>			240

QUADRO N.º 2

Especialidade em Recursos Humanos e Comportamento Organizacional | Specialization in Human Resources and Organizational Behavior

Áreas científicas	Sigla	Créditos	
		Obrigatórios	Opcionais
Gestão Geral	GG RH EAD Cont Mkt CO n.e.	186	0
Recursos Humanos		24	0
Estatística e Análise de Dados		6	0
Contabilidade		6	0
Marketing		6	0
Comportamento Organizacional		6	0
Não especificada			6
<i>Subtotal</i>		234	6
<i>Total</i>			240

QUADRO N.º 3

Especialidade em Estratégia e Desenvolvimento Empresarial | Specialization in Strategy and Entrepreneurship

Áreas científicas	Sigla	Créditos	
		Obrigatórios	Opcionais
Gestão Geral	GG EAD Cont Mkt	210	0
Estatística e Análise de Dados		6	0
Contabilidade		6	0
Marketing		6	0



Áreas científicas	Sigla	Créditos	
		Obrigatórios	Opcionais
Comportamento Organizacional	CO n.e.	6	0
Não especificada		0	6
<i>Subtotal</i>		234	6
<i>Total</i>			240

QUADRO N.º 4

Especialidade em Gestão de Operações, Logística e Gestão da Cadeia de Abastecimento | Specialization in Operations Management, Logistics and Supply Chain Management

Áreas científicas	Sigla	Créditos	
		Obrigatórios	Opcionais
Gestão Geral	GG TPO EAD Cont Mkt CO n.e.	186	0
Tecnologia de Produção e Operações		24	0
Estatística e Análise de Dados		6	0
Contabilidade		6	0
Marketing		6	0
Comportamento Organizacional		6	0
Não especificada		0	6
<i>Subtotal</i>		234	6
<i>Total</i>			240

QUADRO N.º 5

Especialidade em Marketing | Specialization in Marketing

Áreas científicas	Sigla	Créditos	
		Obrigatórios	Opcionais
Gestão Geral	GG EAD Cont Mkt CO n.e.	186	0
Estatística e Análise de Dados		6	0
Contabilidade		6	0
Marketing		30	0
Comportamento Organizacional		6	0
Não especificada		0	6
<i>Subtotal</i>		234	6
<i>Total</i>			240

QUADRO N.º 6

Especialidade em Métodos Quantitativos aplicados à Gestão | Specialization in Quantitative Methods Applied to Management

Áreas científicas	Sigla	Créditos	
		Obrigatórios	Opcionais
Gestão Geral	GG	186	0
Métodos Quantitativos	MQ	24	0



Áreas científicas	Sigla	Créditos	
		Obrigatórios	Opcionais
Estatística e Análise de Dados	EAD Cont Mkt CO n.e.	6	0
Contabilidade		6	0
Marketing		6	0
Comportamento Organizacional		6	0
Não especificada		0	6
<i>Subtotal</i>		234	6
<i>Total</i>			240

10 — Observações:

Os 6 créditos (ECTS) opcionais livres são obtidos escolhendo unidades curriculares de segundo e terceiro ciclos, em qualquer área científica, em particular unidades curriculares para o efeito propostas pela Comissão Científica do Doutoramento em Gestão.

Aos estudantes que obtenham aproveitamento nas unidades curriculares do primeiro ano deste ciclo de estudos, no total de 60 créditos (ECTS), é atribuído o Diploma de Estudos Avançados em Gestão (*Advanced Postgraduate Diploma in Management*).



11 — Plano de estudos:

ISCTE — Instituto Universitário de Lisboa

Ciclo de estudos em Gestão

Grau de doutor

QUADRO N.º 7

Especialidade em Contabilidade | Specialization in Accounting

Unidade curricular (1)	Área científica (2)	Ano curricular (3)	Organização do ano curricular (4)	Horas de trabalho									Créditos (7)	Observações (8)	
				Total (5)	Contacto (6)										
					T	TP	PL	TC	S	E	OT	O	Horas totais de contacto		
Concepção da Pesquisa I/Research Design I	GG	1.º	Semestral	150	0	18	0	0	0	0	1	0	19	6	Optativa — Tempo de contacto mínimo.
Concepção da Pesquisa II/Research Design II	CO	1.º	Semestral	150	0	18	0	0	0	0	1	0	19	6	
Métodos Estatísticos/Statistical Methods	EAD	1.º	Semestral	150	0	24	0	0	0	0	1	0	25	6	
Optativa livre/Free Option.	n.e.	1.º	Semestral	150	0	18	0	0	0	0	1	0	19	6	
Investigação Qualitativa/Qualitative Research.	Cont	1.º	Semestral	150	0	18	0	0	0	0	1	0	19	6	
Desenvolvimento e Publicação da Investigação/Research Development and publication.	Mkt	1.º	Semestral	150	0	18	0	0	0	0	1	0	19	6	
Seminário de Desenvolvimento Científico em Contabilidade/Specialization Seminar in Accounting.	Cont	1.º	Semestral	300	0	0	0	0	12	0	1	0	13	12	
Projecto de Investigação em Contabilidade/Research Project in Accounting.	Cont	1.º	Semestral	300	0	24	0	0	0	0	1	0	25	12	
Tese em Gestão: Especialização em Contabilidade/PhD thesis in Management, specialization in accounting.	GG	2.º, 3.º e 4.º	Triannual	4500	0	0	0	0	24	0	24	0	48	180	As horas de 'seminário' destinam -se à participação em Seminários de Investigação.



QUADRO N.º 8

Especialidade em Recursos Humanos e Comportamento Organizacional | Specialization in Human Resources and Organizational Behavior

Unidade curricular (1)	Área científica (2)	Ano curricular (3)	Organização do ano curricular (4)	Horas de trabalho									Créditos (7)	Observações (8)	
				Total (5)	Contacto (6)										
					T	TP	PL	TC	S	E	OT	O	Horas totais de contacto		
Concepção da Pesquisa I/Research Design I	GG	1.º	Semestral	150	0	18	0	0	0	0	1	0	19	6	Optativa — Tempo de contacto mínimo.
Concepção da Pesquisa II/Research Design II	CO	1.º	Semestral	150	0	18	0	0	0	0	1	0	19	6	
Métodos Estatísticos/Statistical Methods	EAD	1.º	Semestral	150	0	24	0	0	0	0	1	0	25	6	
Optativa Livre/Free Option	n.e.	1.º	Semestral	150	0	18	0	0	0	0	1	0	19	6	
Investigação Qualitativa/Qualitative Research	Cont	1.º	Semestral	150	0	18	0	0	0	0	1	0	19	6	
Desenvolvimento e Publicação da Investigação/Research Development and publication.	Mkt	1.º	Semestral	150	0	18	0	0	0	0	1	0	19	6	
Seminário de Desenvolvimento Científico em Recursos Humanos e Comportamento Organizacional/Specialization Seminar in Human Resources and Organizational Behavior.	RH	1.º	Semestral	300	0	0	0	0	12	0	1	0	13	12	
Projecto de Investigação em Recursos Humanos e Comportamento Organizacional/Research Project in Human Resources and Organizational Behavior.	RH	1.º	Semestral	300	0	24	0	0	0	0	1	0	25	12	
Tese em Gestão: Especialização em Recursos Humanos e Comportamento Organizacional/PhD Thesis in Management, specialization in human resources and organizational behavior.	GG	2.º, 3.º e 4.º	Triannual	4500	0	0	0	0	24	0	24	0	48	180	As horas de 'seminário' destinam -se à participação em Seminários de Investigação

QUADRO N.º 9

Especialidade em Estratégia e Desenvolvimento Empresarial | Specialization in Strategy and Entrepreneurship

Unidade curricular (1)	Área científica (2)	Ano curricular (3)	Organização do ano curricular (4)	Horas de trabalho									Créditos (7)	Observações (8)	
				Total (5)	Contacto (6)										
					T	TP	PL	TC	S	E	OT	O	Horas totais de contacto		
Concepção da Pesquisa I/Research Design I	GG	1.º	Semestral	150	0	18	0	0	0	0	1	0	19	6	
Concepção da Pesquisa II/Research Design II	CO	1.º	Semestral	150	0	18	0	0	0	0	1	0	19	6	
Métodos Estatísticos/Statistical Methods	EAD	1.º	Semestral	150	0	24	0	0	0	0	1	0	25	6	



Unidade curricular (1)	Área científica (2)	Ano curricular (3)	Organização do ano curricular (4)	Horas de trabalho										Créditos (7)	Observações (8)		
				Total (5)	Contacto (6)												
					T	TP	PL	TC	S	E	OT	O	Horas totais de contacto				
Optativa Livre/Free Option	n.e.	1.º	Semestral	150	0	18	0	0	0	0	1	0	19	6	Optativa — Tempo de contacto mínimo.		
Investigação Qualitativa/Qualitative Research.....	Cont Mkt	1.º	Semestral	150	0	18	0	0	0	0	1	0	19	6			
Desenvolvimento e Publicação da Investigação/Research Development and publication.		1.º	Semestral	150	0	18	0	0	0	0	1	0	19	6			
Seminário de Desenvolvimento Científico em Estratégia e Desenvolvimento Empresarial/Specialization Seminar in Strategy and Entrepreneurship.	GG	1.º	Semestral	300	0	0	0	0	12	0	1	0	13	12			
Projecto de Investigação em Estratégia e Desenvolvimento Empresarial/Research Project in Strategy and Entrepreneurship.	GG	1.º	Semestral	300	0	24	0	0	0	0	1	0	25	12			
Tese em Gestão: Especialização em Estratégia e Desenvolvimento Empresarial/PhD thesis in Management, specialization in strategy and entrepreneurship.	GG	2.º, 3.º e 4.º	Triannual	4500	0	0	0	0	24	0	24	0	48	180	As horas de 'seminário' destinam -se à participação em Seminários de Investigação.		

QUADRO N.º 10

Especialidade em Gestão de Operações, Logística e Gestão da Cadeia de Abastecimento | Specialization in Operations Management, Logistics and Supply Chain Management

Unidade curricular (1)	Área científica (2)	Ano curricular (3)	Organização do ano curricular (4)	Horas de trabalho										Créditos (7)	Observações (8)		
				Total (5)	Contacto (6)												
					T	TP	PL	TC	S	E	OT	O	Horas totais de contacto				
Concepção da Pesquisa I/Research Design I	GG	1.º	Semestral	150	0	18	0	0	0	0	1	0	19	6	Optativa — Tempo de contacto mínimo.		
Concepção da Pesquisa II/Research Design II	CO	1.º	Semestral	150	0	18	0	0	0	0	1	0	19	6			
Métodos Estatísticos/Statistical Methods	EAD	1.º	Semestral	150	0	24	0	0	0	0	1	0	25	6			
Optativa Livre/Free Option	n.e.	1.º	Semestral	150	0	18	0	0	0	0	1	0	19	6			
Investigação Qualitativa/Qualitative Research.....	Cont Mkt	1.º	Semestral	150	0	18	0	0	0	0	1	0	19	6			
Desenvolvimento e Publicação da Investigação/Research Development and publication.		1.º	Semestral	150	0	18	0	0	0	0	1	0	19	6			



Unidade curricular (1)	Área científica (2)	Ano curricular (3)	Organização do ano curricular (4)	Horas de trabalho										Créditos (7)	Observações (8)		
				Total (5)	Contacto (6)												
					T	TP	PL	TC	S	E	OT	O	Horas totais de contacto				
Seminário de Desenvolvimento Científico em Gestão de Operações, Logística e Gestão da Cadeia de Abastecimento/Specialization Seminar in Operations Management, Logistics and Supply Chain Management.	TPO	1.º	Semestral	300	0	0	0	0	12	0	1	0	13	12			
Projecto de Investigação em Gestão de Operações, Logística e Gestão da Cadeia de Abastecimento/Research Project in Operations Management, Logistics and Supply Chain Management.	TPO	1.º	Semestral	300	0	24	0	0	0	0	1	0	25	12			
Tese em Gestão: especialização em Gestão de Operações, Logística e Gestão da Cadeia de Abastecimento/PhD Thesis in Management, specialization in Operations Management, Logistics and Supply Chain Management.	GG	2.º, 3.º e 4.º	Triannual	4500	0	0	0	0	24	0	24	0	48	180	As horas de 'seminário' destinam -se à participação em Seminários de Investigação.		

QUADRO N.º 11

Especialidade em Marketing | Specialization in Marketing

Unidade curricular (1)	Área científica (2)	Ano curricular (3)	Organização do ano curricular (4)	Horas de trabalho										Créditos (7)	Observações (8)		
				Total (5)	Contacto (6)												
					T	TP	PL	TC	S	E	OT	O	Horas totais de contacto				
Concepção da Pesquisa I/Research Design I	GG	1.º	Semestral	150	0	18	0	0	0	0	1	0	19	6			
Concepção da Pesquisa II/Research Design II	CO	1.º	Semestral	150	0	18	0	0	0	0	1	0	19	6			
Métodos Estatísticos/Statistical Methods	EAD	1.º	Semestral	150	0	24	0	0	0	0	1	0	25	6			
Optativa Livre/Free Option	n.e.	1.º	Semestral	150	0	18	0	0	0	0	1	0	19	6	Optativa — Tempo de contacto mínimo		
Investigação Qualitativa/Qualitative Research	Cont	1.º	Semestral	150	0	18	0	0	0	0	1	0	19	6			
Desenvolvimento e Publicação da Investigação/Research Development and publication.	Mkt	1.º	Semestral	150	0	18	0	0	0	0	1	0	19	6			
Seminário de Desenvolvimento Científico em Marketing/Specialization Seminar in Marketing.	Mkt	1.º	Semestral	300	0	0	0	0	12	0	1	0	13	12			

Unidade curricular (1)	Área científica (2)	Ano curricular (3)	Organização do ano curricular (4)	Horas de trabalho									Créditos (7)	Observações (8)	
				Total (5)	Contacto (6)										
					T	TP	PL	TC	S	E	OT	O	Horas totais de contacto		
Projecto de Investigação em Marketing/Research Project in Marketing. Tese em Gestão: especialização em Marketing/PhD Thesis in Management, specialization in Marketing.	Mkt	1.º	Semestral	300	0	24	0	0	0	0	1	0	25	12	As horas de 'seminário' destinam -se à participação em Seminários de Investigação
	GG	2.º, 3.º e 4.º	Triannual	4500	0	0	0	0	24	0	24	0	48	180	

QUADRO N.º 12
Especialidade em Métodos Quantitativos aplicados à Gestão | Specialization in Quantitative Methods Applied to Management

Unidade curricular (1)	Área científica (2)	Ano curricular (3)	Organização do ano curricular (4)	Horas de trabalho									Créditos (7)	Observações (8)	
				Total (5)	Contacto (6)										
					T	TP	PL	TC	S	E	OT	O	Horas totais de contacto		
Concepção da Pesquisa I/Research Design I	GG	1.º	Semestral	150	0	18	0	0	0	0	1	0	19	6	Optativa — Tempo de contacto mínimo.
Concepção da Pesquisa II/Research Design II	CO	1.º	Semestral	150	0	18	0	0	0	0	1	0	19	6	
Métodos Estatísticos/Statistical Methods	EAD	1.º	Semestral	150	0	24	0	0	0	0	1	0	25	6	
Optativa Livre/Free Option	n.e.	1.º	Semestral	150	0	18	0	0	0	0	1	0	19	6	
Investigação Qualitativa/Qualitative Research	Cont	1.º	Semestral	150	0	18	0	0	0	0	1	0	19	6	
Desenvolvimento e Publicação da Investigação/Research Development and publication.	Mkt	1.º	Semestral	150	0	18	0	0	0	0	1	0	19	6	
Seminário de Desenvolvimento Científico em Métodos Quantitativos aplicados à Gestão/Specialization Seminar in Quantitative Methods applied to Management	MQ	1.º	Semestral	300	0	0	0	0	12	0	1	0	13	12	
Projeto de investigação em Métodos Quantitativos aplicados à Gestão/Research Project in Quantitative Methods applied to Management.	MQ	1.º	Semestral	300	0	24	0	0	0	0	1	0	25	12	
Tese em Gestão: especialização em Métodos Quantitativos aplicados à Gestão/PhD Thesis in Management, specialization in Quantitative Methods applied to Management.	GG	2.º, 3.º e 4.º	Triannual	4500	0	0	0	0	24	0	24	0	48	180	As horas de 'seminário' destinam -se à participação em Seminários de Investigação.

313082823



ORDEM DOS ADVOGADOS

Edital n.º 499/2020

Sumário: Pena disciplinar de suspensão aplicada à Dr.^a Graça Correia, advogada.

Orlando Carvalho Leite, Presidente do Conselho de Deontologia do Porto da Ordem dos Advogados Portugueses, em cumprimento do disposto nos artigos artigo 202.º do Estatuto da Ordem dos Advogados em vigor aprovado pela Lei n.º 145/2015, de 9 de setembro;

Faz saber publicamente que, por Acórdão do Conselho de Deontologia do Porto de 22 de fevereiro de 2019, foi aplicada à Sra. Dra. Maria da Graça Silva Correia, que profissionalmente usa o nome abreviado de Graça Correia, portadora da cédula profissional n.º 6480P, com domicílio profissional na Rua Conselheiro Boaventura de Sousa, 256 — 1.º Dto, em Oliveira de Azeméis, a pena disciplinar de suspensão do exercício de advocacia pelo período de 1 (um) ano, por violação dos deveres previstos no artigo 91.º e do Estatuto da Ordem dos Advogados e dos artigos 37.º/2/a, 39.º/1 e 40.º do Regulamento de Inscrição de Advogados e Advogados Estagiários.

Nos termos do artigo 173.º/1 do Estatuto da Ordem dos Advogados, o cumprimento da presente pena teve inicio no dia 19 de junho de 2019, uma vez que a decisão constitui caso resolvido desde 18 de junho de 2019.

9 de março de 2020. — O Presidente do Conselho de Deontologia, *Orlando Carvalho Leite*. — A Chefe de Serviços, *Margarida Santos*.

313113019



UNIVERSIDADE ABERTA

Despacho n.º 4368/2020

Sumário: Cessação da comissão de serviço da licenciada Rita Maria Lopes de Sousa e Sereno no cargo de chefe de divisão, a que corresponde a categoria de dirigente intermédio de 2.º grau, do Gabinete de Planeamento, Avaliação e Qualidade, com efeitos a 1 de março de 2020.

Nos termos do disposto na alínea *i*) do n.º 1 do artigo 25.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, autorizo, face ao requerimento da interessada, a cessação da comissão de serviço da licenciada Rita Maria Lopes de Sousa e Sereno, do cargo de chefe de Divisão, a que corresponde a categoria de dirigente intermédio de 2.º grau, do Gabinete de Planeamento, Avaliação e Qualidade, com efeitos a 1 de março de 2020.

30 de janeiro de 2020. — A Reitora, *Carla Maria Bispo Padrel de Oliveira*.

313114089



UNIVERSIDADE ABERTA

Despacho n.º 4369/2020

Sumário: Renovação da comissão de serviço, pelo período de três anos, da Dr.^a Laura Cármén Carapinha Encantado.

Considerando que a Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, alterada e republicada pela Lei n.º 64/2011, de 22 de dezembro, prevê no artigo 23.º a renovação da comissão de serviço dos titulares dos cargos de direção intermédia;

Considerando que a atual titular do cargo de direção intermédia de 2.º grau, correspondente a Chefe de Divisão do Serviço de Logística de Exames, Dr.^a Laura Cármén Carapinha Encantado detém o perfil adequado para a prossecução das atividades e objetivos a desenvolver no âmbito das atribuições e competências do serviço que dirige;

Considerando ainda que a mesma possui os conhecimentos, competências e experiência profissional, relevantes para o exercício do cargo de direção intermédia de 2.º grau.

Autorizo a renovação da referida comissão de serviço pelo período de três anos no respetivo cargo, com efeitos a 01 de maio de 2020.

26 de fevereiro de 2020. — A Reitora, *Carla Maria Bispo Padrel de Oliveira*.

313120958



UNIVERSIDADE ABERTA

Despacho n.º 4370/2020

Sumário: Retificação ao plano de estudos da licenciatura em Línguas Aplicadas.

Em aditamento ao plano de estudos da licenciatura em Línguas Aplicadas, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 147, com o Despacho n.º 9847/2016 de 2 de agosto de 2016, e conforme aprovado pelo Conselho Científico da Universidade Aberta, Deliberações n.º 118/CC/2019, na sessão de 24 de abril de 2019, e n.º 200/CC/2019, na sessão de 24 de julho de 2019, publica-se em anexo uma retificação ao plano de estudos do curso, que acrescenta as unidades curriculares de língua, cultura e tradução do Espanhol às opções de língua e cultura estrangeiras em oferta neste curso de licenciatura.

9 de março de 2020. — O Vice-Reitor, *José das Candeias Sales*.

ANEXO

Retificação ao Plano de Estudos da Licenciatura em Línguas Aplicadas

Universidade Aberta

Maior em Línguas Aplicadas

1.º Ano

1.º Semestre

QUADRO N.º 4

Unidades curriculares	Área científica	Tipo	Tempo de trabalho (horas)		Créditos	Observações
			Total	Contacto		
Espanhol I.....	Língua	Sem.	156	OT: 15	6	(a)
Sociedade e cultura espanholas I	Cult	Sem.	156	OT: 15	6	(b)

- (a) Escolher uma primeira língua estrangeira entre as quatro em oferta que deve ser mantida ao longo dos seis semestres do curso
(b) Escolher uma unidade curricular entre as quatro em oferta

2.º Semestre

QUADRO N.º 5

Unidades curriculares	Área científica	Tipo	Tempo de trabalho (horas)		Créditos	Observações
			Total	Contacto		
Espanhol II	Língua	Sem.	156	OT: 15	6	(a)
Sociedade e cultura espanholas II.....	Cult	Sem.	156	OT: 15	6	(b)

- (a) Selecionar a língua estrangeira escolhida no 1.º semestre
(b) Selecionar a sociedade e cultura da mesma área linguística da do 1.º semestre

Percurso *Maior* em Línguas Aplicadas e *minor* em Assessoria e Administração

2.º Ano

1.º Semestre

QUADRO N.º 6

Unidades curriculares	Área científica	Tipo	Tempo de trabalho (horas)		Créditos	Observações
			Total	Contacto		
Espanhol III	Língua	Sem.	156	OT: 15	6	(a) (e)
Espanhol I	Língua	Sem.	156	OT: 15	6	(b)
Sociedade e cultura espanholas I	Cult	Sem.	156	OT: 15	6	(c)

- (a) Selecionar a primeira língua estrangeira escolhida no 1.º semestre do 1.º ano
- (b) Escolher uma segunda língua estrangeira entre as quatro em oferta que deve ser diferente da primeira
- (c) Escolher uma sociedade e cultura diferente da escolhida no 1.º ano
- (e) Respeitar a precedência nas unidades curriculares de língua estrangeira

2.º Semestre

QUADRO N.º 7

Unidades curriculares	Área científica	Tipo	Tempo de trabalho (horas)		Créditos	Observações
			Total	Contacto		
Espanhol IV	Língua	Sem.	156	OT: 15	6	(a) (d)
Espanhol II	Língua	Sem.	156	OT: 15	6	(b) (d)
Sociedade e cultura espanholas II	Cult	Sem.	156	OT: 15	6	(c)

- (a) Selecionar a primeira língua estrangeira escolhida no 1.º semestre do 1.º ano
- (b) Selecionar a segunda língua estrangeira escolhida no 1.º semestre do 2.º ano
- (c) Selecionar a sociedade e cultura da mesma área linguística da do 1.º semestre
- (d) Respeitar a precedência nas unidades curriculares de língua estrangeira

3.º Ano

1.º Semestre

QUADRO N.º 8

Unidades curriculares	Área científica	Tipo	Tempo de trabalho (horas)		Créditos	Observações
			Total	Contacto		
Espanhol V	Língua	Sem.	156	OT: 15	6	(a) (c) (d)
Espanhol III	Língua	Sem.	156	OT: 15	6	(b) (c) (d)

- (a) Selecionar a primeira língua estrangeira escolhida no 1.º semestre do 1.º ano
- (b) Selecionar a segunda língua estrangeira escolhida no 1.º semestre do 2.º ano
- (c) Selecionar a segunda língua estrangeira escolhida no 1.º semestre do 2.º ano OU uma terceira língua estrangeira, diferente das duas primeiras entre as quatro em oferta no curso (Alemão; Espanhol; Francês ou Inglês). Se o estudante optar por uma terceira língua estrangeira será inscrito por omissão no nível I. Através de teste nível poderá ser colocado nos níveis III ou V
- (d) Respeitar a precedência nas unidades curriculares de língua estrangeira



2.º Semestre

QUADRO N.º 9

Unidades curriculares	Área científica	Tipo	Tempo de trabalho (horas)		Créditos	Observações
			Total	Contacto		
Espanhol VI	Língua	Sem.	156	OT: 15	6	(b) (d)
Espanhol IV	Língua	Sem.	156	OT: 15	6	(c) (d)
Prática da tradução: Espanhol-Português	Trad	Sem.	156	OT: 15	6	(e)

- (b) Selecionar a primeira língua estrangeira escolhida no 1.º semestre do 1.º ano
 (c) Selecionar a segunda língua estrangeira escolhida no 1.º semestre do 2.º ano OU uma terceira língua estrangeira na sequência da escolha efetuada no 1.º semestre do 3.º ano
 (d) Respeitar a precedência nas unidades curriculares de língua estrangeira
 (e) Selecionar uma unidade curricular cuja escolha deverá ser coincidente com a primeira língua estrangeira

Percurso *Maior* em Línguas Aplicadas e *minor* em Cidadania Europeia e Globalização

2.º Ano

1.º Semestre

QUADRO N.º 10

Unidades curriculares	Área científica	Tipo	Tempo de trabalho (horas)		Créditos	Observações
			Total	Contacto		
Espanhol III	Língua	Sem.	156	OT: 15	6	(a) (e)
Espanhol I	Língua	Sem.	156	OT: 15	6	(b)
Sociedade e cultura espanholas I	Cult	Sem.	156	OT: 15	6	(c)

- (a) Selecionar a primeira língua estrangeira escolhida no 1.º semestre do 1.º ano
 (b) Escolher uma segunda língua estrangeira entre as quatro em oferta que deve ser diferente da primeira
 (c) Escolher uma sociedade e cultura diferente da escolhida no 1.º ano
 (e) Respeitar a precedência nas unidades curriculares de língua estrangeira

2.º Semestre

QUADRO N.º 11

Unidades curriculares	Área científica	Tipo	Tempo de trabalho (horas)		Créditos	Observações
			Total	Contacto		
Espanhol IV	Língua	Sem.	156	OT: 15	6	(a) (d)
Espanhol II	Língua	Sem.	156	OT: 15	6	(b) (d)
Sociedade e cultura espanholas II	Cult	Sem.	156	OT: 15	6	(c)

- (a) Selecionar a primeira língua estrangeira escolhida no 1.º semestre do 1.º ano
 (b) Selecionar a segunda língua estrangeira escolhida no 1.º semestre do 2.º ano
 (c) Selecionar a sociedade e cultura da mesma área linguística da do 1.º semestre
 (d) Respeitar a precedência nas unidades curriculares de língua estrangeira

**3.º Ano****1.º Semestre**

QUADRO N.º 12

Unidades curriculares	Área científica	Tipo	Tempo de trabalho (horas)		Créditos	Observações
			Total	Contacto		
Espanhol V	Língua	Sem.	156	OT: 15	6	(a) (c)
Espanhol III	Língua	Sem.	156	OT: 15	6	(b) (c)

(a) Selecionar a primeira língua estrangeira escolhida no 1.º semestre do 1.º ano

(b) Selecionar a segunda língua estrangeira escolhida no 1.º semestre do 2.º ano OU uma terceira língua estrangeira, diferente das duas primeiras entre as quatro em oferta no curso (Alemão; Espanhol; Francês ou Inglês). Se o estudante optar por uma terceira língua estrangeira será inscrito por omissão no nível I. Através de teste nível poderá ser colocado nos níveis III ou V

(c) Respeitar a precedência nas unidades curriculares de língua estrangeira

2.º Semestre

QUADRO N.º 13

Unidades curriculares	Área científica	Tipo	Tempo de trabalho (horas)		Créditos	Observações
			Total	Contacto		
Espanhol VI	Língua	Sem.	156	OT: 15	6	(b) (d)
Espanhol IV	Língua	Sem.	156	OT: 15	6	(b) (c) (d)

(b) Selecionar a primeira língua estrangeira escolhida no 1.º semestre do 1.º ano

(c) Selecionar a segunda língua estrangeira escolhida no 1.º semestre do 2.º ano OU uma terceira língua estrangeira na sequência da escolha efetuada no 1.º semestre do 3.º ano

(d) Respeitar a precedência nas unidades curriculares de língua estrangeira

313114997



UNIVERSIDADE ABERTA

Despacho n.º 4371/2020

Sumário: Celebração de vários contratos de trabalhos em funções públicas por tempo indeterminado de acordo com Programa de Regularização Extraordinária de Vínculos Precários.

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, após aprovação em procedimento concursal restrito a candidatos abrangidos pelo Programa de Regularização Extraordinária de Vínculos Precários (PREVPAP), celebraram contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado:

Nome	Categoria	Data efeito
Adélia Chumbo dos Santos	Técnico Superior	1 de maio de 2019.
Amália Gonçalves da Fonseca.....	Técnico Superior	1 de maio de 2019.
Ana Catarina Amorim de Lima	Técnico Superior	1 de maio de 2019.
Ana Paula da Silva Oliveira	Técnico Superior	1 de maio de 2019.
Bernardo Miguel Freire da Rocha Sousa Figueiredo	Assistente Técnico	1 de abril de 2019.
Cátia Maria Lopes dos Santos Ferreira de Lemos	Técnico Superior	1 de maio de 2019.
César Manuel Moreira Sequeira.....	Técnico de Informática, grau 1, nível 1	1 de maio de 2019.
Elsa Cristina Cabrita Vieira.....	Técnico Superior	1 de maio de 2019.
Joana Telma Duarte Correia.....	Técnico Superior	1 de maio de 2019.
João Carlos da Silva Rodrigues Barnabé.....	Técnico Superior	1 de maio de 2019.
Lara Raquel Mendes Caeiro.....	Técnico Superior	1 de maio de 2019.
Leonardo Manuel Ferraz de Sousa	Técnico Superior	1 de maio de 2019.
Liliana Alexandra Ferreira Vasques	Técnico Superior	1 de maio de 2019.
Manuela Alexandra Andrade Ramos Oliveira.....	Técnico Superior	1 de maio de 2019.
Maria Leonor Dias da Silva Couto	Técnico Superior	1 de abril de 2019.
Melissa Alexandra Nascimento Justino	Assistente Técnico	1 de abril de 2019.
Patrícia Carla Rodrigues Vilela Grácio Frederico	Técnico Superior	1 de maio de 2019.
Rui Cristiano Russo Figueira	Técnico de Informática, grau 1, nível 1	1 de maio de 2019.
Séfora Margarida Confraria Silva	Técnico Superior	1 de maio de 2019.
Sónia Marisa de Matos Sequeira Meneses	Técnico Superior	1 de maio de 2019.
Sónia Patrícia da Silva Valente	Técnico Superior	1 de maio de 2019.
Susana Maria de Castro Freire Mântua	Técnico Superior	1 de maio de 2019.

12 de março de 2020. — A Chefe de Divisão de Recursos Humanos, *Célia Maria Cruz Fonseca de Matos*.

313124587



UNIVERSIDADE DOS AÇORES

Reitoria

Despacho n.º 4372/2020

Sumário: Prorrogação de prazo para candidaturas aos concursos internos para professor associado.

Prorrogação de prazo para candidaturas aos concursos internos para professor associado

Considerando:

A situação de epidemia mundial gerada pela propagação do novo Coronavírus/COVID-19 e a necessidade de garantir a implementação urgente de medidas de contenção por razões de saúde pública;

Que neste esforço de contenção a Universidade dos Açores tem em fase de implementação um Plano de Contingência que exige ações imediatas na preparação da instituição para funcionar, ainda que parcialmente, em regime de trabalho remoto.

A necessidade de contar com a colaboração de todos os membros da comunidade académica, incluindo docentes, na implementação do Plano de Contingência.

Assim, nos termos das competências que me são conferidas pela alínea d) do n.º 1 do artigo 92.º da Lei n.º 62/2007, de 10 de setembro, e pela 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, com a concordância unânime de todos os presidentes das unidades orgânicas, determino a prorrogação do prazo de candidatura dos concursos documentais internos, publicados no Aviso (extrato) n.º 20805-C/2019, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 250, de 30 de dezembro, com as retificações introduzidas pela Declaração de Retificação n.º 56/2020, publicada no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 250, de 22 de janeiro, até 30 de abril de 2020.

11 de março de 2020. — O Reitor, *Professor Doutor João Luís Roque Baptista Gaspar*.

313113838



UNIVERSIDADE DO ALGARVE

Aviso (extrato) n.º 5989/2020

Sumário: Procedimento concursal de seleção internacional para a contratação de um(a) doutorado(a) ao abrigo do Decreto-Lei n.º 57/2016, de 29 de agosto, com as alterações introduzidas pela Lei n.º 57/2017, de 19 de julho, na área científica de Energias Marinhas.

1 — Por despacho de 26 de fevereiro de 2020 do Reitor da Universidade do Algarve, e nos termos do disposto no artigo 11.º do Decreto-Lei n.º 57/2016, de 29 de agosto, alterado pela Lei n.º 57/2017, de 1 de julho, faz-se público que se encontra aberto pelo prazo de 10 dias úteis, a contar da data de publicação do presente aviso, procedimento concursal de seleção internacional para a contratação de um(a) doutorado(a), para o exercício de funções equiparadas às de investigador auxiliar, na área científica de Energias Marinhas ou áreas afins, para o Centro de Investigação de Ciências do Mar e do Ambiente da Universidade do Algarve.

2 — O recrutamento é feito de entre titulares do grau de Doutor em Ciências da Terra e do Ambiente, especialidade Oceanografia Física ou área científica afim, e detentores(as) de um currículo científico e profissional que revelem um perfil adequado à atividade a desenvolver.

3 — O investigador será contratado em regime de contrato de trabalho em funções públicas a termo resolutivo certo, pelo prazo de 3 (três) anos, na 1.ª posição remuneratória da categoria de investigador auxiliar (índice 195), em regime de dedicação exclusiva, entre o nível 53 e o nível 54 da tabela remuneratória única, aprovada pela Portaria n.º 1553-C/2008, de 31 de dezembro, a que corresponde em 2020 a remuneração mensal ilíquida de 3.201,40€.

4 — O aviso integral do procedimento concursal será disponibilizado na Bolsa de Emprego Público (BEP), no endereço www.bep.gov.pt, e nos sítios na internet da FCT, I. P., em www.eracareers.pt/ e da Universidade do Algarve, em www.ualg.pt, nas línguas portuguesa e inglesa.

1 de abril de 2020. — O Reitor, *Paulo Águas*.

313163807



UNIVERSIDADE DA BEIRA INTERIOR

Aviso (extrato) n.º 5990/2020

Sumário: Procedimento concursal para provimento de um técnico superior na unidade de investigação C-Mast a termo resolutivo incerto.

Procedimento concursal comum para preenchimento de 1 posto de trabalho do mapa de pessoal da Universidade da Beira Interior — Carreira/categoria de Técnico Superior

1 — Nos termos do n.º 5 do artigo 11.º da Portaria n.º 125-A/2019, de 30 de abril, torna-se público que por despacho do Reitor da Universidade da Beira Interior, do dia 13 de fevereiro de 2020 se encontra aberto, pelo prazo de dez dias úteis contados a partir da data de publicação do presente extrato no *Diário da República*, procedimento concursal comum com vista ao preenchimento de um posto de trabalho na carreira e categoria de Técnico Superior, para a Unidade de Investigação C-Mast/Center for Mechanical and Aerospace Science, previsto e não ocupado no mapa de pessoal da Universidade da Beira Interior, na modalidade de relação jurídica de emprego público a constituir por contrato de trabalho em funções públicas a termo resolutivo incerto.

2 — Local de trabalho: Departamento de Eletromecânica da Faculdade de Engenharia da Universidade da Beira Interior.

3 — Caracterização do posto de trabalho: o posto de trabalho caracteriza-se pelo exercício de funções de técnico superior, com o conteúdo funcional descrito no anexo referido no n.º 2 do artigo 88.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, ao qual corresponde o grau de complexidade 3, nomeadamente no que respeita 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, desempenhando as seguintes funções: a) Gestão da produção científica dos investigadores e promoção da sua difusão; b) Gestão de aquisição de bens e serviços (e.g., equipamentos, consumíveis, deslocações e estadas) no âmbito do C-MAST; c) desenvolvimento de um planeamento de recursos humanos com vista à organização de todas as valências do Centro de Investigação; d) Assessoria à preparação de candidaturas a novas linhas de financiamento nacionais e internacionais; e) Assessoria às atividades de organização de eventos científicos nacionais e internacionais; f) Administração de websites do C-MAST e de outros projetos específicos da Unidade de Investigação; g) Assessoria da equipa diretiva na definição de uma estratégia de relacionamento regional, nacional e de internacionalização; h) Assessoria de imprensa e apoio à divulgação de iniciativas científicas junto dos media e i) Acolhimento a investigadores visitantes.

4 — Nível habilitacional exigido: Licenciatura em Gestão (Ramo de Gestão de Empresas).

5 — Requisitos preferenciais: a) Mestrado em Empreendedorismo e Criação de Empresas com o mínimo de 4 anos de experiência; b) domínio de software de tratamento de referências científicas como EndNote e Scival com interação da informação nas várias bases de dados WOS e SCOPUS; c) Conhecimentos e experiência em gestão da produção científica, relatórios, estatísticas, análise de dados e sua divulgação; d) Experiência em logística e organização de eventos científicos; e) Utilizador experiente da língua inglesa, francesa e espanhola; f) Frequência de ações de formação de valorização de tecnologias, gestão e divulgação de ciência; g) Experiência na atualização e elaboração de sites em wordpress; h) Conhecimentos ao nível do utilizador dos vários programas office; i) Conhecimentos de procedimentos internos e sua execução na gestão de equipamentos, consumíveis, deslocações e estadas no âmbito da Unidade de Investigação; j) Conhecimentos de utilização das várias plataformas FCT no âmbito de trabalhos necessários ao desenvolvimento da atividade da unidade de investigação, como relatórios de progresso, relatórios anuais e atualização de equipas e k) Conhecimentos na produção de mapas de gestão orçamentais e de execução ao nível das várias rubricas aprovadas pelo projeto da unidade de investigação e mapas obrigatórios como os inquéritos ao potencial científico (IPCTN Institucional — DGEEC)

6 — Nos termos do disposto no artigo 11.º da Portaria n.º 125-A/2019, de 30 de abril, a publicitação integral deste procedimento será feita na Bolsa de Emprego Público (BEP), acessível em www.bep.gov.pt e na página da Universidade da Beira Interior, acessível em <http://www.ubi.pt/ConcursosPublicos/>, após publicação do presente extrato na 2.ª série do *Diário da República*.

22 de fevereiro de 2020. — O Reitor, António Carreto Fidalgo.

313114737



UNIVERSIDADE DE COIMBRA

Aviso n.º 5991/2020

Sumário: Manutenção do contrato de trabalho em funções públicas, por tempo indeterminado, da Doutora Bárbara Cecília Bessa dos Santos Oliveira Paiva, professora auxiliar, da Faculdade de Medicina.

Por despacho exarado a 10/02/2020, pelo Magnífico Reitor Prof. Doutor Amílcar Celta Falcão Ramos Ferreira, proferido no uso de competência própria, foi autorizada, a partir de 20/06/2020, a manutenção do contrato de trabalho em funções públicas, por tempo indeterminado, da Doutora Bárbara Cecília Bessa dos Santos Oliveira Paiva, Professora Auxiliar, em regime de dedicação exclusiva, do mapa de pessoal da Universidade de Coimbra, para o exercício de funções na Faculdade de Medicina, nos termos do artigo 25.º do ECDU, 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 *Diário da República*, 2.ª série, n.º 61, de 29/03. (Não carece de verificação do Tribunal de Contas.)

10/03/2020. — A Diretora do Serviço de Gestão de Recursos Humanos, *Maria Helena da Silva Matos*.

313114283



UNIVERSIDADE DE ÉVORA

Aviso (extrato) n.º 5992/2020

Sumário: Procedimento concursal comum para ocupação de um posto de trabalho na categoria de técnico superior (*design*) no âmbito do projeto Magalhães_ICC.

1 — Nos termos do disposto nos artigos 30.º e 33.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho (LTFP), conjugado com o artigo 11.º da portaria n.º 125-A/2019, de 30 de abril, torna-se público que por despacho de 22/01/2020 da Reitora da Universidade de Évora, se encontra aberto, pelo prazo de dez dias úteis contados a partir da data de publicação do presente aviso, procedimento concursal na modalidade de relação jurídica de emprego público a termo resolutivo incerto até à data de termo do projeto Magallanes, tendo em vista o preenchimento de um posto de trabalho da categoria de técnico superior, previsto e não ocupado no mapa de pessoal da Universidade de Évora.

2 — Local de trabalho — Instituto de Investigação e Formação Avançada, sítio no Palácio do Vimioso, Largo Marquês de Marialva, 7000-809 Évora.

3 — Caracterização do posto de trabalho: O posto de trabalho caracteriza-se pelo exercício de funções de técnico superior, nomeadamente: desenvolver a identidade gráfica e conceber os materiais de comunicação dos vários programas desenvolvidos no âmbito do projeto Magallanes; desenvolver a página web do Centro Magalhães da Universidade de Évora; conceber e desenvolver o projeto de design de interior de ambientes da “Design Factory”, um laboratório criativo que será instalado na Escola de Artes da Universidade de Évora; apoiar os artistas e empreendedores criativos no desenvolvimento das suas ideias, em particular em fase de prototipagem. Principais tarefas:

Conceção da identidade gráfica dos programas desenvolvidos no âmbito do projeto Magalhães;

Conceção dos materiais de comunicação, relatórios, apresentações e outros elementos gráficos produzidos no âmbito do projeto;

Conceção e aplicação do sistema de identidade da “Design Factory”;

Conceção e desenvolvimento de *front-end* para o website do Centro Magalhães da Universidade de Évora;

Conceção do *design* de interior e de equipamentos da “Design Factory”, com recurso a ferramentas de modelação e renderização 3D;

Participação em ações de mentoria a empresas criativas, aplicando metodologias de *design thinking* na procura de soluções para os desafios empresariais;

Apoio aos empreendedores criativos no desenvolvimento das suas ideias, em particular, na prototipagem de novos produtos e criação de marcas;

Apoio ao desenvolvimento de projetos artísticos e de inovação cultural e social a desenvolver na “Design Factory”.

4 — Nível habilitacional exigido — Licenciatura na área do Design ou habilitação superior, sem possibilidade de substituição ao nível habilitacional por formação ou experiência profissional.

5 — Requisitos preferenciais e competências:

a) Conhecimento da língua inglesa falada e escrita;

b) Conhecimento de metodologias de Design Thinking;

c) Conhecimentos em *design* de equipamento;

d) Conhecimentos em *design* gráfico;

e) Domínio de linguagens de programação HTML5, CSS3 e jQuery;

f) Domínio do pacote Adobe (photoshop, illustrator) e softwares de modelação 3D.

Competências: elevado sentido criativo, artístico e estético com atenção aos detalhes; competências em *design* de comunicação, design editorial e branding e *design* industrial; experiência em produção de desenhos técnicos, prototipagem e conversão de uma ideia num produto; com-



petências em *webdesign*; capacidade para gerir vários projetos em simultâneo e cumprir prazos; capacidade de trabalho em equipa; dinamismo e proatividade.

6 — Posicionamento remuneratório: não havendo lugar a negociação, o trabalhador recrutado terá direito à remuneração base 1201,48€, correspondente à 2.ª posição remuneratória e ao nível remuneratório 15 da tabela remuneratória única da carreira de técnico superior.

7 — Requisitos de admissão previstos no artigo 17.º da LTFP:

Podem ser opositores ao procedimento concursal os trabalhadores que até ao termo do prazo fixado para apresentação das candidaturas reúnam, cumulativamente, os seguintes requisitos:

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

8 — O aviso integral do concurso será disponibilizado na Bolsa de Emprego Público (BEP), no endereço www.bep.gov.pt e na página eletrónica da Universidade de Évora, em www.sadm.uevora.pt.

17/03/2020. — A Administradora da Universidade de Évora, *Maria Cesaltina Frade*.

313128142



UNIVERSIDADE DE ÉVORA

Aviso (extrato) n.º 5993/2020

Sumário: Procedimento concursal comum para ocupação de um posto de trabalho na categoria de técnico superior (gestor de arte e ciência) no âmbito do projeto Magalhães_ICC.

1 — Nos termos do disposto nos artigos 30.º e 33.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho (LTFP), conjugado com o artigo 11.º da portaria n.º 125-A/2019, de 30 de abril, torna-se público que por despacho de 22/01/2020 da Reitora da Universidade de Évora, se encontra aberto, pelo prazo de dez dias úteis contados a partir da data de publicação do presente aviso, procedimento concursal na modalidade de relação jurídica de emprego público a termo resolutivo incerto até à data de termo do projeto Magallanes, tendo em vista o preenchimento de um posto de trabalho da categoria de técnico superior, previsto e não ocupado no mapa de pessoal da Universidade de Évora.

2 — Local de trabalho — Instituto de Investigação e Formação Avançada, sito no Palácio do Vimioso, Largo Marquês de Marialva, 7000-809 Évora.

3 — Caracterização do posto de trabalho: O posto de trabalho caracteriza-se pelo exercício de funções de técnico superior, nomeadamente: desenvolver e gerir programas de identificação de talento, mentoria, formação, aceleração e incubação para empreendedores criativos a interface entre as artes, a ciência e a tecnologia; conceber e coordenar projetos transdisciplinares de arte, ciência e património; identificar e procurar ativamente oportunidades de financiamento nas áreas artísticas e de inovação cultural. Principais tarefas:

Identificação de talentos e ideias: desenhar e implementar estratégias para identificação e geração de ideias inovadoras na interface arte-ciência-tecnologia-património; criar e implementar programas multidisciplinares de empreendedorismo cultural e artístico para os estudantes da Universidade de Évora;

Mentoria e formação: criar programas de mentoria e formação para empreendedores culturais e criativos na interface entre as artes, a ciência e a tecnologia;

Projetos de arte e ciência: desenvolver e aplicar metodologias que promovam a cooperação transdisciplinar entre arte, ciência e tecnologia; projetar e coordenar programas de residências artísticas e científicas; conceber e coordenar a produção de exposições, mostras e feiras de arte, ciência e património.

4 — Nível habilitacional exigido — Licenciatura em áreas científicas relevantes para o projeto, nomeadamente as que pertencem aos grandes grupos das Ciências sociais, Comércio e Direito e das Ciências, Matemática e Informática, sem possibilidade de substituição ao nível habilitacional por formação ou experiência profissional.

5 — Requisitos preferenciais e competências:

- a) Conhecimento da língua inglesa falada e escrita;
- b) Conhecimento da língua espanhola escrita.

Competências: Dá-se preferência a candidatos com grau de mestre ou doutor e experiência profissional em:

Comunicação e ciência;

Projetos transdisciplinares de arte, ciência e património;

Empreendedorismo;

Museologia;

Cidadania e participação.

6 — Posicionamento remuneratório: não havendo lugar a negociação, o trabalhador recrutado terá direito à remuneração base 1201,48€, correspondente à 2.ª posição remuneratória e ao nível remuneratório 15 da tabela remuneratória única da carreira de técnico superior.



7 — Requisitos de admissão previstos no artigo 17.º da LTFP:

Podem ser opositores ao procedimento concursal os trabalhadores que até ao termo do prazo fixado para apresentação das candidaturas reúnam, cumulativamente, os seguintes requisitos:

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

8 — O aviso integral do concurso será disponibilizado na Bolsa de Emprego Público (BEP), no endereço www.bep.gov.pt e na página eletrónica da Universidade de Évora, em www.sadm.uevora.pt.

18/03/2020. — A Administradora da Universidade de Évora, *Maria Cesaltina Frade*.

313130612



UNIVERSIDADE DE ÉVORA

Aviso (extrato) n.º 5994/2020

Sumário: Concurso internacional para recrutamento de um investigador, ao abrigo do Decreto-Lei n.º 57/2016, de 29 de agosto, para a área científica de História da Ciência, no âmbito do projeto IHC — FCSH-UNL — Polo da Universidade de Évora (Ref.º IHC-03).

1 — Por despacho de 19/02/2020 da Reitora da Universidade de Évora, foi deliberado abrir concurso de seleção internacional para um lugar de investigador(a) para o exercício de atividades na área científica de História da Ciência em regime de contrato de trabalho em funções públicas a termo resolutivo certo pelo prazo de três anos com vista ao desempenho de funções na área de História da Ciência — História Contemporânea, no âmbito do Projeto IHC — FCSH-UNL — Polo da Universidade de Évora, como Instituição Participante, Refº PEST 4209/2020 IHC. O candidato pode ser encarregue de serviço docente, até um máximo de 4 horas semanais, nas unidades curriculares que lhe forem distribuídas.

2 — O local de trabalho situa-se na Universidade de Évora — IIFA — Instituto de História Contemporânea — Polo da U.E. — Palácio do Vimioso.

3 — A remuneração mensal ilíquida é de 2128,34 €, correspondente ao nível 33 da Tabela Remuneratória Única, aprovada pela Portaria n.º 1553-C/2008, 31 de dezembro.

4 — Ao concurso podem ser opositores(as) candidatos(as) nacionais, estrangeiros(as) e apátridas que sejam titulares do grau de doutor(a) na área de História e Filosofia da Ciência e detentores(as) de um currículo científico e profissional que revele um perfil adequado à atividade a desenvolver, com:

Experiência mínima de dois anos na área de investigação do concurso;

Promoção de ações com instituições públicas e privadas no âmbito de História da Ciência Contemporânea;

Evidente autonomia de prática de investigação, em contexto nacional e internacional;

Capacidade para dinamizar ações de disseminação de cultura científica de visível impacte no espaço público;

Caso o doutoramento tenha sido conferido por instituição de ensino superior estrangeira, os candidatos são admitidos a concurso, conforme alínea e) do n.º 2 do artigo 4 do Decreto-Lei n.º 60/2018, de 3 de agosto devendo o registo/reconhecimento do grau em Portugal ser efetuado posteriormente ao termo do concurso, nos termos previstos no Decreto-Lei n.º 66/2018, de 16 de agosto, sendo apenas necessário no ato de contratação.

5 — O aviso integral do concurso será disponibilizado na Bolsa de Emprego Público (BEP), no endereço www.bep.gov.pt, e nos sítios na internet da FCT, I. P., em www.eracareers.pt/ e da Universidade de Évora, em www.sadm.uevora.pt, nas línguas portuguesa e inglesa.

25/03/2020. — A Administradora da Universidade de Évora, *Maria Cesaltina Frade*.

313144172



UNIVERSIDADE DE ÉVORA

Despacho n.º 4373/2020

Sumário: Ocupação de mais três postos de trabalho da carreira e categoria de assistente operacional, pelos candidatos ordenados em 3.º, 4.º e 5.º lugares, no procedimento concursal aberto pelo Aviso n.º 17667/2018 (2.ª série), e BEP Oferta OE201811/0919, ambos de 30 de novembro.

1 — Pelo Despacho n.º 1832/2020 (2.ª série), de 7 de fevereiro foi publicitada no *Diário da República*, a lista unitária de ordenação final, homologada pela Reitora da Universidade de Évora em 14/01/2020, relativa ao procedimento concursal aberto pelo Aviso n.º 17667/2018 (2.ª série), e BEP Oferta OE201811/0919, ambos de 30 de novembro.

2 — Nos termos do n.º 4 do artigo 30.º da Portaria n.º 125-A/2019, de 30 de abril, sempre que a lista de ordenação final contenha um número de candidatos aprovados, superior aos postos de trabalho a ocupar, é sempre constituída uma reserva de recrutamento interna, que pode ser utilizada no prazo máximo de 18 meses.

3 — Nestes termos, por despacho da Reitora da Universidade de Évora de 04/03/2020, e após consulta à Direção-Geral da Qualificação dos Trabalhadores em Funções Públicas (INA) tendo a entidade gestora do sistema de requalificação declarado a inexistência de trabalhadores em situação de requalificação cujo perfil se adeque às características do posto de trabalho em causa, foi autorizada a ocupação de mais três postos de trabalho previstos e não ocupados do mapa de pessoal desta Universidade, da carreira e categoria de assistente operacional, na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, pelos candidatos ordenados em 3.º, 4.º e 5.º lugares, respetivamente, Miguel Ângelo da Silva Siquenique, Carlos Alberto Ramos Grenho e Pedro Manuel Carrageta Costa.

13/03/2020. — A Administradora da Universidade de Évora, *Maria Cesaltina Frade*.

313119524



UNIVERSIDADE DE LISBOA

Reitoria

Despacho n.º 4374/2020

Sumário: Nomeação, em comissão de serviço, em regime de substituição, para o cargo de coordenador do Núcleo de Jardins Botânicos, dos Serviços dos Museus e IICT da Universidade de Lisboa, de César Augusto Garcia.

Nomeação, em comissão de serviço, em regime de substituição, para o cargo de Coordenador do Núcleo de Jardins Botânicos, dos Serviços dos Museus e IICT da Universidade de Lisboa

Considerando a necessidade de assegurar a coordenação do Núcleo de Jardins Botânicos, dos Serviços dos Museus e IICT da Universidade de Lisboa, e tendo em conta que se encontra cumprido o disposto no artigo 2.º do Anexo I ao Despacho normativo n.º 14/2019, de 10 de maio, que aprova o Regulamento dos Serviços Centrais da Universidade de Lisboa, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 29, de 11 de fevereiro;

Considerando que a Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, com as alterações subsequentes (Estatuto do Pessoal Dirigente), prevê no seu artigo 20.º em conjugação com o disposto no n.º 1 do artigo 9.º do Anexo I do Regulamento da Universidade de Lisboa que o recrutamento dos titulares de cargos de direção intermédia, designadamente de 3.º grau, é feito de entre trabalhadores com relação jurídica de emprego público que reúnam competência técnica, aptidão e experiência profissional e formação adequadas ao exercício das respetivas funções e que possuam conhecimento e experiência nas áreas para as quais são recrutados;

Considerando que nos termos do ponto XIX) da alínea c) do n.º 3 do artigo 5.º dos Estatutos da Universidade de Lisboa, constantes do Anexo I ao Despacho normativo n.º 14/2019, de 10 de maio, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 90, de 10 de maio de 2019, ao Coordenador do Núcleo de Jardins Botânicos corresponde o cargo de direção intermédia de 3.º grau;

Considerando que o Doutor César Augusto Garcia é possuidor de um relevante currículo profissional, revelador de que o mesmo detém características adequadas ao exercício do cargo de Coordenador do Núcleo de Jardins Botânicos;

Ao abrigo do artigo 27.º da Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, na sua redação atual, da alínea I) e do n.º 1, do artigo 92.º da Lei n.º 62/2007, de 10 de setembro, nomeio, em comissão de serviço, em regime de substituição, para o cargo de Coordenador do Núcleo de Jardins Botânicos dos Serviços dos Museus e IICT da Universidade de Lisboa, César Augusto Garcia, com efeitos a partir de 01 de março de 2020.

9 de março de 2020. — O Reitor, *António Serra*.

Nota Curricular

Biólogo, nasceu em Santarém em 1974, licenciado em Biologia Vegetal Aplicada pela Faculdade de Ciências da Universidade de Lisboa (1999) e Doutorado em Ecologia na Universidade de Lisboa (2006) com uma tese acerca da Biodiversidade epífita dos Carvalhais da Rede Natura 2000 em Portugal. Posteriormente realizou um Pós-Doutoramento em São Tomé e Príncipe onde estudou a biodiversidade na Floresta Tropical. Autor e coautor de diversos livros e artigos indexados e referee de diversas revistas científicas.

Herborizou cerca de 15000 espécimes de plantas oriundos principalmente da Península Ibérica, Açores, Canárias, Cabo Verde e São Tomé e Príncipe armazenados no herbário LISU (MUHNAC-Universidade de Lisboa) onde é curador.

É autor de duas espécies novas para a ciência, *Zygodon catarinensis* e *Dendroceros paivae* em homenagem a dois ilustres botânicos portugueses, além de novas adições para a Flora da Europa, África, e para países como Portugal, São Tomé e Príncipe e Cabo Verde. Desenvolve também ou-



etros estudos relacionados com a monitorização das comunidades de plantas e a qualidade do ar, estudando igualmente o efeito das alterações climáticas nos padrões de distribuição de diferentes espécies a diferentes altitudes. Tem contribuído igualmente para a Avaliação de Impacte Ambiental de diversas obras públicas nacionais onde as coleções biológicas do Museu Nacional da Universidade de Lisboa foram fundamentais.

É coautor da recente Lista Vermelha Europeia de Briófitos e é membro da Comissão para a Sobrevivência das Espécies de Briófitos da União Internacional para a Conservação da Natureza e dos Recursos Naturais (IUCN). É investigador do Centro de Ecologia Evolução e Alterações Ambientais da Faculdade de Ciências da Universidade de Lisboa.

Desde 2017 faz parte da equipa de gestão do Jardim Botânico de Lisboa e do Jardim Botânico Tropical cujo objetivo é chegar à excelência na missão nacional e internacional desses espaços.

313110443



UNIVERSIDADE DE LISBOA

Faculdade de Psicologia

Despacho n.º 4375/2020

Sumário: Autorizada a celebração do contrato de trabalho em funções públicas a termo resolutivo certo entre esta Faculdade e o Dr. Afonso Manuel Alves e Pinho de Carvalho, como professor auxiliar convidado, sem remuneração.

Nos termos do disposto nos artigos 15.º e 32.º-A do Estatuto da Carreira Docente Universitária, republicado em anexo ao Decreto-Lei n.º 205/2009, de 31 de agosto, foi autorizada a celebração do contrato de trabalho em funções públicas a termo resolutivo certo, entre esta Faculdade e o Dr. Afonso Manuel Alves e Pinho de Carvalho como Professor Auxiliar Convidado, sem remuneração, pelo período de um ano, com efeitos a 01 de fevereiro de 2020, por despacho de 27 de janeiro de 2020 do Diretor da Faculdade de Psicologia da Universidade de Lisboa, proferido no uso de competência delegada pelo Reitor da mesma Universidade.

27 de fevereiro de 2020. — O Diretor Executivo, *Nuno Cavalheiro*.

313112006



UNIVERSIDADE DE LISBOA

Instituto de Educação

Despacho n.º 4376/2020

Sumário: Autorizadas celebrações de contrato de trabalho em funções públicas a termo resolutivo certo entre este Instituto e vários docentes.

Por despacho de 21 de fevereiro de 2020 do Diretor do Instituto de Educação da Universidade de Lisboa, proferido no uso de competência delegada pelo Reitor da mesma Universidade, foram autorizadas as celebrações dos contratos de trabalho em funções públicas a termo resolutivo certo, entre este Instituto e os docentes a seguir indicados:

Mestre Carolina Micaela Costeira e Pereira como Assistente Convidada, em regime de tempo parcial a 75 %, pelo período compreendido entre 1 de fevereiro de 2020 e 31 de agosto de 2020, com a remuneração correspondente ao escalão 1, índice 140, nos termos dos artigos 16.º e 32.º do Estatuto da Carreira Docente Universitária, republicado em anexo ao Decreto-Lei n.º 205/2009, de 31 de agosto;

Doutor Fábio Ferrentini Sampaio como Professor Auxiliar Convidado, em regime de tempo parcial a 10 %, pelo período compreendido entre 1 de fevereiro de 2020 e 31 de julho de 2020, com a remuneração correspondente ao escalão 1, índice 195, nos termos dos artigos 15.º e 31.º do Estatuto da Carreira Docente Universitária, republicado em anexo ao Decreto-Lei n.º 205/2009, de 31 de agosto;

Mestre Nikoletta Agonács como Assistente Convidada, em regime de tempo parcial a 10 %, pelo período compreendido entre 1 de fevereiro de 2020 e 31 de julho de 2020, com a remuneração correspondente ao escalão 1, índice 140, nos termos dos artigos 16.º e 32.º do Estatuto da Carreira Docente Universitária, republicado em anexo ao Decreto-Lei n.º 205/2009, de 31 de agosto;

Mestre Sílvia Cristina de Sousa Simões Pinto Roda Couvaneiro como Assistente Convidada, em regime de tempo parcial a 10 %, pelo período compreendido entre 1 de fevereiro de 2020 e 31 de julho de 2020, com a remuneração correspondente ao escalão 1, índice 140, nos termos dos artigos 16.º e 32.º do Estatuto da Carreira Docente Universitária, republicado em anexo ao Decreto-Lei n.º 205/2009, de 31 de agosto;

Doutor Nuno Miguel Taborda Cid Dorotea como Professor Auxiliar Convidado, em regime de tempo parcial a 50 %, pelo período compreendido entre 01 de fevereiro de 2020 e 31 de agosto de 2020, com a remuneração correspondente ao escalão 1, índice 195, nos termos dos artigos 15.º e 31.º do Estatuto da Carreira Docente Universitária, republicado em anexo ao Decreto-Lei n.º 205/2009, de 31 de agosto.

27 de fevereiro de 2020. — O Diretor Executivo, *Nuno Cavalheiro*.

313112355



UNIVERSIDADE DE LISBOA

Instituto Superior Técnico

Despacho n.º 4377/2020

Sumário: Manutenção do contrato do Doutor Moisés Luzia Gonçalves Pinto, com contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, em exclusividade, na categoria de professor auxiliar, no Instituto Superior Técnico.

Por despacho do Presidente do Instituto Superior Técnico, no uso da competência delegada pelo Magnífico Reitor da Universidade de Lisboa (Despacho n.º 15133, de 20 de novembro de 2013, publicado no *Diário da República, 2.ª série* do n.º 225 de 20 de novembro de 2013), foi autorizado, após conclusão do período experimental, a manutenção do contrato do Doutor Moisés Luzia Gonçalves Pinto, vinculado por contrato de trabalho em Funções Públicas por tempo indeterminado, em exclusividade, na categoria de Professor Auxiliar, com efeitos a partir de 14 de dezembro de 2019, auferindo o vencimento correspondente ao 1.º escalão e ao nível remuneratório entre o 53 e o 54 da tabela remuneratória única.

Relatório final relativo à avaliação do período experimental do Doutor Moisés Luzia Gonçalves Pinto

De acordo com o parecer favorável dos Professores Catedráticos, Doutora Maria Teresa Nogueira Leal da Silva Duarte, Doutor Henrique Aníbal Santos de Matos e Doutora Maria de Fátima Grilo da Costa Montemor, sobre o relatório de avaliação do período experimental, apresentado pelo Doutor Moisés Luzia Gonçalves Pinto, nos termos do artigo 25.º do ECDU, o Conselho Científico, em reunião de 29 de outubro de 2019, deliberou, por unanimidade, dos Professores Catedráticos e Associados presentes na referida reunião, manter por tempo indeterminado o contrato de trabalho em funções públicas do Professor Auxiliar Moisés Luzia Gonçalves Pinto.

20 de março de 2020. — A Vice-Presidente para a Gestão Administrativa, *Prof.ª Helena Geirinhas Ramos*.

313142244



UNIVERSIDADE DE LISBOA

Instituto Superior Técnico

Edital n.º 500/2020

Sumário: Concurso documental internacional para recrutamento, com contrato de trabalho em funções públicas, de um investigador principal, na área científica de Tecnologias Nucleares e Proteção Radiológica, do Departamento de Engenharia e Ciências Nucleares do Instituto Superior Técnico.

Faz-se saber que, perante o Instituto Superior Técnico da Universidade de Lisboa (adiante designado por Instituto) e pelo prazo de 30 dias úteis a contar do dia imediato ao da publicação do presente Aviso de Abertura no *Diário da República*, está aberto um concurso documental internacional para recrutamento, na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas, de um Investigador Principal, na área científica de Tecnologias Nucleares e Proteção Radiológica, do Departamento de Engenharia e Ciências Nucleares, nos termos dos artigos 9.º, 11.º e 15.º do Decreto-Lei n.º 124/99, de 20 de abril, que aprovou o Estatuto da Carreira de Investigação Científica, adiante designado por ECIC.

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 ativamente uma política de igualdade de oportunidades entre homens e mulheres no acesso ao emprego e na progressão profissional, providenciando escrupulosamente no sentido de evitar toda e qualquer forma de discriminação.”

Em conformidade com os artigos 16.º a 27.º do ECIC e demais legislação aplicável, observar-se-ão as seguintes disposições:

I — Despacho de autorização

O lançamento do presente concurso foi autorizado pelo Despacho n.º 9929/2019, do Reitor da Universidade de Lisboa, de 15 de outubro de 2019, publicado na 2.ª série do *Diário da República* n.º 210, de 31 de outubro de 2019, proferido, sob proposta do Conselho Científico do Instituto, depois de confirmada a existência de adequado cabimento orçamental e de que o posto de trabalho agora concursado se encontra previsto no mapa de pessoal do Instituto e aí caracterizado por ser dever do seu titular executar atividades de investigação, atribuídas a um Investigador Principal da área científica acima indicada no Departamento de Engenharia e Ciências Nucleares. Foi também observado o que se dispõe na Lei do Orçamento do Estado para 2020

II — Aprovação do presente aviso de abertura

O presente aviso de abertura foi aprovado, nos termos do n.º 1 do artigo 24.º do ECIC, pelo Júri do concurso na sua reunião de 9 de março de 2020, conforme ata da reunião aí aprovada em minuta.

III — Área científica. Categoria, carreira e instituição

III.1 — A área científica do presente concurso é a de Tecnologias Nucleares e Proteção Radiológica.

III.2 — O Conselho Científico do Instituto não identificou áreas científicas afins.

III.3 — O presente concurso é aberto para a contratação, através de contrato de trabalho em funções públicas, pelo Instituto de um Investigador Principal, categoria da carreira de investigação prevista na alínea b) do artigo 4.º do ECIC,

IV — Requisitos gerais e especiais de admissão a concurso

IV.1 — Requisitos gerais — os definidos no artigo 17.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LTFP), aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho.

IV.2 — Requisitos específicos — os definidos no artigo 11.º do ECIC e tendo em conta a circunstância de o Conselho Científico não ter identificado áreas científicas afins àquela para a qual é aberto o presente concurso, só a ele podem ser admitidos:

IV.2.1 — Os investigadores auxiliares, da mesma ou de outra instituição, da área científica do concurso ou, ainda, os que, embora de área diversa, possuam currículo científico relevante nessas



áreas e que, em qualquer dos casos, contem o mínimo de três anos de efetivo serviço naquela categoria ou tenham sido aprovados em provas públicas de habilitação ou de agregação;

IV.2.2 — Os investigadores principais de outra instituição, da área científica do concurso ou, ainda, os que, embora de área diversa, possuam currículo científico relevante nessas áreas;

IV.2.3 — Os indivíduos que possuam o grau de doutor na área científica do concurso ou, ainda, os que, embora doutorados em área diversa, possuam currículo científico relevante nessas áreas e que, em qualquer dos casos, contem um mínimo de três anos de experiência profissional nessas áreas após a obtenção do doutoramento ou tenham sido aprovados em provas públicas de habilitação ou de agregação.

V — Remuneração. Condições de trabalho

V.1 — A remuneração é a da posição da tabela remuneratória única equivalente ao vencimento que era devido ao índice 220 do 1.º escalão da categoria de Investigador Principal tal como mencionado no anexo I do ECIC, exceto se o candidato declarado como vencedor deste concurso, estando já contratado em funções públicas nesta categoria por uma outra instituição, nela aufera uma remuneração de montante superior.

V.2 — As condições de trabalho são as previstas no ECIC, na legislação que regula o contrato de trabalho em funções públicas e nas normas regulamentares do Instituto aplicadas aos investigadores por ele contratados.

VI — Conteúdo funcional

O conteúdo funcional do lugar a prover é o que se encontra previsto no artigo 5.º do ECIC.

VII — Local de trabalho. Tipo de concurso. Número de lugares a preencher. Prazo de validade do concurso

VII.1 — O local de trabalho do Investigador Principal a contratar na sequência deste concurso será no Departamento de Engenharia e Ciências Nucleares do Instituto, sito na Estrada Nacional 10, Bobadela, mas sem prejuízo de a prestação de trabalho poder também ter lugar, por decisão dos competentes órgãos do Instituto, nas instalações dos Campus da Alameda e do Taguspark do Instituto, sitos, respetivamente, na Av. Rovisco Pais, em Lisboa, e no Taguspark, em Oeiras.

VII.2 — O presente concurso é, nos termos da alínea a) do artigo 9.º e dos n.ºs 2 e 3 do artigo 11.º do ECIC, um concurso documental que constituirá na apreciação do *curriculum vitae*, da obra científica dos candidatos e do relatório das atividades desenvolvidas pelos candidatos.

VII.3 — O número de lugares a preencher é um.

VII.4 — O concurso é válido até que seja contratado em funções públicas pelo Instituto o candidato que nele foi declarado como vencedor.

VIII — Júri do concurso.

O Júri do presente concurso, que será presidido pelo Presidente do Conselho Científico do Instituto Superior Técnico, Professor Doutor Luís Miguel de Oliveira e Silva, no uso de competências delegadas pelo Reitor da Universidade de Lisboa, por Despacho n.º 11218/2019, publicado na 2.ª série do *Diário da República* n.º 229, de 28 de novembro, terá como vogais os seguintes Professores Catedráticos e Investigadores Coordenadores:

Doutor Miguel Angel Respaldiza Galisteo, Catedrático de Universidad, Universidad de Sevilla, Espanha;

Doutora Maria Isabel Ferreira Lopes, Professora Catedrática, Faculdade de Ciências e Tecnologias, Universidade de Coimbra;

Doutora Maria Adelaide de Almeida Pedro de Jesus, Professora Catedrática, Universidade Nova de Lisboa;

Doutor Vítor Brás de Sequeira Amaral, Professor Catedrático, Universidade de Aveiro;

Doutor Eduardo Jorge da Costa Alves, Investigador Coordenador, Instituto Superior Técnico, Universidade de Lisboa;

Doutor José Joaquim Gonçalves Marques, Investigador Coordenador, Instituto Superior Técnico, Universidade de Lisboa;

Doutor José Pedro Miragaia Trancoso Vaz, Investigador Coordenador, Instituto Superior Técnico, Universidade de Lisboa.

**IX — Notificação das listas de candidatos admitidos e excluídos e de classificação final**

A lista de candidatos admitidos e excluídos e a lista de classificação final serão afixadas na Direção de Recursos Humanos do Instituto, Campus da Alameda, Av. Rovisco Pais, 1, 1049-001 Lisboa, Portugal e notificadas a todos os candidatos por ofício registado.

X — Requerimento de admissão a concurso e processo de candidatura

X.1 — O requerimento de admissão ao presente concurso, acompanhado do respetivo processo de candidatura, deve ser dirigido ao Presidente do Instituto Superior Técnico, até ao 30.º dia útil subsequente ao dia de publicação no *Diário da República*.

X.2 — O requerimento e o respetivo processo de candidatura devem ser entregues por via eletrónica para o endereço próprio referente ao presente aviso indicado na página internet da Direcção de Recursos Humanos do Instituto Superior Técnico: <https://drh.tecnico.ulisboa.pt/investigadores/recrutamento/pessoal-investigador-de-carreira/>, sem embargo de, até à data fixada no final do número anterior, ser também possível proceder ou a essa entrega pessoalmente ou à sua expedição, por correio registado com aviso de receção, para a Direção de Recursos Humanos do Instituto Superior Técnico Av. Rovisco Pais, n.º 1, 1049-001 Lisboa,

X.3 — O processo de candidatura deve ser instruído com o preenchimento do respetivo requerimento de admissão a concurso, que se encontra disponível na página da Direção de Recursos Humanos do Instituto Superior Técnico: <http://drh.tecnico.ulisboa.pt/investigadores/formularios/>, Quer nas candidaturas entregues por via eletrónica quer nas entregues pessoalmente ou através do seu envio por correio registado com aviso de receção, deve o candidato, sob pena de exclusão, indicar um endereço de correio eletrónico para onde serão remetidas, com aviso de leitura, todas as comunicações e notificações que hajam de lhe ser efetuadas no âmbito deste concurso e nos termos do ECIC e deste aviso.

X.4 — O requerimento de admissão ao presente concurso é acompanhado pelo processo de candidatura que deve ser instruído com os seguintes documentos:

X.4.1 — *Curriculum vitae* do candidato em formato eletrónico (pdf), com indicação da sua obra científica onde, em conformidade com o n.º 3 do artigo 16º do ECIC, conste:

i) As atividades de investigação, experiência e formação profissional, prestação de serviço à comunidade e transferência de tecnologia, orientação científica e gestão que sejam consideradas relevantes para o concurso, nomeadamente, identificando as atividades desenvolvidas nos diferentes aspetos que, nos termos do artigo 5.º do ECIC, integram o conjunto de funções a desempenhar por um Investigador Principal tendo em consideração as vertentes e os parâmetros de avaliação constantes do ponto XII.3 do presente edital e que sejam considerados relevantes para a área científica 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 subalíneas do ponto XII.3;

ii) indicação do ResearcherID que permita identificar a lista de publicações, o número de citações respetivas, e o H-índex de acordo com as fontes: Clarivate Analytics Web of Science;

X.4.2 — Versão eletrónica (pdf) dos artigos científicos publicados em revistas internacionais mencionados no *curriculum vitae* e de outros trabalhos que os candidatos considerem relevantes para a apreciação do júri;

X.4.3 — No *curriculum vitae* devem ser assinalados até 10 (dez) trabalhos que o candidato considera mais representativos, nomeadamente no que respeita à sua contribuição para o desenvolvimento e evolução da área científica em que é aberto o concurso. Esta seleção deve ser acompanhada de uma descrição justificativa sucinta em que o candidato explicita a sua contribuição.

X.4.4 — Um relatório em formato eletrónico (pdf) das atividades desenvolvidas pelo(a) candidato(a) obedecendo aos seguintes limites: máximo de 12 (doze) páginas A4, com um tipo de letra com o tamanho mínimo de 11pt, não sendo avaliadas, caso estes limites sejam ultrapassados, as páginas do documento para além das primeiras 12 (doze). Neste relatório, o candidato deve apresentar, de um modo conciso, os resultados da sua atividade científica e experiência profissional anteriores, bem como a sua formação académica e profissional, e evidenciando como se inserem num projeto científico atual e inovador de desenvolvimento estratégico do Departamento de Engenharia e Ciências Nucleares e da unidade de investigação do Instituto onde pretenda desenvolver o seu trabalho.



X.4.5 — Declaração sob compromisso de honra, que vai anexa ao presente aviso de abertura;

X.4.6 — Com exceção dos artigos científicos, os documentos que instruem a candidatura devem ser apresentados em língua portuguesa ou inglesa.

X.4.6.1 — Tendo em conta a participação no Júri do presente concurso de um vogal(s) que não domina a língua portuguesa, são necessariamente apresentados em português e em inglês os documentos de pronúncia em sede de audiência prévia de candidatos e reclamações que hajam de ser apreciadas pelo Júri.

X.4.7 — As instruções e ficheiros de apoio para a apresentação da candidatura em suporte digital encontram-se disponíveis na página internet da Direção de Recursos Humanos do Instituto, no endereço: <https://drh.tecnico.ulisboa.pt/investigadores/recrutamento/pessoal-investigador-de-carreira/>.

X.4.8 — O candidato posicionado em 1.º lugar na lista de ordenação final deve proceder à entrega na Direção de Recursos Humanos do Instituto, como decorre da declaração sob compromisso de honra referida em X.4, dos documentos comprovativos de que reúne as condições legalmente necessárias para a constituição de uma relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado com o Instituto, no prazo improrrogável de 10 dias, contados da data em que for notificado para proceder à referida entrega.

XI — Motivos de exclusão de candidatos

XI.1 — Serão, desde logo, excluídos do presente concurso os candidatos que, até final do prazo e no local e forma fixados neste aviso de abertura, não entregarem todos os documentos nele exigidos, ou caso os tenham entregue, estes não comprovem que o candidato reúne os requisitos gerais e especiais constantes do ponto IV.

XI.2 — São também excluídos do concurso os candidatos, mesmo que aprovados e ordenados na lista unitária de ordenação final do presente concurso em lugar que permita ocupar o posto de trabalho concursado, que, instados a apresentar documentos comprovativos de que reúnem as condições legalmente necessárias para a constituição de uma relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado com o Instituto, injustificadamente os não entreguem no prazo que lhes for fixado ou, tendo-os apresentado, os documentos entregues se revelem como inadequados, falsos ou inválidos.

XI.3 — Sendo excluído um candidato, por despacho do Reitor da Universidade de Lisboa, com base no motivo referido no número anterior, será solicitado ao candidato que imediatamente o sucede na lista unitária de ordenação final a entrega de documento comprovativo de que reúne as condições legalmente necessárias para a constituição de uma relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado com o Instituto.

XI.4 — Há lugar à audiência prévia dos candidatos que vierem a ser excluídos por força do disposto nos números anteriores, sendo-lhes atribuído um prazo de dez dias para se pronunciarem.

XII — Regras de funcionamento do Júri

XII.1 — O Júri, no seu funcionamento, respeitará as regras de funcionamento estatuídas no ECIC.

XII.2 — O Júri, na sua 1.ª reunião realizada em 9 de março de 2020, aprovou os critérios para aprovação em mérito absoluto dos candidatos e de seriação dos aprovados em mérito absoluto, e o processo a que obedece a votação nominal justificada, que vêm adiante referidos.

XII.3 — Os critérios referidos no ponto anterior obedeceram aos seguintes princípios que foram aprovados na reunião de Professores Catedráticos e Investigadores Coordenadores do Conselho Científico do Instituto, realizada a 3 de maio de 2017

XII.3.1 — Serão recusados em mérito absoluto os candidatos que não comprovarem, através de listagem, que possuem 15 (quinze) publicações ISI na área científica do concurso nos últimos 5 (cinco) anos.

E/ou de o candidato não ter publicado, nos últimos 5 (cinco) anos, pelo menos 10 (dez) ou mais publicações classificadas como Q1 (ou Q2) de fator de impacto nas áreas do Clarivate Analytics Web of Science relevantes para a área científica do concurso;

E/ou de a lista de dez trabalhos que o candidato considera mais representativos referida em X.4.3, nomeadamente no que respeita à sua contribuição para o desenvolvimento e evolução da área científica para que é aberto o concurso, carecer de evidenciar que o candidato possui a capacidade



necessária para um exercício minimamente adequado, das funções de Investigador principal da área científica do concurso.

XII.3.2 — Uma vez identificados, em definitivo, os candidatos aprovados em mérito absoluto, com base no disposto no ponto anterior, o júri procede à ordenação destes candidatos seguindo a tramitação estabelecida no n.º 3 do artigo 16.º do ECIC, podendo na elaboração desta ordenação serem considerados os parâmetros identificados e elencados nos pontos seguintes para cada uma das vertentes da avaliação, ponderados com os parâmetros preferenciais indicados em XII.4;

XII.3.2.1 — Qualidade do trabalho científico e técnico dos candidatos, a que foi dado um fator de ponderação de 50 % considerando;

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 fator de impacto e o número de citações;

O nível científico/tecnológico e a inovação;

A diversidade e a multidisciplinaridade;

A colaboração internacional;

A importância das contribuições para o avanço do estado atual 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 científica 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 e sua dimensão;

O nível tecnológico e a importância das contribuições;

A inovação e 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 noutras instituições;

Participação como membro de sociedades científicas de admissão competitiva e outras distinções similares.

vi) Autoria e coautoria de patentes, modelos e desenhos industriais, levando em consideração a sua natureza, a abrangência territorial, nível tecnológico e os resultados obtidos.

XII.3.2.2 — Prestação de serviço à comunidade e transferência de tecnologia, a que foi dado um fator de ponderação de 15 % considerando;

i) Propriedade industrial e intelectual;



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 integrada na missão institucional: 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 científicas: parâmetro que tem em conta a valia para as atividades do Instituto 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.

XII.3.2.3 — Experiência e Formação profissional a que foi dado um fator de ponderação de 10 % considerando;

Nível e adequação dos graus e títulos académicos ou de qualificações profissionais bem como da experiência profissional do candidato ao exercício, de funções de investigador Principal na área científica do concurso nomeadamente nos parâmetros e/ou temas considerados preferenciais, bem como da sua relevância para o desenvolvimento desta área científica no Departamento de Engenharia e Ciências Nucleares Estes aspetos devem estar claros no relatório mencionado em X4.4.

XII.3.2.4 — Contribuições em atividades de orientação científica, a que foi dado um fator de ponderação de 15 % considerando;

i) Acompanhamento e orientação de estudantes, estagiários e bolseiros de investigação: parâmetro que tem em conta a orientação de alunos de doutoramento, de alunos de mestrado e de alunos de licenciatura, estagiários e bolseiros de investigação 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.

ii) 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.

iii) 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.

iv) 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.

XII.3.2.5 — Participação em órgãos de gestão, a que foi dado um fator de ponderação de 10 % considerando;

i) Cargos em órgãos da universidade e da escola: 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 49.º do Estatuto da Carreira de Investigação Científica (ECIC) e de cargos em organizações científicas nacionais e internacionais.

XII.4 — Parâmetros preferenciais:

É parâmetro preferencial a adequação do *curriculum vitae* à área científica do concurso, dando-se especial relevo à produção científica do candidato nos últimos 5 (cinco) anos

É parâmetro preferencial a contribuição para o desenvolvimento e evolução da área científica em que é aberto o concurso.

XII.5 — O processo de votação a utilizar para deliberar sobre a ordenação final dos candidatos será o seguinte:

XII.5.1 — Durante a reunião e antes de se iniciarem as votações, cada membro do júri apresenta num documento escrito, que será depois anexo à ata, a sua ordenação dos candidatos, devidamente fundamentada, nomeadamente na consideração dos parâmetros e critérios que foram aprovados.

XII.5.2 — Nas várias votações, cada membro do Júri deve respeitar a ordenação que apresentou no documento escrito, não sendo admitidas abstenções.

XII.5.2.1 — A primeira votação destina-se a determinar o candidato a colocar em primeiro lugar.

XII.5.2.2 — No caso de um candidato obter mais de metade dos votos, fica colocado em 1.º lugar. Se tal não acontecer, repete-se a votação depois de retirado o candidato menos votado na primeira votação.

XII.5.2.3 — No caso de ter havido empate entre dois ou mais candidatos na posição de menos votado e houver, pelo menos um, que não ficou nessa posição, faz-se uma votação apenas sobre esses que ficaram em último, para os desempatar. Se nesta votação restrita o empate persistir, o Presidente do Júri decide qual o candidato a eliminar.

XII.5.2.4 — Caso todos os candidatos tenham ficado empatados na primeira votação, repete-se a votação, após um período de discussão entre os elementos do júri. Caso o empate persista, cabe ao Presidente do Júri decidir qual o candidato a eliminar.

XII.5.2.5 — O processo repete-se até um candidato obter mais de metade dos votos para o primeiro lugar. Retirado esse candidato, repete-se todo o processo para o segundo lugar, e assim sucessivamente até se obter uma lista ordenada de todos os candidatos.

ANEXO

Declaração sob compromisso de honra

(nome), candidato ao concurso para recrutamento de um posto de trabalho de Investigador Principal existente no mapa de pessoal do Instituto Superior Técnico, declara, sob compromisso de honra, que preenche todos os requisitos de admissão ao presente concurso que vêm previstos na lei, em especial no Capítulo IV do Estatuto da Carreira de Investigação Científica, nos Regulamentos, 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 im-



prorrogável de 10 dias úteis, contados da notificação daquela ordenação final, para apresentar, no Instituto Superior Técnico, 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)

18 de março de 2020. — O Presidente, *Professor Doutor Rogério Anacleto Cordeiro Colaço*.

313133918



UNIVERSIDADE NOVA DE LISBOA

Reitoria

Despacho n.º 4378/2020

Sumário: Limites para reembolso de despesas com a utilização dos telefones domiciliários e dos telefones móveis pessoais dos cargos de direção do Regulamento n.º 578/2017.

Considerando que o artigo 14.º do Regulamento dos dirigentes da Universidade Nova de Lisboa (Regulamento n.º 578/2017, publicado no *Diário da República*, de 31 de outubro, 2.ª série, n.º 210) prevê a remuneração dos dirigentes, nos seguintes termos:

«1 — A remuneração dos dirigentes superiores é a seguinte:

a) Direção superior de 1.º grau: entre 100 % e 110 % do vencimento de diretor-geral da administração pública, acrescido de despesas de representação correspondentes a igual montante das do diretor-geral da administração pública e do subsídio de comunicação previsto na Resolução do Conselho de Ministros n.º 112/2002, de 24 de agosto;

b) Direção superior de 2.º grau: entre 90 % e 99 % do vencimento de diretor-geral da administração pública, acrescido de despesas de representação correspondentes à direção superior de grau 2 da administração pública e do subsídio de comunicação previsto na Resolução do Conselho de Ministros n.º 112/2002, de 24 de agosto;

c) Direção superior de 3.º grau: entre 80 % e 99 % do vencimento de diretor-geral da administração pública, acrescido de despesas de representação correspondentes à direção superior de grau 3 da administração pública e do subsídio de comunicação previsto na Resolução do Conselho de Ministros n.º 112/2002, de 24 de agosto.

2 — A remuneração dos dirigentes intermédios é a seguinte:

a) Direção intermédia de 1.º grau: entre 75 % e 85 % do vencimento de diretor-geral da administração pública, acrescido de despesas de representação correspondentes à direção intermédia de grau 1 da administração pública e do subsídio de comunicação previsto na Resolução do Conselho de Ministros n.º 112/2002, de 24 de agosto;

b) Direção intermédia de 2.º grau: 65 % e 75 % do vencimento de diretor-geral da administração pública, acrescido de despesas de representação correspondentes à direção intermédia de grau 2 da administração pública e do subsídio de comunicação previsto na Resolução do Conselho de Ministros n.º 112/2002, de 24 de agosto;

c) Direção intermédia de 3.º grau: entre 55 % e 65 % do vencimento de diretor-geral da administração pública, acrescido de despesas de representação correspondentes à direção intermédia de grau 3 da administração pública e do subsídio de comunicação;

d) Direção intermédia de 4.º grau: entre 45 % e 55 % do vencimento de diretor-geral da administração pública, correspondentes à direção intermédia de grau 4 da administração pública e do subsídio de comunicação.»

Considerando que a Resolução do Conselho de Ministros n.º 112/2002, publicada no *Diário da República*, 1.ª série-B, n.º 195, de 24 de agosto, permite o reembolso de despesas com a utilização dos telefones domiciliários e dos telefones móveis pessoais, estabelecendo no seu n.º 3, os limites legais para o referido reembolso;

Considerando ainda que a Resolução do Conselho de Ministros acima citada não prevê o reembolso de despesas com a utilização dos telefones domiciliários e dos telefones móveis pessoais para todos cargos dirigentes a que se refere o Regulamento n.º 578/2017;

Importa assim estabelecer valores relativos ao reembolso de despesas com a utilização de telefones domiciliários e telefones móveis pessoais.



Assim, ao abrigo da alínea *d*) do n.º 1 do artigo 21.º dos Estatutos da Universidade Nova de Lisboa, homologados pelo Despacho Normativo n.º 3/2020, publicados no *Diário da República* n.º 26, 2.ª série, de 6 de fevereiro, determino o seguinte:

1 — Os limites para reembolso de despesas com a utilização dos telefones domiciliários e dos telefones móveis pessoais dos cargos de direção a que se refere o Regulamento n.º 578/2017, são os seguintes:

- a) Direção superior de 1.º grau e de 2.º grau — 70€ (setenta euros)
- b) Direção superior de 3.º grau — 50€ (cinquenta euros)
- c) Direção intermédia de 1.º grau — 40€ (quarenta euros)
- d) Direção Intermédia de 2.º grau — 25€ (vinte e cinco euros)
- e) Direção intermédia de 3.º e 4.º grau — 15€ (quinze euros)

2 — Os encargos mensais com a utilização de telefone móvel para uso oficial estão sujeitos ao limite acima referido acrescido de 10€ (dez euros).

3 — O reembolso das despesas processar-se-á mediante a apresentação da fatura e do documento comprovativo da respetiva quitação, exceto se a quitação for por débito direto.

4 — O reembolso das despesas também poderá ser efetuado através da apresentação da fatura relativa a pacotes que englobe outros serviços, nele incluídos os serviço de telefone domiciliário e de telefone móvel pessoal, com os limites estabelecidos nos valores acima fixados.

2 de março de 2020. — O Reitor, *Professor Doutor João Sàágua*.

313121127



UNIVERSIDADE NOVA DE LISBOA

Reitoria

Despacho n.º 4379/2020

Sumário: Delegação de competências no vice-reitor para o desenvolvimento internacional.

Delegação de Competências no Vice-Reitor para o Desenvolvimento Internacional

1 — Ao abrigo do disposto nos artigos 44.º a 50.º do Código do Procedimento Administrativo, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 4/2015, de 7 de janeiro, no n.º 2 do artigo 22.º dos Estatutos da Universidade Nova de Lisboa, aprovados pelo Despacho Normativo n.º 3/2020, de 22 de janeiro, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 26, de 6 de fevereiro, e no meu Despacho n.º 1148/2018, de 18 de janeiro de 2018, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 22, de 31 de janeiro de 2018, delego, nas minhas ausências, faltas ou impedimentos, no Professor João Amaro de Matos, Vice-Reitor para o Desenvolvimento Internacional, as seguintes competências:

- a) Representar a Universidade, assinar e/ou certificar os documentos necessários à instrução de candidaturas promovidas pelas respetivas unidades orgânicas a projetos ou programas financiados por entidades externas, desde que se esteja perante situações em que seja possível a submissão de mais do que uma candidatura em nome da Universidade, independentemente de esta ser entidade principal ou parceira;
- b) Representar a Universidade, assinando relatórios, acordos e protocolos, sempre que os mesmos tenham cariz internacional.

2 — Consideram-se ratificados todos os atos praticados no âmbito das competências ora delegadas, desde o dia 13 de março de 2020 até à publicação do presente despacho no *Diário da República*.

13 de março de 2020. — O Reitor, *Prof. Doutor João Sáágua*.

313122042



UNIVERSIDADE NOVA DE LISBOA

Reitoria

Despacho n.º 4380/2020

Sumário: Delegação de competências no administrador da Universidade Nova de Lisboa.

Durante o período de suspensão de atividades letivas e não letivas decretada pelo Governo, devido à atual situação que o país atravessa no que diz respeito ao Coronavírus COVID-19, delego no Administrador da Universidade Nova de Lisboa, Mestre José Francisco Angelino Branco, a competência para a assinatura de candidaturas, projetos e contratos.

13 de março de 2020. — O Reitor, *Professor Doutor João Sáágua*.

313120447



UNIVERSIDADE NOVA DE LISBOA

Faculdade de Direito

Regulamento n.º 357/2020

Sumário: Regulamento de Avaliação de Conhecimentos e Competências — épocas de exames.

Regulamento de Avaliação de Conhecimentos e Competências — Épocas de Exames

A Carta Pedagógica aprovada pelo Conselho Pedagógico, na sua reunião de 6 de novembro de 2019, recomenda aos docentes da Faculdade que, quando as condições de funcionamento de uma unidade curricular o permitam, ponderem o recurso a sistemas de avaliação que não se limitem à realização de um exame final. Sem prejuízo dessa recomendação, optou-se por concentrar num único instrumento as regras aplicáveis à calendarização e inscrição nas várias épocas de exames existentes nesta Faculdade. O presente Regulamento foi aprovado pelo Conselho Pedagógico da Faculdade de Direito da Universidade Nova de Lisboa, ao abrigo do disposto na alínea b) do artigo 16.º dos respetivos Estatutos.

Artigo 1.º

Âmbito de aplicação

O presente regulamento aplica-se a todos os procedimentos de avaliação de conhecimentos e competências por exame final das unidades curriculares letivas integradas nos 1.º e 2.º ciclos de estudo em funcionamento na FDUNL.

Artigo 2.º

Disposições gerais

1 — A avaliação final às unidades curriculares letivas integradas nos 1.º e 2.º ciclos de estudo em funcionamento na FDUNL consiste, em regra, num exame escrito com a duração máxima de três horas, em regime de anonimato, concebido para aferir em que medida o/as estudantes atingiram as metas curriculares e objetivos de aprendizagem de tais unidades curriculares.

2 — Os regulamentos de cada ciclo de estudo definem as unidades curriculares que, dadas as especificidades das suas metas curriculares e objetivos de aprendizagem, se pautam por um regime de avaliação final distinto.

3 — O disposto no presente Regulamento não prejudica o recurso complementar a outros elementos de avaliação, desde anunciados aos estudantes oralmente e por escrito no início do semestre.

4 — Caso o/a docente opte pelo recurso complementar a outros elementos de avaliação, a avaliação dos outros elementos de avaliação é lançada em pauta, obrigatoriamente, no período compreendido entre o final das aulas e a data anterior ao início da época de exames imediatamente subsequente.

5 — O/a docente não pode suprimir o exame escrito final enquanto método de avaliação, relativamente a todos ou apenas alguns estudantes, tão pouco podendo alterar a sua data e hora, embora possa criar uma regra geral de dispensa da sua realização por parte de quem alcance determinado patamar de avaliação positiva nos outros métodos de avaliação.

6 — Além dos regimes referidos no n.º 2, a introdução de quaisquer ajustes ao regime de avaliação por exame final a aplicar à totalidade do/as estudantes inscrito/as numa determinada unidade curricular é da competência do Conselho Científico, que delibera na sequência de requerimento fundamentado do/a docente, devendo este ser apresentado antes do início do semestre letivo correspondente.



7 — A introdução de quaisquer ajustes ao regime de avaliação por exame final a aplicar a estudantes com necessidades educativas especiais e situações análogas é da competência da Direção, que decide na sequência de requerimento fundamentado do/a interessado/a, devendo este ser apresentado até 20 dias úteis antes do início da época ou épocas de exame a que respeite.

Artigo 3.º

Escala de classificação

1 — Os exames finais são avaliados de acordo com a escala de classificação portuguesa: escala absoluta de 0 a 20 valores, considerando-se o/a estudante aprovado/a com uma classificação igual ou superior a 10 valores, após arredondamento ao inteiro mais próximo.

2 — Não são permitidos sistemas de classificação que resultem da aplicação de quotas por nível ou de qualquer forma de distribuição estatística.

3 — O cumprimento na sua totalidade das metas curriculares e objetivos de aprendizagem estabelecidos para uma unidade curricular deve corresponder à atribuição da nota máxima de 20 valores.

Artigo 4.º

Direitos do/as estudantes

1 — O/as estudantes têm direito a uma avaliação de conhecimentos e competências realizada de forma justa e imparcial, reconhecedora e valorizadora do mérito, coerente com os métodos de ensino-aprendizagem e os programas aplicados durante o semestre e com conhecimento prévio das regras e critérios objetivos em que se baseia.

2 — O/as estudantes têm direito a ser tratado/as com respeito e correção, vendo salvaguardada a sua integridade física e moral.

3 — Em virtude do disposto no número anterior, o/as estudantes não podem ser impedidos de se ausentar da sala de exames para irem à casa de banho, embora o seu direito possa ser alvo de restrições, designadamente, vedando a saída da sala a mais de um/a estudante de cada vez, e/ou impedindo a saída na fase final, após a entrega do exame por algum/a estudante.

4 — A FDUNL proporciona às estudantes lactantes a faculdade de, em alternativa à realização dos exames em época especial, se ausentarem da sala de exames pelo período indispensável à amamentação de filho/a menor de seis meses.

Artigo 5.º

Épocas normais

1 — No final de cada semestre decorre uma época normal de exames com a duração de cinco semanas, destinada à realização de exames de semestre, de recurso e de melhoria.

2 — Entre o final das aulas e o início da época normal de exames deve decorrer, no mínimo, um intervalo de uma semana, a qual poderá ser ocupada com aulas de revisão de matéria e esclarecimento de dúvidas, mas não com aulas de substituição ou compensação.

3 — As datas de início e de fim das épocas normais constam do calendário escolar aprovado anualmente pela Direção, ouvido o Conselho Pedagógico, sendo afixado no website da FDUNL até ao final de março do ano letivo anterior ao que respeita.

4 — O calendário de exames contendo uma distribuição dos exames pelos dias úteis disponíveis, dentro de cada época de exames, é da competência da Direção sob proposta do Conselho Pedagógico, devendo a primeira versão do calendário, para apreciação pelo Conselho Pedagógico, ser apresentada pelos representantes do 1.º e do 2.º ciclos neste Conselho, em estreita colaboração com os representantes de todos os ciclos de estudo em funcionamento na FDUNL e, na sua falta, com a AEFDUNL.

5 — O calendário de exames deve ser afixado no website da FDUNL, devendo a publicitação ocorrer em data anterior ao início das inscrições nas unidades curriculares em causa.



Artigo 6.º

Inscrição

1 — A inscrição do/as estudantes nas unidades curriculares lecionadas em cada semestre implica a inscrição automática do/s estudantes nelas inscrito/as nos respetivos exames finais, na época normal imediatamente subsequente ao semestre.

2 — A inscrição nos exames de recurso e de melhoria é da iniciativa do/as estudantes, no primeiro caso apenas quanto a unidades curriculares não lecionadas no semestre em causa.

3 — O período de inscrições a que se refere o número anterior consta do calendário escolar referido no n.º 3 do artigo 4.º

Artigo 7.º

Épocas especiais

1 — Após cada época normal de exames decorre ainda uma época especial de exames com a duração máxima de uma semana, destinada à realização de exames de semestre, de recurso e de melhoria.

2 — As datas de início e de fim das épocas especiais constam do calendário escolar referido no n.º 3 do artigo 4.º

Artigo 8.º

Inscrição

1 — A inscrição nos exames de época especial é sempre da iniciativa do/as estudantes, só podendo inscrever-se o/as estudantes com direito de acesso à época especial, nas condições definidas no artigo seguinte.

2 — O período de inscrições a que se refere o número anterior consta do calendário escolar referido no n.º 3 do artigo 4.º

Artigo 9.º

Estudantes com direito de acesso à época especial

1 — O/as estudantes a quem falte apenas uma unidade curricular para completar o ciclo de estudos que frequentam — estudantes finalistas — têm direito a realizar em época especial o exame dessa unidade curricular.

2 — O/as estudantes com o estatuto previamente confirmado pela FDUNL de dirigente associativo/a jovem têm direito a realizar até cinco exames por ano em época especial.

3 — O/as estudantes atletas da Universidade Nova de Lisboa com o estatuto previamente confirmado pela FDUNL têm direito a realizar até três exames por ano em época especial.

4 — O/as estudantes referidos nos números anteriores devem optar, relativamente a cada unidade curricular, se realizam um exame de recurso na época normal ou na época especial imediatamente subsequente, não se aplicando esta restrição aos exames de semestre e melhoria.

5 — O/as estudantes praticantes desportivos de alto rendimento com o estatuto previamente confirmado pela FDUNL têm direito a realizar em época especial, sem limite quantitativo, os exames que, em época normal, sejam agendados para datas que, comprovadamente, colidam com o período de participação nas respetivas competições desportivas ou com o período de preparação anterior às competições.

6 — O/as estudantes a quem tenha falecido cônjuge ou unido/a de facto ou parente ou afim no 1.º grau da linha reta têm direito a realizar em época especial os exames que, em época normal, coincidam com a data do óbito ou com os cinco dias úteis subsequentes. Em caso de falecimento parente ou afim em qualquer outro grau da linha reta ou no 2.º grau da linha colateral, aplica-se o disposto anteriormente aos dois dias úteis subsequentes ao óbito.



7 — As estudantes grávidas, puérperas ou lactantes têm direito a realizar até cinco exames em época especial no ano subsequente ao nascimento da criança, devendo optar, relativamente a cada unidade curricular, se realizam o exame na época normal ou na época especial imediatamente subsequente.

8 — O/as trabalhadore/as estudantes que frequentem o 1.º ciclo têm direito a realizar até cinco exames por ano em época especial, aplicando-se-lhes o disposto no n.º 4.

9 — O/as estudantes que sejam sujeitos a internamento hospitalar ou sejam acometidos de doença ou lesão grave incapacitante medicamente comprovada têm direito a realizar em época especial, sem limite quantitativo, os exames que, em época normal, sejam agendados para datas que, comprovadamente, colidam com o período de baixa.

10 — O/as estudantes que, por qualquer motivo, designadamente o agendamento de exames em datas coincidentes ou adjacentes, vejam lesado o seu direito de realização de algum exame na época normal podem ser autorizados a realizar o exame em causa em época especial, mediante requerimento fundamentado dirigido à Direção.

Artigo 10.º

Coincidências e adjacências

A FDUNL procura organizar as épocas de exames de forma a minimizar a ocorrência de agendamentos de exames em datas coincidentes ou adjacentes, quando seja de esperar que os exames se destinem aos mesmos estudantes, não se garantindo a não coincidência ou adjacência a não ser no caso de unidades curriculares obrigatórias que integrem o mesmo ciclo de estudos e ano letivo.

Artigo 11.º

Realização das provas

1 — Os enunciados são elaborados e as provas corrigidas pelo/a docente que assegurou a regência da unidade curricular no semestre em que a prova se realiza. Caso a unidade curricular não haja sido lecionada nesse semestre, tais tarefas competem à/ao docente do semestre anterior, ou que a lecionou da última vez que esta foi lecionada na FDUNL.

2 — Os exames de semestre, recurso e melhoria são vigiados pelo/a docente da unidade curricular, o/a qual deve comparecer no Gabinete de Apoio ao Ensino 15 minutos antes do início da prova, para receberem a lista de presenças, as folhas de exame — personalizadas e personalizáveis — e os demais materiais necessários à avaliação.

3 — Se a realização de um exame exigir a ocupação de duas ou mais salas, a divisão é realizada por número de aluno/a de modo a existir uma distribuição equitativa pelas salas atribuídas, cabendo à Divisão Académica a correspondente divisão das folhas de exame personalizadas. A FDUNL designa doutorando/as como vigilantes adicionais para auxiliar o/a docente, ou redistribui o/as estudantes noutra sala de exame a decorrer no mesmo horário.

4 — A identificação do/as estudantes deve ser confirmada, podendo sê-lo à entrada, aquando da chamada, ou posteriormente, na sala onde decorre o exame, devendo o/a vigilante distribuir as folhas de exame personalizadas antes da distribuição do enunciado, identificando cada estudante pelo nome que nela consta.

5 — Devem ser disponibilizadas folhas de exame personalizáveis para serem utilizadas pelo/as estudantes que precisem de mais de uma folha para responderem ao exame, salvo se o/a docente tiver previamente definido como regra que o exame em causa não deve ser respondido em mais de uma folha de exame.

6 — Não podem ser admitidos à prestação da prova estudantes cujo nome não conste de uma das folhas de exame personalizadas. Na eventualidade de algum/a estudante se apresentar a exame sem constar de folha personalizada, deve ser encaminhado/a de imediato para a Divisão Académica.



7 — O/as estudantes de língua materna diferente do português que optem por responder ao exame em português têm direito a mais meia hora para a sua realização, podendo, em alternativa, responder ao exame em inglês ou ainda na sua língua materna, se diferente, caso o/a docente o autorize.

8 — O/as docentes e vigilantes devem ser previamente informado/as sobre quaisquer decisões da Direção, nos termos legais e regulamentares aplicáveis, de introdução de ajustes relativamente ao regime geral na sequência de requerimento de estudantes com necessidades educativas especiais ou similares.

9 — No momento da entrega da prova, o/a vigilante deve verificar se todos os cabeçalhos estão preenchidos, garantindo a ausência de referências que possam comprometer o anonimato, verificar a identidade do/a estudante pelo documento de identificação, se não o fez antes, e pedir que assine a lista de presenças, a qual serve de meio de prova de que a prova foi entregue, não devendo ser assinada em momento anterior.

10 — Todas as folhas de exame personalizadas ou personalizáveis, bem como as folhas de rascunho por utilizar, devem ser devolvidas pelo/as estudantes antes de abandonarem a sala de exame, podendo o/as estudantes levar consigo as folhas de rascunho a que deram uso.

11 — Eventuais desistências devem também ser entregues, com essa indicação na folha de exame e na lista de presenças, que o/as desistentes também devem assinar.

12 — O cabeçalho destacável de cada folha de exame deve ser destacado, para assegurar o anonimato da prova, ficando para o/a estudante, pois só mediante apresentação desse cabeçalho este poderá mais tarde ter acesso a uma cópia da sua prova, depois de corrigida.

13 — Os casos de fraude que o/as docentes ou vigilantes venham a detetar durante a realização dos exames devem ser levados ao conhecimento da Direção, para efeitos disciplinares.

Artigo 12.º

Correção das provas

1 — O prazo para o lançamento das classificações e entrega à Divisão Académica da totalidade das provas devidamente classificadas e fundamentadas, acompanhadas da correspondente lista de presenças, assinada pelo/as estudantes e pelo/a docente, é contínuo e de quinze dias.

2 — Na última semana de cada época normal de exames o prazo referido no número anterior é reduzido a dez dias.

3 — Sempre que a entrega das provas desrespeite tais prazos, a sua entrega tardia deve ser acompanhada de uma justificação dirigida à Direção.

4 — As classificações são lançadas no sistema de gestão de informação pelo/a docente na respetiva área de docente.

5 — O/as docentes com mais de cem provas para corrigir numa mesma época de exames beneficiam de uma prorrogação dos prazos referidos nos n.ºs 1 e 2, passando os prazos contados em dias corridos a prazos contados em dias úteis, e podem solicitar à Direção a colaboração de um/a outro/a docente ou doutorando/a para a correção das provas que excedam esse número, sem prejuízo de permanecer em todos os casos com o/a docente a responsabilidade pelo ato de avaliação na sua totalidade, devendo este/a salvaguardar a uniformidade de critérios e a justiça relativa, e apor a sua assinatura ao lado da assinatura do/a corretor/a em todas as provas em que tenha contado com a colaboração de corretor/a.

Artigo 13.º

Perda ou destruição de provas

1 — Todo/as o/as intervenientes nos atos de avaliação devem zelar pela integridade das provas realizadas e entregues.

2 — Em caso de perda ou deterioração de provas, o/a docente ou vigilante que dela se aperceba deve comunicar de imediato a ocorrência à Direção, diretamente ou por intermédio do Apoio ao Ensino.



3 — O/a estudante que tome conhecimento da publicitação das classificações respeitantes a exame que haja realizado dispõe de um prazo de cinco dias úteis para requerer as diligências necessárias ao apuramento e resolução de problema, quando verifique que a sua classificação não foi publicitada juntamente com as demais.

4 — Sendo o problema detetado em tempo útil, na impossibilidade de reconstituir a prova perdida ou deteriorada, o/a estudante que, comprovadamente a tenha realizado é avaliado mediante uma prova oral, durante a qual lhe será pedido que reconstitua as respostas dadas ao exame.

5 — Se a realização da prova oral referida no número anterior se revelar inviável, por já ter decorrido demasiado tempo desde a realização do exame, ou porque o número de provas afetadas é superior a 10, será agendado um novo exame escrito, para a data mais próxima disponível, o qual será tido, para todos os efeitos, como integrando a época de exames correspondente às provas afetadas.

Artigo 14.º

Circunstâncias extraordinárias

A Direção determina a introdução dos ajustes às regras precedentes que se justifiquem, em face de circunstâncias extraordinárias tais como a determinação da suspensão dos atos letivos e não letivos presenciais por determinação das autoridades competentes, devendo garantir que tais ajustes garantem a idoneidade académica de todos os atos de avaliação e proporcionam condições adequadas para a demonstração dos conhecimentos e competências do/as estudantes.

Visto e aprovado pelo Conselho Pedagógico em 13 de março de 2020.

24 de março de 2020. — A Diretora, *Mariana França Gouveia Sande Nogueira*.

313148547



UNIVERSIDADE NOVA DE LISBOA

Faculdade de Economia

Aviso n.º 5995/2020

Sumário: Consolidação da mobilidade intercarreiras de trabalhadoras do mapa de pessoal da Faculdade de Economia da Universidade Nova de Lisboa — Nova School of Business and Economics.

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, na sua atual redação, torna-se público, que nos termos do artigo 99.º-A da mesma Lei, foi autorizado por despacho de 19 de dezembro de 2019, proferido pelo Reitor da Universidade Nova de Lisboa, a consolidação da mobilidade intercarreiras, com manutenção do vínculo de emprego público, na carreira/categoría de técnico superior do mapa de pessoal da Faculdade de Economia da Universidade Nova de Lisboa — Nova School of Business and Economics, a partir da data do despacho reitoral, das seguintes trabalhadoras:

Licenciada Anabela de Oliveira Ribeiro;
Licenciada Hermínia Marques Martins;
Licenciada Sandra Maria Resende Peralta.

9 de março de 2020. — O Diretor, *Daniel Abel Monteiro Palhares Traça*.

313112866



UNIVERSIDADE DE TRÁS-OS-MONTES E ALTO DOURO

Aviso (extrato) n.º 5996/2020

Sumário: Homologação das listas unitárias de ordenação final dos procedimentos concursais abertos no âmbito do Programa de Regularização Extraordinária de Vínculos Precários na Administração Pública.

Homologação das listas Unitárias de Ordenação Final dos Procedimentos Concursais abertos no âmbito do Programa de Regularização Extraordinária de Vínculos Precários na Administração Pública, com referências BEP OE201912/0981 (técnicos superiores), BEP OE201912/0982 (especialistas de informática), BEP OE201912/0983 e BEP OE201912/0984 (assistentes operacionais).

Nos termos do previsto no n.º 5 do artigo 28.º da Portaria n.º 125-A/2019, de 30 de abril, torna-se público que foram homologadas as listas unitárias de ordenação final dos procedimentos concursais realizados no âmbito do PREVPAP, com vista ao preenchimento de 4 postos de trabalho na carreira e categoria de Especialista de Informática de Grau 1, nível 2, de 7 postos de trabalho na carreira e categoria de Técnico Superior, 1 posto na carreira e categoria de Assistente Técnico e de 4 postos de trabalho na carreira e categoria de Assistente Operacional.

As referidas listas encontram-se publicitadas na página web da UTAD (www.utad.pt) e afixada nos Serviços de Recursos Humanos, tendo sido notificadas aos respetivos candidatos nos termos do indicado no n.º 5 do artigo 28.º do referido diploma legal.

12 de março de 2020. — A Diretora dos Serviços de Recursos Humanos, *Eliana da Costa Barros*.

313111983



INSTITUTO POLITÉCNICO DE BRAGANÇA

Aviso n.º 5997/2020

Sumário: Abertura de concurso para um lugar de doutorado para o exercício de atividade de investigação na área científica de Ciências Empresariais e Sociais, para o Instituto Politécnico de Bragança.

1 — Por despacho 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 foi deliberado abrir concurso de seleção internacional para um lugar de doutorado(a) para o exercício de atividades de investigação científica na área científica de Ciências Empresariais e Sociais, em regime de contrato de trabalho em funções públicas a termo resolutivo certo pelo prazo de três anos, nos termos do n.º 2 do artigo 6.º do Decreto-Lei n.º 57/2016, na sua redação atual, com vista ao desenvolvimento de atividades de investigação no âmbito do projeto mobilizador “TURNOUT: Desenvolvimento do Turismo Outdoor da Região Norte de Portugal”, com referência POCI-01-0145-FEDER-032289, suportado pelo orçamento do Programa Operacional Competitividade e Internacionalização na sua componente FEDER, através do Programa Operacional Regional do Norte, e pelo orçamento da Fundação para a Ciência e a Tecnologia na sua componente OE.

2 — Legislação aplicável:

Decreto-Lei n.º 57/2016, de 29 de agosto, na redação dada pela Lei n.º 57/2017, de 19 de julho que aprova um regime de contratação de doutorados destinado a estimular o emprego científico e tecnológico em todas as áreas do conhecimento (RJEC);

Decreto Regulamentar n.º 11-A/2017, de 29 de dezembro;

Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LTFP), aprovada em anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na sua redação atual.

3 — Nos termos do artigo 16.º do Decreto-Lei n.º 57/2016, de 29 de agosto, na redação dada pela Lei n.º 57/2017, de 19 de julho, o presente procedimento concursal está dispensado da autorização dos membros do Governo responsáveis pelas áreas das finanças e da Administração Pública, designadamente a referida no n.º 3 do artigo 7.º da LTFP; da obtenção do parecer prévio favorável dos membros do Governo responsáveis pelas áreas das finanças e da Administração Pública, referido no n.º 5 do artigo 30.º da LTFP e do procedimento de recrutamento de trabalhadores em situação de requalificação, referido no artigo 265.º da LTFP.

4 — Em conformidade com o artigo 13.º do RJEC o júri do concurso tem a seguinte composição:

Presidente: Paula Odete Fernandes — Professora Coordenadora da Escola Superior de Tecnologia e Gestão do Instituto Politécnico de Bragança;

Vogal: Alcina Maria Nunes — Professora Coordenadora da Escola Superior de Tecnologia e Gestão do Instituto Politécnico de Bragança;

Vogal: Alexandra Isabela Correia — Professora Adjunta da Escola Superior de Tecnologia e Gestão do Instituto Politécnico de Viana do Castelo;

Vogal Suplente: Fernanda Amélia Ferreira — Professora Adjunta da Escola Superior de Hotelaria e Turismo do Instituto Politécnico do Porto.

5 — O local de trabalho situa-se no Instituto Politécnico de Bragança.

6 — A remuneração mensal a atribuir é a prevista na alínea a) n.º 1 do artigo 15.º do RJEC, correspondente ao nível 33 da tabela remuneratória única, aprovada pela Portaria n.º 1553-C/2008, 31 de dezembro, sendo de 2.128,34 Euros.

7 — Ao concurso podem ser opositores(as) candidatos(as) nacionais, estrangeiros(as) e apátridas que sejam titulares do grau de doutor(a) na área científica de Ciências Empresariais e Sociais ou áreas científicas afins, e detentores(as) de um currículo científico e profissional que revele um



perfil adequado à atividade a desenvolver. Os opositores ao concurso que sejam detentores do grau de doutor obtido no estrangeiro devem, até ao termo do prazo de candidatura, comprovar o respetivo reconhecimento ou registo nos termos da legislação aplicável.

8 — São requisitos gerais de admissão a concurso os definidos no artigo 17.º da LTFP e os requisitos especiais os definidos no ponto anterior.

9 — Nos termos do artigo 5.º do RJEC a seleção realiza-se através da avaliação do percurso científico e curricular dos candidatos.

10 — A avaliação do percurso científico e curricular incide sobre a relevância, qualidade e atualidade:

a) Da produção científica e tecnológica dos últimos cinco anos considerada mais relevante pelo candidato;

b) Das atividades de investigação aplicada, ou baseada na prática, desenvolvidas nos últimos cinco anos e consideradas de maior impacto pelo candidato;

c) Das atividades de extensão e de disseminação do conhecimento desenvolvidas nos últimos cinco anos, designadamente no contexto da promoção da cultura e das práticas científicas, consideradas de maior relevância pelo candidato;

d) Das atividades de gestão de programas de ciência, tecnologia e inovação, ou da experiência na observação e monitorização do sistema científico e tecnológico ou do ensino superior, em Portugal ou no estrangeiro.

11 — O período de cinco anos a que se refere o número anterior pode ser aumentado pelo júri, a pedido do candidato, quando fundamentado em suspensão da atividade científica por razões socialmente protegidas, nomeadamente, por motivos de licença de parentalidade, doença grave prolongada, e outras situações de indisponibilidade para o trabalho legalmente tuteladas.

12 — São critérios de avaliação:

C1) Avaliação integrada da produção científica do(a) candidato(a) nos últimos cinco anos, partindo de uma visão global do mérito do seu percurso científico e curricular, nomeadamente a coerência e qualidade do CV; a diversidade de indicadores científicos com qualidade incluindo livros e capítulos de livros, artigos em revistas relevantes na área; experiência de orientação científica; estágios internacionais e experiência relevantes, especificamente na recolha, seleção, tratamento e análise de informação estatística.

C2) Avaliação das atividades de investigação aplicada, ou baseada na prática, desenvolvidas nos últimos cinco anos e consideradas de maior impacto pelo(a) candidato(a), bem como atividades de extensão e de disseminação do conhecimento, nomeadamente coordenação ou participação em projetos de investigação aplicada, ou baseada na prática; ações de transferência de tecnologia; organização de eventos científicos; participação como orador em eventos de natureza científica; participação em atividades de difusão e de divulgação da ciência.

C3) Entrevista, a incidir sobre os resultados da sua investigação, na sequência da qual os membros do júri devem estimular um debate aberto sobre o seu conteúdo e caráter inovador.

O peso de cada um dos subcritérios definidos será o seguinte:

- C1) 50 %
- C2) 40 %
- C3) 10 %

A classificação final (CF) será determinada pela seguinte fórmula:

$$CF = 0,5*C1 + 0,4*C2 + 0,1*C3$$

13 — O sistema de classificação final dos candidatos é expresso numa escala de 0 a 20 valores, considerando-se a valoração até às centésimas. São excluídos do procedimento os candidatos



que obtenham valoração inferior a 9,5 num dos métodos, ou que faltem à entrevista quando seja aplicável.

14 — O júri delibera através de votação nominal fundamentada de acordo com os critérios de seleção adotados e divulgados, não sendo permitidas abstenções.

15 — Das reuniões do júri são lavradas atas, que contêm um resumo do que nelas houver ocorrido, bem como os votos emitidos por cada um dos membros e respetiva fundamentação, sendo facultadas aos candidatos sempre que solicitadas.

16 — Após conclusão da aplicação dos critérios de seleção, o júri procede à elaboração da lista ordenada dos candidatos aprovados com a respetiva classificação.

17 — A deliberação final do júri é homologada pelo dirigente máximo da instituição a quem compete também decidir da contratação.

18 — Formalização das candidaturas:

18.1 — As candidaturas são formalizadas mediante requerimento, disponibilizado no endereço eletrónico do Instituto Politécnico de Bragança, dirigido ao Presidente do Instituto Politécnico de Bragança, onde conste a identificação deste aviso, nome completo, filiação, número e data do bilhete de identidade/cartão de cidadão/número de identificação civil, número de identificação fiscal, data e localidade de nascimento, estado civil, profissão, residência e endereço de contacto, incluindo endereço eletrónico e contacto telefónico.

18.2 — A candidatura é acompanhada dos documentos comprovativos das condições previstas no ponto 7 e 8 para admissão a este concurso, nomeadamente:

- a) cópia de certificado ou diploma;
- b) tese de doutoramento;
- c) *curriculum vitae* detalhado, e estruturado de acordo com os itens dos pontos 10 e 12;
- d) outros documentos relevantes para a avaliação da habilitação em área científica afim;
- e) Se residir a mais de 300 kms de Bragança, e caso pretenda, o candidato pode requerer a possibilidade de realizar a entrevista por teleconferência;
- f) outros documentos.

18.3 — Os candidatos apresentam os seus requerimentos e documentos comprovativos, de preferência em suporte digital, em formato de PDF, para o endereço de correio eletrónico emprego.cientifico@ipb.pt, presencialmente na Secção de Expediente, Edifício dos Serviços Centrais do IPB, sito ao Campus de Santa Apolónia, 5300—253 Bragança, durante o horário de expediente, ou por via postal para a mesma morada. Quando remetidas por via postal, o correio tem de ser registado, com aviso de receção, expedido até ao último dia do prazo de abertura do concurso, o qual se fixa em 10 dias úteis após publicação deste Aviso, nos termos do artigo 21.º do Decreto-Lei n.º 57/2016 de 29 de agosto.

19 — São excluídos da admissão ao concurso os candidatos que formalizem incorretamente a sua candidatura ou que não comprovem os requisitos exigidos no presente concurso. Assiste ao júri a faculdade de exigir a qualquer candidato, em caso de dúvida, a apresentação de documentos comprovativos das suas declarações.

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

21 — A lista de candidatos admitidos e excluídos bem como a lista de classificação final são afixadas no Edifício dos Serviços Centrais do IPB, sito ao Campus de Santa Apolónia, 5300-253 Bragança, publicitadas na página eletrónica do IPB, sendo os candidatos notificados por e-mail com recibo de entrega da notificação.

22 — Audiência Prévia e prazo para a Decisão Final: nos termos do artigo 121.º do Código do Procedimento Administrativo, após notificados, os candidatos têm 10 dias úteis para se pronunciar. Num prazo até 90 dias, contados a partir da data limite para a apresentação das candidaturas, são proferidas as decisões finais do júri.

23 — O presente concurso destina-se, exclusivamente, ao preenchimento da vaga indicada, podendo ser feito cessar até a homologação da lista de ordenação final dos candidatos e caducando com a respetiva ocupação do posto de trabalho em oferta.



24 — Política de não discriminação e de igualdade de acesso: o Instituto politécnico de Bragança a promove ativamente uma política de não discriminação e de igualdade de acesso, pelo que nenhum candidato(a) pode ser privilegiado(a), beneficiado(a), prejudicado(a) ou privado(a) de qualquer direito ou isento(a) de qualquer dever em razão, nomeadamente, de ascendência, idade, sexo, 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.

25 — Nos termos do Decreto-Lei n.º 29/2001, de 3 de fevereiro, o(a) candidato(a) com deficiência tem preferência em igualdade de classificação, a qual prevalece sobre qualquer outra preferência legal. Os candidatos devem declarar no formulário de candidatura, sob compromisso de honra, o respetivo grau de incapacidade, o tipo de deficiência e os meios de comunicação/expressão a utilizar no processo de seleção, nos termos do diploma supramencionado.

26 — 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>.

26 de março de 2020. — O Presidente, *Professor Doutor Orlando Isidoro Afonso Rodrigues*.

313146619



INSTITUTO POLITÉCNICO DE COIMBRA

Aviso n.º 5998/2020

Sumário: Renovação da comissão de serviço da licenciada Carla Durana Monteiro Xambre no cargo de chefe de divisão do Departamento de Gestão Académica dos Serviços Centrais do Instituto Politécnico de Coimbra.

Ao abrigo da alínea k) do n.º 1 do artigo 35.º dos Estatutos do Instituto Politécnico de Coimbra, homologados pelo despacho normativo n.º 6/2019, publicado no *Diário da República, 2.ª série*, n.º 52, de 14 de março, do n.º 3 do artigo 5.º do Regulamento Interno dos Serviços Centrais do Instituto Politécnico de Coimbra, publicado no *Diário da República, 2.ª série*, n.º 66, de 4 de abril, e nos termos do artigo 23.º do estatuto do pessoal dirigente dos serviços e organismos da administração central, regional e local do estado, renovo a comissão de serviço da Licenciada Carla Durana Monteiro Xambre, no cargo de Chefe de Divisão do Departamento de Gestão Académica dos Serviços Centrais do Instituto Politécnico de Coimbra, pelo período de três anos, com efeitos a partir de 23 de dezembro de 2019.

6 de março de 2020. — O Presidente do Instituto Politécnico de Coimbra, *Jorge Manuel dos Santos Conde*.

313126555



INSTITUTO POLITÉCNICO DE COIMBRA

Aviso n.º 5999/2020

Sumário: Renovação da comissão de serviço da mestre Cristiana da Luz Cunha Tourais no cargo de chefe de divisão do Departamento de Planeamento e Auditoria dos Serviços Centrais do Instituto Politécnico de Coimbra.

Ao abrigo da alínea *k*) do n.º 1 do artigo 35.º dos Estatutos do Instituto Politécnico de Coimbra, homologados pelo despacho normativo n.º 6/2019, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 52, de 14 de março, do n.º 3 do artigo 5.º do Regulamento Interno dos Serviços Centrais do Instituto Politécnico de Coimbra, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 66, de 4 de abril, e nos termos do artigo 23.º do estatuto do pessoal dirigente dos serviços e organismos da administração central, regional e local do estado, renovo a comissão de serviço da Mestre Cristiana da Luz Cunha Tourais, no cargo de Chefe de Divisão do Departamento de Planeamento e Auditoria dos Serviços Centrais do Instituto Politécnico de Coimbra, pelo período de três anos, com efeitos a partir de 24 de janeiro de 2020.

6 de março de 2020. — O Presidente do Instituto Politécnico de Coimbra, *Jorge Manuel dos Santos Conde*.

313126717



INSTITUTO POLITÉCNICO DE COIMBRA

Aviso n.º 6000/2020

Sumário: Renovação da comissão de serviço do mestre José Luís Mendonça da Silva no cargo de chefe de divisão do Departamento de Tecnologias de Informação e Comunicação dos Serviços Centrais do Instituto Politécnico de Coimbra.

Ao abrigo da alínea k) do n.º 1 do artigo 35.º dos Estatutos do Instituto Politécnico de Coimbra, homologados pelo despacho normativo n.º 6/2019, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 52, de 14 de março, do n.º 3 do artigo 5.º do Regulamento Interno dos Serviços Centrais do Instituto Politécnico de Coimbra, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 66, de 4 de abril, e nos termos do artigo 23.º do estatuto do pessoal dirigente dos serviços e organismos da administração central, regional e local do estado, renovo a comissão de serviço do Mestre José Luís Mendonça da Silva, no cargo de Chefe de Divisão do Departamento de Tecnologias de Informação e Comunicação dos Serviços Centrais do Instituto Politécnico de Coimbra, pelo período de três anos, com efeitos a partir de 2 de fevereiro de 2020.

6 de março de 2020. — O Presidente do Instituto Politécnico de Coimbra, *Jorge Manuel dos Santos Conde*.

313126806



INSTITUTO POLITÉCNICO DE COIMBRA

Despacho n.º 4381/2020

Sumário: Alterações ao plano de estudos da licenciatura em Engenharia Informática do Instituto Superior de Engenharia de Coimbra.

De acordo com o disposto nos artigos 75.º e seguintes 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, bem como no estrito cumprimento da Deliberação n.º 2392/2013, relativa à alteração dos elementos caracterizadores de um ciclo de estudos, de 12 de novembro, foram aprovadas pelo Despacho SP/68/2020, de 27 de fevereiro, as alterações ao plano de estudos do ciclo de estudos conducente ao grau de licenciado em Engenharia Informática, publicado pelo Despacho n.º 8539/2019, de 26 de setembro.

A referida alteração ao ciclo de estudos foi objeto de registo na Direção-Geral do Ensino Superior em 05 de março de 2020, com o número R/A-Ef 419/2011/AL03.

Por meu despacho, proceda-se à publicação das alterações ao plano de estudos do referido ciclo de estudos, que irão vigorar a partir do ano letivo de 2020/2021.

10 de março de 2020. — O Vice-Presidente do IPC, *José Gaspar* (substituto legal do presidente do IPC).

ANEXO

1 — Estabelecimento de ensino: Instituto Politécnico de Coimbra

2 — Unidade orgânica: Instituto Superior de Engenharia de Coimbra

3 — Grau ou diploma: Licenciado

4 — Ciclo de estudos: Engenharia Informática

5 — Área científica predominante: Engenharia Informática

6 — Número de créditos, segundo o sistema europeu de transferência de créditos, necessário à obtenção do grau ou diploma: 180 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: Ramo em Redes e Administração de Sistemas; Ramo em Desenvolvimento de Aplicações e Ramo em Sistemas de Informação.

9 — Estrutura curricular:

Ramo em Redes e Administração de Sistemas

QUADRO N.º 1

Áreas científicas	Sigla	Créditos	
		Obrigatórios	Opcionais
Engenharia Informática	El Mat	158,0	
Matemática		22,0	
<i>Subtotal</i>		180,0	
<i>Total</i>		180,0	

**Ramo em Desenvolvimento de Aplicações**

QUADRO N.º 2

Áreas científicas	Sigla	Créditos	
		Obrigatórios	Opcionais
Engenharia Informática	EI Mat	158,0	
Matemática		22,0	
<i>Subtotal</i>		180,0	
<i>Total</i>		180,0	

Ramo em Sistemas de Informação

QUADRO N.º 3

Áreas científicas	Sigla	Créditos	
		Obrigatórios	Opcionais
Engenharia Informática	EI Mat	158,0	
Matemática		22,0	
<i>Subtotal</i>		180,0	
<i>Total</i>		180,0	

10 — Observações: O curso de licenciatura em Engenharia Informática funciona nos regimes diurno e pós-laboral



11 — Plano de estudos:

Instituto Politécnico de Coimbra — Instituto Superior de Engenharia de Coimbra

Ciclo de estudos em Engenharia Informática

Grau de licenciado

Ramo em Redes e Administração de Sistemas

QUADRO N.º 4

Unidade curricular (1)	Área científica (2)	Ano curricular (3)	Organização do ano curricular (4)	Horas de trabalho									Créditos (7)	Observações (8)	
				Total (5)	Contacto (6)										
					T	TP	PL	TC	S	E	OT	O	Horas totais de contacto		
Análise Matemática I	Mat	1.º	1.º Semestre.	160,0	30,0	30,0	15,0						75,0	6,0	
Álgebra Linear	Mat	1.º	1.º Semestre.	133,5	30,0	30,0		45,0					60,0	5,0	
Introdução à Programação	El	1.º	1.º Semestre.	133,5	30,0								75,0	5,0	
Gestão	El	1.º	1.º Semestre.	133,5	30,0			30,0					60,0	5,0	
Sistemas Digitais	El	1.º	1.º Semestre.	133,5	30,0			30,0					60,0	5,0	
Tecnologias WEB	El	1.º	1.º Semestre.	107,0	15,0			30,0					45,0	4,0	
Análise Matemática II	Mat	1.º	2.º Semestre.	160,0	30,0	30,0	15,0						75,0	6,0	
Fundamentos de Computação Gráfica	El	1.º	2.º Semestre.	133,5	30,0			30,0					60,0	5,0	
Métodos Estatísticos	Mat	1.º	2.º Semestre.	133,5	30,0			30,0					60,0	5,0	
Programação	El	1.º	2.º Semestre.	133,5	30,0			30,0					60,0	5,0	
Tecnologias e Arquiteturas de Computadores	El	1.º	2.º Semestre.	133,5	30,0			30,0					60,0	5,0	
Eletронica	El	1.º	2.º Semestre.	107,0	15,0			30,0					45,0	4,0	
Programação Orientada a Objetos	El	2.º	1.º Semestre.	133,5	15,0			60,0					75,0	5,0	
Introdução às Redes de Comunicação	El	2.º	1.º Semestre.	133,5	30,0			30,0					60,0	5,0	
Sistemas Operativos	El	2.º	1.º Semestre.	133,5	30,0			30,0					60,0	5,0	
Introdução à Inteligência Artificial	El	2.º	1.º Semestre.	133,5	30,0			30,0					60,0	5,0	
Base de Dados	El	2.º	1.º Semestre.	133,5	30,0	15,0	30,0						75,0	5,0	
Investigação Operacional	El	2.º	1.º Semestre.	133,5	30,0	15,0	30,0						75,0	5,0	
Sistemas Operativos II	El	2.º	2.º Semestre.	133,5	30,0			30,0					60,0	5,0	
Empreendedorismo e Inovação	El	2.º	2.º Semestre.	133,5	30,0			30,0					60,0	5,0	
Serviços de Rede I	El	2.º	2.º Semestre.	133,5	30,0			30,0					60,0	5,0	
Cablagem Estruturada	El	2.º	2.º Semestre.	133,5	30,0			30,0					60,0	5,0	
Encaminhamento de Dados	El	2.º	2.º Semestre.	133,5	30,0			30,0					60,0	5,0	
Segurança	El	2.º	2.º Semestre.	133,5	30,0			30,0					60,0	5,0	



Unidade curricular (1)	Área científica (2)	Ano curricular (3)	Organização do ano curricular (4)	Horas de trabalho									Créditos (7)	Observações (8)	
				Total (5)	Contacto (6)										
					T	TP	PL	TC	S	E	OT	O	Horas totais de contacto		
Tecnologias de Ligação	El	3.º	1.º Semestre....	160,0	30,0		45,0						75,0	6,0	
Serviços de Rede II	El	3.º	1.º Semestre....	160,0	30,0		45,0						75,0	6,0	
Disponibilidade e Desempenho	El	3.º	1.º Semestre....	160,0	30,0		45,0						75,0	6,0	
Gestão de Redes	El	3.º	1.º Semestre....	160,0	30,0		45,0						75,0	6,0	
Programação Web	El	3.º	1.º Semestre....	160,0	30,0		45,0						75,0	6,0	
Ética e Deontologia	El	3.º	2.º Semestre....	80,0	45,0								45,0	3,0	
Projeto ou Estágio	El	3.º	2.º Semestre....	721,0									45,0	27,0	

Ramo em Desenvolvimento de Aplicações

QUADRO N.º 5

Unidade curricular (1)	Área científica (2)	Ano curricular (3)	Organização do ano curricular (4)	Horas de trabalho									Créditos (7)	Observações (8)	
				Total (5)	Contacto (6)										
					T	TP	PL	TC	S	E	OT	O	Horas totais de contacto		
Análise Matemática I	Mat	1.º	1.º Semestre....	160,0	30,0	30,0	15,0						75,0	6,0	
Álgebra Linear	Mat	1.º	1.º Semestre....	133,5	30,0	30,0							60,0	5,0	
Introdução à Programação	El	1.º	1.º Semestre....	133,5	30,0		45,0						75,0	5,0	
Gestão	El	1.º	1.º Semestre....	133,5	30,0		30,0						60,0	5,0	
Sistemas Digitais	El	1.º	1.º Semestre....	133,5	30,0		30,0						60,0	5,0	
Tecnologias WEB	El	1.º	1.º Semestre....	107,0	15,0		30,0						45,0	4,0	
Análise Matemática II	Mat	1.º	2.º Semestre....	160,0	30,0	30,0	15,0						75,0	6,0	
Fundamentos de Computação Gráfica	El	1.º	2.º Semestre....	133,5	30,0		30,0						60,0	5,0	
Métodos Estatísticos	Mat	1.º	2.º Semestre....	133,5	30,0		30,0						60,0	5,0	
Programação	El	1.º	2.º Semestre....	133,5	30,0		30,0						60,0	5,0	
Tecnologias e Arquiteturas de Computadores	El	1.º	2.º Semestre....	133,5	30,0		30,0						60,0	5,0	
Eletónica	El	1.º	2.º Semestre....	107,0	15,0		30,0						45,0	4,0	
Programação Orientada a Objetos	El	2.º	1.º Semestre....	133,5	15,0		60,0						75,0	5,0	
Introdução às Redes de Comunicação	El	2.º	1.º Semestre....	133,5	30,0		30,0						60,0	5,0	
Sistemas Operativos	El	2.º	1.º Semestre....	133,5	30,0		30,0						60,0	5,0	



Unidade curricular (1)	Área científica (2)	Ano curricular (3)	Organização do ano curricular (4)	Horas de trabalho									Créditos (7)	Observações (8)	
				Total (5)	Contacto (6)										
					T	TP	PL	TC	S	E	OT	O	Horas totais de contacto		
Introdução à Inteligência Artificial.....	El	2.º	1.º Semestre....	133,5	30,0	15,0	30,0						60,0	5,0	
Base de Dados.....	El	2.º	1.º Semestre....	133,5	30,0	30,0	30,0						75,0	5,0	
Investigação Operacional.....	El	2.º	1.º Semestre....	133,5	30,0	15,0	30,0						75,0	5,0	
Sistemas Operativos II.....	El	2.º	2.º Semestre....	133,5	30,0		30,0						60,0	5,0	
Empreendedorismo e Inovação.....	El	2.º	2.º Semestre....	133,5	30,0		30,0						60,0	5,0	
Interação Pessoa — Máquina.....	El	2.º	2.º Semestre....	133,5	15,0		30,0						45,0	5,0	
Programação Avançada.....	El	2.º	2.º Semestre....	133,5	15,0		60,0						75,0	5,0	
Modelação e Design.....	El	2.º	2.º Semestre....	133,5	30,0		30,0						60,0	5,0	
Conhecimento e Raciocínio.....	El	2.º	2.º Semestre....	133,5	30,0		30,0						60,0	5,0	
Estruturas de Dados.....	El	3.º	1.º Semestre....	160,0	30,0		45,0						75,0	6,0	
Programação Distribuída.....	El	3.º	1.º Semestre....	160,0	30,0		45,0						75,0	6,0	
Arquiteturas Móveis.....	El	3.º	1.º Semestre....	160,0	30,0		45,0						75,0	6,0	
Gestão de Projeto de Software.....	El	3.º	1.º Semestre....	160,0	30,0		45,0						75,0	6,0	
Programação Web.....	El	3.º	1.º Semestre....	160,0	30,0		45,0						75,0	6,0	
Ética e Deontologia.....	El	3.º	2.º Semestre....	80,0	45,0								45,0	3,0	
Projeto ou Estágio.....	El	3.º	2.º Semestre....	721,0									45,0	27,0	

Ramo em Sistemas de Informação

QUADRO N.º 6

Unidade curricular (1)	Área científica (2)	Ano curricular (3)	Organização do ano curricular (4)	Horas de trabalho									Créditos (7)	Observações (8)	
				Total (5)	Contacto (6)										
					T	TP	PL	TC	S	E	OT	O	Horas totais de contacto		
Análise Matemática I.....	Mat	1.º	1.º Semestre....	160,0	30,0	30,0	15,0						75,0	6,0	
Álgebra Linear	Mat	1.º	1.º Semestre....	133,5	30,0	30,0							60,0	5,0	
Introdução à Programação.....	El	1.º	1.º Semestre....	133,5	30,0		45,0						75,0	5,0	
Gestão	El	1.º	1.º Semestre....	133,5	30,0		30,0						60,0	5,0	
Sistemas Digitais.....	El	1.º	1.º Semestre....	133,5	30,0		30,0						60,0	5,0	
Tecnologias WEB.....	El	1.º	1.º Semestre....	107,0	15,0		30,0						45,0	4,0	
Análise Matemática II.....	Mat	1.º	2.º Semestre....	160,0	30,0	30,0	15,0						75,0	6,0	



Unidade curricular (1)	Área científica (2)	Ano curricular (3)	Organização do ano curricular (4)	Horas de trabalho									Créditos (7)	Observações (8)	
				Total (5)	Contacto (6)										
					T	TP	PL	TC	S	E	OT	O	Horas totais de contacto		
Fundamentos de Computação Gráfica.....	El	1.º	2.º Semestre....	133,5	30,0		30,0						60,0	5,0	
Métodos Estatísticos	Mat	1.º	2.º Semestre....	133,5	30,0		30,0						60,0	5,0	
Programação	El	1.º	2.º Semestre....	133,5	30,0		30,0						60,0	5,0	
Tecnologias e Arquiteturas de Computadores	El	1.º	2.º Semestre....	133,5	30,0		30,0						60,0	5,0	
Eletrónica	El	1.º	2.º Semestre....	107,0	15,0		30,0						45,0	4,0	
Programação Orientada a Objetos	El	2.º	1.º Semestre....	133,5	15,0		60,0						75,0	5,0	
Introdução às Redes de Comunicação	El	2.º	1.º Semestre....	133,5	30,0		30,0						60,0	5,0	
Sistemas Operativos	El	2.º	1.º Semestre....	133,5	30,0		30,0						60,0	5,0	
Introdução à Inteligência Artificial	El	2.º	1.º Semestre....	133,5	30,0		30,0						60,0	5,0	
Base de Dados	El	2.º	1.º Semestre....	133,5	30,0	15,0	30,0						75,0	5,0	
Investigação Operacional	El	2.º	1.º Semestre....	133,5	30,0	15,0	30,0						75,0	5,0	
Arquitetura e Administração de Bases de Dados	El	2.º	2.º Semestre....	133,5	30,0		30,0						60,0	5,0	
Empreendedorismo e Inovação	El	2.º	2.º Semestre....	133,5	30,0		30,0						60,0	5,0	
Integração de Dados	El	2.º	2.º Semestre....	133,5	30,0		30,0						60,0	5,0	
Sistemas de Informação I	El	2.º	2.º Semestre....	133,5	30,0		30,0						60,0	5,0	
Modelação e Design	El	2.º	2.º Semestre....	133,5	30,0		30,0						60,0	5,0	
Conhecimento e Raciocínio	El	2.º	2.º Semestre....	133,5	30,0		30,0						60,0	5,0	
Inteligência Computacional	El	3.º	1.º Semestre....	160,0	30,0		45,0						75,0	6,0	
Sistemas de Informação II	El	3.º	1.º Semestre....	160,0	30,0		45,0						75,0	6,0	
Metodologias de Otimização e Apoio à Decisão	El	3.º	1.º Semestre....	160,0	30,0	30,0	15,0						75,0	6,0	
Estratégia Organizacional	El	3.º	1.º Semestre....	160,0	30,0		45,0						75,0	6,0	
Programação Web	El	3.º	1.º Semestre....	160,0	30,0		45,0						75,0	6,0	
Ética e Deontologia	El	3.º	2.º Semestre....	80,0	45,0								45,0	3,0	
Projeto ou Estágio	El	3.º	2.º Semestre....	721,0								45,0	27,0		

313110476



INSTITUTO POLITÉCNICO DE LEIRIA

Despacho (extrato) n.º 4382/2020

Sumário: Posse do quarto provedor do estudante do Instituto Politécnico de Leiria.

Posse do Quarto Provedor do Estudante do Instituto Politécnico de Leiria

Por despacho do Presidente do Instituto Politécnico de Leiria, Rui Filipe Pinto Pedrosa, de 5 de março de 2020, torna-se público que aos 5 dias do mês de março de ano de 2020, pelas quinze horas, na Sala de Atos do Edifício Sede do Politécnico de Leiria, compareceu Pedro Jorge de Matos Gonçalves, professor adjunto, com contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, da Escola Superior de Turismo e Tecnologia do Mar de Peniche, do Politécnico de Leiria, eleito na sequência do Ato Eleitoral decorrido a 26 de novembro de 2019, homologado em 2 de março de 2020, a fim de tomar posse no cargo de Provedor do Estudante do Politécnico de Leiria, em cumprimento do artigo quinquagésimo sexto dos Estatutos do Politécnico de Leiria, homologados pelo Despacho Normativo n.º 35/2008, inserido no *Diário da República*, 2.ª Série, n.º 139, de 21 de julho de 2008, retificado pela Retificação n.º 1826/2008, inserida no *Diário da República*, 2.ª Série, n.º 156, de 13 de agosto de 2008.

E tendo prestado compromisso de honra, foi-lhe, pelo Presidente do Politécnico de Leiria, conferida posse, tendo-se lavrado o respetivo Termo.

5 de março de 2020. — O Presidente, *Rui Filipe Pinto Pedrosa*.

313113084



INSTITUTO POLITÉCNICO DE LISBOA

Despacho (extrato) n.º 4383/2020

Sumário: Autorizada a contratação de trabalho em funções públicas a termo resolutivo certo com uma assistente convidada 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 Maria Eleonora Ramsby Herrera como Assistente Convidada da Escola Superior de Dança, em regime de tempo parcial de 35 %, no período de 02.03.2020 a 17.07.2020, auferindo o vencimento correspondente ao escalão 1 índice 100 da tabela do pessoal do ensino superior politécnico.

23.03.2020. — O Vice-Presidente do IPL, *Prof. Doutor António José da Cruz Belo*.

313153196



INSTITUTO POLITÉCNICO DO PORTO

Instituto Superior de Engenharia do Porto

Aviso (extrato) n.º 6001/2020

Sumário: Celebração de contrato de trabalho em funções públicas a termo resolutivo certo em regime de exclusividade com o Doutor Hoon Ko, como investigador doutorado de nível inicial no Instituto Superior de Engenharia do Porto.

Na sequência do procedimento concursal de seleção internacional, publicitado no *Diário da República*, pelo Aviso (extrato) n.º 11823/2019, no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 138 de 22 de julho de 2019, para contratação de um Investigador Doutorado de nível inicial, do mapa de pessoal do Instituto Superior de Engenharia do Porto, e em conformidade com o disposto na alínea f) do n.º 1 do artigo 57.º, da Lei Geral do Contrato de Trabalho em Funções Públicas, publicada em anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, conjugado com o n.º 1, 2 e 4 do artigo 23.º do Decreto-Lei n.º 57/2016, de 29 de agosto, alterado pela Lei n.º 57/2017, de 19 de julho, foi autorizado o contrato de trabalho em funções públicas a termo resolutivo certo, para o exercício de funções, do Investigador Doutorado Hoon Ko, em regime de exclusividade, com início a 03/03/2020. A remuneração base mensal tem por referência o nível 33 da tabela remuneratória única, ao abrigo do disposto no n.º 2 do artigo 2.º do Decreto Regulamentar n.º 11-A/2017, de 29 de dezembro.

10 de março de 2020. — A Secretária do ISEP, *Alexandra Afonso Ribeiro*.

313114834



INSTITUTO POLITÉCNICO DE SANTARÉM

Deliberação n.º 461/2020

Sumário: Designação do Prof. Doutor João Miguel Raimundo Peres Moutão como presidente interino do Instituto Politécnico de Santarém.

Por deliberação tomada pelo Conselho Geral do Instituto Politécnico de Santarém (IPsantaram), na reunião realizada no dia 04 de março de 2020, nos termos e ao abrigo do disposto no n.º 4 do artigo 91.º da Lei n.º 62/2007, de 10 de setembro, que aprovou o Regime Jurídico das Instituições de Ensino Superior (RJIES), e do n.º 4 do artigo 26.º dos Estatutos do IPSantaram, homologados pelo Despacho Normativo n.º 56/2008, de 23 de outubro, publicado no Dário a República, Série II, n.º 214, de 04 de novembro, foi designado para o cargo de Presidente Interino do Instituto Politécnico de Santarém, o Prof. Doutor João Miguel Raimundo Peres Moutão, com efeitos reportados a 27 de fevereiro de 2020.

11 de março de 2020. — O Presidente Interino, *João Miguel Raimundo Peres Moutão*.

313112193



INSTITUTO POLITÉCNICO DE SANTARÉM

Despacho (extrato) n.º 4384/2020

Sumário: Contratações de pessoal docente das unidades orgânicas deste instituto.

Por despacho do Presidente do Instituto Politécnico de Santarém, proferidos nas datas abaixo mencionadas:

17 de outubro de 2019

Por despacho do Presidente do Instituto Politécnico de Santarém de 17/10/2019, foi autorizada a adenda ao contrato de trabalho em funções públicas a termo resolutivo certo com Marciano António Mouchinho da Graça com a categoria de Assistente Convidado para a ESDRM, em regime de tempo parcial — 30 %, no período de 01/10/2018 a 21/06/2019, auferindo o vencimento correspondente ao escalão 1 índice 100, da tabela do pessoal do ensino superior politécnico.

29 de outubro de 2019

António Fernandes Carapinha — foi autorizada a celebração do contrato de trabalho em funções públicas a termo resolutivo certo, como Assistente Convidado, em regime de tempo parcial 57 %, e acumulação de funções, para exercer na ESA deste Instituto, com efeitos reportados a 01/10/2019 até 31/07/2020, auferindo o vencimento correspondente a 57 % (sem dedicação exclusiva) de escalão 1, índice 100 da tabela do pessoal docente do ensino superior politécnico.

António Manuel de Abreu Palminha — foi autorizada a celebração do contrato de trabalho em funções públicas a termo resolutivo certo, como Professor Adjunto Convidado, em regime de tempo integral e acumulação de funções, para exercer na ESA deste Instituto, com efeitos reportados a 01/10/2019 até 30/09/2020, auferindo o vencimento correspondente a 100 % (sem dedicação exclusiva) de escalão 1, índice 185 da tabela do pessoal docente do ensino superior politécnico.

Vanda Maria Falcão Espada Lopes Andrade — foi autorizada a celebração de contrato em funções públicas a termo resolutivo certo, como Professora Adjunta Convidada, em regime de tempo parcial 57 %, e acumulação de funções, para exercer na ESA deste Instituto, com efeitos reportados a 01/10/2019 até 31/07/2020, auferindo o vencimento correspondente a 57 % (sem dedicação exclusiva) de escalão 1, índice 185 da tabela do pessoal docente do ensino superior politécnico.

30 de outubro de 2019

Diogo Batista Machado do Carmo — foi autorizada a celebração do contrato de trabalho em funções públicas a termo resolutivo certo, como Assistente Convidado, em regime de tempo parcial 50 %, e acumulação de funções, para exercer na ESDRM deste Instituto, com efeitos reportados a 07/10/2019 até 10/02/2020, auferindo o vencimento correspondente a 50 % (sem dedicação exclusiva) de escalão 1, índice 100 da tabela do pessoal docente do ensino superior politécnico.

21 de novembro de 2019

Susana Medina Martins Carreira da Cunha Constantino — foi autorizada a celebração de contrato em funções públicas a termo resolutivo certo, como Assistente Convidada, em regime de tempo parcial 57 %, e acumulação de funções, para exercer na ESA deste Instituto, com efeitos reportados a 01/10/2019 até 21/02/2020, auferindo o vencimento correspondente a 57 % (sem dedicação exclusiva) de escalão 1, índice 100 da tabela do pessoal docente do ensino superior politécnico.

22 de novembro de 2019

Tatiana Matos de Jesus Ferreira — foi autorizada a celebração do contrato de trabalho em funções públicas a termo resolutivo certo, como Assistente Convidada, em regime de tempo par-



cial — 57 % e acumulação de funções, para exercer na ESE deste Instituto, com efeitos reportados a 01/10/2019 até 30/06/2020, auferindo o vencimento correspondente a 57 % (sem dedicação exclusiva) de escalão 1, índice 100 da tabela do pessoal docente do ensino superior politécnico.

25 de novembro de 2019

André Bernardo de Lemos Alves — foi autorizada a celebração do contrato de trabalho em funções públicas a termo resolutivo certo, como Professor Adjunto Convidado, em regime de tempo parcial 57 %, e acumulação de funções, para exercer na ESGT deste Instituto, com efeitos reportados a 01/10/2019 até 28/02/2020, auferindo o vencimento correspondente a 57 % (sem dedicação exclusiva) de escalão 1, índice 185 da tabela do pessoal docente do ensino superior politécnico.

9 de dezembro de 2019

António Fernando Ruivo Ribeiro — foi autorizada a celebração do contrato de trabalho em funções públicas a termo resolutivo certo, como Professor Adjunto Convidado, em regime de tempo parcial — 57 % e acumulação de funções, para exercer na ESA deste Instituto, com efeitos reportados a 01/11/2019 até 31/10/2020, auferindo o vencimento correspondente a 57 % (sem dedicação exclusiva) de escalão 1, índice 185 da tabela do pessoal docente do ensino superior politécnico.

Ana Cristina Pratas Oliveira — foi autorizada a celebração de contrato em funções públicas a termo resolutivo certo, como Assistente Convidada, em regime de tempo parcial 33 %, e acumulação de funções, para exercer na ESGT deste Instituto, com efeitos reportados a 01/10/2019 até 28/02/2020, auferindo o vencimento correspondente a 33 % (sem dedicação exclusiva) de escalão 1, índice 100 da tabela do pessoal docente do ensino superior politécnico.

29 de janeiro de 2020

Por despacho do Presidente do Instituto Politécnico de Santarém de 29/01/2020, foi autorizada a adenda ao contrato de trabalho em funções públicas a termo resolutivo certo com Flávio Dinis Lima com a categoria de Assistente Convidado para a ESDRM, em regime de tempo parcial -57 %, no período de 16/09/2019 a 10/07/2020, auferindo o vencimento correspondente ao escalão 1 índice 100, da tabela do pessoal do ensino superior politécnico.

13 de janeiro de 2020

Alexandra Sofia Gavino da Fonseca Fernandes de Sousa — foi autorizada a celebração de contrato em funções públicas a termo resolutivo certo, como Assistente Convidada, em regime de tempo parcial 15 %, e acumulação de funções, para exercer na ESS deste Instituto, com efeitos reportados a 01/10/2019 até 29/02/2020, auferindo o vencimento correspondente a 15 % (sem dedicação exclusiva) de escalão 1, índice 100 da tabela do pessoal docente do ensino superior politécnico.

Ana Isabel Nunes Mendes Mata — foi autorizada a celebração de contrato em funções públicas a termo resolutivo certo, como Assistente Convidada, em regime de tempo parcial 15 %, e acumulação de funções, para exercer na ESS deste Instituto, com efeitos reportados a 01/10/2019 até 29/02/2020, auferindo o vencimento correspondente a 15 % (sem dedicação exclusiva) de escalão 1, índice 100 da tabela do pessoal docente do ensino superior politécnico.

Rui Manuel Serrão Salvador — foi autorizada a celebração do contrato de trabalho em funções públicas a termo resolutivo certo, como Assistente Convidado, em regime de tempo parcial — 57 % e acumulação de funções, para exercer na ESA deste Instituto, com efeitos reportados a 01/10/2019 até 31/07/2020, auferindo o vencimento correspondente a 57 % (sem dedicação exclusiva) de escalão 1, índice 100 da tabela do pessoal docente do ensino superior politécnico.

Samuel Pedrosa Guerreiro — foi autorizada a celebração do contrato de trabalho em funções públicas a termo resolutivo certo, como Assistente Convidado, em regime de tempo integral e dedicação exclusiva, para exercer na ESA deste Instituto, com efeitos reportados a 11/11/2019



até 31/07/2020, auferindo o vencimento correspondente a 100 % (com dedicação exclusiva) de escalão 1, índice 100 da tabela do pessoal docente do ensino superior politécnico.

14 de janeiro de 2020

Ana Patrícia Silva Souto Lourenço Hilário — foi autorizada a celebração de contrato em funções públicas a termo resolutivo certo, como Assistente Convidada, em regime de tempo parcial 25 %, e acumulação de funções, para exercer na ESS deste Instituto, com efeitos reportados a 01/10/2019 até 29/02/2020, auferindo o vencimento correspondente a 25 % (sem dedicação exclusiva) de escalão 1, índice 100 da tabela do pessoal docente do ensino superior politécnico.

Fábio Rafael Gonçalves da Silva Augusto — foi autorizada a celebração do contrato de trabalho em funções públicas a termo resolutivo certo, como Assistente Convidado, em regime de tempo parcial 25 %, e acumulação de funções, para exercer na ESS deste Instituto, com efeitos reportados a 01/10/2019 até 29/02/2020, auferindo o vencimento correspondente a 25 % (sem dedicação exclusiva) de escalão 1, índice 100 da tabela do pessoal docente do ensino superior politécnico.

Ricardo Jorge de Sousa Antunes — foi autorizada a celebração do contrato de trabalho em funções públicas a termo resolutivo certo, como Assistente Convidado, em regime de tempo parcial 57 %, e acumulação de funções, para exercer na ESS deste Instituto, com efeitos reportados a 01/10/2019 até 31/03/2020, auferindo o vencimento correspondente a 57 % (sem dedicação exclusiva) de escalão 1, índice 100 da tabela do pessoal docente do ensino superior politécnico.

15 de janeiro de 2020

Susana Isabel Atalaia Ferreira — foi autorizada a celebração de contrato em funções públicas a termo resolutivo certo, como Assistente Convidada, em regime de tempo parcial 25 %, e acumulação de funções, para exercer na ESS deste Instituto, com efeitos reportados a 01/10/2019 até 31/03/2020, auferindo o vencimento correspondente a 25 % (sem dedicação exclusiva) de escalão 1, índice 100 da tabela do pessoal docente do ensino superior politécnico.

16 de janeiro de 2020

Maria Filomena Cardoso dos Santos Roque — foi autorizada a celebração de contrato em funções públicas a termo resolutivo certo, como Professora Adjunta Convidada, em regime de tempo parcial 33 %, e acumulação de funções, para exercer na ESS deste Instituto, com efeitos reportados a 01/10/2019 até 29/02/2020, auferindo o vencimento correspondente a 33 % (sem dedicação exclusiva) de escalão 1, índice 185 da tabela do pessoal docente do ensino superior politécnico.

Maria José Batista Gomes Casaca — foi autorizada a celebração de contrato em funções públicas a termo resolutivo certo, como Professora Adjunta Convidada, em regime de tempo parcial 57 %, e acumulação de funções, para exercer na ESS deste Instituto, com efeitos reportados a 01/10/2019 até 29/02/2020, auferindo o vencimento correspondente a 57 % (sem dedicação exclusiva) de escalão 1, índice 185 da tabela do pessoal docente do ensino superior politécnico.

17 de janeiro de 2020

Paulo Jorge de Oliveira Dias Costa — foi autorizada a celebração de contrato em funções públicas a termo resolutivo certo, como Professor Adjunto Convidado, em regime de tempo parcial 57 %, e acumulação de funções, para exercer na ESS deste Instituto, com efeitos reportados a 01/10/2019 até 29/02/2020, auferindo o vencimento correspondente a 57 % (sem dedicação exclusiva) de escalão 1, índice 185 da tabela do pessoal docente do ensino superior politécnico.

Teresa do Vale Alves — foi autorizada a celebração de contrato em funções públicas a termo resolutivo certo, como Assistente Convidada, em regime de tempo parcial 57 %, e acumulação de funções, para exercer na ESS deste Instituto, com efeitos reportados a 01/10/2019 até 29/02/2020, auferindo o vencimento correspondente a 57 % (sem dedicação exclusiva) de escalão 1, índice 100 da tabela do pessoal docente do ensino superior politécnico.



Vera Mónica Barreiros dos Santos Moreira — foi autorizada a celebração de contrato em funções públicas a termo resolutivo certo, como Assistente Convidada, em regime de tempo parcial 57 %, e acumulação de funções, para exercer na ESS deste Instituto, com efeitos reportados a 01/10/2019 até 29/02/2020, auferindo o vencimento correspondente a 57 % (sem dedicação exclusiva) de escalão 1, índice 100 da tabela do pessoal docente do ensino superior politécnico.

20 de janeiro de 2020

Tânia Cristina Marquez Santos — foi autorizada a celebração de contrato em funções públicas a termo resolutivo certo, como Assistente Convidada, em regime de tempo parcial 15 %, e acumulação de funções, para exercer na ESS deste Instituto, com efeitos reportados a 01/10/2019 até 29/02/2020, auferindo o vencimento correspondente a 15 % (sem dedicação exclusiva) de escalão 1, índice 100 da tabela do pessoal docente do ensino superior politécnico.

30 de janeiro de 2020

Por despacho do Presidente do Instituto Politécnico de Santarém de 30/01/2020, foi autorizada a adenda ao contrato de trabalho em funções públicas a termo resolutivo certo com Filipe Sales Metelo Seixas com a categoria de Assistente Convidado para a ESDRM, em regime de tempo parcial -50 %, no período de 16/09/2019 a 10/07/2020, auferindo o vencimento correspondente ao escalão 1 índice 100, da tabela do pessoal do ensino superior politécnico.

Por despacho do Presidente do Instituto Politécnico de Santarém de 30/01/2020, foi autorizada a adenda ao contrato de trabalho em funções públicas a termo resolutivo certo com Paulo Miguel Graça Gil Nunes com a categoria de Assistente Convidado para a ESDRM, em regime de tempo parcial -57 %, no período de 14/10/2019 a 10/07/2020, auferindo o vencimento correspondente ao escalão 1 índice 100, da tabela do pessoal do ensino superior politécnico.

Por despacho do Presidente do Instituto Politécnico de Santarém de 30/01/2020, foi autorizada a adenda ao contrato de trabalho em funções públicas a termo resolutivo certo com Pedro Xavier Melo Fernandes Castanheira com a categoria de Assistente Convidado para a ESDRM, em regime de tempo parcial -40 %, no período de 16/09/2019 a 10/07/2020, auferindo o vencimento correspondente ao escalão 1 índice 100, da tabela do pessoal do ensino superior politécnico.

18/03/2020. — O Presidente Interino, *João Miguel Raimundo Peres Moutão*.

313129999



INSTITUTO POLITÉCNICO DE SANTARÉM

Despacho (extrato) n.º 4385/2020

Sumário: Várias contratações de pessoal docente das unidades orgânicas deste instituto.

Por despacho do Presidente do Instituto Politécnico de Santarém, proferidos nas datas abaixo mencionadas:

11 de outubro de 2019

Nádia Raquel Mendes Lopes — foi autorizada a celebração do contrato de trabalho em funções públicas a termo resolutivo certo, como Assistente Convidada, em regime de tempo parcial 25 %, e acumulação de funções, para exercer na ESE deste Instituto, com efeitos reportados a 01/10/2019 até 15/02/2020, auferindo o vencimento correspondente a 25 % (sem dedicação exclusiva) de escalão 1, índice 100 da tabela do pessoal docente do ensino superior politécnico.

14 de outubro de 2019

Ricardo José Sant'ana Silvestre Silva — foi autorizada a celebração do contrato de trabalho em funções públicas a termo resolutivo certo, como Assistente Convidado, em regime de tempo parcial 57 %, e acumulação de funções, para exercer na ESE deste Instituto, com efeitos reportados a 01/10/2019 até 15/02/2020, auferindo o vencimento correspondente a 57 % (sem dedicação exclusiva) de escalão 1, índice 100 da tabela do pessoal docente do ensino superior politécnico.

Maria Manuela Silvério Candeias — foi autorizada a celebração do contrato de trabalho em funções públicas a termo resolutivo certo, como Assistente Convidada, em regime de tempo parcial 25 %, e acumulação de funções, para exercer na ESE deste Instituto, com efeitos reportados a 01/10/2019 até 15/02/2020, auferindo o vencimento correspondente a 25 % (sem dedicação exclusiva) de escalão 1, índice 100 da tabela do pessoal docente do ensino superior politécnico.

Ana Mafalda Cordeiro Frazão Grego — foi autorizada a celebração do contrato de trabalho em funções públicas a termo resolutivo certo, como Assistente Convidada, em regime de tempo parcial 15 %, e acumulação de funções, para exercer na ESE deste Instituto, com efeitos reportados a 01/10/2019 até 15/02/2020, auferindo o vencimento correspondente a 15 % (sem dedicação exclusiva) de escalão 1, índice 100 da tabela do pessoal docente do ensino superior politécnico.

18 de outubro de 2019

Mário Nuno Neves da Silva Mata — foi autorizada a celebração do contrato de trabalho em funções públicas a termo resolutivo certo, como Assistente Convidado, em regime de tempo parcial 57 %, e acumulação de funções, para exercer na ESGT deste Instituto, com efeitos reportados a 01/10/2018 até 28/02/2019, auferindo o vencimento correspondente a 57 % (sem dedicação exclusiva) de escalão 1, índice 100 da tabela do pessoal docente do ensino superior politécnico.

29 de outubro de 2019

Luís José Germano António — foi autorizada a celebração do contrato de trabalho em funções públicas a termo resolutivo certo, como Assistente Convidado, em regime de tempo parcial 40 %, e acumulação de funções, para exercer na ESE deste Instituto, com efeitos reportados a 01/10/2019 até 15/02/2020, auferindo o vencimento correspondente a 40 % (sem dedicação exclusiva) de escalão 1, índice 100 da tabela do pessoal docente do ensino superior politécnico.

Paula Cristina de Almeida Maria — foi autorizada a celebração do contrato de trabalho em funções públicas a termo resolutivo certo, como Assistente Convidada, em regime de tempo parcial 57 %, e acumulação de funções, para exercer na ESE deste Instituto, com efeitos reportados a 01/10/2019 até 15/02/2020, auferindo o vencimento correspondente a 57 % (sem dedicação exclusiva) de escalão 1, índice 100 da tabela do pessoal docente do ensino superior politécnico.



Carla Manuela de Pacífico Cardoso David Dias — foi autorizada a celebração do contrato de trabalho em funções públicas a termo resolutivo certo, como Assistente Convidada, em regime de tempo parcial 50 %, e acumulação de funções, para exercer na ESE deste Instituto, com efeitos reportados a 01/10/2019 até 15/02/2020, auferindo o vencimento correspondente a 50 % (sem dedicação exclusiva) de escalão 1, índice 100 da tabela do pessoal docente do ensino superior politécnico.

30 de outubro de 2019

Margarida Sofia Ferreira de Oliveira — foi autorizada a celebração do contrato de trabalho em funções públicas a termo resolutivo certo, como Assistente Convidada, em regime de tempo parcial 33 %, e acumulação de funções, para exercer na ESE deste Instituto, com efeitos reportados a 01/10/2019 até 15/02/2020, auferindo o vencimento correspondente a 33 % (sem dedicação exclusiva) de escalão 1, índice 100 da tabela do pessoal docente do ensino superior politécnico.

Sara Catarina Ludovino Sacramento — foi autorizada a celebração do contrato de trabalho em funções públicas a termo resolutivo certo, como Assistente Convidada, em regime de tempo parcial 33 %, e acumulação de funções, para exercer na ESE deste Instituto, com efeitos reportados a 01/10/2019 até 15/02/2020, auferindo o vencimento correspondente a 33 % (sem dedicação exclusiva) de escalão 1, índice 100 da tabela do pessoal docente do ensino superior politécnico.

31 de outubro de 2019

José Alberto Nobre Galego — foi autorizada a celebração do contrato de trabalho em funções públicas a termo resolutivo certo, como Assistente Convidado, em regime de tempo parcial 33 %, e acumulação de funções, para exercer na ESE deste Instituto, com efeitos reportados a 01/10/2019 até 15/02/2020, auferindo o vencimento correspondente a 33 % (sem dedicação exclusiva) de escalão 1, índice 100 da tabela do pessoal docente do ensino superior politécnico.

Pedro Nuno Henriques Caetano — foi autorizada a celebração do contrato de trabalho em funções públicas a termo resolutivo certo, como Assistente Convidado, em regime de tempo parcial 33 %, e acumulação de funções, para exercer na ESE deste Instituto, com efeitos reportados a 01/10/2019 até 15/02/2020, auferindo o vencimento correspondente a 33 % (sem dedicação exclusiva) de escalão 1, índice 100 da tabela do pessoal docente do ensino superior politécnico.

19 de novembro de 2019

António José Ferreira Albano — foi autorizada a celebração de contrato em funções públicas a termo resolutivo certo, como Assistente Convidado, em regime de tempo parcial 25 %, e acumulação de funções, para exercer na ESDRM deste Instituto, com efeitos reportados a 14/10/2019 até 10/02/2020, auferindo o vencimento correspondente a 25 % (sem dedicação exclusiva) de escalão 1, índice 100 da tabela do pessoal docente do ensino superior politécnico.

Tiago Miguel Dias Domingues — foi autorizada a celebração de contrato em funções públicas a termo resolutivo certo, como Assistente Convidado, em regime de tempo parcial 57 %, e acumulação de funções, para exercer na ESGT deste Instituto, com efeitos reportados a 01/10/2019 até 31/07/2020, auferindo o vencimento correspondente a 57 % (sem dedicação exclusiva) de escalão 1, índice 100 da tabela do pessoal docente do ensino superior politécnico.

Nuno Miguel Mendes Vieira Branco — foi autorizada a celebração de contrato em funções públicas a termo resolutivo certo, como Assistente Convidado, em regime de tempo parcial 50 %, e acumulação de funções, para exercer na ESGT deste Instituto, com efeitos reportados a 01/10/2019 até 31/07/2020, auferindo o vencimento correspondente a 50 % (sem dedicação exclusiva) de escalão 1, índice 100 da tabela do pessoal docente do ensino superior politécnico.

Juvenal da Silva Melo — foi autorizada a celebração de contrato em funções públicas a termo resolutivo certo, como Assistente Convidado, em regime de tempo parcial 57 %, e acumulação de funções, para exercer na ESGT deste Instituto, com efeitos reportados a 01/10/2019 até 31/07/2020, auferindo o vencimento correspondente a 57 % (sem dedicação exclusiva) de escalão 1, índice 100 da tabela do pessoal docente do ensino superior politécnico.



João Manuel Dias de Almeida — foi autorizada a celebração de contrato em funções públicas a termo resolutivo certo, como Assistente Convidado, em regime de tempo parcial 57 %, e acumulação de funções, para exercer na ESGT deste Instituto, com efeitos reportados a 01/10/2019 até 31/07/2020, auferindo o vencimento correspondente a 57 % (sem dedicação exclusiva) de escalão 1, índice 100 da tabela do pessoal docente do ensino superior politécnico.

Mário Alexandre Martins Duarte — foi autorizada a celebração de contrato em funções públicas a termo resolutivo certo, como Assistente Convidado, em regime de tempo parcial 57 %, e acumulação de funções, para exercer na ESGT deste Instituto, com efeitos reportados a 01/10/2019 até 28/02/2020, auferindo o vencimento correspondente a 57 % (sem dedicação exclusiva) de escalão 1, índice 100 da tabela do pessoal docente do ensino superior politécnico.

Rúben Joaquim Pinto Loureiro — foi autorizada a celebração de contrato em funções públicas a termo resolutivo certo, como Assistente Convidado, em regime de tempo parcial 25 %, e acumulação de funções, para exercer na ESGT deste Instituto, com efeitos reportados a 01/10/2019 até 31/07/2020, auferindo o vencimento correspondente a 25 % (sem dedicação exclusiva) de escalão 1, índice 100 da tabela do pessoal docente do ensino superior politécnico.

20 de novembro de 2019

Pedro Couvreur de Oliveira Pardal Monteiro — foi autorizada a celebração de contrato em funções públicas a termo resolutivo certo, como Assistente Convidado, em regime de tempo parcial 15 %, e acumulação de funções, para exercer na ESDRM deste Instituto, com efeitos reportados a 14/10/2019 até 10/02/2020, auferindo o vencimento correspondente a 15 % (sem dedicação exclusiva) de escalão 1, índice 100 da tabela do pessoal docente do ensino superior politécnico.

21 de novembro de 2019

Sandra Lúcia dos Santos Gonçalves — foi autorizada a celebração de contrato em funções públicas a termo resolutivo certo, como Assistente Convidada, em regime de tempo parcial 40 %, e acumulação de funções, para exercer na ESGT deste Instituto, com efeitos reportados a 01/10/2019 até 31/07/2020, auferindo o vencimento correspondente a 40 % (sem dedicação exclusiva) de escalão 1, índice 100 da tabela do pessoal docente do ensino superior politécnico.

Francisco Morais Varela da Costa Júnior — foi autorizada a celebração de contrato em funções públicas a termo resolutivo certo, como Assistente Convidado, em regime de tempo parcial 33 %, e acumulação de funções, para exercer na ESGT deste Instituto, com efeitos reportados a 01/10/2019 até 28/02/2020, auferindo o vencimento correspondente a 33 % (sem dedicação exclusiva) de escalão 1, índice 100 da tabela do pessoal docente do ensino superior politécnico.

Rui Miguel Norberto Nunes — foi autorizada a celebração de contrato em funções públicas a termo resolutivo certo, como Assistente Convidado, em regime de tempo parcial 57 %, e acumulação de funções, para exercer na ESGT deste Instituto, com efeitos reportados a 01/10/2019 até 31/07/2020, auferindo o vencimento correspondente a 57 % (sem dedicação exclusiva) de escalão 1, índice 100 da tabela do pessoal docente do ensino superior politécnico.

Maria Manuela Correia Inês Vaz — foi autorizada a celebração de contrato em funções públicas a termo resolutivo certo, como Assistente Convidada, em regime de tempo parcial 40 %, e acumulação de funções, para exercer na ESGT deste Instituto, com efeitos reportados a 01/10/2019 até 31/07/2020, auferindo o vencimento correspondente a 40 % (sem dedicação exclusiva) de escalão 1, índice 100 da tabela do pessoal docente do ensino superior politécnico.

25 de novembro de 2019

Nélia Cristina Lopes Filipe — foi autorizada a celebração de contrato em funções públicas a termo resolutivo certo, como Professora Adjunta Convidada, em regime de tempo integral e dedicação exclusiva, para exercer na ESGT deste Instituto, com efeitos reportados a 01/10/2019 até 31/07/2020, auferindo o vencimento correspondente a 100 % (com dedicação exclusiva) de escalão 1, índice 185 da tabela do pessoal docente do ensino superior politécnico.



27 de novembro de 2019

Rafael Alexandre Braga Silva — foi autorizada a celebração de contrato em funções públicas a termo resolutivo certo, como Assistente Convidado, em regime de tempo parcial 40 %, e acumulação de funções, para exercer na ESGT deste Instituto, com efeitos reportados a 01/10/2019 até 28/02/2020, auferindo o vencimento correspondente a 40 % (sem dedicação exclusiva) de escalão 1, índice 100 da tabela do pessoal docente do ensino superior politécnico.

Sílvio Levi Pinheiro Duque — foi autorizada a celebração de contrato em funções públicas a termo resolutivo certo, como Assistente Convidado, em regime de tempo parcial 57 %, e acumulação de funções, para exercer na ESGT deste Instituto, com efeitos reportados a 01/10/2019 até 28/02/2020, auferindo o vencimento correspondente a 57 % (sem dedicação exclusiva) de escalão 1, índice 100 da tabela do pessoal docente do ensino superior politécnico.

Pedro Miguel Amaral da Silva — foi autorizada a celebração de contrato em funções públicas a termo resolutivo certo, como Assistente Convidado, em regime de tempo parcial 57 %, e acumulação de funções, para exercer na ESGT deste Instituto, com efeitos reportados a 01/10/2019 até 28/02/2020, auferindo o vencimento correspondente a 57 % (sem dedicação exclusiva) de escalão 1, índice 100 da tabela do pessoal docente do ensino superior politécnico.

Sílvio Manuel Valente da Silva — foi autorizada a celebração de contrato em funções públicas a termo resolutivo certo, como Professor Adjunto Convidado, em regime de tempo parcial 40 %, e acumulação de funções, para exercer na ESGT deste Instituto, com efeitos reportados a 01/10/2019 até 31/07/2020, auferindo o vencimento correspondente a 40 % (sem dedicação exclusiva) de escalão 1, índice 185 da tabela do pessoal docente do ensino superior politécnico.

Leonor de Lemos Fernandes Dias Teixeira Mendes — autorizada a manutenção do contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, findo o período experimental, nos termos do n.º 1 do artigo 10.º-B do ECPDESP, na sua redação atual, com efeitos a 26 de maio de 2020, na categoria de professora adjunta, em regime de tempo integral e dedicação exclusiva, para exercer funções na ESSE deste Instituto, auferindo o vencimento o vencimento correspondente a 100 % (com dedicação exclusiva) de escalão 1, índice 185 da tabela do pessoal docente do ensino superior politécnico.

06 de dezembro de 2019

José Luís Pereira Martins — foi autorizada a celebração de contrato em funções públicas a termo resolutivo certo, como Professor Adjunto Convidado, em regime de tempo parcial 33 %, e acumulação de funções, para exercer na ESGT deste Instituto, com efeitos reportados a 01/10/2019 até 31/07/2020, auferindo o vencimento correspondente a 33 % (sem dedicação exclusiva) de escalão 1, índice 185 da tabela do pessoal docente do ensino superior politécnico.

09 de dezembro de 2019

Alexandre Manuel Fortunato da Cruz — foi autorizada a celebração de contrato em funções públicas a termo resolutivo certo, como Assistente Convidado, em regime de tempo parcial 15 %, e acumulação de funções, para exercer na ESDRM deste Instituto, com efeitos reportados a 28/10/2019 até 10/02/2020, auferindo o vencimento correspondente a 15 % (sem dedicação exclusiva) de escalão 1, índice 100 da tabela do pessoal docente do ensino superior politécnico.

Filipe André Teodoro Esteves Mateus — foi autorizada a celebração de contrato em funções públicas a termo resolutivo certo, como Assistente Convidado, em regime de tempo parcial 25 %, e acumulação de funções, para exercer na ESGT deste Instituto, com efeitos reportados a 01/10/2019 até 31/07/2020, auferindo o vencimento correspondente a 25 % (sem dedicação exclusiva) de escalão 1, índice 100 da tabela do pessoal docente do ensino superior politécnico.

Fernando José da Fonseca Bento — foi autorizada a celebração de contrato em funções públicas a termo resolutivo certo, como Professor Adjunto Convidado, em regime de tempo parcial 25 %, e acumulação de funções, para exercer na ESGT deste Instituto, com efeitos reportados a 01/10/2019 até 31/07/2020, auferindo o vencimento correspondente a 25 % (sem dedicação exclusiva) de escalão 1, índice 185 da tabela do pessoal docente do ensino superior politécnico.



Francisco José Nicolau Domingos — foi autorizada a celebração de contrato em funções públicas a termo resolutivo certo, como Professor Adjunto Convidado, em regime de tempo parcial 25 %, e acumulação de funções, para exercer na ESGT deste Instituto, com efeitos reportados a 01/10/2019 até 31/07/2020, auferindo o vencimento correspondente a 25 % (sem dedicação exclusiva) de escalão 1, índice 185 da tabela do pessoal docente do ensino superior politécnico.

Patrícia Alves de Carvalho Lobo — foi autorizada a celebração de contrato em funções públicas a termo resolutivo certo, como Professora Adjunta Convidada, em regime de tempo parcial 57 %, e acumulação de funções, para exercer na ESGT deste Instituto, com efeitos reportados a 01/10/2019 até 31/07/2020, auferindo o vencimento correspondente a 57 % (sem dedicação exclusiva) de escalão 1, índice 185 da tabela do pessoal docente do ensino superior politécnico.

Maria Zulmira Bessa Amorim Nascimento Cunha — foi autorizada a celebração de contrato em funções públicas a termo resolutivo certo, como Professora Adjunta Convidada, em regime de tempo parcial 40 %, e acumulação de funções, para exercer na ESGT deste Instituto, com efeitos reportados a 01/10/2019 até 31/07/2020, auferindo o vencimento correspondente a 40 % (sem dedicação exclusiva) de escalão 1, índice 185 da tabela do pessoal docente do ensino superior politécnico.

12 de dezembro de 2019

Rui Neves Carreira — foi autorizada a celebração de contrato em funções públicas a termo resolutivo certo, como Assistente Convidado, em regime de tempo parcial 57 %, e acumulação de funções, para exercer na ESGT deste Instituto, com efeitos reportados a 01/10/2019 até 28/02/2020, auferindo o vencimento correspondente a 57 % (sem dedicação exclusiva) de escalão 1, índice 100 da tabela do pessoal docente do ensino superior politécnico.

13 de janeiro de 2020

Artur Pereira Sayal — foi autorizada a celebração de contrato em funções públicas a termo resolutivo certo, como Assistente Convidado, em regime de tempo parcial 15 %, e acumulação de funções, para exercer na ESDRM deste Instituto, com efeitos reportados a 04/11/2019 até 10/02/2020, auferindo o vencimento correspondente a 15 % (sem dedicação exclusiva) de escalão 1, índice 100 da tabela do pessoal docente do ensino superior politécnico.

24 de janeiro de 2020

António Francisco Barreto Costa — foi autorizada a celebração de contrato em funções públicas a termo resolutivo certo, como Assistente Convidado, em regime de tempo parcial 25 %, e acumulação de funções, para exercer na ESDRM deste Instituto, com efeitos reportados a 14/10/2019 até 10/02/2020, auferindo o vencimento correspondente a 25 % (sem dedicação exclusiva) de escalão 1, índice 100 da tabela do pessoal docente do ensino superior politécnico.

28 de janeiro de 2020

Roberto Alves Coelho — foi autorizada a celebração de contrato em funções públicas a termo resolutivo certo, como Assistente Convidado, em regime de tempo parcial 15 %, e acumulação de funções, para exercer na ESDRM deste Instituto, com efeitos reportados a 04/11/2019 até 10/02/2020, auferindo o vencimento correspondente a 15 % (sem dedicação exclusiva) de escalão 1, índice 100 da tabela do pessoal docente do ensino superior politécnico.

Maria de Jesus Silva Fernandes — foi autorizada a celebração de contrato em funções públicas a termo resolutivo certo, como Assistente Convidada, em regime de tempo parcial 25 %, e acumulação de funções, para exercer na ESDRM deste Instituto, com efeitos reportados a 28/10/2019 até 10/02/2020, auferindo o vencimento correspondente a 25 % (sem dedicação exclusiva) de escalão 1, índice 100 da tabela do pessoal docente do ensino superior politécnico.



21 de fevereiro de 2020

Luís Cláudio dos Santos Barradas — foi autorizada a manutenção do contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, findo o período experimental, nos termos do n.º 1 do artigo 10.º-B do ECPDESP, na sua redação atual, com efeitos a 3 de junho de 2020, na categoria de professora adjunto, em regime de tempo integral e dedicação exclusiva, para exercer funções na ESGT deste Instituto, auferindo o vencimento o vencimento correspondente a 100 % (com dedicação exclusiva) de escalão 1, índice 185 da tabela do pessoal docente do ensino superior politécnico.

27 de fevereiro de 2020

André Luís Rauber — foi autorizada a celebração do contrato de trabalho em funções públicas a termo resolutivo certo, como Professor Adjunto Convidado, em regime de tempo integral e sem exclusividade, para funções na ESE deste Instituto, com efeitos reportados a 17/02/2020 até 30/06/2020, auferindo o vencimento correspondente a 100 % (sem dedicação exclusiva) de escalão 1, índice 185 da tabela do pessoal docente do ensino superior politécnico.

António Fernando Saldanha Portelada — foi autorizada a celebração do contrato de trabalho em funções públicas a termo resolutivo certo, como Assistente Convidado, em regime de tempo parcial — 57 % e acumulação de funções, para exercer funções na ESE deste Instituto, com efeitos reportados a 17/02/2020 até 30/06/2020, auferindo o vencimento correspondente a 57 % (sem dedicação exclusiva) de escalão 1, índice 100 da tabela do pessoal docente do ensino superior politécnico.

Márcia Odete Freixeiro da Silva — foi autorizada a adenda ao Despacho 261/2018, de 29/11/2018, do Presidente deste Instituto, na mesma categoria (assistente convidada), alterando-se a percentagem contratual de 10 % para 20 %, em regime de acumulação de funções, para exercer funções na ESS deste Instituto, com efeitos desde 01/10/2019 até 28/02/2020.

24/03/2020. — O Presidente Interino, João Miguel Raimundo Peres Moutão.

313141345



INSTITUTO POLITÉCNICO DE SANTARÉM

Despacho n.º 4386/2020

Sumário: Determinação de medidas relativas ao combate do coronavírus do Instituto Politécnico de Santarém, em cumprimento do plano de contingência do Instituto Politécnico de Santarém.

Por despacho de 09 de março de 2020 do presidente interino do Instituto Politécnico de Santarém:

No uso dos poderes que me estão conferidos pelos Estatutos do IPSantarém, e em cumprimento do Plano de Contingência do IPSantarém, relativo ao combate ao Coronavírus, por mim aprovado, depois de ouvido o Conselho Consultivo de Gestão, determino que:

a) Em observância do Plano Global definido para o Instituto, cabe a cada Diretor(a) de Escola elaborar o respetivo Plano de Contingência específico (segundo o exemplo remetido relativo à Escola Superior de Saúde de Santarém), coadjuvado pelo Grupo Operativo Periférico (vide Fluxograma, Anexo I, do Plano Global, a pág.s 16);

b) Se aconselha a não realização de missões académicas ao estrangeiro. Desta forma, caso, a título excepcional, a missão tenha de ocorrer o(a) Diretor(a) deverá anexar à proposta de deslocação (RI) a devida justificação da sua efetiva necessidade, sob pena de as mesmas não serem, autorizadas;

c) Se excluem do ponto anterior os países de destino com transmissão comunitária ativa do covid-19, constantes da lista elaborada pela Direção-Geral de Saúde, para os quais não serão autorizadas deslocações;

d) Do mesmo modo, não serão autorizadas deslocações ao estrangeiro a partir da presente data (09 de março de 2020);

e) Se aconselha o adiamento de eventos que pressuponham grande aglomerado de pessoas, sobretudo com participantes estrangeiros;

f) Nas situações em que o docente/não docente/discente, no âmbito da sua liberdade individual, persista na decisão da realização de viagens particulares ao estrangeiro deve informar, por escrito, o(a) Diretor(a) da sua Escola, indicando o país destino;

g) Nas situações a que alude a alínea anterior cabe ao(à) Diretor(a) da Escola, após o regresso, definir a necessidade de cumprimento de período de isolamento social (cuja duração obrigatória está estipulada em 14 dias) para estudantes e funcionários docentes e não docentes, regressados do estrangeiro, antes da retoma da atividade na sua Escola;

h) Deve ser facilitada a realização de atividades académicas a distância (p.e. *moodle*, videoconferência) a estudantes/docentes que regressem de áreas com transmissão comunitária ativa1 de SARS-CoV-2 e que fiquem em isolamento social.

Aproveito, ainda, a oportunidade para relembrar a importância da higienização das mãos, da necessidade de evitar qualquer contacto direto com alguém que tenha sintomas, como sejam febre e tosse, bem como a adoção das práticas de etiqueta respiratória. Estes são comportamentos que ajudarão a prevenir a infecção por SARS-CoV-2.

Em caso de necessidade de informação adicional pode contactar, em 1.ª Instância, o Grupo Operativo Periférico existente em cada Escola (Diretor(a), Secretário(a) e Estudante) e, em 2.ª Instância, o Grupo Operativo Central (Presidente Interino do Instituto, Administradores do Instituto e dos SAS e Diretora da Escola Superior de Saúde de Santarém).

Recomenda-se por último a não deslocação para os locais de aula e trabalho em caso da verificação de sintomas semelhantes a uma gripe, como por exemplo: febre, tosse, falta de ar (dificuldade respiratória), cansaço. Nesta situação deve permanecer na sua residência e contactar as autoridades de saúde competentes.

24/03/2020. — O Presidente Interino, João Miguel Raimundo Peres Moutão.

313142309



INSTITUTO POLITÉCNICO DE TOMAR

Despacho (extrato) n.º 4387/2020

Sumário: Consolidação definitiva da mobilidade intercarreiras e intercategorias de Susana Isabel da Piedade Nunes.

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, reunidas as condições previstas nos n.ºs 1 e 2 do artigo 99.º-A, aditado à Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas pelo artigo 270.º da Lei n.º 42/2016, de 28 de dezembro e após obtenção do parecer favorável do Senhor Ministro da Ciência, Tecnologia e Ensino Superior, foi consolidada definitivamente a mobilidade intercarreiras e intercategorias e celebrado contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado com Susana Isabel da Piedade Nunes, na carreira e categoria de Técnico Superior, posicionada na 2.ª posição remuneratória da categoria e nível remuneratório 15 da tabela remuneratória única, a que corresponde o montante remuneratório de 1201,48 €, com efeitos a 2 de julho de 2018.

4 de fevereiro de 2020. — O Presidente, *Doutor João Paulo Pereira de Freitas Coroado*.

313117394



INSTITUTO POLITÉCNICO DE TOMAR

Despacho (extrato) n.º 4388/2020

Sumário: Consolidação definitiva da mobilidade intercarreiras e intercategorias de Maria Noémia dos Santos Ferreira Simões.

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, reunidas as condições previstas nos n.os 1 e 2 do artigo 99.º-A, aditado à Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas pelo artigo 270.º da Lei n.º 42/2016, de 28 de dezembro e após obtenção do parecer favorável do Senhor Ministro da Ciência, Tecnologia e Ensino Superior, foi consolidada definitivamente a mobilidade intercarreiras e intercategorias e celebrado contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado com Maria Noémia dos Santos Ferreira Simões, na carreira e categoria de Técnico Superior, posicionada na 2.ª posição remuneratória da categoria e nível remuneratório 15 da tabela remuneratória única, a que corresponde o montante remuneratório de 1201,48 €, com efeitos a 2 de julho de 2018.

4 de fevereiro de 2020. — O Presidente, *Doutor João Paulo Pereira de Freitas Coroado*.

313117442



INSTITUTO POLITÉCNICO DE TOMAR

Despacho (extrato) n.º 4389/2020

Sumário: Consolidação definitiva da mobilidade intercarreiras e intercategorias de Helena Isabel Campos Damas.

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, reunidas as condições previstas nos n.ºs 1 e 2 do artigo 99.º-A, aditado à Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas pelo artigo 270.º da Lei n.º 42/2016, de 28 de dezembro e após obtenção do parecer favorável do Senhor Ministro da Ciência, Tecnologia e Ensino Superior, foi consolidada definitivamente a mobilidade intercarreiras e intercategorias e celebrado contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado com Helena Isabel Campos Damas, na carreira e categoria de Técnico Superior, posicionada na 2.ª posição remuneratória da categoria e nível remuneratório 15 da tabela remuneratória única, a que corresponde o montante remuneratório de 1201,48 €, com efeitos a 02 de julho de 2018.

4 de fevereiro de 2020. — O Presidente, *Doutor João Paulo Pereira de Freitas Coroado*.

313117507



INSTITUTO POLITÉCNICO DE TOMAR

Despacho (extrato) n.º 4390/2020

Sumário: Contratação dos docentes Fernando Coimbra, George Nash, Hipólito Giraldo, José Curate, Sara Garcês e Sara Cura.

Por despacho de 22 de janeiro de 2020 do Presidente do Instituto Politécnico de Tomar:

Fernando Augusto Rodrigues Coimbra — Contrato de trabalho em funções públicas a termo resolutivo certo como Professor Adjunto Convidado, em regime de tempo parcial de 16 % do Instituto Politécnico de Tomar, com início a 24 de fevereiro de 2020 e término a 24 de março de 2020, auferindo a remuneração correspondente ao escalão 1, índice 185, constante do estatuto remuneratório do pessoal docente do Ensino Superior Politécnico para esta categoria.

George Harold Nash — Contrato de trabalho em funções públicas a termo resolutivo certo como Professor Adjunto Convidado, em regime de tempo parcial de 32 % do Instituto Politécnico de Tomar, com início a 23 de janeiro de 2020 e término a 23 de fevereiro de 2020, auferindo a remuneração correspondente ao escalão 1, índice 185, constante do estatuto remuneratório do pessoal docente do Ensino Superior Politécnico para esta categoria.

Hipólito Collado Giraldo — Contrato de trabalho em funções públicas a termo resolutivo certo como Professor Adjunto Convidado, em regime de tempo parcial de 16 % do Instituto Politécnico de Tomar, com início a 20 de fevereiro de 2020 e término a 20 de março de 2020, auferindo a remuneração correspondente ao escalão 1, índice 185, constante do estatuto remuneratório do pessoal docente do Ensino Superior Politécnico para esta categoria.

José Francisco Taborda Curate — Contrato de trabalho em funções públicas a termo resolutivo certo como Professor Adjunto Convidado, em regime de tempo parcial de 16 % do Instituto Politécnico de Tomar, com início a 03 de fevereiro de 2020 e término a 13 de abril de 2020, auferindo a remuneração correspondente ao escalão 1, índice 185, constante do estatuto remuneratório do pessoal docente do Ensino Superior Politécnico para esta categoria.

Sara Liliana Magalhães Barbosa Garcês — Contrato de trabalho em funções públicas a termo resolutivo certo como Professor Adjunto Convidado, em regime de tempo parcial de 16 % do Instituto Politécnico de Tomar, com início a 05 de fevereiro de 2020 e término a 05 de março de 2020, auferindo a remuneração correspondente ao escalão 1, índice 185, constante do estatuto remuneratório do pessoal docente do Ensino Superior Politécnico para esta categoria.

Sara Raquel Mendes Cura — Contrato de trabalho em funções públicas a termo resolutivo certo como Professor Adjunto Convidado, em regime de tempo parcial de 16 % do Instituto Politécnico de Tomar, com início a 04 de fevereiro de 2020 e término a 04 de março de 2020, auferindo a remuneração correspondente ao escalão 1, índice 185, constante do estatuto remuneratório do pessoal docente do Ensino Superior Politécnico para esta categoria.

(Contratações isentas de fiscalização prévia por parte do Tribunal de Contas.)

17 de fevereiro de 2020. — O Presidente, *Doutor João Paulo Pereira de Freitas Coroado*.

313129917



INSTITUTO POLITÉCNICO DE TOMAR

Despacho (extrato) n.º 4391/2020

Sumário: Consolidação definitiva da mobilidade intercarreiras e intercategorias de Jorge José Lopes da Silva.

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, reunidas as condições previstas nos n.ºs 1 e 2 do artigo 99.º-A, aditado à Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas pelo artigo 270.º da Lei n.º 42/2016, de 28 de dezembro e após obtenção do parecer favorável do Senhor Ministro da Ciência, Tecnologia e Ensino Superior, foi consolidada definitivamente a mobilidade intercarreiras e intercategorias e celebrado contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado com Jorge José Lopes da Silva, na carreira e categoria de Técnico Superior, posicionada entre a 3.ª e a 4.ª posição remuneratória da categoria e nível remuneratório entre 19 e 23 da tabela remuneratória única, a que corresponde o montante remuneratório de 1561,92 €, com efeitos a 2 de julho de 2018.

19 de fevereiro de 2020. — O Presidente, *Doutor João Paulo Pereira de Freitas Coroado*.

313117556



INSTITUTO POLITÉCNICO DE TOMAR

Despacho (extrato) n.º 4392/2020

Sumário: Aprovação do período experimental da docente Marta Margarida Santos Dionísio de Azevedo.

Por despacho de 19 de fevereiro de 2020 do Presidente do Instituto Politécnico de Tomar:

Marta Margarida Santos Dionísio de Azevedo — autorizada a manutenção do contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado na categoria de Professor Adjunto neste Instituto, com efeitos a partir de 08 de julho de 2020.

Relatório final relativo ao período experimental do contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado

Em reunião do conselho científico realizada em 05 de fevereiro de 2020, e com base nos pareceres elaborados pela Professora Adjunta Carla Sofia Catarino da Silva Mota e pela Professora Adjunta Maria da Conceição Correia Salvado Pinto Pereira Barras Romana, foi aprovada a conclusão com sucesso do período experimental da Professora Adjunta Marta Margarida Santos Dionísio de Azevedo.

19 de fevereiro de 2020. — O Presidente, *Doutor João Paulo Pereira de Freitas Coroado*.

313129803



CENTRO HOSPITALAR E UNIVERSITÁRIO DE COIMBRA, E. P. E.

Aviso n.º 6002/2020

Sumário: Procedimento concursal comum para preenchimento de um posto de trabalho na categoria de assistente graduado sénior de urologia, da carreira médica e especial médica hospitalar.

Procedimento concursal comum para preenchimento de 1 posto de trabalho na categoria de Assistente Graduado Sénior de Urologia, da carreira médica e especial médica hospitalar

Faz-se público que, nos termos do Despacho n.º 9253/2019 de Sua Ex^a a Ministra da Saúde de 14 de outubro de 2019 e por deliberação do Conselho de Administração do Centro Hospitalar e Universitário de Coimbra, EPE, de 12/12/2019, se encontra aberto procedimento concursal comum, para preenchimento de 1 posto de trabalho para Assistente Graduado Sénior de Urologia da carreira médica e carreira especial médica hospitalar, do mapa de pessoal deste Centro Hospitalar e Universitário, mediante celebração de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, ou para a constituição de relação individual de trabalho sem termo, nos termos do Código do Trabalho.

1 — Legislação aplicável — O procedimento concursal comum aberto pelo presente aviso rege-se pelo disposto nos Decretos-Leis n.ºs 176/2009 e n.º 177/2009, de 4 de agosto, na redação que lhe foi dada pelo Decreto-Lei n.º 266-D/2012, de 31 de dezembro, Portaria n.º 207/2011, de 24 de maio, alterada e republicada pela Portaria n.º 229-A/2015, de 3 de agosto e Acordo Coletivo de Trabalho, publicado no *Boletim do Trabalho e Emprego*, n.º 48, de 29 de dezembro de 2011, alterado e consolidado pelo Acordo Coletivo de Trabalho, publicado no *Boletim do Trabalho e Emprego* n.º 43, de 22.11.2015, celebrado entre o Centro Hospitalar de Coimbra, E. P. E., e outros e a Federação Nacional dos Médicos e outro, adiante designado por ACT.

2 — Tipo de Procedimento Concursal — Comum, aberto a todos os médicos detentores dos requisitos de admissão, independentemente da relação jurídica de emprego público ou privado, com alguma Instituição do Serviço Nacional de Saúde.

3 — Âmbito de recrutamento:

a) Podem ser admitidos ao procedimento concursal, trabalhadores médicos que sejam titulares de relação jurídica de emprego previamente constituída com o Centro Hospitalar e Universitário de Coimbra, E. P. E., em regime de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado ou em regime de contrato de trabalho sem termo;

b) Podem ser admitidos ao presente procedimento concursal, trabalhadores médicos titulares de relação jurídica de emprego de contrato de trabalho sem termo, celebrado com entidades integradas no Serviço Nacional de Saúde;

c) Podem ainda ser admitidos ao presente procedimento concursal, trabalhadores médicos que sejam titulares de relação jurídica de emprego público — contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado — ao abrigo da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LTFP), aprovado pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho e que pretendam vir a ser contratados em regime de contrato de trabalho sem termo ao abrigo do Código do Trabalho.

4 — Prazo de validade — o procedimento concursal é válido para a ocupação do posto de trabalho enunciado, terminando com o seu provimento.

5 — Prazo de apresentação de candidaturas — 15 dias úteis, contados a partir da data da publicação do presente aviso no *Diário da República*.

6 — Caracterização do posto de trabalho — ao posto de trabalho apresentado ao procedimento concursal corresponde o conteúdo funcional referente à categoria de assistente graduado sénior, estabelecido nos artigos 13.º dos Decretos-Leis n.ºs 177/2009 e n.º 176/2009 ambos de 4 de agosto, bem como o n.º 3 do artigo 7.º-A dos mesmos diplomas, aditado pelo Decreto-Lei n.º 266-D/2012,



de 31 de dezembro, conjugado com o n.º 3 da cláusula 10.ª do ACT n.º 2/2009, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 198, de 13 de outubro.

7 — Local de trabalho — Centro Hospitalar e Universitário de Coimbra, E. P. E., com sede na Av.ª Bissaya Barreto, 3000-075 Coimbra, correspondendo todas as estruturas nele integradas.

8 — Remuneração — Será atribuída a remuneração e a posição remuneratória correspondente ao 1.º escalão da categoria de assistente graduado sénior, de harmonia com a Tabela Remuneratória em vigor.

9 — Regime e horário de trabalho — O regime de trabalho a considerar será de 35, 40 ou 42 horas semanais (dedicação exclusiva), conforme o regime de trabalho de origem dos candidatos que detenham contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado no Centro Hospitalar e Universitário de Coimbra, E. P. E., e de 40 horas para os restantes candidatos.

10 — Requisitos de admissão — podem ser admitidos ao procedimento concursal os candidatos que reúnam, até ao termo do prazo de candidatura, os seguintes requisitos:

- a) Estar vinculado ao Serviço Nacional de Saúde;
- b) Possuir o grau de consultor e, pelo menos, três anos de exercício efetivo com a categoria de Assistente Graduado, no âmbito dessa especialidade;
- c) Estar inscrito na Ordem dos Médicos e ter a situação perante a mesma devidamente regularizada;
- d) Possuir os requisitos constantes do artigo 17.º da LTFP.

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 idênticos aos postos de trabalho para cuja ocupação se publicita o presente procedimento concursal.

11 — Formalização das candidaturas — As candidaturas devem ser formalizadas mediante requerimento dirigido ao Presidente do Conselho de Administração do Centro Hospitalar e Universitário de Coimbra, E. P. E., em suporte de papel e entregue no Serviço de Gestão de Recursos Humanos, (SGRH), ou enviado através de correio registado, com aviso de receção, para o endereço referido no ponto 7, considerando-se neste caso, apresentado dentro do prazo, se o mesmo tiver sido expedido até ao termo do prazo estabelecido neste aviso, contendo obrigatoriamente os seguintes elementos:

- a) Identificação completa (nome completo, data de nascimento, sexo, nacionalidade, número e data de validade BI/CC, número de identificação fiscal, morada completa, endereço eletrónico e contacto telefónico);
- b) Identificação do procedimento concursal com a referência ao *Diário da República* onde se encontra publicado o presente aviso;
- c) Identificação da carreira, categoria, natureza de vínculo detido e estabelecimento ou serviço em que se encontra a exercer funções;
- d) Declaração, sob compromisso de honra e em alíneas separadas, da situação precisa em que o candidato se encontra perante cada um dos requisitos de admissão exigidos, designadamente os relativos aos previstos no artigo 17.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho e nos artigos 14.º e 15.º dos Decretos-Leis n.ºs 176/2009 e n.º 177/2009, respetivamente, ao vínculo ao SNS, ao nível habilitacional e à área de formação académica ou profissional;
- e) Menção de que o candidato declara serem verdadeiros os factos constantes da candidatura;
- f) Identificação dos documentos que acompanham o requerimento.

12 — Documentos — O requerimento deverá ser acompanhado, sob pena de exclusão, da seguinte documentação:

- a) Documento comprovativo do vínculo ao SNS;
- b) Documento comprovativo da posse do grau de consultor referente à área do presente procedimento concursal;



- c) Documento comprovativo do exercício efetivo de três anos de funções na categoria de Assistente Graduado;
- d) Documento, atualizado, comprovativo de inscrição na Ordem dos Médicos;
- e) Cinco exemplares do *curriculum vitae* que, embora obrigatoriamente elaborado em modelo europeu, proceda a uma descrição das atividades desenvolvidas, devidamente datado e assinado;
- f) Cinco exemplares de um plano de gestão clínica de um serviço ou unidade para discussão na prova prática;
- g) Documentos comprovativos dos requisitos constantes do n.º 11, alínea d) do presente Aviso.

13 — Assiste ao Júri a faculdade de exigir a qualquer candidato, em caso de dúvida, a apresentação de documentação comprovativa das suas declarações.

14 — Métodos de seleção — nos termos do artigo 19.º da Portaria n.º 207/2011, de 24 de maio, alterada e republicada pela Portaria n.º 229-A/2015, de 3 de agosto e cláusula 21.ª do ACT, são adotados como métodos de seleção dos candidatos a avaliação e discussão curricular e a prova prática.

15 — As atas do Júri onde constam os parâmetros de avaliação e respetiva ponderação de cada um dos critérios de seleção a utilizar, bem como as grelhas de classificação parciais ou finais e o método de classificação final, serão facultadas aos candidatos sempre que solicitadas.

16 — A ordenação final dos candidatos é efetuada por ordem decrescente, na escala de 0 a 20 valores, em resultado da média aritmética ponderada de 70 % (avaliação e discussão curricular) e 30 % (prova prática) das classificações quantitativas obtidas na avaliação curricular e prova prática, respetivamente, apenas podendo ser contratados os candidatos que obtenham classificação final igual ou superior a 10 valores, sem arredondamentos.

17 — Em situações de igualdade de valoração, aplicam-se os critérios de ordenação preferencial estabelecidos na legislação aplicável.

18 — A lista unitária de ordenação final, após homologação, é publicitada na 2.ª série do *Diário da República*, e disponibilizada na página eletrónica do Centro Hospitalar e Universitário de Coimbra, E. P. E.

19 — A composição e constituição do Júri é a seguinte:

Presidente: Prof. Doutor Arnaldo José Castro Figueiredo — Assistente Graduado Sénior de Urologia — Centro Hospitalar e Universitário de Coimbra, E. P. E.

1.º Vocal efetivo: Prof. Doutor José Maria LaFuente de Carvalho — Assistente Graduado Sénior de Urologia — Centro Hospitalar e Universitário do Porto, E. P. E.

2.º Vocal efetivo: Dr. José Manuel Palma Reis — Assistente Graduado Sénior de Urologia — Centro Hospitalar e Universitário de Lisboa Central, E. P. E.

1.º Vocal suplente: Dr. Paulo Dinis Santos Oliveira — Assistente Graduado Sénior de Urologia — Centro Hospitalar e Universitário de São João — Porto, E. P. E.

2.º Vocal suplente: Dr. Ferdinando Maurício Ferreira Pereira — Assistente Graduado Sénior de Urologia — Hospital Nélio Fonseca — Centro Hospitalar do Funchal

20 — O presidente do Júri será substituído pelo primeiro vocal efetivo nas faltas e impedimentos.

11 de março de 2020. — O Diretor do Serviço de Gestão de Recursos Humanos, *Carlos Gante*.

313111391



CENTRO HOSPITALAR E UNIVERSITÁRIO DE COIMBRA, E. P. E.

Aviso n.º 6003/2020

Sumário: Procedimento concursal comum para preenchimento de um posto de trabalho na categoria de assistente graduado sénior de ortopedia, da carreira médica e especial médica hospitalar.

Procedimento concursal comum para preenchimento de um posto de trabalho na categoria de Assistente Graduado Sénior de Ortopedia, da carreira médica e especial médica hospitalar

Faz-se público que, nos termos do Despacho n.º 9253/2019 de Sua Ex^a a Ministra da Saúde de 14 de outubro de 2019 e por deliberação do Conselho de Administração do Centro Hospitalar e Universitário de Coimbra, EPE, de 14/11/2019, se encontra aberto procedimento concursal comum, para preenchimento de 1 posto de trabalho para Assistente Graduado Sénior de Ortopedia da carreira médica e carreira especial médica hospitalar, do mapa de pessoal deste Centro Hospitalar e Universitário, mediante celebração de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, ou para a constituição de relação individual de trabalho sem termo, nos termos do Código do Trabalho.

1 — Legislação aplicável — O procedimento concursal comum aberto pelo presente aviso rege-se pelo disposto nos Decretos-Leis n.ºs 176/2009 e n.º 177/2009, de 4 de agosto, na redação que lhe foi dada pelo Decreto-Lei n.º 266-D/2012, de 31 de dezembro, Portaria n.º 207/2011, de 24 de maio, alterada e republicada pela Portaria n.º 229-A/2015, de 3 de agosto e Acordo Coletivo de Trabalho, publicado no *Boletim do Trabalho e Emprego*, n.º 48, de 29 de dezembro de 2011, alterado e consolidado pelo Acordo Coletivo de Trabalho, publicado no *Boletim do Trabalho e Emprego*, n.º 43, de 22.11.2015, celebrado entre o Centro Hospitalar de Coimbra, E. P. E., e outros e a Federação Nacional dos Médicos e outro, adiante designado por ACT.

2 — Tipo de Procedimento Concursal — Comum, aberto a todos os médicos detentores dos requisitos de admissão, independentemente da relação jurídica de emprego público ou privado, com alguma Instituição do Serviço Nacional de Saúde.

3 — Âmbito de recrutamento:

a) Podem ser admitidos ao procedimento concursal, trabalhadores médicos que sejam titulares de relação jurídica de emprego previamente constituída com o Centro Hospitalar e Universitário de Coimbra, E. P. E., em regime de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado ou em regime de contrato de trabalho sem termo;

b) Podem ser admitidos ao presente procedimento concursal, trabalhadores médicos titulares de relação jurídica de emprego de contrato de trabalho sem termo, celebrado com entidades integradas no Serviço Nacional de Saúde;

c) Podem ainda ser admitidos ao presente procedimento concursal, trabalhadores médicos que sejam titulares de relação jurídica de emprego público — contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado — ao abrigo da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LTFP), aprovado pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho e que pretendam vir a ser contratados em regime de contrato de trabalho sem termo ao abrigo do Código do Trabalho.

4 — Prazo de validade — o procedimento concursal é válido para a ocupação do posto de trabalho enunciado, terminando com o seu provimento.

5 — Prazo de apresentação de candidaturas — 15 dias úteis, contados a partir da data da publicação do presente aviso no *Diário da República*.

6 — Caracterização do posto de trabalho — ao posto de trabalho apresentado ao procedimento concursal corresponde o conteúdo funcional referente à categoria de assistente graduado sénior, estabelecido nos artigos 13.º dos Decretos-Leis n.ºs 177/2009 e n.º 176/2009 ambos de 4 de agosto, bem como o n.º 3 do artigo 7.º-A dos mesmos diplomas, aditado pelo Decreto-Lei n.º 266-D/2012,



de 31 de dezembro, conjugado com o n.º 3 da cláusula 10.ª do ACT n.º 2/2009, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 198, de 13 de outubro.

7 — Local de trabalho — Centro Hospitalar e Universitário de Coimbra, E. P. E., com sede na Av.ª Bissaya Barreto, 3000-075 Coimbra, correspondendo todas as estruturas nele integradas.

8 — Remuneração — Será atribuída a remuneração e a posição remuneratória correspondente ao 1.º escalão da categoria de assistente graduado sénior, de harmonia com a Tabela Remuneratória em vigor.

9 — Regime e horário de trabalho — O regime de trabalho a considerar será de 35, 40 ou 42 horas semanais (dedicação exclusiva), conforme o regime de trabalho de origem dos candidatos que detenham contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado no Centro Hospitalar e Universitário de Coimbra, E. P. E., e de 40 horas para os restantes candidatos.

10 — Requisitos de admissão — podem ser admitidos ao procedimento concursal os candidatos que reúnam, até ao termo do prazo de candidatura, os seguintes requisitos:

- a) Estar vinculado ao Serviço Nacional de Saúde;
- b) Possuir o grau de consultor e, pelo menos, três anos de exercício efetivo com a categoria de Assistente Graduado, no âmbito dessa especialidade;
- c) Estar inscrito na Ordem dos Médicos e ter a situação perante a mesma devidamente regularizada;
- d) Possuir os requisitos constantes do artigo 17.º da LTFP.

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 idênticos aos postos de trabalho para cuja ocupação se publicita o presente procedimento concursal.

11 — Formalização das candidaturas — As candidaturas devem ser formalizadas mediante requerimento dirigido ao Presidente do Conselho de Administração do Centro Hospitalar e Universitário de Coimbra, E. P. E., em suporte de papel e entregue no Serviço de Gestão de Recursos Humanos, (SGRH), ou enviado através de correio registado, com aviso de receção, para o endereço referido no ponto 7, considerando-se neste caso, apresentado dentro do prazo, se o mesmo tiver sido expedido até ao termo do prazo estabelecido neste aviso, contendo obrigatoriamente os seguintes elementos:

- a) Identificação completa (nome completo, data de nascimento, sexo, nacionalidade, número e data de validade BI/CC, número de identificação fiscal, morada completa, endereço eletrónico e contacto telefónico);
- b) Identificação do procedimento concursal com a referência ao *Diário da República* onde se encontra publicado o presente aviso;
- c) Identificação da carreira, categoria, natureza de vínculo detido e estabelecimento ou serviço em que se encontra a exercer funções;
- d) Declaração, sob compromisso de honra e em alíneas separadas, da situação precisa em que o candidato se encontra perante cada um dos requisitos de admissão exigidos, designadamente os relativos aos previstos no artigo 17.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho e nos artigos 14.º e 15.º dos Decretos-Leis n.ºs 176/2009 e n.º 177/2009, respetivamente, ao vínculo ao SNS, ao nível habilitacional e à área de formação académica ou profissional;
- e) Menção de que o candidato declara serem verdadeiros os factos constantes da candidatura;
- f) Identificação dos documentos que acompanham o requerimento.

12 — Documentos — O requerimento deverá ser acompanhado, sob pena de exclusão, da seguinte documentação:

- a) Documento comprovativo do vínculo ao SNS;
- b) Documento comprovativo da posse do grau de consultor referente à área do presente procedimento concursal;



- c) Documento comprovativo do exercício efetivo de três anos de funções na categoria de Assistente Graduado;
- d) Documento, atualizado, comprovativo de inscrição na Ordem dos Médicos;
- e) Cinco exemplares do *curriculum vitae* que, embora obrigatoriamente elaborado em modelo europeu, proceda a uma descrição das atividades desenvolvidas, devidamente datado e assinado;
- f) Cinco exemplares de um plano de gestão clínica de um serviço ou unidade para discussão na prova prática;
- g) Documentos comprovativos dos requisitos constantes do n.º 11, alínea d) do presente Aviso.

13 — Assiste ao Júri a faculdade de exigir a qualquer candidato, em caso de dúvida, a apresentação de documentação comprovativa das suas declarações.

14 — Métodos de seleção — nos termos do artigo 19.º da Portaria n.º 207/2011, de 24 de maio, alterada e republicada pela Portaria n.º 229-A/2015, de 3 de agosto e cláusula 21.ª do ACT, são adotados como métodos de seleção dos candidatos a avaliação e discussão curricular e a prova prática.

15 — As atas do Júri onde constam os parâmetros de avaliação e respetiva ponderação de cada um dos critérios de seleção a utilizar, bem como as grelhas de classificação parciais ou finais e o método de classificação final, serão facultadas aos candidatos sempre que solicitadas.

16 — A ordenação final dos candidatos é efetuada por ordem decrescente, na escala de 0 a 20 valores, em resultado da média aritmética ponderada de 70 % (avaliação e discussão curricular) e 30 % (prova prática) das classificações quantitativas obtidas na avaliação curricular e prova prática, respetivamente, apenas podendo ser contratados os candidatos que obtenham classificação final igual ou superior a 10 valores, sem arredondamentos.

17 — Em situações de igualdade de valoração, aplicam-se os critérios de ordenação preferencial estabelecidos na legislação aplicável.

18 — A lista unitária de ordenação final, após homologação, é publicitada na 2.ª série do *Diário da República*, e disponibilizada na página eletrónica do Centro Hospitalar e Universitário de Coimbra, E. P. E.

19 — A composição e constituição do Júri é a seguinte:

Presidente: Prof. Doutor Fernando Manuel Pereira da Fonseca — Assistente Graduado Sénior de Ortopedia — Centro Hospitalar e Universitário de Coimbra, E. P. E.

1.º Vogal efetivo: Dr. Fernando João Monteiro Judas — Assistente Graduado Sénior de Ortopedia — Centro Hospitalar e Universitário de Coimbra, E. P. E.

2.º Vogal efetivo: Dr. Rui Manuel Vicente Cabral — Assistente Graduado Sénior de Ortopedia — Centro Hospitalar e Universitário de Coimbra, E. P. E.

1.º Vogal suplente: Prof. Doutor José Manuel Pinto da Silva Casanova — Assistente Graduado Sénior de Ortopedia — Centro Hospitalar e Universitário de Coimbra, E. P. E.

2.º Vogal suplente: Dr. António da Fonseca Oliveira — Assistente Graduado Sénior de Ortopedia — Centro Hospitalar e Universitário do Porto, E. P. E.

20 — O presidente do Júri será substituído pelo primeiro vogal efetivo nas faltas e impedimentos.

11 de março de 2020. — O Diretor do Serviço de Gestão de Recursos Humanos, *Carlos Gante*.

313111553



HOSPITAL GARCIA DE ORTA, E. P. E.

Aviso n.º 6004/2020

Sumário: Procedimento concursal comum para preenchimento de um posto de trabalho na categoria de assistente graduado sénior de pediatria da carreira médica e especial médica hospitalar.

Procedimento concursal comum para preenchimento de um posto de trabalho na categoria de assistente graduado sénior de pediatria da carreira médica e especial médica hospitalar

Na sequência do Despacho n.º 9253/2019, de 14 de outubro, da ministra da saúde, Dra. Marta Alexandra Fartura Braga Temido de Almeida Simões, que procedeu à distribuição de 200 postos de trabalho referentes à categoria de assistente graduado sénior, e por deliberação do Conselho de Administração do Hospital Garcia de Orta, E. P. E. de 24/10/2019, faz-se público que se encontra aberto procedimento concursal comum para preenchimento de um posto de trabalho para Assistente Graduado Sénior de Pediatria, da carreira médica e carreira especial médica hospitalar, nos termos do artigo 15.º do Decreto-Lei n.º 176/2009, de 4 de agosto, e no artigo 16.º do Decreto-Lei n.º 177/2009, de 4 de agosto, Portaria n.º 207/2011, de 24 de maio, alterada e republicada pela Portaria n.º 229-A/2015, de 3 de agosto e Acordo Coletivo de Trabalho, publicado no *Boletim do Trabalho e Emprego*, n.º 48, de 29 de dezembro de 2011, alterado e consolidado pelo Acordo Coletivo de Trabalho, publicado no *Boletim do Trabalho e Emprego* n.º 43, de 22.11.2015, celebrado entre o Centro Hospitalar de Coimbra, E. P. E., e outros e a Federação Nacional dos Médicos e outro, adiante designado por ACT.

1 — Tipo de Procedimento Concursal — Comum, aberto a todos os médicos detentores dos requisitos de admissão, independentemente da relação jurídica de emprego público ou privado, (com alguma Instituição do Serviço Nacional de Saúde).

2 — Modalidade da relação jurídica de emprego:

a) Podem ser admitidos ao procedimento concursal, trabalhadores médicos que sejam titulares de relação jurídica de emprego previamente constituída com o Hospital Garcia de Orta, E. P. E., em regime de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado ou em regime de contrato de trabalho por tempo indeterminado;

b) Podem ser admitidos ao presente procedimento concursal, trabalhadores médicos titulares de relação jurídica de emprego de contrato de trabalho por tempo indeterminado, celebrado com entidades integradas no Serviço Nacional de Saúde;

c) Podem ainda ser admitidos ao presente procedimento concursal, trabalhadores médicos que sejam titulares de relação jurídica de emprego público — contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado — ao abrigo da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovado pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho e que pretendam vir a ser contratados em regime de contrato de trabalho por tempo indeterminado ao abrigo do Código do Trabalho.

3 — Prazo de validade — o procedimento concursal é válido para a ocupação do posto de trabalho enunciado, terminando com o seu provimento.

4 — Prazo de apresentação de candidaturas — 15 dias úteis, contados a partir da data da publicação do presente aviso no *Diário da República*.

5 — Legislação aplicável — o procedimento concursal rege-se pelo disposto no ACT e pela Portaria n.º 207/2011, de 24 de maio, alterada e republicada pela Portaria n.º 229-A/2015, de 3 de agosto.

6 — Caracterização do posto de trabalho — ao posto de trabalho apresentado ao procedimento concursal corresponde o conteúdo funcional referente à categoria de assistente graduado sénior, estabelecido nos artigos 13.º dos Decretos-Leis n.ºs 177/2009 e n.º 176/2009 ambos de 4 de agosto, bem como o n.º 3 do artigo 7.º-A dos mesmos diplomas, aditado pelo Decreto-Lei n.º 266-D/2012,



de 31 de dezembro, conjugado com o n.º 3 da cláusula 10.ª do ACT n.º 2/2009, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 198, de 13 de outubro.

7 — Local de trabalho — o conteúdo funcional é desenvolvido no Hospital Garcia de Orta, E. P. E., com sede na Av. Torrado da Silva, 2805-267 Almada.

8 — Remuneração — A remuneração e a posição remuneratória serão atribuídas em correspondência à categoria de assistente graduado sénior, de harmonia com a Tabela Remuneratória em vigor e respeitando o princípio da equiparação remuneratória prevista no artigo 42.º da Lei n.º 114/2017, de 29 de dezembro, que aprovou a Lei do Orçamento de Estado para 2018.

9 — Regime e horário de trabalho — O regime de trabalho a considerar será de 35, 40 ou 42 horas semanais (dedicação exclusiva), conforme o regime de trabalho de origem dos candidatos que detenham contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado no Hospital Garcia de Orta, E. P. E., e de 40 horas para os restantes candidatos.

10 — Requisitos de admissão — podem ser admitidos ao procedimento concursal os candidatos que reúnam, até ao termo do prazo de candidatura, os seguintes requisitos:

- a) Estar vinculado ao Serviço Nacional de Saúde;
- b) Possuir o grau de consultor e três anos de exercício efetivo com a categoria de Assistente Graduado, conforme o artigo 14.º do Decreto-Lei n.º 176/2009 e o artigo 15.º do Decreto-Lei n.º 177/2009, ambos de 4 de agosto;
- c) Estar inscrito na Ordem dos Médicos e ter a situação perante a mesma devidamente regularizada;
- d) Possuir os requisitos constantes do artigo 17.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho;

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 idênticos aos postos de trabalho para cuja ocupação se publicita o presente procedimento concursal.

11 — Formalização das candidaturas — As candidaturas devem ser formalizadas mediante requerimento dirigido ao Presidente do Conselho de Administração, do Hospital Garcia de Orta, E. P. E., e entregues no Serviço de Gestão de Recursos Humanos, sito na Avenida Torrado da Silva, 2805-267 Almada, nas horas normais de expediente, 08h30 m às 10h30 m e das 14h às 16h até ao último dia do prazo estabelecido neste aviso, podendo também ser remetidas pelo correio, para a mesma morada, considerando-se neste caso, apresentado dentro do prazo se o mesmo tiver sido expedido até ao termo do prazo fixado neste aviso, contendo obrigatoriamente os seguintes elementos:

- a) Identificação do procedimento concursal, com indicação da carreira, categoria e atividade caracterizadoras do posto de trabalho a ocupar;
- b) Identificação da entidade que realiza o procedimento, quando não conste expressamente do documento que suporta a candidatura;
- c) Identificação do candidato pelo nome, data de nascimento, sexo, nacionalidade, número de identificação fiscal e endereço postal e eletrónico, caso exista;
- d) Declaração, sob compromisso de honra e em alíneas separadas, da situação precisa em que o candidato se encontra perante cada um dos requisitos de admissão exigidos, designadamente os relativos aos previstos no artigo 17.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho e nos artigos 14.º e 15.º dos Decretos -Lei n.º 176/2009 e n.º 177/2009, respetivamente, ao vínculo ao SNS, ao nível habilitacional e à área de formação académica ou profissional;
- e) Menção de que o candidato declara serem verdadeiros os factos constantes da candidatura.

12 — Documentos — O requerimento deverá ser acompanhado, sob pena de exclusão, da seguinte documentação:

- a) Documento comprovativo do vínculo ao SNS;
- b) Documento comprovativo da posse do grau de Consultor;
- c) Documento comprovativo do exercício efetivo de três anos de funções na categoria de Assistente Graduado;



- d) Documento comprovativo de inscrição na Ordem dos Médicos;
- e) Quatro exemplares do *curriculum vitae* que, embora obrigatoriamente elaborado em modelo europeu, proceda a uma descrição das atividades desenvolvidas, devidamente datado e assinado;
- f) Quatro exemplares de um plano de gestão clínica de um serviço ou unidade para discussão na prova prática;
- g) Documentos comprovativos dos requisitos constantes do n.º 11, alínea d) do presente Aviso.

13 — Assiste ao Júri a faculdade de exigir a qualquer candidato, em caso de dúvida, a apresentação de documentação comprovativa das suas declarações.

14 — Métodos de seleção — nos termos do artigo 19.º da Portaria n.º 207/2011, de 24 de maio, alterada e republicada pela Portaria n.º 229-A/2015, de 3 de agosto e cláusula 21.ª do ACT, são adotados como métodos de seleção dos candidatos a avaliação e discussão curricular e a prova prática.

15 — As atas do Júri onde constam os parâmetros de avaliação e respetiva ponderação de cada um dos critérios de seleção a utilizar, bem como as grelhas de classificação parciais ou finais e o método de classificação final, serão facultadas aos candidatos sempre que solicitadas.

16 — A ordenação final dos candidatos é efetuada por ordem decrescente, na escala de 0 a 20 valores, em resultado da média aritmética ponderada de 70 % (avaliação e discussão curricular) e 30 % (prova prática) das classificações quantitativas obtidas na avaliação curricular e prova prática, respetivamente, apenas podendo ser contratados os candidatos que obtenham classificação final igual ou superior a 10 valores, sem arredondamentos.

17 — Em situações de igualdade de valoração, aplicam-se os critérios de ordenação preferencial estabelecidos na legislação aplicável.

18 — A lista unitária de ordenação final, após homologação, é publicitada na 2.ª série do *Diário da República*, afixada no placard de afixação do Serviço de Gestão de Recursos Humanos e disponibilizada na sua página eletrónica.

19 — A composição e constituição do Júri é a seguinte:

Presidente — Dr. Anselmo Augusto Cardoso Quaresma da Costa, Assistente Graduado Sénior de Pediatria, do HGO, E. P. E.

1.º Vogal efetivo — Dr.^a Maria José do Carmo Fonseca, Assistente Graduado Sénior de Pediatria, do HGO, E. P. E.

2.º Vogal efetivo — Dr. João Miguel de Sousa Falcão Estrada, Assistente Graduado Sénior de Pediatria do CHLC, E. P. E.

1.º Vogal suplente — Dr.^a Maria Eduarda Coutinho Dias das Neves Sousa, Assistente Graduado Sénior de Pediatria do CHLO, E. P. E.

2.º Vogal suplente — Dr. José Paulo Alves Pinheiro Calhau, Assistente Graduado Sénior de Pediatria do HGO, E. P. E.

20 — O presidente do Júri será substituído pelo primeiro vogal efetivo nas faltas e impedimentos.

12/03/2020. — A Vogal do Conselho de Administração, *Vera Almeida*.

313114501



UNIDADE LOCAL DE SAÚDE DE MATOSINHOS, E. P. E.

Aviso n.º 6005/2020

Sumário: Procedimento concursal comum para celebração de contrato de trabalho a termo resolutivo incerto, na categoria de assistente de otorrinolaringologia da carreira especial médica — área de exercício hospitalar.

Procedimento concursal comum para celebração de um contrato de trabalho a termo resolutivo incerto, na categoria de Assistente de Otorrinolaringologia da carreira especial médica — área de exercício hospitalar

1 — Nos termos do estabelecido na cláusula 7.ª do acordo coletivo de trabalho, publicado no *Boletim do Trabalho e Emprego*, n.º 48, de 29 de dezembro de 2011, alterado e republicado no *Boletim do Trabalho e Emprego*, n.º 43, de 22 de novembro de 2015, celebrado entre o Centro Hospitalar de Coimbra, E. P. E., e outros e a Federação Nacional dos Médicos e outro — Tramitação do procedimento concursal de recrutamento para os postos de trabalho da carreira médica, adiante designado, abreviadamente, por ACT, conjugado com o art. 15.º do Decreto-Lei n.º 176/2009, de 4 de agosto, que estabelece o regime da carreira dos médicos nas entidades públicas empresariais e nas parcerias em saúde, em regime de gestão e financiamento privados, integradas no Serviço Nacional de Saúde, bem como os respetivos requisitos de habilitação profissional e percurso de progressão profissional e de diferenciação técnico-científica torna-se público que, por deliberação do Conselho de Administração de 23 de janeiro de 2020, se encontra aberto procedimento concursal comum para constituição de uma relação jurídica de emprego privada a termo resolutivo incerto, cujo contrato será celebrado nos termos da legislação laboral privada aplicável, destinado à substituição temporária de profissional da Unidade Local de Saúde de Matosinhos, E. P. E. em situação de licença de âmbito parental, nos termos do artigo 64.º do decreto-lei de Execução Orçamental para o ano de 2019.

2 — Tipo de concurso — podem candidatar-se ao procedimento concursal aberto pelo presente aviso, os médicos detentores do grau de especialista na correspondente área profissional de especialização que não sejam detentores de uma relação jurídica de emprego por tempo indeterminado previamente constituída com qualquer serviço, entidade ou organismo do Estado, incluindo do respetivo setor empresarial e não se encontrem impedidos de celebrar contrato de trabalho, nos termos do previsto no n.º 3 do artigo 22.º-C do Estatuto do Serviço Nacional de Saúde, aprovado em anexo ao Decreto-Lei n.º 11/93, de 15 de janeiro, aditado pela Lei n.º 83-C/2013, de 31 de dezembro.

3 — Prazo de validade — o procedimento concursal é válido para a ocupação do(s) posto(s) de trabalho enunciado(s), terminando com o seu preenchimento.

4 — Política de igualdade — em cumprimento da alínea h) do artigo 9.º da Constituição, a Administração Pública, 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.

5 — Prazo de apresentação de candidaturas — 10 dias úteis, contados a partir da data da publicação do presente aviso no *Diário da República*.

6 — Legislação aplicável — o procedimento concursal rege-se pelo disposto no ACT referido no ponto 1 do presente aviso.

7 — Caracterização do(s) posto(s) de trabalho — ao(s) posto(s) de trabalho apresentado(s) a concurso corresponde o conteúdo funcional estabelecido no art. 11.º do Decreto-Lei n.º 176/2009, de 4 de agosto e na cláusula 11.ª do acordo coletivo de trabalho, publicado no *Boletim do Trabalho e Emprego*, n.º 41, de 8 de novembro de 2009, celebrado entre o Centro Hospitalar de Coimbra, E. P. E., e outros e a Federação Nacional dos Médicos e o Sindicato Independente dos Médicos.

8 — Local de trabalho — o serviço irá ser prestado na Unidade Local de Saúde de Matosinhos, E. P. E. — Hospital Pedro Hispano, sediado na Rua Dr. Eduardo Torres, S/n, 4464-513 Senhora da Hora — Matosinhos podendo o mesmo ser desenvolvido em qualquer uma das suas



Unidades, situadas no Concelho de Matosinhos, bem como em outras Instituições com as quais a mesma tenha ou venha a ter acordos ou protocolos de colaboração.

9 — Remuneração base mensal ilíquida — o estatuto remuneratório do profissional a contratar corresponderá ao que, à data da sua contratação, esteja definido na Legislação em vigor ou em Instrumento de Regulamentação Coletiva de Trabalho aplicável, para o ingresso na categoria e regime de trabalho previstos, respetivamente, nos pontos 1 e 10 do presente aviso.

10 — O período normal de trabalho é de 40 (quarenta) horas semanais.

11 — Requisitos de admissão — podem ser admitidos a concurso os candidatos que reúnam, até ao termo do prazo de candidatura, os seguintes requisitos:

a) Possuir o grau de especialista em Otorrinolaringologia;

b) Estar inscrito na Ordem dos Médicos e ter a situação perante a mesma devidamente regularizada.

12 — Formalização das candidaturas — A candidatura deverá ser efetuada através de requerimento, dirigido ao Sr. Presidente do Conselho de Administração da Unidade Local de Saúde de Matosinhos, E. P. E., em suporte de papel, a ser entregue pessoalmente no Serviço de Gestão de Recursos Humanos, sítio no piso 0 do Hospital Pedro Hispano, durante o horário normal de expediente, ou enviada através de correio registado, com aviso de receção, para o endereço postal da Instituição, indicado no ponto 8, até à data limite fixada na publicitação, contendo obrigatoriamente os seguintes elementos:

a) Identificação do procedimento concursal, com indicação da carreira, categoria e atividade caracterizadoras do posto de trabalho a ocupar;

b) Identificação da entidade que realiza o procedimento, quando não conste expressamente do documento que suporta a candidatura;

c) Identificação do candidato pelo nome, data de nascimento, sexo, nacionalidade, número de identificação fiscal e endereço postal e eletrónico, caso exista;

d) Situação perante cada um dos requisitos de admissão exigidos, designadamente os relativos ao nível habilitacional e à área de formação académica ou profissional;

e) Menção de que o candidato declara serem verdadeiros os factos constantes da candidatura.

13 — Documentos — O requerimento deverá ser acompanhado, sob pena de exclusão, da seguinte documentação:

a) Documento comprovativo do grau de Especialista ou de Sub Especialista na área de exercício profissional a que respeita o concurso;

b) Documento comprovativo de inscrição na Ordem dos Médicos;

c) Cinco exemplares do *curriculum vitae* que, embora obrigatoriamente elaborado em modelo europeu, proceda a uma descrição das atividades desenvolvidas, devidamente datado e assinado.

Os documentos referidos nas alíneas a) e b) podem ser substituídos, respetivamente, por declaração comprovativa da sua existência, emitida por entidade competente ou por declaração no requerimento, sob compromisso de honra, da situação precisa em que se encontra perante a inscrição na Ordem dos Médicos.

14 — Por motivos de celeridade e desmaterialização do procedimento concursal, nomeadamente na facilitação da distribuição dos currículos pelos elementos do Júri, os candidatos deverão ainda entregar ou enviar, em suporte digital (CD-ROM ou correio eletrónico — para o endereço recursos.humanos@ulsm.min-saude.pt), uma reprodução fiel, em formato não editável, dos documentos referidos nos pontos 12 e 13 do presente aviso.

15 — Métodos de seleção — Os métodos de seleção dos candidatos são a avaliação e a discussão curricular, nos termos e de acordo com o estabelecido no ACT.

16 — Critérios de seleção/elementos de maior relevância — Para além dos critérios/elementos obrigatórios previstos na cláusula 22.ª do ACT serão ainda considerados os que se encontram



previstos na ata n.º 1, que será disponibilizada aos potenciais candidatos que o requeiram, através dos contactos disponibilizados nos pontos 8 e 22 do presente aviso.

17 — Assiste ao Júri a faculdade de exigir a qualquer candidato, em caso de dúvida, a apresentação de documentação comprovativa das suas declarações.

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

19 — Os resultados da avaliação e discussão curricular são estruturados numa escala de 0 a 20 valores, apenas podendo ser contratados os candidatos que obtenham classificação final igual ou superior a 10 valores.

20 — Em situações de igualdade de valoração, aplicam -se os critérios de ordenação preferencial estabelecidos no ACT.

21 — A lista de candidatos admitidos e excluídos e a lista unitária de ordenação final dos candidatos serão afixadas no placard do Serviço de Gestão de Recursos Humanos e notificadas aos candidatos por mensagem de correio eletrónico, acompanhada de cópia das listas, sendo a lista unitária de ordenação final dos candidatos publicada ainda no *Diário da República, 2.ª série*.

22 — Constituição do júri:

a) Presidente — Dr. Delfim Rui da Silva Duarte, Assistente Graduado Sénior de Otorrinolaringologia;

b) Vogais efetivos:

Dr. Abílio José Meneses Leonardo, Assistente Graduado de Otorrinolaringologia;

Dr. Gustavo de Sequeiros Barreto de Araújo Lopes, Assistente Graduado de Otorrinolaringologia;

c) Vogais suplentes:

Dr.^ª Fernanda Paula da Silva Azevedo, Assistente Graduada de Otorrinolaringologia;

Prof. Doutor Nuno Maria Trigueiros da Silva Cunha, Assistente Graduado de Otorrinolaringologia.

Sendo o primeiro vogal efetivo o substituto do presidente nas suas ausências e impedimentos.

11 de março de 2020. — O Diretor do Departamento de Gestão de Recursos Humanos e Gestão Documental, *Manuel Alexandre Costa*.

313112817



MUNICÍPIO DE AGUIAR DA BEIRA

Aviso n.º 6006/2020

Sumário: Consulta pública do projeto de Regulamento da Feira das Atividades Económicas do Concelho de Aguiar da Beira.

Consulta pública do Projeto de Regulamento da Feira das Atividades Económicas do Concelho de Aguiar da Beira

Joaquim António Marques Bonifácio, Presidente da Câmara Municipal de Aguiar da Beira, torna público:

Nos termos e para os efeitos nos artigos 100.º e 101.º do Código do Procedimento Administrativo, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 4/2015, de 7 de janeiro, é submetido à apreciação pública, para recolha de sugestões e durante o prazo de 30 dias úteis, a contar da data da publicação do presente aviso no *Diário da República*, o projeto de Regulamento da Feira das Atividades Económicas do Concelho de Aguiar da Beira, aprovado na reunião ordinária da Câmara Municipal, realizada no dia 11 de março de 2020.

Durante este período poderão os interessados consultar o projeto de Regulamento da Feira das Atividades Económicas do Concelho de Aguiar da Beira, na página eletrónica do Município de Aguiar da Beira, em www.cm-aguiardabeira.pt, bem como nos Serviços Administrativos do Município, sito na Avenida da Liberdade, n.º 21, 3570-018 Aguiar da Beira e formular as sugestões que entendam por convenientes, as quais deverão ser efetuadas por escrito, dirigidas ao presidente da Câmara Municipal e remetidas pelo correio ou entregues no Serviço de Atendimento do Município durante o horário normal de funcionamento ou ainda para o endereço de correio eletrónico geral@cm-aguiardabeira.pt, com a identificação do remetente, morada e identificação fiscal.

Para geral conhecimento, se publica o presente aviso e outros de igual teor, que vão ser afixados nos lugares públicos do costume, no *Diário da República* e no site do Município.

11 de março de 2020. — O Presidente da Câmara Municipal, *Joaquim António Marques Bonifácio*.

313111529



MUNICÍPIO DE AGUIAR DA BEIRA

Aviso n.º 6007/2020

Sumário: Consulta pública do projeto de Regulamento do Conselho Municipal de Segurança.

Consulta pública do Projeto de Regulamento do Conselho Municipal de Segurança

Joaquim António Marques Bonifácio, Presidente da Câmara Municipal de Aguiar da Beira, torna público:

Nos termos e para os efeitos nos artigos 100.º e 101.º do Código do Procedimento Administrativo, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 4/2015, de 7 de janeiro, é submetido a apreciação pública, para recolha de sugestões e durante o prazo de 30 dias úteis, a contar da data da publicação do presente aviso no *Diário da República*, o projeto de Regulamento do Conselho Municipal de Segurança, aprovado na reunião ordinária da Câmara Municipal, realizada no dia 11 de março de 2020.

Durante este período poderão os interessados consultar o projeto de Regulamento do Conselho Municipal de Segurança, na página eletrónica do Município de Aguiar da Beira, em www.cm-aguiardabeira.pt, bem como nos Serviços Administrativos do Município, sito na Avenida da Liberdade, n.º 21, 3570-018 Aguiar da Beira e formular as sugestões que entendam por convenientes, as quais deverão ser efetuadas por escrito, dirigidas ao presidente da Câmara Municipal e remetidas pelo correio ou entregues no Serviço de Atendimento do Município durante o horário normal de funcionamento ou ainda para o endereço de correio eletrónico geral@cm-aguiardabeira.pt, com a identificação do remetente, morada e identificação fiscal.

Para geral conhecimento, se publica o presente aviso e outros de igual teor, que vão ser afixados nos lugares públicos do costume, no *Diário da República* e no site do Município.

11 de março de 2020. — O Presidente da Câmara Municipal, *Joaquim António Marques Bonifácio*.

313113343



MUNICÍPIO DE AGUIAR DA BEIRA

Aviso n.º 6008/2020

Sumário: Consulta pública do projeto de Regulamento para Programa de Melhoria à Habitação e Apoio ao Arrendamento Habitacional para Indivíduos ou Agregados Carenciados no Concelho de Aguiar da Beira.

Consulta pública do Projeto de Regulamento para Programa de Melhoria à Habitação e Apoio ao Arrendamento Habitacional para Indivíduos ou Agregados Carenciados no Concelho de Aguiar da Beira

Joaquim António Marques Bonifácio, Presidente da Câmara Municipal de Aguiar da Beira, torna público:

Nos termos e para os efeitos nos artigos 100.º e 101.º do Código do Procedimento Administrativo, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 4/2015, de 7 de janeiro, é submetido a apreciação pública, para recolha de sugestões e durante o prazo de 30 dias úteis, a contar da data da publicação do presente aviso no *Diário da República*, o projeto de Regulamento para Programa de Melhoria à habitação e Apoio ao Arrendamento Habitacional para Indivíduos ou Agregados Carenciados no Concelho de Aguiar da Beira, aprovado na reunião ordinária da Câmara Municipal, realizada no dia 11 de março de 2020.

Durante este período poderão os interessados consultar o projeto de Regulamento para Programa de Melhoria à habitação e Apoio ao Arrendamento Habitacional para Indivíduos ou Agregados Carenciados no Concelho de Aguiar da Beira, na página eletrónica do Município de Aguiar da Beira, em www.cm-aguiardabeira.pt, bem como nos Serviços Administrativos do Município, sito na Avenida da Liberdade, n.º 21, 3570-018 Aguiar da Beira e formular as sugestões que entendam por convenientes, as quais deverão ser efetuadas por escrito, dirigidas ao presidente da Câmara Municipal e remetidas pelo correio ou entregues no Serviço de Atendimento do Município durante o horário normal de funcionamento ou ainda para o endereço de correio eletrónico geral@cm-aguiardabeira.pt, com a identificação do remetente, morada e identificação fiscal.

Para geral conhecimento, se publica o presente aviso e outros de igual teor, que vão ser afixados nos lugares públicos do costume, no *Diário da República* e no site do Município.

11 de março de 2020.—O Presidente da Câmara Municipal, *Joaquim António Marques Bonifácio*.

313113327



MUNICÍPIO DE ALBUFEIRA

Aviso n.º 6009/2020

Sumário: Conclusão do período experimental para a carreira/categoria de assistente técnico/animação sociocultural.

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, conjugado com o artigo 46.º, do anexo a que se refere o artigo n.º 2, da referida Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, torna-se público que foi homologada a avaliação final da conclusão com sucesso do período experimental referente ao procedimento concursal aberto por aviso publicado no *Diário da República*, Aviso n.º 5138/2018, para a carreira/categoria de assistente técnico, atividade de animação sócio cultural com os seguintes trabalhadores:

Por meu despacho de 27/02/2020:

Ana Conceição Correia Ramos,
Ana Marina Fangueiro Louro,
Cátia Sofia Mota,
Elisabete Filomena Lopes Machado,
Sónia Cristina Jerónimo Silva Matos,
Alexandre Manuel Santos Correia Viegas Afonso,
Ana Patrícia da Silva Pratas,
Ana Raquel Cabrita Silvestre,
Ângela Sofia Cordeiro Silva,
Beatriz Teodósio Godinho,
Carina Manuela Pinheiro Guimarães,
Nuno Miguel Azinheirinha D'Agueda,
Soraia Filipa Mogo Pereira,
Adriana Martins Justino,
Almerinda Maria Claudino,
Ana Sofia Cabrita Aguas Melo,
Carla Filipa Assis do Carmo,
Cátia Isabel Silva Pacheco,
Cátia Martins Duarte,
Ilda Cristina Barreto da Encarnação,
Marisa de Fátima Silva Nunes,
Mónica Alexandra Joaquim Pinto,
Sofia Cristina Raimundo Duarte,
Tânia Sofia Guerreiro Francisco Guedelha,
Por meu despacho de 28/02/2020:
Carla Susana Raminhos de Sousa Dias,
Por meu despacho de 02/03/2020:
Adriana Fernandes da Cruz,
Cláudia Isabel Lança Sacramento.

Por delegação de poderes do Sr. Presidente da Câmara, despacho de 7/03/2018.

16 de março de 2020. — A Vice-Presidente, *Ana Pífarro*.

313124651



MUNICÍPIO DE ALBUFEIRA

Aviso n.º 6010/2020

Sumário: Conclusão do período experimental para a carreira/categoria de técnico superior/engenharia florestal de Vanessa Louzeiro do Nascimento Marques.

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, conjugado com o artigo 46.º, do anexo a que se refere o artigo n.º 2, da referida Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, torna-se público que por meu despacho de 17/02/2020, foi homologada a avaliação final da conclusão com sucesso do período experimental referente ao procedimento concursal aberto por aviso publicado no *Diário da República*, Aviso n.º 5133/2018, para a carreira/categoria de técnico superior, atividade de engenharia florestal, com a seguinte trabalhadora:

Vanessa Louzeiro do Nascimento Marques.

Por delegação de poderes do Sr. Presidente da Câmara, despacho de 7/03/2018.

16 de março de 2020. — A Vice-Presidente, *Ana Pífarro*.

313124821



MUNICÍPIO DE ALBUFEIRA

Aviso n.º 6011/2020

Sumário: Conclusão do período experimental para a carreira/categoria de técnico superior/engenharia civil de Pedro Miguel Coelho Correia.

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, conjugado com o artigo 46.º, do anexo a que se refere o artigo n.º 2, da referida Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, torna-se público que por meu despacho de 06/02/2020, foi homologada a avaliação final da conclusão com sucesso do período experimental referente ao procedimento concursal aberto por aviso publicado no *Diário da República*, Aviso n.º 10765/2017, para a carreira/categoria de técnico superior, atividade de engenharia civil, com o seguinte trabalhador:

Pedro Miguel Coelho Correia.

Por delegação de poderes do Sr. Presidente da Câmara, despacho de 7/03/2018.

16 de março de 2020. — A Vice-Presidente, *Ana Pífarro*.

313124992



MUNICÍPIO DE ALBUFEIRA

Aviso n.º 6012/2020

Sumário: Conclusão do período experimental para carreira/categoría de assistente operacional/fiel de feiras e mercados.

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, conjugado com o artigo 46.º, do anexo a que se refere o artigo n.º 2, da referida Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, torna-se público que foi homologada a avaliação final da conclusão com sucesso do período experimental referente ao procedimento concursal aberto por aviso publicado no *Diário da República*, Aviso n.º 5124/2018, para a carreira/categoría de assistente operacional, atividade de fiel de feiras e mercados com os seguintes trabalhadores:

Por meu despacho de 19/12/2019:

Nuno Manuel Timóteo Murcho,

Por meu despacho de 23/01/2020:

Armando Arranhado Alves Ferreira

Por delegação de poderes do Sr. Presidente da Câmara, despacho de 7/03/2018.

16 de março de 2020. — A Vice-Presidente, *Ana Pífaro*.

313124919



MUNICÍPIO DA AMADORA

Aviso n.º 6013/2020

Sumário: Designação em comissão de serviço de comandante do Serviço de Polícia Municipal.

Por delegação de competências da Sr.ª Presidente da Câmara, conferida pelo Despacho n.º 18/P/2019 de 29.10.2019 e para os devidos efeitos se anuncia que na sequência de processo de recrutamento, publicado na 2.ª série do *Diário da República* n.º 195, de 10.10.2019, no uso da competência própria, prevista no n.º 9, do artigo 21.º da Lei n.º 2/2004, de 15.01 e do artigo 23.º da Lei n.º 49/2012, de 29.08, por despacho da Sr.ª Presidente n.º 3/P/2019 datado de 08.01.2020, foi designado, ao abrigo do n.º 9 do citado artigo 21.º da Lei n.º 2/2004, em comissão de serviço, pelo período de 3 anos, renovável por iguais períodos de tempo, o Técnico Superior Luís Miguel Almeida da Costa Carvalho, do mapa de pessoal desta Autarquia, para o exercício do cargo de Comandante do Serviço de Polícia Municipal, com efeitos a 1.01.2020, considerado, nos termos legais, direção intermédia de 1.º grau da unidade orgânica à qual estão cometidas as competências constantes no artigo 21.º do Regulamento Orgânico dos Serviços Municipais publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 11 de 16.01.2013 (Despacho 882/2013), com as alterações introduzidas pelo Despacho 369/2020, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 7, de 10.01.2020, com a natureza, atribuições e competências previstas nos artigos 4.º, 5.º e 6.º do Regulamento de Organização e Funcionamento do Serviço de Policia Municipal da Amadora, previsto na Edição Especial de 11.04.2008, do Boletim Municipal (com as alterações publicadas na Edição Especial de 07.05.2012 e nos Boletins Municipais de 01.07.2016 e de 28.05.2019).

Nota curricular

Data de nascimento 18.09.1982.

Habilidades literárias: Licenciatura em Geografia e Planeamento Regional e Mestrado em Ordenamento do Território e Planeamento Ambiental, da Universidade Nova de Lisboa, concluído em 5.11.2009.

Experiência Profissional na CMA:

Desde fevereiro de 2019, exercício do cargo de Comandante do Serviço de Polícia Municipal, em regime de substituição sendo nessa data igualmente designado Coordenador Municipal de Proteção Civil;

Designado desde setembro de 2019, em regime de comissão de serviço, Coordenador Municipal de Proteção Civil;

Nomeado em 2 de janeiro de 2014 Comandante operacional municipal do Serviço Municipal de Proteção Civil, ingresso na CMA como Técnico Superior em 2 de novembro de 2007.

Outros: desde 1.09.2014 que foi designado, pela ONU, Promotor Nacional da Campanha internacional «Construindo cidades Resilientes 2010-2020»; desde novembro de 2010 que foi designado pelo Município da Amadora Ponto focal para a campanha internacional «Construindo Cidades Resilientes 2010-2020».

Exercício de funções docentes na Universidade Lusófona e no ISMAT.

Frequentou variada formação, entre outras, em segurança, socorristismo, proteção cidades, direito administrativo e temas variados de administração pública.

20 de janeiro de 2020. — A Vereadora responsável pela Área dos Recursos Humanos, *Susana Nogueira*.

313112955



MUNICÍPIO DA AMADORA

Regulamento n.º 358/2020

Sumário: Regulamento Municipal do Programa de Apoio ao Auto Realojamento — PAAR — Alteração.

Regulamento Municipal do Programa de Apoio ao Auto Realojamento — PAAR

Preâmbulo

No âmbito do planeamento e ordenamento do território, as políticas municipais de habitação têm sido preponderantes, na medida em que asseguram não só o interesse público, como também a satisfação das necessidades coletivas.

O desenvolvimento económico, a melhoria contínua na reorganização e qualificação urbanística e o aumento das acessibilidades viárias, associados à prossecução do Plano Rodoviário Municipal e da intervenção em áreas estratégicas de desenvolvimento do Plano Diretor Municipal, implicam, inelutavelmente, alterações na vida de uma franja populacional, bastas vezes, em condições de precariedade habitacional, social e económica.

Com base nessa premissa, e no resultado e reflexão de mais de duas décadas de trabalho desenvolvido no apoio a agregados familiares residentes em condições precárias, os programas de apoio municipal ao auto realojamento têm propiciado maior sucesso em termos de integração social e coesão territorial do que o tradicional realojamento, na medida em que os seus destinatários são os principais agentes de mudança para a sua autonomia habitacional, optando pela solução que entendem como mais adequada e consentânea com o seu projeto de vida, desde que financeiramente sustentados.

Deste modo, o presente programa apresenta benefícios inerentes que suplantam os custos que possam advir do mesmo. Em vigor desde o ano 2000, tem sido o programa que maior adesão tem tido de entre os diversos programas municipais criados como apoio ao auto realojamento, sustentando a prossecução de políticas habitacionais promotoras de maior integração social e coesão territorial. Todavia, a atual comparticipação máxima associada ao aumento do valor do mercado imobiliário dos últimos anos, revela-se insuficiente para o alcance do objetivo pretendido.

Neste sentido, apresenta-se alteração ao PAAR — Programa de Apoio ao Auto Realojamento, elaborado ao abrigo do disposto no n.º 7 do artigo 112.º e do artigo 241.º da Constituição da República Portuguesa, do estabelecido na alínea i) do n.º 2 do artigo 23.º, na alínea g) do n.º 1 do artigo 25.º na alínea k) e ccc) do n.º 1 do artigo 33.º da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro e artigos 135.º e seguintes do Código do Procedimento Administrativo em vigor, cujo procedimento administrativo teve início a 17/07/2019, por deliberação do Executivo Municipal. Após a sua publicitação a 19/07/2019, nos termos do n.º 1 do artigo 98.º, do Código do Procedimento Administrativo e decorrido o prazo previsto na mesma, não se verificou a constituição de interessados.

Artigo 1.º

Objeto

O presente Regulamento cria o Programa de Apoio ao Auto Realojamento, de ora em diante designado por PAAR, o qual tem por objeto a prestação de apoio, por parte do Município da Amadora, a sujeitos ou agregados familiares desfavorecidos ou dependentes, que residam no Município da Amadora.

Artigo 2.º

Beneficiários e Condições de Acesso

Apenas podem beneficiar do PAAR, os indivíduos ou agregados familiares que reúnam cumulativamente os seguintes requisitos:

- a) Cidadão português ou cidadão estrangeiro, portador de título válido de permanência em Portugal;



- b) Residência permanente comprovada em áreas sujeitas a intervenção no âmbito do Plano Rodoviário Municipal ou em áreas estratégicas de desenvolvimento do Plano Diretor Municipal;
- c) Vivam em situação de precariedade social e financeira;
- d) Pretendam encontrar uma solução habitacional consistente e que tenha em linha de conta as características e composição da família.

Artigo 3.º

Apoios

1 — O apoio previsto neste programa assume a forma de apoio financeiro a fundo perdido, concedido pelo município da Amadora e tem caráter de complementaridade ao auto financiamento.

2 — O Município comparticipa com um incentivo, tendo como limite o montante correspondente a 60 % sobre o valor de compra dos fogos a custos controlados de tipologia adequada à composição dos agregados familiares beneficiários.

3 — Os sujeitos ou agregados familiares que beneficiem do PAAR ficam automaticamente impedidos de obter qualquer outro tipo de apoio, por parte do município da Amadora, para fins habitacionais ou de realojamento.

4 — A concessão de incentivo pelo Município, no âmbito do presente Regulamento, implica a demolição simultânea da construção não licenciada onde os sujeitos ou agregados familiares residem.

Artigo 4.º

Instrução do Pedido

1 — As candidaturas ao presente Programa deverão ser apresentadas junto do Município da Amadora, instruídas de acordo com os formulários e orientações disponibilizadas pelos serviços municipais, devendo ficar comprovada a situação social e financeira dos indivíduos ou agregados familiares requerentes.

2 — As candidaturas deverão ser expressamente subscritas por todos os elementos maiores que compõem o agregado e pelos representantes ou tutores dos menores e inimputáveis.

3 — No processo de instrução deverá ficar demonstrado, através de documentação adequada a apresentar pelos requerentes, da existência de solução habitacional, nomeadamente contrato de promessa de compra e venda do fogo ou contrato de arrendamento.

4 — Os serviços poderão solicitar ainda outros documentos que venham a considerar-se necessários à instrução e avaliação da candidatura, bem como diligenciar para a verificação da autenticidade das informações prestadas.

5 — A documentação solicitada deverá ser entregue no prazo máximo de dez dias úteis, a contar da data da sua solicitação, sob pena de arquivamento da candidatura.

Artigo 5.º

Apreciação e Aprovação de Candidaturas

1 — Os serviços competentes do Município da Amadora procederão à análise das candidaturas apresentadas pelos potenciais beneficiários do PAAR.

2 — A decisão final relativa às candidaturas apresentadas competirá, no âmbito dos poderes que lhe estão atribuídos, ao Presidente da Câmara Municipal da Amadora ou ao Vereador competente na área da habitação.

Artigo 6.º

Comunicações complementares

O Município da Amadora comunicará às entidades competentes a eventual existência de sujeitos ou de agregados familiares beneficiários deste Programa, para efeitos de aplicação da lei em vigor.



Artigo 7.º

Proteção de Dados

Os dados pessoais facultados no âmbito deste regime serão alvo de tratamento por parte dos serviços do Município até 12 (doze) meses após a conclusão do processo de candidatura associado ao mesmo, sem prejuízo da sua conservação para além desse período para cumprimento de obrigações municipais e/ou legais.

Artigo 8.º

Aplicação Subsidiária

Em tudo o que não se encontra previsto neste Regulamento, o procedimento seguirá, com as necessárias adaptações, os trâmites e as regras previstas no âmbito da erradicação dos núcleos de construções precárias não licenciadas, no Município da Amadora, para efeitos de aplicação da lei em vigor.

Artigo 9.º

Entrada em Vigor

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

12 de março de 2020. — A Presidente da Câmara, *Carla Tavares*.

313113732



MUNICÍPIO DE AVIS

Edital n.º 501/2020

Sumário: Projeto de Regulamento do Loteamento do Aglomerado do Maranhão, Avis.

Nuno Paulo Augusto da Silva, Presidente da Câmara Municipal de Avis, em cumprimento do n.º 5 do artigo 7.º do Decreto-Lei n.º 555/99, de 16 de dezembro, na sua atual redação atual, torna público que, por deliberação da Câmara Municipal, em reunião ordinária realizada a 28 de novembro de 2018, o Loteamento do Maranhão se encontra em discussão pública pelo prazo de 15 dias úteis a contar da publicação do presente edital. No cumprimento do disposto no mesmo artigo, informa-se todos os interessados que poderão apresentar por escrito as suas reclamações, observações ou sugestões e pedidos de esclarecimento relativamente à pretendida operação urbanística, dirigidas ao Presidente da Câmara Municipal através do correio eletrónico geral@cm-avis.pt, endereçados ou entregues pessoalmente no edifício da Câmara Municipal, Largo Cândido dos Reis, Apartado 25, 7481-909 Avis. Mais se informa que o Loteamento em causa diz respeito a uma situação consolidada e existente à data, tendo o processo sido elaborado pelos serviços técnicos do Município de Avis. O processo está disponível para consulta no Departamento de Obras, Urbanismo e Serviços Urbanos e na página eletrónica desta Câmara Municipal.

12 de março de 2020. — O Presidente da Câmara Municipal de Avis, *Dr. Nuno Paulo Augusto da Silva*.

Projeto de Regulamento do Loteamento do Aglomerado do Maranhão, Avis

1 — Área total de intervenção — 13193.00 m².

2 — Fracionamento:

- a) Frações destinadas a equipamento — 10135.00 m²;
- b) Frações destinadas a edifícios mistos: comércio, serviços e habitação — 2204.72 m²;
- c) Frações destinadas a espaços verdes — 438.00 m²;
- d) Arruamentos e estacionamento — 2472.00 m².

3 — Área total de pavimento em edifícios de habitação, comércio e serviços — 16.550 m².

4 — Área total de implementação de edifícios de habitação, comércio e serviços — 10.135 m².

5 — População previsível — 60 habitantes.

6 — Utilizações das Edificações:

a) É autorizada a instalação de usos não habitacionais nas edificações, desde que compatível com a sua estrutura morfológica e com uma entrada direta para a via pública. A sua instalação nos pisos superiores é autorizada desde que constitua um prolongamento do piso térreo.

b) Os usos permitidos no número anterior são comércio, serviços, restauração e bebidas, equipamentos coletivos e indústria compatível com o uso habitacional.

7 — Volumetria das Edificações — Devem ser mantidas as volumetrias e as cérceas existentes e a forma como se define a silhueta dos edifícios, mas admite-se a ligação pelo interior entre imóveis, caso se considere a área útil muito reduzida.

8 — Revestimentos:

- a) Os paramentos exteriores devem ser pintados, preferencialmente na cor branca;
- b) No revestimento exterior de fachadas, muros e terraços é proibida a aplicação de rebocos tipo "tirolês" ou qualquer outro texturado, materiais cerâmicos e azulejos e desperdícios e ladrilhos de pedra;

c) É interdito o revestimento de coberturas com telhas de betão, chapas plásticas, metálicas e de fibrocimento nas construções.



9 — O crescimento da malha urbana do Maranhão, pelas suas características específicas, históricas e técnicas, deverá ser feita em planimetria e não em altura. Caso se justifique, deverá ser revisto o presente regulamento.

313119379



MUNICÍPIO DO BARREIRO

Regulamento n.º 359/2020

Sumário: Regulamento do Cartão Cheque Cultura.

Frederico Alexandre Aljustrel da Costa Rosa, Presidente da Câmara Municipal do Barreiro, torna público, que foi aprovado o Regulamento do Cartão Cheque Cultura, em Sessão Ordinária da Assembleia Municipal do Barreiro no dia 03 de março de 2020, sob proposta da Câmara Municipal do Barreiro, cuja deliberação foi tomada na Reunião Ordinária Pública no dia 15 de janeiro de 2020, cujo conteúdo se transcreve na íntegra.

12 de março de 2020. — O Presidente da Câmara Municipal, *Frederico Rosa*.

Regulamento do Cartão Cheque Cultura

Nota Justificativa

1 — O Cartão Cheque Cultura integra-se numa estratégia de incentivo ao acesso e divulgação de atividades culturais.

2 — O Cartão Cheque Cultura visa criar uma rede de concessão de benefícios e reduções em bens e serviços ligados à cultura, assim como dinamizar um sistema de promoção das atividades culturais no Concelho do Barreiro.

3 — Fazendo uma ponderação dos custos e dos benefícios das medidas a implementar, verifica-se que os benefícios decorrentes da atribuição de apoios à cultura, previstos no presente Regulamento, são manifestamente superiores aos custos que lhe estão associados, na medida em que a atribuição destes apoios terá um forte impacto na formação de novos públicos, na criação de hábitos de acesso à cultura, na dinamização dos agentes culturais e da produção cultural.

Artigo 1.º

Lei Habilitante

O presente Regulamento é elaborado ao abrigo do disposto no artigo 241.º da Constituição da República Portuguesa, nos artigos 96.º e seguintes do Código do Procedimento Administrativo, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 4/2015, de 07 de janeiro, na alínea h) do n.º 2 do artigo 23.º, nas alíneas k) e u) do n.º 1 do artigo 33.º e na alínea g) do n.º 1 do artigo 25.º da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro.

Artigo 2.º

Objeto

O presente regulamento tem como objeto a criação do Cartão Cheque Cultura dirigido aos municípios do concelho do Barreiro.

Artigo 3.º

Âmbito

1 — O Regulamento aplica-se a toda a área geográfica do concelho do Barreiro.

2 — O presente regulamento estatui as condições de criação, emissão e utilização do Cartão Cheque Cultura, definindo ainda os termos em que, no seu âmbito, podem ser concedidos benefícios e regalias. Define ainda os objetivos, as condições de acesso ao Cartão Cheque Cultura, bem como os procedimentos a adotar para atribuição do mesmo.



Artigo 4.º

Beneficiários

Podem requerer e beneficiar do Cartão Cheque Cultura todos os indivíduos com idade igual ou superior a 12 anos, residentes no Concelho do Barreiro.

Artigo 5.º

Modelo

1 — O Cartão Cheque Cultura é um documento emitido pela Câmara Municipal do Barreiro, que mediante a sua exibição concede, aos seus utilizadores, os benefícios previstos no presente regulamento.

2 — O Cartão Cheque Cultura é gratuito;

3 — Em caso de emissão de 2.ª via o custo é o estabelecido no Regulamento de Tarifas e Preços do Município do Barreiro;

4 — O Cartão Cheque Cultura é válido em todo o concelho, independentemente do local onde for adquirido.

Artigo 6.º

Funcionamento

1 — Os portadores do Cartão Cheque Cultura beneficiarão de descontos em serviços, equipamentos e bens como a seguir se apresenta:

a) 20 € anuais não acumuláveis por cartão e por cada município;

b) 2 € de desconto por cartão e por cada evento;

c) O desconto só é válido para espetáculos cujo valor do bilhete seja igual ou superior a 5€;

d) Descontos, a definir caso a caso, em parcerias estabelecidas com a Câmara Municipal do Barreiro;

e) Descontos em publicações ou edições promovidas ou da responsabilidade da Câmara Municipal do Barreiro, a definir e publicitar caso a caso.

2 — Os descontos acima referidos poderão ser revistos e atualizados anualmente;

3 — Não é permitida a inscrição presencial para o Cartão Cheque Cultura nos locais onde esteja no momento a decorrer eventos.

4 — Qualquer portador do cartão é responsável pelo uso e conservação do mesmo, não sendo imputável ao município qualquer uso indevido do mesmo.

Artigo 7.º

Adesão

1 — A adesão ao Cartão Cheque Cultura é gratuita e realiza-se através dos serviços competentes do Município do Barreiro, mediante o preenchimento de requerimento próprio para o efeito ou através de plataforma digital online, conforme campos referidos no Anexo I;

2 — Para emissão do Cartão Cheque Cultura, o requerimento devidamente preenchido é acompanhado dos seguintes documentos:

a) Apresentação do Bilhete de Identidade/ Cartão de Cidadão;

b) Certificado de residência fiscal

Artigo 8.º

Validade

1 — O Cartão Cheque Cultura tem validade de 5 anos.

2 — O Cartão Cheque Cultura renovar-se-á automática e anualmente até perfazer os 5 anos.



3 — Terminado o período de validade de 5 anos, de modo a revalidar o cartão por mais 5 anos, deverá ser apresentado novo comprovativo de residência.

Artigo 9.º

Parcerias com outras entidades

Podem aderir ao Cartão Cheque Cultura as Entidades que, através de protocolo celebrado com o Município do Barreiro, se disponibilizem a conceder benefícios aos titulares do cartão.

Artigo 10.º

Dúvidas e Omissões

As dúvidas e casos omissos que possam surgir na interpretação e aplicação do presente Regulamento serão analisados e resolvidos pelos serviços da Câmara Municipal do Barreiro.

Artigo 11.º

Entrada em vigor

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

ANEXO I

Referência de Campos a Solicitar em Formulário Registo Cartão Cheque Cultura Barreiro

AUTORIZAÇÃO DE UTILIZAÇÃO DE DADOS PESSOAIS

Eu,

Nome Completo: _____

Cartão de Cidadão N.º: _____

Morada: _____

Telefone: _____

Endereço Eletrónico: _____

(adicionar Cópia do Cartão de Cidadão e certificado de residência fiscal): _____

declaro:

Para os efeitos previstos no disposto no artigo 13.º do Regulamento Geral de Proteção de Dados (EU)2016/679 do Parlamento Europeu e do Conselho de 27 de abril (RGPD) prestar, por este meio, o meu consentimento para o tratamento dos meus dados pessoais acima indicados, bem como os constantes do formulário de registo. Os meus dados pessoais destinam-se à emissão pelo Município do Barreiro do Cartão Cheque Cultura e ao possível contacto com o seu beneficiário, caso seja necessário, o qual poderá exercer, em qualquer momento, o direito de acesso, retificação, anulação, limitação, portabilidade, eliminação e oposição à utilização dos seus dados pessoais, incluindo a revogação do consentimento.

Mais declaro, nos termos e para os efeitos do disposto nos artigos 13.º a 22.º do Regulamento Geral de Proteção de Dados (EU)2016/679 do Parlamento Europeu e do Conselho de 27 de abril ter tomado conhecimento dos seguintes direitos que me assistem relativamente aos meus dados pessoais constantes da referida Base de Dados:

- a) Retirar o meu consentimento relativamente ao tratamento efetuado dos meus dados pessoais;
- b) Opor-se à continuação do tratamento dos meus dados pessoais;



- c) Solicitar ao responsável pelo tratamento dos meus dados pessoais o acesso aos mesmos, bem como a respetiva retificação ou apagamento, incluindo o exercício do “direito a ser esquecido”;
- d) Apresentar queixa à CNPD, obtendo, para o efeito, junto do Município do Barreiro os contactos da mesma;
- e) Ser informado(a), a pedido, sobre as finalidades do tratamento, as categorias de dados envolvidos, a identidade dos destinatários a quem tenham sido divulgados e o período de conservação dos meus dados pessoais;
- f) Ser informado(a) sobre quais os dados pessoais em fase de tratamento e quaisquer informações disponíveis sobre a origem desses dados, por via eletrónica, caso não seja o presente documento.
- g) O direito de consulta, acesso, retificação, atualização ou eliminação dos meus dados pessoais disponibilizados no âmbito dos registos e das candidaturas apresentadas ao abrigo do presente Regulamento, mediante comunicação, para o efeito, por correio eletrónico enviado para o Município do Barreiro.

Data: ____ / ____ / ____

Assinatura: _____

**AUTORIZAÇÃO DE UTILIZAÇÃO DE DADOS PESSOAIS DE MENOR e AUTORIZAÇÃO
DE UTILIZAÇÃO DE CARTÃO CHEQUE CULTURA POR MENOR**

Eu,

Nome Completo: _____

Cartão de Cidadão N.º: _____

Morada: _____

Telefone: _____

Endereço Eletrónico: _____

(adicionar Cópia do Cartão de Cidadão, certificado de residência fiscal, e caso não exista relação de paternidade comprovativo da designação de tutor)

Em representação do menor à minha responsabilidade (com idade igual ou superior a 12 anos) nome: _____

Declaro:

Para os efeitos previstos no disposto no artigo 13.º do Regulamento Geral de Proteção de Dados (EU)2016/679 do P. E. e do Conselho de 27 de abril (RGPD) presto por este meio, o meu consentimento para o tratamento dos seus dados pessoais indicados na ficha de inscrição (nome, morada, idade, endereço de correio eletrónico, número de telemóvel e género). Os dados pessoais recolhidos destinam-se à emissão pelo Município do Barreiro do Cartão Cheque Cultura e ao possível contacto com o seu beneficiário, caso seja necessário, o qual poderá exercer, em qualquer momento, o direito de acesso, retificação, anulação, limitação, portabilidade, eliminação e oposição à utilização dos seus dados pessoais, incluindo a revogação do consentimento.

Mais declaro, nos termos e para os efeitos do disposto nos artigos 13.º a 22.º do Regulamento Geral de Proteção de Dados (EU)2016/679 do P. E. e do Conselho de 27 de abril ter tomado conhecimento dos seguintes direitos que me assistem em sua representação, relativamente aos dados pessoais constantes da referida Base de Dados:

- a) Retirar o consentimento relativamente ao tratamento efetuado dos dados pessoais;
- b) Opor-se à continuação do tratamento dos dados pessoais;
- c) Solicitar ao responsável pelo tratamento dos dados pessoais o acesso aos mesmos, bem como a respetiva retificação ou apagamento, incluindo o exercício do “direito a ser esquecido”;
- d) Apresentar queixa à CNPD, obtendo, para o efeito, junto do Município do Barreiro os contactos da mesma;



e) Ser informado(a), a pedido, sobre as finalidades do tratamento, as categorias de dados envolvidos, a identidade dos destinatários a quem tenham sido divulgados e o período de conservação dos dados pessoais;

f) Ser informado(a) sobre quais os dados pessoais em fase de tratamento e quaisquer informações disponíveis sobre a origem desses dados, por via eletrónica, caso não seja o presente documento.

g) O direito de consulta, acesso, retificação, atualização ou eliminação dos dados pessoais disponibilizados no âmbito dos registo e das candidaturas apresentadas ao abrigo do presente Regulamento, mediante comunicação, para o efeito, por correio eletrónico enviado para o Município do Barreiro.

Declaro ainda:

Que autorizo o menor à minha responsabilidade a utilizar o Cartão Cheque Cultura, a emitir pela Câmara Municipal do Barreiro, nos termos do Regulamento do Cartão Cheque Cultura, cujos termos e condições tomei conhecimento e aceito.

Data: ____ / ____ / ____

Assinatura: _____

313115166



MUNICÍPIO DE BENAVENTE

Aviso n.º 6014/2020

Sumário: Cessação da relação jurídica de emprego público de vários trabalhadores por motivo de aposentação ou reforma.

Cessação da relação jurídica de emprego público

Em cumprimento do disposto na alínea *d*) do n.º 1 do art. 4 da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LGTFP), aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, torna-se público que cessaram, por motivo de aposentação ou reforma, a relação jurídica de emprego público, por tempo indeterminado, os seguintes trabalhadores: Adelino Relvado Mateus — assistente operacional, posição 4, nível 4, no dia 01 de abril de 2019, reformado; Graça Trigueiros Basílio — assistente operacional, posição 4, nível 4, no dia 1 de abril de 2019, aposentada; Rosalina Maria Marques — assistente operacional, posição 4, nível 4, no dia 01 de abril de 2019, aposentada; Joaquim Bento Ferreira — assistente operacional, posição 4, nível 4, no dia 12 de maio de 2019, aposentado; Lúcia Isabel Severino Silva Catalino David — assistente técnico, posição 7, nível 12, no dia 01 de julho de 2019, aposentada; José Carlos Nunes Ferreira — assistente operacional, posição 4, nível 4, no dia 1 de agosto de 2019, reformado; Feliciano Carvalho Nunes Feijoca — assistente operacional, posição 4, nível 4, no dia 01 de setembro de 2019, reformado; José Hugo Monteiro Rosa Freitas — técnico superior, posição 14, nível 57, no dia 01 de setembro de 2019, aposentado; António Maria Branco Nunes — assistente operacional, posição 4, nível 4, no dia 01 de setembro de 2019, reformado; Joaquina Vieira Vitorino Semeano — assistente operacional, posição 4, nível 4, no dia 01 de outubro de 2019, aposentada; Vanda Jesus Teixeira Rico Farto Lobato — técnico superior, posição 2, nível 15, no dia 26 de outubro de 2019, reformada; Edite Ermelinda Castelo Alves Feliciano — assistente operacional, posição 4, nível 4, no dia 01 de janeiro de 2020, aposentada; Manuel Romão Ruivo — assistente operacional, posição 4, nível 4, no dia 18 de janeiro de 2020, reformado; João Francisco da Silva Vieira — assistente operacional, posição 8, nível 8, no dia 01 de fevereiro de 2020, aposentado; Paula Cristina Herculano Ricardo — fiscal, nível 13-2, no dia 01 de março de 2020, aposentada.

10 de março de 2020. — O Presidente da Câmara Municipal, *Carlos António Pinto Coutinho*.

313111537



MUNICÍPIO DE BRAGA

Edital n.º 502/2020

Sumário: Aprova o Código de Conduta do Município de Braga.

Dr. Ricardo Bruno Antunes Machado Rio, Presidente da Câmara Municipal de Braga:

Faz saber que o Executivo Municipal em reunião realizada no dia 9 de março do corrente ano, aprovou o Código de Conduta do Município de Braga, que se anexa.

Para constar se mandou passar o presente edital e outros de igual teor que vão ser afixados nos lugares de estilo, publicitado no site do Município e publicado no *Diário da República*.

10 de março de 2020. — O Presidente, *Dr. Ricardo Rio*.

Preâmbulo

Considerando que,

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 em reunião de 09/03/2020.

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 k) do n.º 1 do artigo 33.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 Câmara Municipal de Braga, 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 Braga, bem como, 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.

2 — 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 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

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 ao Departamento Financeiro, no



prazo máximo de 5 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 ao Departamento Financeiro, para efeitos de registo das ofertas, devendo todas as ofertas que forem recebidas, após perfazer aquele valor, ser entregues ao Departamento Financeiro, 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 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 ao Município de Braga são sempre registadas e entregues ao Departamento Financeiro, 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 Departamento Financeiro 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 do Município.

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 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 da Lei n.º 52/2019, de 31 de julho.

Artigo 12.º

Empresas Municipais

Devem ser adotados Códigos de Conduta para as empresas Municipais.

Artigo 13.º

Publicidade

O presente Código de Conduta é publicado no *Diário da República* e no sítio da internet da Câmara Municipal.

Artigo 14.º

Entrada em vigor

O presente Código de Conduta entra em vigor no dia seguinte à sua publicação no *Diário da República*.

313110573



MUNICÍPIO DE FERREIRA DO ALENTEJO

Aviso (extrato) n.º 6015/2020

Sumário: Abertura de procedimento concursal comum para constituição de relação jurídica de emprego público em regime de contrato de trabalho por tempo indeterminado na carreira/categoria de técnico superior e assistente operacional.

Abertura de procedimento concursal comum para constituição de relação jurídica de emprego público em regime de contrato de trabalho por tempo indeterminado na Carreira/Categoria de Técnico Superior e Assistente Operacional

1 — Nos termos do disposto na alínea b) do n.º 1 do artigo 11.º da Portaria n.º 125-A/2019, de 30 de abril, bem como com o disposto no artigo 33.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada em anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na sua redação atual (LGTFP), torna-se público que, torna-se público que por deliberação da Câmara Municipal de Ferreira do Alentejo, de 22 de janeiro de 2020, e por meu despacho datado de 7 de fevereiro de 2020, se encontra aberto, pelo prazo de dez dias úteis, a contar da data da publicação do aviso (extrato) no *Diário da República*, procedimento concursal comum, para constituição de vínculo de emprego público na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, para preenchimento de dois postos de trabalho na carreira/categoria de técnico Superior e cinco postos de trabalho na carreira/categoria de Assistente Operacional, previstos e não ocupados no mapa de pessoal da Câmara Municipal de Ferreira do Alentejo:

Ref.^a A) — 1 posto de trabalho, na carreira/categoria de Técnico Superior (Gestão de empresas ou contabilidade), com grau de complexidade 3;

Ref.^a B) — 1 posto de trabalho, na carreira/categoria de Técnico Superior (área de ambiente), com grau de complexidade 3;

Ref.^a C) — 1 posto de trabalho, na carreira/categoria de Assistente Operacional (área de arquivo), com grau de complexidade 1;

Ref.^a D) — 1 posto de trabalho, na carreira/categoria de Assistente Operacional (área de social), com grau de complexidade 1;

Ref.^a E) — 3 postos de trabalho, na carreira/categoria de Assistente Operacional (serviços gerais), com grau de complexidade 1;

2 — Caracterização dos postos de trabalho:

Ref.^a A) — Exercer as atividades inerentes à carreira e categoria de Técnico Superior, nos termos do mapa anexo a que se refere o n.º 2 do artigo 88.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LTFP), aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na sua redação atual, correspondente ao grau de complexidade 3, compreendendo as seguintes funções e competências: apoio na implementação do Sistema de Normalização Contabilística para a Administração Pública (SNC-AP) acompanhamento de processos no âmbito da gestão financeira; análise e conferência da informação financeira; preparação e interpretação de indicadores de gestão, estudos e tendências; apoio técnico no âmbito dos trabalhos de preparação dos documentos previsionais e do relatório de contas individuais e consolidadas do Município, tendo em conta os princípios contabilísticos legalmente aplicáveis; proceder à elaboração do orçamento e gestão das despesas com pessoal; elaboração e acompanhamento de candidaturas a fundos comunitários, com submissão dos respetivos pedidos de pagamento; apoio nas matérias relacionadas com a transferência das competências para este município, no domínio da educação; apoio na prestação das comunicações legalmente devidas junto das entidades externas competentes, designadamente a Direção-Geral das Autarquias Locais; sólidos conhecimentos em informática; outras funções que lhe sejam cometidas por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior. Executar outras tarefas desde que lhe sejam solicitadas superiormente, desde que relacionadas com a sua atividade, e de acordo com as necessidades da entidade empregadora pública



Ref.^a B) — Exercer as atividades inerentes à carreira e categoria de Técnico Superior, nos termos do mapa anexo a que se refere o n.º 2 do artigo 88.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LTFP), aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na sua redação atual, correspondente ao grau de complexidade 3, compreendendo as seguintes funções e competências: elaboração, autonomamente ou em grupo, de pareceres e projetos, com diversos graus de complexidade, e execução de outras atividades de apoio geral ou especializado na área de formação; Funções exercidas com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado, bem como, para o desempenho das atividades que seguidamente se indicam: gestão dos sistemas de abastecimento de água ao concelho; gestão dos sistemas de drenagem de águas residuais e Estações de Tratamento de Águas Residuais do Concelho; elaboração e implementação dos PCQA e cumprimento de todas as obrigações relacionadas com a qualidade da água de abastecimento público; elaboração de relatórios de desempenho dos serviços a submeter à Entidade Reguladora de Serviços de Água e Resíduos; controle de fluxos de resíduos recolhidos para tratamento e valorização e reporte da informação; controle de qualidade de água das piscinas municipais; dinamização de ações de Sensibilização e Educação Ambiental. Executar outras tarefas desde que lhe sejam solicitadas superiormente, desde que relacionadas com a sua atividade, e de acordo com as necessidades da entidade empregadora pública

Ref.^a C) Exercer as atividades inerentes à carreira e categoria de Assistente Operacional, nos termos do mapa anexo a que se refere o n.º 2 do artigo 88.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LTFP), aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na sua redação atual, correspondente ao grau de complexidade 1, compreendendo as seguintes funções e competências: apoiar à higienização de documentos do arquivo histórico e intermédio; identificar e compilar processos documentais; disponibilizar documentos do arquivo intermédio aos serviços municipais. Executar outras tarefas desde que lhe sejam solicitadas superiormente, desde que relacionadas com a sua atividade, e de acordo com as necessidades da entidade empregadora pública

Ref.^a D) — Exercer as atividades inerentes à carreira e categoria de Assistente Operacional, nos termos do mapa anexo a que se refere o n.º 2 do artigo 88.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LTFP), aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na sua redação atual, correspondente ao grau de complexidade 1, compreendendo as seguintes funções e competências, nomeadamente auxiliar a equipa técnica: na implementação de projetos de intervenção sociocomunitária; na conceção dos materiais necessários para o desenvolvimento das atividades de animação; no desenvolvimento das atividades diversas, nomeadamente *ateliers*, visitas a museus e exposições, encontros desportivos, culturais e recreativos, encontros intergeracionais, atividades de expressão corporal, leitura de contos e poemas, trabalhos manuais, com posterior exposição dos trabalhos realizados, culinária, passeios ao ar livre; na promoção a integração grupal e social e envolver as famílias e a comunidade nas atividades desenvolvidas, fomentando a sua participação. Executar outras tarefas desde que lhe sejam solicitadas superiormente, desde que relacionadas com a sua atividade, e de acordo com as necessidades da entidade empregadora pública

Ref.^a E) — Exercer as atividades inerentes à carreira e categoria de Assistente Operacional, nos termos do mapa anexo a que se refere o n.º 2 do artigo 88.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LTFP), aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na sua redação atual, correspondente ao grau de complexidade 1, compreendendo as seguintes funções e competências: funções de caráter manual relacionados com a remoção de lixos ou equiparados, de limpeza de ruas, fossas, sarjetas e sumidouros, espaços urbanos, recolha de resíduo sólidos e lavagem de vias públicas. Outros serviços de caráter operativo não específico, utilizando todos os materiais necessários, cabendo-lhes a responsabilidade dos mesmos sob sua guarda. Executar outras tarefas desde que lhe sejam solicitadas superiormente, desde que relacionadas com a sua atividade, e de acordo com as necessidades da entidade empregadora pública

3 — Requisitos habilitacionais:

Ref.^a A) — Licenciatura na área de Gestão de Empresas ou Contabilidade

Ref.^a B) — Licenciatura na área do Ambiente



Ref.^a C, D e E) — escolaridade obrigatória de acordo com a idade dos candidatos: 4.^a classe para os candidatos nascidos até 31.12.1966; 6.^º ano para os candidatos nascidos até 31.12.1980; 9.^º ano para os candidatos nascidos a partir de 01.01.1981; 12.^º ano para os candidatos nascidos a partir de 01.01.1995.

Não é possível a substituição do nível habilitacional por formação ou experiência profissional.

4 — Nos termos do disposto no n.^º 1 do artigo 11.^º da Portaria n.^º 125-A/2019, de 30/04, a publicação integral do presente aviso será efetuada na Bolsa de Emprego Público (www.bep.gov.pt).

28 de fevereiro de 2020. — O Presidente da Câmara Municipal, *Luís António Pita Ameixa*.

313095727



MUNICÍPIO DE MONÇÃO

Aviso n.º 6016/2020

Sumário: Cessação da relação jurídica de emprego por motivo de aposentação.

Em cumprimento do disposto na alínea d) do n.º 1 artigo 4.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, torna-se público que os seguintes trabalhadores, cessaram a sua relação jurídica de emprego público, por motivo de aposentação:

Maria da Graça Marques Fernandes Alves, assistente técnica na posição remuneratória 7-12.1, com efeitos a partir de 01 de dezembro de 2019;

Manuel Alves Alves, assistente operacional, na posição remuneratória, 6-6, com efeitos a 01 de dezembro 2019;

João Fernando Afonso Gonçalves, encarregado de serviço de limpeza, na posição remuneratória, 9-2, com efeitos a 01 de fevereiro de 2020;

Isaías Manuel Lourenço Dias, assistente operacional, na posição remuneratória, 11-11, com efeitos a partir de 01 de julho 2019;

Manuel de Sá Pereira Leite, assistente operacional, na posição remuneratória, 2-9, com efeitos a partir de 1 de novembro de 2019;

Angelina Ascensão Silva Correia Leite, assistente operacional, na posição remuneratória, 8-8, com efeitos a partir de 1 de outubro de 2019;

João Oliveira Oliveira, assistente operacional, na posição remuneratória, 4-4, com efeitos a partir de 1 de setembro de 2019.

11 de março de 2020. — A Vereadora da Educação, Juventude e Recursos Humanos, *Natália Rocha*.

313111789



MUNICÍPIO DE MONTEMOR-O-NOVO

Aviso (extrato) n.º 6017/2020

Sumário: Abertura de procedimento concursal comum para constituição de relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado, para a categoria de fiscal, da carreira especial de fiscalização.

Procedimento concursal comum para constituição de relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado, para categoria de fiscal, da carreira especial de fiscalização

1 — Nos termos e para os efeitos do disposto no n.º 2 do artigo 33.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (doravante designada LGTFP), aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na sua atual redação, e na alínea a) do n.º 1 e n.º 5 do artigo 11.º da Portaria n.º 125-A/2019, de 30 de abril, torna-se público que, por deliberação da Câmara Municipal de 30 de outubro de 2019, se encontra aberto, pelo prazo de dez dias úteis, a contar da data de publicação de aviso no *Diário da República*, ou da data de publicitação na Bolsa de Emprego Público, caso ocorra em momento posterior, procedimento concursal comum para constituição de relação jurídica de emprego público na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, tendo em vista o preenchimento de um posto de trabalho previsto e não ocupado no mapa de pessoal deste Município, na categoria de fiscal, da carreira especial de fiscalização, sendo exigido o nível habilitacional de grau de complexidade funcional 2 nos termos da alínea b) do n.º 4 do artigo 33.º da LGTFP, correspondente ao 12.º de escolaridade, e curso de formação específica em fiscalização.

2 — Caracterização do posto de trabalho: para além das funções correspondentes à categoria de Fiscal, da carreira especial de fiscalização regulada pelo Decreto-Lei n.º 114/2019, de 20 de agosto, compete-lhe desempenhar, designadamente:

- 1) Preparação de informações solicitadas internamente e no âmbito de procedimentos administrativos;
- 2) Elaboração de:
 - a) Relatórios de fiscalização; e de
 - b) Autos de notícia (participações) e de embargo.

Tendo por base:

Conhecimento da legislação necessária ao cumprimento de ações de fiscalização de obras;
Capacidade de leitura (entendimento) de projetos; e

Conhecimento das disposições legais aplicáveis às operações urbanísticas ou outras ações sujeitas a prévia comunicação e(ou) autorização municipal.

3 — A versão integral do aviso de abertura encontra-se publicitada na Bolsa de Emprego Público, acessível em www.bep.gov.pt, no sítio da internet do Município, em www.cm-montemornovo.pt, e disponível para consulta na Unidade de Gestão de Pessoal da Divisão de Administração Geral e Financeira deste Município.

5 de março de 2020. — A Presidente da Câmara Municipal de Montemor-o-Novo, *Hortênsia dos Anjos Chegado Menino*.

313110208



MUNICÍPIO DE OURÉM

Aviso n.º 6018/2020

Sumário: Afetação de trabalhadores do mapa de pessoal.

Afetação de trabalhadores do mapa de pessoal

Torna-se público que, por meu despacho exarado em 24 de fevereiro de 2020 e para cumprimento do disposto no n.º 3 do artigo 10.º do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, procedi à afetação de trabalhadores do Mapa de Pessoal do Município de Ourém, em conformidade com a Reorganização dos Serviços Municipais e das Atribuições e Competências das Unidades Orgânicas da Estrutura Hierarquizada, publicada no *Diário da República*, 2.^a série, n.º 11, o Despacho n.º 605/2020.

A lista completa de afetação encontra-se disponível no *site* do Município.

27-02-2020. — O Presidente da Câmara, *Luís Miguel Albuquerque*.

313073135



MUNICÍPIO DE PAÇOS DE FERREIRA

Aviso n.º 6019/2020

Sumário: Consolidação de mobilidades intercarreiras e intercategorias de vários trabalhadores.

Nos termos do n.º 5 do artigo 99.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada em Anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na sua atual redação, foram consolidadas definitivamente, com efeitos a 4 de setembro de 2019, as mobilidades internas na modalidade intercarreiras dos trabalhadores a seguir mencionados: Mariana Neto Leal Pinto na carreira e categoria de Técnica Superior, na posição 2, nível 15; Rui Luis Sousa Ribeiro na carreira e categoria de Técnico Superior, na posição 2, nível 15; Ricardo Joaquim Ferreira dos Santos Silva, na carreira de Técnico Superior, na posição 2, nível 15, com efeitos a 21 de novembro de 2019; Fernando José Azevedo Oliveira, na carreira Técnica Superior, na posição 2, nível 15, com efeitos a 9 de outubro de 2019; Mariana Gonçalves Cunha, na carreira Técnica Superior, na posição 2, nível 15, com efeitos a 8 de outubro de 2019; Paulo Daniel Nunes Martins, mobilidade intercategorias da categoria de Assistente Operacional para a categoria de Encarregado Operacional, posicionado na 1.ª posição, nível 8, com efeitos a 8 de janeiro de 2020.

11 de março de 2020. — O Vereador dos Recursos Humanos, *Dr. Joaquim Adelino Moreira Sousa*.

313111707



MUNICÍPIO DE PESO DA RÉGUA

Aviso n.º 6020/2020

Sumário: Aprova o Código de Conduta do Município de Peso da Régua.

Torna-se público, para cumprimento do disposto no n.º 1, do artigo 19.º, da Lei n.º 52/2019, de 31 de julho, que, em reunião ordinária do órgão executivo, realizada em 30 de janeiro de 2020, deliberou por unanimidade, aprovar o Código de Conduta que consta em anexo ao presente aviso.

Código de Conduta

O Município do Peso da Régua pauta-se por um registo ético próprio relativamente ao cumprimento da Gestão Autárquica.

Neste sentido, a definição estratégica traçada para o período 2017-2021 está a ser construída e articulada todos os dias com os funcionários do Município, com os eleitos locais dos vários órgãos autárquicos e, sobretudo, com e para os municíipes, de modo a serem definidos os melhores princípios legais, éticos e sociais que decorrem da legislação e da orientação ética do Executivo eleito, por forma a criar um padrão que reflita uma conduta eticamente adequada à prestação de um serviço público aos municíipes, às empresas, aos investidores e aos visitantes.

Estamos convictos de que o exemplo deve sempre vir de cima, e por isso mesmo, a liderança autárquica tem deste modo um desafio para ser realizado e cumprido com parcimónia, em contexto de observação e em trabalho de equipa.

A elaboração do código ético de conduta para o Município é essencial para o entendimento de todos os eleitos e funcionários públicos, no sentido de apoiar a servir melhor os cidadãos, nos pressupostos particulares e/ou coletivos de cada um.

O presente Código de Conduta, adiante designado por Código, materializa um conjunto de princípios e normas de comportamento que inspiram e estão subjacentes a toda a atuação desenvolvida por este órgão do Município, reclamada pela natureza da sua missão e pelas especificidades das atribuições que lhe estão cometidas.

A ética de uma instituição é, essencialmente, reflexo da conduta dos seus trabalhadores e colaboradores que devem seguir um conjunto de princípios e normas, consubstanciando um padrão de comportamento irrepreensível.

Os cargos públicos têm por base a confiança de toda uma sociedade de que, quem os ocupa, atua em obediência ao interesse público.

O serviço público não é um trabalho como os demais dado que quem o desempenha encontra-se investido de uma missão em nome da comunidade, onde a capacidade moral que é amplamente reconhecida.

O desempenho dessa missão pública implica que cada trabalhador ou colaborador da Câmara Municipal do Peso da Régua, individualmente considerado, tenha a responsabilidade e um dever de lealdade perante o Município e respeito pelos direitos dos cidadãos, devendo não só obediência ao regime jurídico vigente, mas aos princípios éticos que enformam o seu desempenho, privilegiando os mesmos acima de quaisquer ganhos privados ou pessoais.

Em conformidade, a integridade do serviço público e dos colaboradores requer, muitas vezes, mais do que o simples cumprimento da lei: à autoridade que emana da lei, a Câmara Municipal do Peso da Régua, os serviços, os trabalhadores e colaboradores têm de juntar a autoridade que irradia do exemplo da sua própria conduta já que o exercício de qualquer modalidade de autoridade se deve inspirar no respeito pela dignidade humana e pelos valores de cada pessoa.

Para assegurar que cada cidadão tenha plena confiança no Município, como pessoa coletiva de bem e na integridade da Câmara Municipal do Peso da Régua, enquanto executora das políticas municipais propõe que cada trabalhador ou colaborador respeite e adira aos princípios de conduta ética estabelecidos neste Código, bem como implementar na sua atividade laboral quotidiana as normas aí contidas.



As especificidades das funções desempenhadas e o respeito de princípios e deveres basilares à defesa do interesse público impõem a criação de um conjunto normativo que sistematize, de uma forma clara e objetiva, as linhas de orientação em matéria administrativa, de ética profissional e dos padrões de comportamento reconhecidos e adotados por todos os trabalhadores e colaboradores, independentemente do seu vínculo laboral. Assim, e considerando:

A Resolução n.º 51/59, da Assembleia Geral das Nações Unidas, de 12 de dezembro de 1996, que contém em anexo, o Código Internacional de conduta dos agentes da função pública;

A Recomendação de 23 de abril de 1998, do Conselho da OCDE, sobre a melhoria da conduta ética no serviço público;

O Decreto-Lei n.º 135/99, de 22 de abril, com as alterações vigentes, o qual estabelece medidas de modernização administrativa;

A Carta dos Direitos Fundamentais da União Europeia (2000), a qual consagra o direito a uma boa administração (artigo 41.º);

A Carta Ética da Administração Pública;

O Código do Procedimento Administrativo, ao nível dos Princípios enformadores da Atividade Administrativa;

O Regime de acesso aos documentos Administrativos (Lei n.º 46/2007, de 24 de agosto, com as alterações vigentes);

O Regime da Responsabilidade Civil Extracontratual do Estado (Lei n.º 67/2007, de 31 de dezembro);

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

A Recomendação do Conselho de Prevenção da Corrupção, de 1 de julho de 2009;

O disposto no artigo 19.º da Lei n.º 52/2019, de 31 de julho que aprovou o regime do exercício de funções por titulares de cargos políticos e altos cargos públicos;

Tendo em conta que o presente Código de Conduta não está abrangido pela estatuição do artigo 135.º do CPA, não está igualmente sujeito às regras procedimentais previstas nos artigos 97.º a 101.º do mesmo normativo.

Não obstante não se tratar de um documento com eficácia externa, ao abrigo do n.º 4 do artigo 136.º do CPA, deve ser referido o diploma e norma habilitante do Código, o qual no caso vertente é a alínea k) do n.º 1 do artigo 33.º do Regime Jurídico aprovado em Anexo à Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro.

Assim, foi aprovado, pela Câmara Municipal do Peso da Régua, reunida na sua reunião ordinária de 30 de janeiro de 2020, ao abrigo da alínea k) do n.º 1 do artigo 33.º do Regime Jurídico aprovado pela Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, o presente Código de Conduta da Câmara Municipal do Peso da Régua.

CAPÍTULO I

Parte Geral

Artigo 1.º

Objeto

1 — O presente Código de Conduta, designado de ora em diante por Código, visa contribuir para o correto, digno e adequado desempenho da Câmara Municipal do Peso da Régua (CMPR) e dos seus colaboradores, quer no relacionamento recíproco quer nas relações que, em nome da entidade, são estabelecidas com organismos externos e cidadãos, contribuindo para a afirmação de uma imagem institucional de rigor, eficiência e competência.

2 — O Código contém as convenções e normas éticas a que se considera ser devida obediência, clarifica os padrões de referência a utilizar para a apreciação do grau de cumprimento de obrigações assumidas, com sanções que decorrem da lei pelo seu incumprimento.



3 — A aplicação do presente Código e a sua observância não impede a aplicação de outros Códigos, Regulamentos e Manuais relativos a normas de condutas específicos para determinadas funções, atividades e grupos.

4 — O disposto no presente Código não substitui, nem prejudica, a aplicação das normas deontológicas aprovadas, emitidas e reguladas pelas associações públicas profissionais, relativamente aos colaboradores da Câmara Municipal do Peso da Régua, que integrem as mesmas.

5 — Nenhuma disposição do presente Código deve ser interpretada no sentido de restringir os direitos ou interesses legalmente protegidos de todos cidadãos, afetar as condições do respetivo exercício ou diminuir o seu âmbito de proteção, estando sempre assegurado o nível de proteção mais amplo.

Artigo 2.º

Âmbito de Aplicação

1 — O Código tem por destinatários a Câmara Municipal do Peso da Régua, os serviços municipais e respetivos trabalhadores (incluindo dirigentes e chefias) e colaboradores (designadamente peritos, consultores, estagiários e bolseiros e prestadores de serviços da Câmara Municipal), independentemente do seu vínculo contratual, bem como da posição hierárquica que ocupem, nas relações entre si e para com os cidadãos.

2 — Os membros da Câmara Municipal ficam sujeitos, com as devidas adaptações, aos princípios gerais de atuação em tudo o que não seja incompatível com o estatuto normativo a que, enquanto eleitos, se encontram especialmente vinculados.

CAPÍTULO II

Princípios Gerais

SECÇÃO I

Princípios Gerais de Atuação

Artigo 3.º

Princípios Gerais

1 — A atuação da Câmara Municipal do Peso da Régua, dos seus trabalhadores e colaboradores, dentro dos estritos limites do princípio da legalidade, deve pautar-se por princípios rigorosos para com o Município e para com os cidadãos, designadamente:

- a) Princípio da legalidade;
- b) Prosssecução do interesse público e da proteção dos direitos e interesses dos cidadãos;
- c) Boa-administração, competência e responsabilidade;
- d) Profissionalismo e eficiência;
- e) Isenção, independência, imparcialidade e discrição;
- f) Justiça, razoabilidade, igualdade, proporcionalidade e imparcialidade;
- g) Cumprimento da lei;
- h) Transparência;
- i) Respeito e boa-fé;
- j) Colaboração e participação;
- k) Lealdade, integridade pessoal e honestidade;
- l) Qualidade e boas práticas;
- m) Efetividade da prestação laboral;
- n) Proteção de dados pessoais.



2 — A Câmara Municipal do peso da Régua, os seus trabalhadores e os seus colaboradores devem, no respeito pelos princípios enunciados no número anterior e dos demais consagrados na legislação em vigor, aderir a padrões elevados de ética profissional, agindo sob tutela dos princípios constitucionais consagrados e das demais leis em vigor

3 — A Câmara Municipal do Peso da Régua, os seus trabalhadores e os seus colaboradores devem reger a sua conduta por critérios de cordialidade e respeito pela diversidade não podendo praticar qualquer tipo de discriminação, nomeadamente com base na raça ou etnia, género, idade, incapacidade física ou mental, orientação sexual, opiniões políticas, ideias filosóficas ou convicções religiosas, ascendência, língua ou dialeto, país ou território de origem, instrução, situação económica ou condição social.

4 — Os trabalhadores e colaboradores devem, entre si, demonstrar sensibilidade e respeito mútuo e:

a) No caso em que desempenhem funções de direção, coordenação ou chefia devem instruir os que com eles trabalhem ou colaborem de uma forma clara e compreensível, oralmente ou por escrito, evitando situações dúbias quanto ao modo e resultado esperados da sua atuação, ouvindo as respetivas sugestões para a melhoria do serviço;

b) Pautar as suas relações recíprocas na base da confiança, da lealdade e do respeito, tratamento cordial, urbano e profissional, contribuindo para a criação de um bom clima de trabalho, nomeadamente através de uma colaboração e cooperação mútuas e promoção do trabalho em equipa;

c) Abster-se de qualquer comportamento tido como ofensivo por outra pessoa.

5 — A Câmara Municipal do peso da Régua, os seus trabalhadores e os seus colaboradores devem tratar de forma justa, com equidade e imparcialidade todas as pessoas com quem, por qualquer forma, se tenham que relacionar ou contactar em virtude do exercício da respetiva atividade, sendo vedadas práticas ou decisões arbitrárias.

6 — Nas suas relações com os cidadãos, A Câmara Municipal do Peso da Régua, os seus trabalhadores e os seus colaboradores respeitam o princípio da igualdade, assegurando que situações idênticas são objeto de tratamento igual.

7 — Sempre que ocorra uma diferença de tratamento, a Câmara Municipal do Peso da Régua, os seus trabalhadores e os seus colaboradores devem garantir que a mesma é justificada pelos dados objetivos e relevantes do caso em questão.

8 — No exercício da atividade desenvolvida e em todas as suas formas e fases, a Câmara Municipal do Peso da Régua, os seus trabalhadores e os seus colaboradores devem agir e relacionar-se com os particulares, sem prejuízo dos demais princípios aplicáveis, segundo o princípio da boa-fé.

9 — Os trabalhadores e colaboradores devem estar conscientes da importância dos respetivos deveres e responsabilidades, ter em conta as expectativas do público relativamente à sua conduta, dentro de padrões genérica e socialmente aceites, comportar-se por forma a manter e reforçar a confiança do público no Município e contribuir para o eficaz funcionamento e a boa imagem da Autarquia.

Artigo 4.º

Princípio da Independência

1 — A Câmara Municipal do Peso da Régua, os seus trabalhadores e os seus colaboradores, nos contactos exteriores ao Município, devem atuar em conformidade com o princípio da independência, ponderando os interesses legalmente protegidos em presença, sem dependência de fatores alheios àqueles interesses e nos termos da lei.

2 — A Câmara Municipal do Peso da Régua, os seus trabalhadores e os seus colaboradores devem evitar situações que possam dar origem a conflitos de interesses sendo que:

a) Existe conflito de interesses sempre que os trabalhadores e colaboradores tenham interesse pessoal ou patrimonial em decisão que seja da sua competência, em cuja preparação participem ou que de algum modo possam influenciar;



b) Por interesse pessoal ou patrimonial entende-se qualquer vantagem ou o afastamento de uma desvantagem, ainda que meramente potencial;

c) As situações de conflito de interesses devem ser ponderadas numa perspetiva de prevalência do interesse público.

3 — O respeito pelo princípio da independência é incompatível com a solicitação ou aceitação por parte da Câmara Municipal do Peso da Régua, dos seus trabalhadores e colaboradores, para si ou para terceiros, de quaisquer benefícios, recompensas, dádivas, gratificações, presentes, ofertas ou outras contrapartidas de fonte externa ao Município, de um subordinado ou de um superior hierárquico, por causa do exercício das funções que desempenham na Câmara Municipal.

4 — Excetuam-se do disposto no número anterior as ofertas entregues ou recebidas que se fundamentem numa mera relação de cortesia e que tenham valor insignificante ou meramente simbólico.

Artigo 5.º

Acumulação de Funções e Obrigatoriedade de Comunicação

Os trabalhadores e colaboradores da Câmara Municipal do Peso da Régua devem privilegiar a dedicação exclusiva no exercício de cargos públicos, podendo acumular atividades, remuneradas ou não remuneradas, somente dentro das condições legalmente estabelecidas.

Artigo 6.º

Dever de sigilo e Proteção de Dados Pessoais

1 — A Câmara Municipal do Peso da Régua, os seus trabalhadores e os seus colaboradores não devem divulgar ou usar, por si ou por interposta pessoa, informações obtidas no desempenho das suas funções ou em virtude desse desempenho, com preponderância para a proteção dos dados pessoais, e que, pela sua efetiva importância, por legítima decisão da Câmara Municipal ou por força da legislação em vigor, não devam ser do conhecimento geral.

2 — Os trabalhadores e colaboradores da Câmara Municipal do Peso da Régua que tenham a seu cargo o tratamento de dados pessoais ou os que, no exercício das suas funções, tomem conhecimento de dados pessoais, devem estrito respeito à reserva da vida privada dos respetivos titulares e às normas aplicáveis em matéria de proteção das pessoas singulares relativamente ao tratamento de dados pessoais pelas entidades públicas.

3 — A Câmara Municipal do Peso da Régua, os seus trabalhadores e os seus colaboradores não devem, por si ou por interposta pessoa, utilizar informação que não tenha sido tornada pública ou não seja acessível ao público para promover interesses próprios ou de terceiros.

4 — A Câmara Municipal do Peso da Régua, os seus trabalhadores e os seus colaboradores devem fundamentar e explicar com total transparência as suas decisões e comportamentos profissionais sempre que, garantidos os devidos deveres de sigilo, para tal sejam adequadamente solicitados.

5 — O dever de sigilo e de confidencialidade mantém-se mesmo após o termo de funções, cessando tal dever nos termos legalmente previstos.

Artigo 7.º

Cumprimento da legislação

A Câmara Municipal do Peso da Régua, os seus trabalhadores e os seus colaboradores não podem, em nome do Município e nas ações que pratiquem ao seu serviço, violar a lei geral e a regulamentação específica aplicável.



SECÇÃO II

Relacionamento com os Cidadãos

Artigo 8.º

Atendimento aos cidadãos

1 — A Câmara Municipal do Peso da Régua, os seus trabalhadores e os seus colaboradores devem atuar de modo consciencioso, correto, cortês e acessível, garantindo o exercício dos direitos dos cidadãos e o cumprimento dos seus deveres.

2 — Ao prestar informações e outros esclarecimentos e tendo em conta a proteção do interesse público a Câmara Municipal do Peso da Régua, os seus trabalhadores e os seus colaboradores não devem agir arbitrariamente, devendo atuar de modo célebre e adequado, em termos exatos, completos e claros, nos termos da lei, tendo sempre presentes as circunstâncias individuais dos interlocutores, designadamente a sua capacidade para compreender as normas e procedimentos concretamente aplicáveis.

3 — Quando a informação recaia sobre prazos e requisitos de admissibilidade de pedidos, os trabalhadores e colaboradores devem assegurar que a informação prestada é inequívoca e suficientemente pormenorizada.

4 — A Câmara Municipal do Peso da Régua, os seus trabalhadores e os seus colaboradores devem responder célebre e adequadamente aos pedidos de informação dos cidadãos, nos termos da lei.

5 — Quando não possam esclarecer os pedidos dos cidadãos no momento, a Câmara Municipal do Peso da Régua, os seus trabalhadores e os seus colaboradores devem salvaguardar a prestação de informações e de esclarecimentos, encaminhando para os serviços competentes de modo a agilizar procedimentos decisórios, sem prejuízo do dever de confidencialidade e proteção de dados pessoais.

6 — Toda e qualquer recusa de prestação de informação deve ser devidamente fundada e justificada de facto e direito quanto às eventuais razões para o seu não fornecimento.

7 — Sempre que se mostre adequado, a Câmara Municipal do Peso da Régua, os seus trabalhadores e os seus colaboradores devem informar os cidadãos sobre a existência de organizações ou de meios alternativos de apoio ou assistência que possam satisfazer a sua pretensão.

8 — Em caso de erro, a Câmara Municipal do Peso da Régua, os seus trabalhadores e os seus colaboradores devem estar sempre disponíveis para a sua correção, designadamente e consoante o caso, com revisão do procedimento incorreto, apresentação de um pedido de desculpas ao cidadão ou uma explicação adequada.

9 — O sítio eletrónico da Câmara Municipal deve estar sempre atualizado, permitindo ao cidadão conhecer a missão, atividade e competências da instituição, o Código de Conduta, os planos de atividades e de prevenção de riscos de corrupção e infrações conexas, bem como ter acesso aos documentos disponibilizados.

Artigo 9.º

Informações sobre procedimentos administrativos e direito à informação

1 — Os serviços e os trabalhadores e colaboradores da Câmara Municipal do Peso da Régua devem, nos procedimentos administrativos, estabelecer os contactos com os interessados exclusivamente através dos canais oficiais que para o efeito se encontrem definidos, no que respeita a procedimentos de decisão relativos ao urbanismo, contratação pública e à concessão de benefícios públicos.

2 — A Câmara Municipal e as unidades orgânicas que a integram, pautam-se pela abertura e transparência, devendo os trabalhadores e colaboradores, designadamente, assegurar que os cidadãos estão cientes de qual a informação a que têm direito a aceder e quais as condições de exercício do mesmo direito.



3 — A Câmara Municipal, os seus trabalhadores e os seus colaboradores tratam os pedidos de acesso aos arquivos e registos administrativos em conformidade com o princípio da administração aberta e o disposto nas normas aplicáveis em matéria de acesso aos documentos administrativos.

Artigo 10.º

Direito de Participação

1 — Sem prejuízo da participação nos procedimentos legalmente prevista, a Câmara Municipal do Peso da Régua promove, sempre que adequado, consultas públicas aos documentos que emana, publicitando os projetos no seu sítio eletrónico.

2 — Os contributos devem ser preferencialmente remetidos através de endereço eletrónico, que deve ser facultado aquando da divulgação do projeto para consulta.

3 — Os contributos recebidos são posteriormente analisados e, se pertinentes, incorporados nos documentos.

4 — Independentemente da existência de documentos em consulta pública, os cidadãos podem sempre apresentar sugestões ou comentários relativamente à atuação da Câmara Municipal, para o que é disponibilizado um formulário próprio no sítio eletrónico da entidade.

5 — As sugestões ou comentários a que se refere o número anterior são analisadas pela Câmara Municipal do Peso da Régua, sendo remetida ao cidadão uma resposta em tempo útil.

Artigo 11.º

Contactos com os meios de comunicação social

1 — Os trabalhadores e colaboradores da Câmara Municipal do Peso da Régua devem usar da máxima discrição quanto a questões relacionadas com a Autarquia, sendo que não podem fornecer informações à comunicação social, por iniciativa própria ou a pedido, sem que para isso estejam mandatados prévia e superiormente.

2 — As informações a prestar aos meios de comunicação social devem ser de carácter informativo, devendo a postura de quem as veicula contribuir para a boa imagem da Edilidade, dignificando a sua atuação e profissionalismo.

Artigo 12.º

Relacionamento com terceiros

1 — Sem prejuízo do referido no artigo 8.º os trabalhadores e colaboradores da Câmara Municipal do Peso da Régua, quando se relacionem com quaisquer cidadãos ou entidades, no âmbito do exercício das suas funções profissionais, devem observar as orientações e posições superiormente determinadas pelos órgãos municipais e pelos respetivos superiores hierárquicos, pautando a sua atividade por critérios de qualidade, integridade e transparência e fomentando e assegurando um bom relacionamento com essas pessoas e entidades.

2 — Os contactos, formais ou informais, com terceiros, no posto de trabalho ou em contexto conexo com o serviço, devem sempre refletir a posição oficial do Município, devendo os trabalhadores e colaboradores, na ausência de uma posição oficial, preservar a imagem do Município sobre as matérias em causa.

3 — Toda a informação a prestar pela Câmara Municipal do Peso da Régua a entidades terceiras deve conformar-se com os princípios da legalidade, clareza, rigor, veracidade e oportunidade.

4 — Os trabalhadores e colaboradores devem informar os respetivos superiores hierárquicos de qualquer tentativa no sentido de influenciar indevidamente os órgãos competentes do Município do Peso da Régua no desempenho das atribuições que lhe estão cometidas.

5 — Para além da observância do disposto nos números anteriores, o relacionamento com os trabalhadores e colaboradores de outras instituições públicas, nacionais e estrangeiras, deve reger-



-se por um espírito de estreita cooperação, sem prejuízo, sempre que for o caso, da necessária confidencialidade e discrição.

SECÇÃO III

Utilização de Recursos

Artigo 13.º

Utilização de Recursos

1 — A Câmara Municipal do Peso da Régua, os seus trabalhadores e os seus colaboradores não devem, direta ou indiretamente, usar ou consentir no uso de bens públicos para outros fins que não os oficiais, devendo respeitar e proteger os recursos materiais, equipamento e instalações afetos à atividade do Município, não permitindo a sua utilização abusiva por outros colaboradores ou terceiros.

2 — Os referidos recursos, equipamento e instalações, independentemente da sua natureza, apenas podem ser utilizados para o exercício de funções no âmbito de atuação do Município, salvo se a sua utilização privada tiver sido explicitamente autorizada de acordo com as normas ou práticas internas, e sempre dentro dos limites legais e regulamentares vigentes.

3 — A Câmara Municipal do Peso da Régua, os seus trabalhadores e os seus colaboradores devem também, no exercício da sua atividade, adotar todas as medidas adequadas no sentido de limitar os custos e despesas do Município, a fim de permitir o uso correto, mais eficiente e económico dos bens materiais disponíveis.

Artigo 14.º

Utilização de Recursos Informáticos

Os princípios éticos das comunidades sociais devem ser aplicados também aos ambientes informáticos pressupondo um correto uso dos recursos informáticos pelos trabalhadores e colaboradores da Câmara Municipal do Peso da Régua, designadamente, computadores, redes, equipamentos periféricos, aplicações ou dados.

CAPÍTULO III

Disposições finais

Artigo 15.º

Contributo dos colaboradores

1 — A adequada aplicação do presente Código depende da colaboração e empenho de todos os trabalhadores e colaboradores, momente do seu profissionalismo, consciência e da sua capacidade de discernimento em cada situação.

2 — Os trabalhadores e colaboradores que desempenhem funções de direção, chefia ou de coordenação devem, em particular, evidenciar uma atuação exemplar no tocante à adesão às regras estabelecidas no presente Código e assegurar o seu cumprimento.

3 — O presente Código deve fazer parte integrante das ações de formação profissional, inicial e contínua, dos colaboradores da Câmara Municipal do Peso da Régua.

Artigo 16.º

Combate à Corrupção

1 — A Câmara Municipal do Peso da Régua e os seus trabalhadores e colaboradores devem combater veementemente todas as formas de corrupção, ativa ou passiva, com especial acuidade



aos favores e cumplicidades que possam traduzir-se em vantagens ilícitas que constituem formas subtils de corrupção, como é o caso de ofertas ou outros recebimentos de cidadãos, fornecedores ou outras entidades.

2 — A Câmara Municipal do Peso da Régua e os seus trabalhadores e colaboradores devem exercer as suas funções e as competências que lhe forem atribuídas tendo sempre em conta, única e exclusivamente, o interesse público e recusando, em qualquer circunstância, a obtenção de vantagem pessoal indevida.

3 — Os trabalhadores e colaboradores e a Câmara Municipal devem recusar-se a utilizar a sua condição para obterem benefícios ou tratamento preferencial.

4 — A Câmara Municipal do Peso da Régua e os seus trabalhadores e colaboradores devem ativamente promover a aplicação dos instrumentos em vigor de combate à corrupção, nomeadamente o Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas da Câmara Municipal

Artigo 17.º

Auditoria Interna

O presente Código é objeto de monitorização, designadamente através da avaliação do grau de cumprimento do Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas da Câmara Municipal do Peso da Régua e avaliação de procedimentos de controlo interno instituídos nas várias áreas de gestão da Câmara Municipal

Artigo 18.º

Compromisso de cumprimento

1 — Os dirigentes e chefias dão conhecimento aos trabalhadores e colaboradores que prestem serviço nas respetivas unidades orgânicas do conteúdo do presente código.

2 — O código deve estar disponível aos trabalhadores e colaboradores em todas as unidades orgânicas da Câmara Municipal.

Artigo 19.º

Publicação e Entrada em vigor

1 — Para além da publicitação da deliberação de aprovação, o presente Código é, ainda, publicitado no sítio eletrónico da Câmara Municipal do Peso da Régua produzindo efeitos a partir da referida publicitação.

2 — O constante no número anterior não preclude o recurso a outras formas de publicitação que a Câmara Municipal do Peso da Régua entenda por convenientes para levar o documento a conhecimento do público.

10 de março de 2020. — O Presidente da Câmara, *José Manuel Gonçalves*.

313112769



MUNICÍPIO DE POMBAL

Aviso n.º 6021/2020

Sumário: Nomeação de secretária do Gabinete de Apoio à Vereação.

Para os devidos efeitos, torna-se público que por meu despacho de 26 de fevereiro de 2020, com fundamento na competência que me é conferida pelo n.º 4 do artigo 43.º do Regime Jurídico das Autarquias Locais, constante no Anexo I à Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, na atual redação, e com base na proposta formulada pelos Senhores Vereadores a tempo inteiro, Dra. Ana Maria Ferreira Pereira Duarte Cabral e Dr. Pedro Matos Martins, nomeei, para o cargo de Secretária do Gabinete de Apoio à Vereação, Inês Mota Santos, com efeitos a partir de 1 de março de 2020, inclusive.

2 de março de 2020. — O Presidente da Câmara Municipal de Pombal, *Diogo Alves Mateus, Dr.*

313110176



MUNICÍPIO DE POMBAL

Despacho n.º 4393/2020

Sumário: Designação de cargos de direção intermédia de 3.º e 4.º graus.

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 despachos de designação e notas relativas aos currículos académicos e profissionais dos dirigentes designados na sequência da conclusão dos procedimentos concursais publicitados no aviso n.º 17225/2019, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 206, de 25 de outubro de 2019, para exercício dos inerentes cargos ao serviço deste Município.

Despachos de designação

Cargo de direção intermédia de 3.º grau — chefe da Unidade de Águas

(Proferido pelo Sr. Presidente desta Câmara Municipal a 26 de fevereiro de 2020)

“1 — Atenta a proposta de designação elaborada pelo Júri do procedimento concursal referido em epígrafe, no âmbito da qual se propõe a designação do candidato, Luís António Ferreira, presente ao procedimento, ora visado, o qual reúne os requisitos formais de provimento e perfil exigidos para o provimento.

2 — Proposta 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 sua atual redação, adaptada à Administração Local pela Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, na sua atual redação e da competência que me é conferida pela alínea a), do n.º 2, do artigo 35.º, do Anexo I à Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, na sua atual redação, Luís António Ferreira, trabalhador pertencente ao Mapa de Pessoal deste Município, para provimento do cargo de Chefe da Unidade de Águas, previsto no n.º 4, do artigo 9.º, do Regulamento de Organização dos Serviços Municipais do Município de Pombal, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 198, de 15 de outubro de 2018, 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.

O presente provimento produz efeitos à data de 03 de março de 2020, inclusive, atenta a decorrência do n.º 10, do mencionado artigo 21.º, da Lei n.º 2/2004.

Dê-se conhecimento do presente despacho ao trabalhador 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, 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 — Luís António Ferreira

1 — Habilidade Académica de Base — O candidato detém a Licenciatura em Licenciatura em Engenharia da Energia e do Ambiente, habilitação esta que se considera enquadrada com o âmbito de competências inerentes ao cargo a prover.

2 — Habilidade Académica Complementar à Habilidade Académica de Base — constatou-se que o candidato detém a Pós-Graduação em Técnico Superior de Segurança e Higiene do Trabalho, habilitação esta que se considera relevante para a área do cargo a prover.

3 — Formação adequada para o exercício de cargos dirigentes na Administração Pública — comprovou-se que o candidato não possui qualquer formação adequada para o exercício de cargos dirigentes na Administração Pública;



4 — Formação Profissional relevante para a área do cargo a prover: 8 ações de formação/seminários ou outros eventos formativos frequentada nos últimos 3 anos evidenciados na respetiva candidatura em anexo ao seu *Curriculum Vitae*;

5 — Sinopse de Experiência Profissional com relevância para o cargo no Município de Pombal Técnico Superior de Segurança e Higiene no Trabalho de 2.ª Classe, em regime de contrato de trabalho a termo resolutivo certo, de 27 de dezembro de 2005 a 31 de julho de 2010;

Técnico Superior, em regime de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, de 02 de agosto de 2010 a 20 de janeiro de 2011;

Chefe da Unidade de Águas, de 21 de janeiro de 2011 a 04 de julho de 2014; e,

Técnico Superior, de 05 de julho de 2014 até à presente data.

Cargo de direção intermédia de 3.º grau — chefe da Unidade de Saneamento

“1 — Atenta a proposta de designação elaborada pelo Júri do procedimento concursal referido em epígrafe, no âmbito da qual se propõe a designação da candidata, Sandra Maria Gonçalves Calvário, presente ao procedimento, ora visada, a qual reúne os requisitos formais de provimento e perfil exigidos para o provimento.

2 — Proposta 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 sua atual redação, adaptada à Administração Local pela Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, na sua atual redação e da competência que me é conferida pela alínea a), do n.º 2, do artigo 35.º, do Anexo I à Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, na sua atual redação, Sandra Maria Gonçalves Calvário, trabalhadora pertencente ao Mapa de Pessoal deste Município, para provimento do cargo de Chefe da Unidade de Saneamento, previsto no n.º 4, do artigo 9.º, do Regulamento de Organização dos Serviços Municipais do Município de Pombal, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 198, de 15 de outubro de 2018, 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.

O presente provimento produz efeitos à data de 03 de março de 2020, inclusive, atenta a decorrência do n.º 10, do mencionado artigo 21.º, da Lei n.º 2/2004.

Dê-se conhecimento do presente despacho à trabalhadora 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, 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 Maria Gonçalves Calvário

1 — Habilitação Académica de Base — A candidata detém a Licenciatura em Engenharia do Ambiente, habilitação esta que se considera enquadrada com o âmbito de competências inerentes ao cargo a prover.

2 — Habilitação Académica Complementar à Habilitação Académica de Base — constatou-se que a candidata detém a Pós-Graduação em Técnico Superior de Segurança e Higiene do Trabalho, habilitação esta que se considera relevante para a área do cargo a prover.

3 — Formação adequada para o exercício de cargos dirigentes na Administração Pública — comprovou-se que a candidata não possui qualquer formação adequada para o exercício de cargos dirigentes na Administração Pública;

4 — Formação Profissional relevante para a área do cargo a prover: 6 ações de formação/seminários ou outros eventos formativos frequentada nos últimos 3 anos evidenciados na respetiva candidatura em anexo ao seu *Curriculum Vitae*;

5 — Sinopse de Experiência Profissional com relevância para o cargo no Município de Pombal Técnico Superior Estagiário (Engenheiro do Ambiente) — em regime de contrato de trabalho a termo resolutivo certo, de 27 de dezembro de 2005 a 31 de julho de 2010;

Técnico Superior, em regime de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, de 02 de agosto de 2010 a 20 de janeiro de 2011;



Chefe da Unidade de Saneamento, de 21 de janeiro de 2011 a 04 de julho de 2014;
Técnico Superior, de 05 de julho de 2014 até à presente data.

Cargo de direção intermédia de 3.º grau — chefe da Unidade de Ambiente

“1 — Atenta a proposta de designação elaborada pelo Júri do procedimento concursal referido em epígrafe, no âmbito da qual se propõe a designação da candidata, Ana Catarina Gonçalves Soares, presente ao procedimento, ora visada, a qual reúne os requisitos formais de provimento e perfil exigidos para o provimento.

2 — Proposta 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 sua atual redação, adaptada à Administração Local pela Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, na sua atual redação e da competência que me é conferida pela alínea a), do n.º 2, do artigo 35.º, do Anexo I à Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, na sua atual redação, Ana Catarina Gonçalves Soares, trabalhadora pertencente ao Mapa de Pessoal deste Município, para provimento do cargo de Chefe da Unidade de Ambiente, previsto no n.º 4, do artigo 9.º, do Regulamento de Organização dos Serviços Municipais do Município de Pombal, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 198, de 15 de outubro de 2018, 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.

O presente provimento produz efeitos à data de 03 de março de 2020, inclusive, atenta a decorrência do n.º 10, do mencionado artigo 21.º, da Lei n.º 2/2004.

Dê-se conhecimento do presente despacho à trabalhadora 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, 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 — Ana Catarina Gonçalves Soares

1 — Habilitação Académica de Base — A candidata detém a Engenharia de Ordenamento dos Recursos Naturais, habilitação esta que se considera enquadrada com o âmbito de competências inerentes ao cargo a prover.

2 — Habilitação Académica Complementar à Habilitação Académica de Base — constatou-se que a candidata detém a Pós-Graduação em Técnico Superior de Segurança e Higiene do Trabalho, habilitação esta que se considera relevante para a área do cargo a prover.

3 — Formação adequada para o exercício de cargos dirigentes na Administração Pública — comprovou-se que a candidata não possui qualquer formação adequada para o exercício de cargos dirigentes na Administração Pública;

4 — Formação Profissional relevante para a área do cargo a prover: 10 ações de formação/seminários ou outros eventos formativos frequentada nos últimos 3 anos evidenciados na respetiva candidatura em anexo ao seu *Curriculum Vitae*;

5 — Sinopse de Experiência Profissional com relevância para o cargo no Município de Pombal Técnico Superior (Engenheiro do Ordenamento e Recursos Naturais) Estagiário, em regime de contrato de trabalho a termo certo, de 10 de fevereiro de 2004 a 07 de agosto de 2008;

Técnico Superior (Engenheiro do Ordenamento e Recursos Naturais), em regime de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, de 08 de agosto de 2008 a 20 de janeiro de 2011;

Chefe da Unidade de Gestão e Promoção Ambiental, de 21 de janeiro de 2011 a 04 de julho de 2014;

Técnico Superior, de 05 de julho de 2014 até à presente data.

Cargo de direção intermédia de 4.º grau — chefe do Serviço de Higiene e Limpeza Urbana

“1 — Atenta a proposta de designação elaborada pelo Júri do procedimento concursal referido em epígrafe, no âmbito da qual se propõe a designação do candidato, Jorge Manuel Vilela Araújo,



presente ao procedimento, ora visado, a qual reúne os requisitos formais de provimento e perfil exigidos para o provimento.

2 — Proposta 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 sua atual redação, adaptada à Administração Local pela Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, na sua atual redação e da competência que me é conferida pela alínea a), do n.º 2, do artigo 35.º, do Anexo I à Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, na sua atual redação, Jorge Manuel Vilela Araújo, trabalhador pertencente ao Mapa de Pessoal deste Município, para provimento do cargo de Chefe do Serviço de Higiene e Limpeza Urbana, previsto no n.º 5, do artigo 9.º, do Regulamento de Organização dos Serviços Municipais do Município de Pombal, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 198, de 15 de outubro de 2018, 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.

O presente provimento produz efeitos à data de 03 de março de 2020, inclusive, atenta a decorrência do n.º 10, do mencionado artigo 21.º, da Lei n.º 2/2004.

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, 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 — Jorge Manuel Vilela Araújo

1 — Habilidade Académica de Base — o candidato detém o 9.º Ano de Escolaridade e possui mais de 10 anos de experiência profissional relevante com o cargo a prover.

2 — Habilidade Académica Complementar à Habilidade Académica de Base — constatou-se que o candidato não detém qualquer habilitação académica complementar à habilitação académica de base;

3 — Formação adequada para o exercício de cargos dirigentes na Administração Pública — comprovou-se que o candidato não possui qualquer formação adequada para o exercício de cargos dirigentes na Administração Pública;

4 — Formação Profissional relevante para a área do cargo a prover: 10 ações de formação/seminários ou outros eventos formativos evidenciados na respetiva candidatura em anexo ao seu *Curriculum Vitae*;

5 — Sinopse de Experiência Profissional com relevância para o cargo no Município de Pombal
Leitor Cobrador de Consumos — Ingressou no quadro de pessoal, de 24 de fevereiro de 1993 a 11 de abril de 2000;

Reclassificado na categoria de Encarregado dos Serviços de Limpeza, de 12 de abril de 2000 a 14 de abril de 2005;

Chefe dos Serviços de Limpeza, de 15 de abril de 2005 até 31 de dezembro de 2008;

Chefe dos Serviços de Limpeza, em regime de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado desde 01 de janeiro de 2009 até à presente data.

Publique-se no *Diário da República*.

5 de março de 2020. — O Presidente da Câmara, *Diogo Alves Mateus*.

313110427



MUNICÍPIO DE PONTE DE LIMA

Aviso (extrato) n.º 6022/2020

Sumário: Alteração ao Plano de Urbanização da Correlhã para Adequação ao Regime Excepcional de Regularização das Atividades Económicas (RERAЕ).

Alteração ao Plano de Urbanização da Correlhã para Adequação ao Regime Excepcional de Regularização das Atividades Económicas (RERAЕ)

Vítor Manuel Alves Mendes, Presidente da Câmara Municipal de Ponte de Lima,

Torna público que, sob proposta da Câmara Municipal, a Assembleia Municipal de Ponte de Lima, aprovou, no dia 28 de fevereiro de 2020, a alteração ao Plano de Urbanização da Correlhã, realizada no âmbito do Decreto-Lei n.º 165/2014, de 5 de novembro (RERAЕ).

Com a aprovação do Regime Extraordinário de Regularização das Atividades Económicas (RERAЕ), estabelecido pelo Decreto-Lei n.º 165/2014, de 5 de novembro, alterado pela Lei n.º 21/2016, de 19 de julho, foi criado um regime transitório para “regularização de um conjunto significativo de unidades produtivas que não dispõem de título de exploração ou de exercício válido face às condições atuais da atividade, designadamente por motivo de desconformidade com os planos de ordenamento do território vigentes ou com servidões administrativas e restrições de utilidade pública” (cf. preâmbulo do RERAЕ).

No âmbito deste quadro legal, foi prevista a obrigatoriedade da respetiva entidade competente em razão da matéria proceder à alteração do instrumento de gestão territorial e/ou da servidão e restrição de utilidade pública, que determine a desconformidade da atividade em causa com os mesmos (cf. n.º 1 do artigo 12.º e n.º 2 do artigo 13.º, ambos do RERAЕ).

Assim, enquadrados pelo disposto no RJIGT, conjugado com o artigo 12.º do RERAЕ, o Município de Ponte de Lima desencadeou um procedimento de alteração do PU da Correlhã, tendo em vista sanar a desconformidade das atividades económicas, objeto de decisão favorável ou favorável condicionada, emitidas ao abrigo do RERAЕ.

Mais torna público que a alteração aprovada incide apenas sobre o Regulamento do Plano e materializa-se pelo aditamento de um novo artigo, 15.º A- Regularizações no Âmbito do RERAЕ.

10 de março de 2020. — O Presidente da Câmara Municipal, *Vítor Mendes*, eng.

Deliberação

Dr. João Evangelista da Rocha Brito Mimoso de Moraes, Presidente da Assembleia Municipal de Ponte de Lima, certifico

Que na Sessão Ordinária da Assembleia Municipal de Ponte de Lima, realizada a vinte e oito de fevereiro de dois mil e vinte

Ponto 3. da alínea g) da Ordem de Trabalhos: “Discussão e votação da proposta de Alteração ao Plano de Urbanização da Correlhã no âmbito do Regime Extraordinário de Regularização das Atividades Económicas — RERAЕ — Aprovação”.

Sujeita a proposta à votação, foi aprovada por unanimidade.

2 de março de 2020. — O Presidente da Assembleia Municipal, *João Evangelista da Rocha Brito Mimoso de Moraes*, Dr.



CAPÍTULO I

Disposições gerais

Artigo 1.º

Composição e Natureza Jurídica

.....
Artigo 2.º

Âmbito

.....
Artigo 3.º

Compatibilidade com PDM

.....
Artigo 4.º

Definições

CAPÍTULO II

Estrutura e zonamento

Artigo 5.º

Classes de Espaço e Categorias de Usos Dominantes do Solo

.....
Artigo 6.º

Unidades Operativas de Planeamento e Gestão

CAPÍTULO III

Edificabilidade e impermeabilização do solo

SECÇÃO I

Disposições Comuns

Artigo 7.º

Destino de uso dos edifícios

.....



Artigo 8.º

Requisitos mínimos de edificabilidade

Artigo 9.º

Anexos

Artigo 10.º

Caves

Artigo 11.º

Revestimentos e Paramentos

Artigo 12.º

Estacionamento

Artigo 13.º

Obras de Reabilitação e de Manutenção

Artigo 14.º

Exceções

SECÇÃO II

Espaço Urbano

Artigo 15.º

Categorias de Uso do solo

Artigo 15.º A

Regularizações no Âmbito do RERAE (DL 165/14)

As operações urbanísticas que se enquadrem no Regime Extraordinário de Regularização de Atividades Económicas e tenham obtido decisão favorável ou favorável condicionada tomada em



conferência decisória, podem ficar dispensadas do cumprimento parcial ou integral, das prescrições do PU que lhe sejam aplicáveis, nos termos definidos nas atas das conferências decisórias.

Artigo 16.º

Áreas Residenciais

.....

Artigo 17.º

Área de Equipamentos de Utilização Coletiva

.....

SUBSECÇÃO I

Área Residencial de Habitação Dispersa — Tipo 1

Artigo 18.º

Definição

.....

Artigo 19.º

Parcelamento da propriedade

.....

Artigo 20.º

Requisitos específicos de edificabilidade

.....

SUBSECÇÃO II

Área Residencial a Consolidar — Tipo 2

Artigo 21.º

Definição

.....

Artigo 22.º

Parcelamento da propriedade

.....

Artigo 23.º

Requisitos específicos de edificabilidade

.....



SUBSECÇÃO III

Área Residencial a Estruturar — Tipo 3

Artigo 24.º

Definição

.....
Artigo 25.º

Parcelamento da propriedade

.....
Artigo 26.º

Requisitos específicos de edificabilidade

.....
SECCÃO III

Espaço Natural e Cultural

.....
Artigo 27.º

Categorias de Uso do Solo

.....
Artigo 28.º

Área de Proteção Natural

.....
Artigo 29.º

Área de Proteção Agrícola

.....
Artigo 30.º

Área Agroflorestal

.....
Artigo 31.º

Área de Floresta de Proteção e Árvores de Enquadramento



Artigo 32.º

Área Cultural

.....
SECÇÃO IV

Espaço Canal

Artigo 33.º

Categorias de Uso do Solo

.....
Artigo 34.º

Rede Viária

.....
Artigo 35.º

Exceções

.....
Artigo 36.º

Infraestruturas

.....
CAPÍTULO IV

Utilização do espaço público

Artigo 37.º

Espaços Públicos

.....
Artigo 38.º

Mobiliário Urbano

.....
Artigo 39.º

Publicidade



Artigo 40.º

Toldos

.....
CAPÍTULO V

Unidades operativas de planeamento e gestão

Artigo 41.º

Definição

.....
Artigo 42.º

UOPG 1 — Parque da Boa Morte

.....
Artigo 43.º

UOPG 2 — Área Central

.....
Artigo 44.º

UOPG 3 — Parque Empresarial

.....
Artigo 45.º

UOPG 4 — Caminho de Santiago

.....
Artigo 46.º

UOPG 5 — Habitação a custos controlados

.....
CAPÍTULO VI

Disposições finais

.....
Artigo 47.º

Informação Pública



Artigo 48.º

Disposições Transitórias

Artigo 49.º

Achados Arqueológicos

Artigo 50.º

Regime Sancionatório

Artigo 51.º

Prazo de Vigência

613110995



MUNICÍPIO DE PONTE DE SOR

Aviso n.º 6023/2020

Sumário: Listagem de trabalhadores do mapa de pessoal da Câmara Municipal de Ponte de Sor que cessaram relação jurídica de emprego público em 2019.

Para 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 público que foi extinta a relação jurídica de emprego público dos seguintes trabalhadores desta autarquia:

Maria Antonieta Correia Caetano Gueifão Carrilho, da carreira/categoria de assistente operacional, posicionada na 4.ª posição remuneratória, desligada do serviço em 01.03.2019, por motivo de aposentação.

Arminda Nogueira Henriques Coelho, da carreira/categoria de assistente técnico, posicionada na 3.ª posição remuneratória, desligada do serviço em 01.04.2019, por motivo de aposentação.

Pedro Francisco Marques Antunes, da carreira/categoria de assistente operacional, posicionado na 4.ª posição remuneratória, desligado do serviço em 01.04.2019, por motivo de aposentação.

Ilda Polido Serralha Pita, da carreira/categoria de assistente operacional, posicionada na 4.ª posição remuneratória, desligada do serviço em 30.05.2019, por motivo de aposentação.

Ana Maria Bragança Barata Vaz, da carreira/categoria de assistente operacional, posicionada na 4.ª posição remuneratória, desligada do serviço em 01.08.2019, por motivo de aposentação.

António Joaquim Pita Marques, da carreira/categoria de assistente operacional, posicionado na 4.ª posição remuneratória, desligado do serviço em 20.09.2019, por motivo de falecimento.

11 de março de 2020. — O Presidente da Câmara, *Hugo Luís Pereira Hilário*.

313112169



MUNICÍPIO DE PROENÇA-A-NOVA

Aviso (extrato) n.º 6024/2020

Sumário: Cessação da relação jurídica de emprego público de diversos trabalhadores durante o ano 2019.

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 público que durante o ano de 2019 cessaram a sua relação jurídica de emprego público os seguintes trabalhadores:

Maria Idalina Cardoso Cristóvão Fernandes, na carreira e categoria de Assistente Operacional, com a 4.ª posição remuneratória, nível remuneratório 4, por motivo de aposentação, com efeitos a 31/08/2019;

Maria Lídia Fernandes Farinha Alves, na carreira de auxiliar e categoria de Encarregada de Pessoal Auxiliar, com a posição remuneratória entre a 6.ª e 7.ª, e nível remuneratório entre o 6 e 7, por motivo de aposentação, com efeitos a 31/08/2019;

Carlos Alberto Martins Ribeiro, na carreira e categoria de Assistente Operacional com a 4.ª posição remuneratória, nível remuneratório 4, por motivo de falecimento, com efeitos a 06/10/2019;

Luís Vaz Rodrigues, na carreira de auxiliar e categoria de Fiscal de Obras, com a posição remuneratória entre a 8.ª e 9.ª, e nível remuneratório entre o 8 e 9, por motivo de aposentação, com efeitos a 30/11/2019.

11 de março de 2020. — O Presidente da Câmara, *João Manuel Ventura Grilo de Melo Lobo*.

313110679



MUNICÍPIO DE PROENÇA-A-NOVA

Aviso (extrato) n.º 6025/2020

Sumário: Celebração de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado com Joaquim António Ribeiro Boeiro na carreira e categoria de assistente operacional.

Para cumprimento da 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 celebrado contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado com Joaquim António Ribeiro Boeiro na carreira e categoria de assistente operacional, na área de atividade de pedreiro, com início a 16 de dezembro de 2019, com a remuneração correspondente à 4.ª posição remuneratória, nível remuneratório 4.

11 de março de 2020. — O Presidente da Câmara, *João Manuel Ventura Grilo de Melo Lobo*.

313112899



MUNICÍPIO DE SABROSA

Aviso (extrato) n.º 6026/2020

Sumário: Celebração de adendas aos contratos de trabalho na sequência de alterações obrigatórias de posicionamento remuneratório.

Celebração de adendas aos contratos de trabalho na sequência de alterações obrigatórias de posicionamento remuneratório

Para cumprimento do estipulado no artigo 4.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na sua redação atual, articulado com a alínea c) do n.º 2 do artigo 40.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, anexa à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na sua redação atual (LTFP), torna-se público que se procedeu à celebração de adendas aos contratos de trabalho por tempo indeterminado com os trabalhadores infra designados, na sequência de alteração obrigatória de posição remuneratória, atendendo ao disposto nos números 7 e 8 do artigo 156.º a LTFP, conjugados com o disposto no n.º 2 do artigo 16.º da Lei n.º 71/2018, de 31 de dezembro, Lei do Orçamento de Estado para o ano de 2019:

Nome	Carreira	Categoría	Posição remuneratória	Nível remuneratório
Ana Maria Parafita Amaral	Assistente tecnico.	Coordenador técnico	2	17
Dina Teresa Soares de Carvalho Barros	Assistente tecnico.	Coordenador técnico	3	20
Antonio Eduardo Videira Correia Teixeira	Assistente tecnico.	Coordenador técnico	3	20
Virginia Maria Marques Cuevas	Assistente tecnico.	Coordenador técnico	3	20
Antonio Jose Silva Peniche	Assistente operacional	Assistente operacional	8	8
Antonio Julio Araujo de Freitas.	Assistente tecnico.	Coordenador técnico	3	20
Antonio Adelino Marques Goncalves	Assistente operacional	Encarregado operacional	6	13
Antonio Augusto Mesquita da Cunha Gorito	Assistente operacional	Assistente operacional	8	8
Jose Jorge Macedo Correia Lopes.	Assistente operacional	Assistente operacional	11	11
Jose Monteiro Amaral.	Assistente operacional	Assistente operacional	7	7
Jose Francisco Marques Camposana da Fonseca	Assistente operacional	Assistente operacional	8	8
Luis Vieira da Rocha Filis.	Assistente operacional	Assistente operacional	4	4
Fernando Monteiro Gomes.	Assistente operacional	Assistente operacional	7	7
Miguel Vilela Machado.	Assistente operacional	Assistente operacional	4	4
Manuel Maria Gomes dos Santos	Assistente operacional	Assistente operacional	4	4
Francisco Peniche Ribeiro Veiga	Assistente operacional	Assistente operacional	7	7
Joao Antonio da Lapa Moreira Parafita	Assistente operacional	Assistente operacional	6	6
Antonio Etelvino Monteiro Amaral	Assistente operacional	Assistente operacional	7	7
Antonio Jose Borges	Assistente operacional	Assistente operacional	4	4
Paula Cristina dos Santos Amarante	Assistente tecnico.	Assistente tecnico.	7	12
Jorge Fernando de Castro Marinho	Assistente tecnico.	Assistente tecnico.	4	9
Joaquim Manuel Antunes Monteiro	Assistente operacional	Assistente operacional	8	8
Manuel Macedo Correia Lopes	Assistente operacional	Assistente operacional	8	8
Antonio Jose Barros Cruz Pinto	Fiscal municipal	Tec prof. 1 classe	entre 2 e 3	entre 7 e 9
Alcides Correia Barros	Assistente tecnico.	Assistente tecnico.	7	12
Maria do Ceu Videira Taveira	Assistente tecnico.	Assistente tecnico.	7	12
Nelson Rolo Correia	Assistente tecnico.	Assistente tecnico.	6	11
Maria Manuela Correia Amaral Lopes Ribeiro	Assistente tecnico.	Assistente tecnico.	6	11
Ana Maria Pinto Soares Esteves Freitas	Técnico superior.	Técnico superior.	3	19
Maria Fernanda da Fonseca Magalhaes Lobo	Assistente tecnico.	Assistente tecnico.	7	12
Jose Manuel Salgado Felix	Assistente tecnico.	Coordenador técnico	3	20
Manuel Marcelino Alves	Assistente tecnico.	Assistente tecnico.	9	14
Antonio Luis Salgado Felix.	Assistente tecnico.	Assistente tecnico.	4	9
Alberto Martins Rodrigues	Fiscal municipal	Tec prof. 1 classe	entre 1 e 2	entre 5 e 7
Carlos Manuel Campos Ervedosa	Assistente operacional	Assistente operacional	6	6
Maria de Fatima Ribeirinho Teixeira Vilar.	Técnico superior.	Técnico superior.	3	19
Virgilio Correia da Fonseca	Assistente operacional	Assistente operacional	6	6
Helio Fernando da Rocha Correia Lopes.	Assistente operacional	Assistente operacional	6	6
Doroteia Maria Sequeira Sousa Abraão.	Técnico superior.	Técnico superior.	9	42
Maria Margarida Ribeiro Carvas.	Assistente tecnico.	Assistente tecnico.	6	11



Nome	Carreira	Categoria	Posição remuneratória	Nível remuneratório
Jose Maria Pinto Guedes	Assistente operacional	Assistente operacional	6	6
Armando Maria Teixeira Costa Fontes	Assistente operacional	Assistente operacional	6	6
Maximino Pinto Lourenco	Assistente operacional	Assistente operacional	6	6
Jose Paulo Ribeiro da Nobrega	Assistente operacional	Assistente operacional	6	6
Fernando Armando da Rocha Correia Lopes	Assistente operacional	Assistente operacional	6	6
Angelo Manuel dos Santos Barros	Assistente operacional	Assistente operacional	4	4
Abilio Santos da Mota	Fiscal leitor cobrador	Fiscal leitor cobrador	entre 2 e 3	entre 7 e 9
Antonio Manuel Alves Pinto	Técnico superior	Técnico superior	3	19
Antonio Augusto Saavedra Ribeiro	Assistente operacional	Assistente operacional	8	8
Fernando Venancio Cunha Vieira de Castro	Assistente tecnico	Assistente tecnico	6	11
Jose Francisco Monteiro Amaral	Assistente operacional	Assistente operacional	4	4
Antonio Joao Fonseca Monteiro	Assistente operacional	Assistente operacional	4	4
Anibal Tunes Rocha	Assistente operacional	Assistente operacional	4	4
Joaquim Manuel Lopes Rocha Filis	Assistente operacional	Assistente operacional	4	4
Eduardo Augusto Monteiro Machado	Assistente operacional	Assistente operacional	5	5
Nuno Miguel Borges Dias Pereira de Jesus	Assistente tecnico	Assistente tecnico	3	8
Sonia das Dores Pinto Soares Esteves	Técnico superior	Técnico superior	2	15
Elisa da Anunciacao Ferreira Amaral Lopes	Assistente tecnico	Assistente tecnico	3	8
Sergio Fontes Teixeira de Sousa	Técnico superior	Técnico superior	5	27
Ana Paula Alves Silva	Assistente operacional	Assistente operacional	6	6
Maria Carmo Castro Araujo Garganta	Assistente operacional	Assistente operacional	6	6
Maria Goreti Pires Pinto	Assistente operacional	Assistente operacional	6	6
Anabela Cacador Ferreira	Assistente operacional	Assistente operacional	6	6
Maria Augusta Pinto Alves da Cruz Tojal	Assistente operacional	Assistente operacional	6	6
Jose Manuel Araujo Amaral	Assistente tecnico	Assistente tecnico	2	7
Alberto Paulo Correia Goncalves	Assistente operacional	Assistente operacional	5	5
Antonio Jose Rocha de Matos	Técnico superior	Técnico superior	4	23
Maria Manuela Pontes Miguel Rocha	Técnico superior	Chefe de serviço	4	23
Pedro Miguel Sousa Rocha Eng	Informatica	Especialista de informática	entre 6 e 7	entre 31 e 35
Jose Fernando Teixeira Marques	Assistente operacional	Assistente operacional	4	4
Maria da Conceicao Vilela Pinto Gomes	Assistente operacional	Assistente operacional	5	5
Maria do Carmo Peniche Ribeiro da Veiga Fonseca.	Assistente operacional	Assistente operacional	4	4
Artur Luis Brasil da Silva	Assistente operacional	Assistente operacional	4	4
Marco Paulo Matos Silva	Assistente tecnico	Assistente tecnico	2	7
Zeferino Frutuoso Machado Vilela	Assistente tecnico	Assistente tecnico	2	7
Elisabete Correia Mesquita Marques	Assistente tecnico	Assistente tecnico	2	7
Antonio Manuel Correia Pereira Lopes	Assistente tecnico	Assistente tecnico	3	8
Sonia Sousa Botelho Moura Lopes	Técnico superior	Técnico superior	3	19
Paulo Jorge Gouveia Pinto da Lapa	Assistente operacional	Assistente operacional	4	4
Luis Manuel Pousada Sousa Matos	Assistente operacional	Assistente operacional	4	4
Rui Paulo Gonçalves Alves	Assistente operacional	Assistente operacional	4	4
Anabela Cardoso Tenreiro	Técnico superior	Técnico superior	2	15
Alfredo Luis Barroso Martins	Técnico superior	Técnico superior	3	19
Monica Juliana da Silva Pinheiro Gomes Marques.	Técnico superior	Técnico superior	3	19
Maria Adelaide Varela Amaral Monteiro	Assistente tecnico	Assistente tecnico	2	7
Rui Manuel Penas	Assistente operacional	Assistente operacional	4	4
Susana de Fatima Lopes Alves Rodrigues	Assistente operacional	Assistente operacional	7	7
Altino Jose dos Santos Amarante	Técnico superior	Técnico superior	3	19
Manuel Luis do Rosario da Silva	Assistente tecnico	Assistente tecnico	2	7
Joao Jose dos Anjos Correia	Assistente tecnico	Assistente tecnico	2	7
Carla Maria Correia Lourenço Garganta	Assistente tecnico	Assistente tecnico	2	7

31 de dezembro de 2019. — O Presidente da Câmara Municipal de Sabrosa, *Domingos Manuel Alves Carvas*.

313102513



MUNICÍPIO DE SESIMBRA

Aviso n.º 6027/2020

Sumário: Conclusão com sucesso do período experimental na carreira e categoria de assistente operacional de diversas trabalhadoras.

Para os devidos efeitos se torna público que, homologuei em 24/02/2020, a conclusão com sucesso do período experimental das trabalhadoras que abaixo se indicam, para a categoria de assistente operacional, da carreira de assistente operacional, na sequência do procedimento concursal comum para 37 postos de trabalho de assistente operacional, na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, aberto por Aviso n.º 10789/2018 Ref. C, publicado na 2.ª série do *Diário da República*, n.º 152, de 08/08/2018.

Ana Margarida Coelho Mendonça
Ana Patrícia Pires Rocha
Ana Paula Fernandes Rafael Brazinha
Ana Rita Ribeiro Filipe
Andreia Filipa Bernardino Carapinha
Andreia Isabel Ramos Revez
Cláudia Marlene Batista Pinto
Dina Conceição Teixeira
Elisabete Morais Monteiro Marques
Maria Irene Reis Baêta
Maria Manuel de Assis Calha da Silva Fernandes Alves
Patrícia da Conceição Ferreira Rodrigues
Patrícia Isabel Martins Alves
Sílvia Cláudia Mestre Sobral
Tânia Isabel Leandro Marques Jaqueta

26 de fevereiro de 2020. — O Presidente da Câmara Municipal, *Francisco Manuel Firmino de Jesus*.

313111448



MUNICÍPIO DE SESIMBRA

Aviso n.º 6028/2020

Sumário: Mobilidade na categoria da trabalhadora Sandra Maria Raposo Guerreiro Lemos.

Torna-se público, nos termos do disposto no n.º 1 e n.º 2, alínea b) do art. 92.º, n.º 2 do art. 93.º, todos da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LTFP), aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, foi autorizada a mobilidade interna na categoria, pelo período de 18 meses, com efeitos a partir de 16 de março de 2020, de Sandra Maria Raposo Guerreiro Lemos, titular da categoria de Técnico Superior, posição remuneratória 5, nível remuneratório 27 (1.819,38€), em contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado do mapa de pessoal da Câmara Municipal de Almada, para o desempenho de funções na carreira/categoria de Técnico Superior, nesta Câmara Municipal.

16 de março de 2020. — O Presidente da Câmara Municipal, *Francisco Manuel Firmino de Jesus, Dr.*

313135587



MUNICÍPIO DE SESIMBRA

Aviso n.º 6029/2020

Sumário: Conclusão com sucesso do período experimental da trabalhadora Maria de Fátima Soares de Jesus Félix Correia.

Para os devidos efeitos se torna público que, homologuei em 16/03/2020, a conclusão com sucesso do período experimental de Maria de Fátima Soares de Jesus Félix Correia, para a categoria de assistente operacional, da carreira de assistente operacional, na sequência do procedimento concursal comum para 37 postos de trabalho de assistente operacional, na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, aberto por aviso n.º 10789/2018 Ref. C, publicado na 2.^a série do *Diário da República*, n.º 152, de 08/08/2018.

17 de março de 2020. — O Presidente da Câmara Municipal, *Francisco Manuel Firmino de Jesus*.

313143184



MUNICÍPIO DE SESIMBRA

Aviso n.º 6030/2020

Sumário: Conclusão com sucesso do período experimental da trabalhadora Vera Lúcia Sousa dos Santos Vítor.

Para os devidos efeitos se torna público que, homologuei em 17/03/2020, a conclusão com sucesso do período experimental de Vera Lúcia Sousa dos Santos Vítor, para a categoria de assistente operacional, da carreira de assistente operacional, na sequência do procedimento concursal comum para 37 postos de trabalho de assistente operacional, na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, aberto por aviso n.º 10789/2018 Ref. C, publicado na 2.^a série do *Diário da República*, n.º 152, de 08/08/2018.

18 de março de 2020. — O Presidente da Câmara Municipal, *Francisco Manuel Firmino de Jesus*.

313136331



MUNICÍPIO DE SESIMBRA

Aviso n.º 6031/2020

Sumário: Conclusão com sucesso do período experimental da trabalhadora Elsa Marina Prates Cartas Cravo.

Para os devidos efeitos se torna público que, homologuei em 18/03/2020, a conclusão com sucesso do período experimental de Elsa Marina Prates Cartas Cravo, para a categoria de assistente operacional, da carreira de assistente operacional, na sequência do procedimento concursal comum para 37 postos de trabalho de assistente operacional, na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, aberto por aviso n.º 10789/2018 Ref. C, publicado na 2.ª série do *Diário da República*, n.º 152, de 08/08/2018.

19 de março de 2020. — O Presidente da Câmara Municipal, *Francisco Manuel Firmino de Jesus*.

313143532



MUNICÍPIO DE SESIMBRA

Aviso n.º 6032/2020

Sumário: Conclusão com sucesso do período experimental da trabalhadora Verónica Isabel dos Santos Marques Mafra.

Para os devidos efeitos se torna público que, homologuei em 20/03/2020, a conclusão com sucesso do período experimental de Verónica Isabel dos Santos Marques Mafra, para a categoria de assistente operacional, da carreira de assistente operacional, na sequência do procedimento concursal comum para 1 posto de trabalho de assistente operacional, na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, aberto por aviso n.º 15887/2018 Ref. B, publicado na 2.ª série do *Diário da República*, n.º 212, de 05/11/2018.

23 de março de 2020. — O Presidente da Câmara Municipal, *Francisco Manuel Firmino de Jesus*.

313142285



MUNICÍPIO DE SETÚBAL

Aviso n.º 6033/2020

Sumário: Revisão do Plano Diretor Municipal de Setúbal — abertura de período de discussão pública.

Revisão do Plano Diretor Municipal de Setúbal

Abertura do Período de Discussão Pública

Maria das Dores Marques Banheiro Meira, Presidente da Câmara Municipal de Setúbal, torna público que, a Câmara Municipal de Setúbal na sua reunião de 5 de fevereiro de 2020, através da Deliberação n.º 42/2020, determinou proceder à abertura do período de discussão pública da revisão do Plano Diretor Municipal de Setúbal, designadamente da Proposta de Plano e do Relatório Ambiental.

E para constar, se publica o presente aviso na 2.ª série do *Diário da República* nos termos do artigo 89.º do RJIGT, e respetiva divulgação através da comunicação social e página da Internet do Município de Setúbal, bem como, a afixação de edital de idêntico teor nos Paços do Município e nas sedes das Juntas de Freguesia do Concelho de Setúbal.

Mais se informa que o período de discussão pública é de 30 dias úteis, a contar do sexto dia útil após a publicação do respetivo aviso no *Diário da República* e que os interessados podem consultar os documentos da Proposta de Plano, o Relatório Ambiental, o parecer final da CCDRLVT, as atas da Comissão Consultiva, demais pareceres emitidos e os resultados da concertação na Divisão Técnico-Administrativa do Departamento de Urbanismo da Câmara Municipal de Setúbal, sita no Edifício Ciprestes, bem como, no edifício dos Paços do Concelho, nas horas normais de expediente. Todos os elementos do plano estarão ainda disponíveis para consulta na página da Internet do Município.

Os interessados poderão apresentar as suas reclamações, observações ou sugestões até ao final do referido período, através de formulário digital a disponibilizar na referida página da Internet, bem como, através de documento analógico, disponibilizado nos locais acima referidos para consulta do plano. Para uma correta identificação e ponderação das questões apresentadas, no formulário devem constar os dados de identificação do interessado, devendo ser preferencialmente anexa ao mesmo, planta de localização devidamente assinalada.

19 de fevereiro de 2020. — A Presidente da Câmara Municipal de Setúbal, *Maria das Dores Marques Banheiro Meira*.

613128101



MUNICÍPIO DE SEVER DO VOUGA

Despacho n.º 4394/2020

Sumário: Regulamento de Organização dos Serviços Municipais.

António José Martins Coutinho, Dr., Presidente da Câmara Municipal de Sever do Vouga, para cumprimento do disposto no n.º 6 do artigo 10.º do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, torna público que:

1 — A Assembleia Municipal de Sever do Vouga na sua sessão realizada no dia 28 de fevereiro de 2020, sob proposta do Executivo Municipal tomada na sua reunião de 12 de fevereiro de 2020, aprovou a reorganização dos serviços municipais, que inclui a Estrutura Nuclear dos Serviços Municipais, as atribuições e competências das respetivas unidades orgânicas e determinou o número máximo de unidades orgânicas e de subunidades orgânicas, conforme constam no n.º 6) do artigo 8.º do Regulamento apenso, aprovados de acordo com o estipulado no artigo 6.º do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro;

2 — A Câmara Municipal de Sever do Vouga na sua reunião ordinária realizada no dia 12 de fevereiro de 2020, aprovou a estrutura flexível dos serviços municipais e atribuições e competências das respetivas unidades e gabinetes, abaixo conforme consta no Anexo A, de acordo com o estipulado no artigo 7.º, do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro;

O organograma da Estrutura dos Serviços é publicado como anexo B.

11 de março de 2020. — O Presidente da Câmara, *António José Martins Coutinho*, Dr.

Regulamento de Organização dos Serviços Municipais

Após o decurso de uma década, após a revisão e aprovação da última estrutura dos serviços, verifica-se a necessidade da evolução da organização que obriga a um novo ajustamento, passando este processo pela realização de vários procedimentos.

O Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, que aprovou o novo regime jurídico da organização dos serviços das Autarquias Locais, teve apenas a alteração feita ao seu artigo 5.º, pela Lei n.º 71/2018, de 31 de dezembro, para permitir a reestruturação de serviços na sequência da transferência de novas competências, ao abrigo da Lei n.º 50/2018, de 16 de agosto.

Aquele diploma estipula que compete à Assembleia Municipal sob proposta da Câmara Municipal aprovar o modelo de estrutura orgânica, aprovar a estrutura nuclear, definindo as correspondentes unidades orgânicas flexíveis: as subunidades orgânicas, gabinetes, equipas multidisciplinares e equipas de projeto.

Nesta revisão mantém-se a mesma estrutura nuclear, composta por um departamento, pelo que foram feitos ajustamentos às unidades orgânicas flexíveis e subunidades orgânicas, ajustando-as à estrutura de serviços que foi sido desenvolvida ao longo destes anos.

Através da proposta da Câmara Municipal de 12 de fevereiro de 2020, foi aprovado, na sessão da Assembleia Municipal de 28 de fevereiro de 2020, o número máximo de unidades flexíveis e subunidades flexíveis a criar no Município de Sever do Vouga, fixando em seis a dotação máxima de unidades orgânicas flexíveis e em vinte e oito o número máximo de subunidades orgânicas a prever na estrutura e organização dos serviços municipais, e, considerando que a organização engloba todo o conjunto integrado e articulado de serviços, com competências próprias mas também interdependentes, impõe-se desenhar uma estrutura funcional, dirigida à plena prossecução das atribuições municipais, que permita uma mobilização eficiente de recursos e a realização eficaz dos objetivos institucionais, segundo os princípios estabelecidos no artigo 3.º do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro.

Por outro lado, tendo em vista simplificar o acesso à informação relevante, numa perspetiva de simplificação e eficiência do serviço, importa reunir e desenvolver num único documento, de forma sistemática, as deliberações dos órgãos municipais competentes, para efeitos do disposto nos artigos 6.º e 7.º, ambos do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro.



PARTE I

CAPÍTULO I

Disposições gerais

Artigo 1.º

Âmbito de aplicação

1 — O presente Regulamento define os objetivos, a organização e os níveis de atuação dos serviços do Município de Sever do Vouga, assim como os princípios que os regem, estabelece os níveis de direção e hierarquia que articulam os serviços municipais e o respetivo funcionamento, nos termos estabelecidos pela legislação em vigor.

2 — O presente Regulamento aplica-se a todos os serviços do Município de Sever do Vouga.

Artigo 2.º

Visão

O Município de Sever do Vouga tem como visão, ser reconhecido como um Município atrativo, acolhedor, inclusivo, dinâmico, inovador e economicamente sustentável.

Artigo 3.º

Missão

O Município de Sever do Vouga, enquanto organismo público da Administração Local, tem como missão a prestação de um serviço público de qualidade às populações, de acordo com as atribuições e competências da autarquia.

Artigo 4.º

Orientações Estratégicas

Considerando a visão e a missão definidas, estabelecem-se as seguintes orientações estratégicas da intervenção autárquica, para o desenvolvimento e crescimento sustentável do Município de Sever do Vouga:

- a) Promover o desenvolvimento cultural;
- b) Desenvolver a atividade turística;
- c) Promover o desenvolvimento socioeconómico do concelho;
- d) Melhorar a qualidade de vida dos municíipes;
- e) Assegurar a sustentabilidade ambiental;
- f) Melhorar a eficácia e eficiência dos serviços.

Artigo 5.º

Princípios orientadores

A organização, a estrutura e o funcionamento dos serviços municipais norteiam-se 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 acolhidos no Código do Procedimento Administrativo e nos termos do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro.



Artigo 6.º

Direção, Superintendência e Coordenação

1 — A direção, superintendência e coordenação geral dos serviços municipais compete ao Presidente da Câmara Municipal, nos termos e formas previstos na legislação em vigor.

2 — Os vereadores exercerão, nesta matéria, as competências que lhes forem delegadas, ou subdelegadas, pelo Presidente da Câmara Municipal.

3 — Sem prejuízo do número anterior, podem ser delegadas ou subdelegadas competências nos dirigentes máximos das unidades orgânicas, nos termos do artigo 38.º, do Anexo I à Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro.

Artigo 7.º

Conceitos

Para efeitos do presente Regulamento, entende-se por:

a) Departamento — unidade orgânica de caráter permanente, com competências operativas e instrumentais integradas numa mesma área funcional, constituindo-se fundamentalmente como unidade de gestão, coordenação e de controlo de recursos e atividades, cabendo-lhe coadjuvar o Presidente e os Vereadores na organização e direção de atividades de gestão no âmbito municipal, dirigida por um diretor de departamento — dirigente intermédio de 1.º grau;

b) Divisão Municipal — unidade orgânica de caráter flexível com atribuições de âmbito operativo e instrumental integradas numa mesma área funcional, constituindo-se, fundamentalmente, como unidade técnica de organização, execução e controlo de recursos e atividades, dirigido pelo titular de um cargo de direção intermédia de 2.º Grau — Chefe de Divisão Municipal;

c) Gabinete Municipal — unidade orgânica flexível de 3.º Grau e 4.º Grau, que congrega atividades instrumentais, de caráter administrativo ou técnico, dirigido por titular de um cargo de direção intermédia de 3.º Grau e 4.º Grau — Chefe de Gabinete Municipal;

d) Secção — subunidade orgânica que presta apoio, de caráter administrativo ou técnico à unidade orgânica em que se integra, sendo o cargo exercido por Coordenador Técnico.

CAPÍTULO II

Estrutura Orgânica

Artigo 8.º

Modelo de Estrutura Orgânica

1 — Para a prossecução das atribuições do Município e das competências cometidas à Câmara Municipal, seus membros e demais responsáveis, os serviços municipais organizam-se segundo um modelo hierarquizado constituída por unidades orgânicas nucleares, unidades orgânicas flexíveis e subunidades orgânicas.

2 — O modelo de estrutura hierarquizada é constituído da seguinte forma:

a) Estrutura nuclear, composta por unidades orgânicas nucleares correspondentes a Departamentos Municipais, dirigidos por dirigente intermédio de 1.º grau e cuja identificação, missão e competências se encontram inscritas neste documento, em número de um departamento.

3 — Nos casos em que as unidades orgânicas flexíveis não dependam de unidade orgânica superiormente constituída, dependam hierarquicamente ou coordenam as atividades e gerem os recursos de uma unidade orgânica funcional, com uma missão concretamente definida para a prossecução da qual se mostra aconselhável a existência deste nível de direção e diretamente do presidente ou vereador com competência delegada.



4 — Podem ainda ser criadas subunidades orgânicas, coordenadas por um coordenador técnico, por despacho do Presidente da Câmara, nos termos do disposto no n.º 5 do artigo 10.º do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, até ao limite máximo fixado de catorze.

Artigo 9.º

Modelo e Estrutura

1 — A organização interna dos serviços adota o modelo de estrutura hierarquizada, constituída pelas seguintes unidades orgânicas nucleares e subunidades orgânicas flexíveis:

- a) Unidade orgânica nuclear (Departamento);
- b) Unidades orgânicas flexíveis (Divisões);
- c) Subunidades orgânicas flexíveis (Gabinete Municipal e Secção).

2 — A estrutura nuclear será composta por um departamento;

3 — A estrutura flexível, conforme consta do Anexo A, será composta por unidades orgânicas flexíveis, correspondentes a:

a) Divisões Municipais, dirigidas por dirigente intermédio de 2.º grau providos nos termos da lei, os quais são responsáveis pelas correspondentes áreas de atividade que dirigem;

b) Unidades orgânicas flexíveis de 3.º grau, correspondem a serviços dirigidos por titulares de cargo de direção intermédia de 3.º grau, que coadjuvam diretamente o presidente da Câmara ou o titular de cargo de direção intermédia de 2.º grau, de quem dependem hierarquicamente, ou coordenam as atividades e gerem os recursos de uma unidade orgânica funcional, com uma missão concretamente definida para a prossecução da qual se mostra aconselhável a existência deste nível de direção;

c) Unidades orgânicas flexíveis de 4.º grau, correspondem a serviços dirigidos por titulares de cargo de direção intermédia de 4.º grau, que coadjuvam o titular de cargo de direção intermédia de 2.º grau ou 3.º grau, de quem dependam hierarquicamente ou coordenam as atividades e gerem os recursos de uma unidade orgânica funcional, com uma missão concretamente definida para a prossecução da qual se mostra aconselhável a existência deste nível de direção.

4 — Nos casos em que as unidades orgânicas flexíveis não dependam de unidade orgânica superiormente constituída, dependam hierarquicamente ou coordenam as atividades e gerem os recursos de uma unidade orgânica funcional, com uma missão concretamente definida para a prossecução da qual se mostra aconselhável a existência deste nível de direção e diretamente do presidente ou vereador com competência delegada.

5 — Podem ainda ser criadas subunidades orgânicas, coordenadas por um coordenador técnico, por despacho do Presidente da Câmara, nos termos do disposto no n.º 5 do artigo 10.º do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, até ao limite máximo fixado de catorze.

6 — O número máximo de subunidades orgânicas flexíveis, cuja futura criação dependerá de deliberação da Câmara Municipal, é de:

- a) 6 de 2.º nível;
- b) 28 de 3.º nível;
- c) 23 de 4.º nível.

7 — À estrutura indicada no ponto anterior, acrescentam-se os «serviços» que correspondem a centros de custo ou de atividade, como acontecerá com cada unidade ou subunidade orgânica.

Artigo 10.º

Organização Interna dos serviços

Os serviços municipais organizam-se da seguinte forma:

a) Departamento — unidade orgânica de carácter permanente, com atribuições de âmbito operativa ou instrumental integradas numa mesma área funcional, constituindo-se fundamentalmente



como unidade de gestão, coordenação e de controlo de recursos e atividades de gestão no âmbito municipal, liderado por um Diretor de Departamento;

b) Divisões — unidades orgânicas de carácter flexível, com atribuições de âmbito operativo ou instrumental integradas numa mesma área funcional, constituindo-se fundamentalmente como unidade técnica de organização, execução e controlo de atividades e recursos, dirigida por um chefe de divisão;

c) Gabinetes — subunidades orgânicas de carácter flexível com atribuições de âmbito operativo ou instrumental constituindo-se fundamentalmente como unidade técnica de organização e execução, onde se encontram incluídos os serviços.

Artigo 11.º

Atribuições comuns

Constituem, atribuições comuns aos diversos serviços:

a) Assegurar a realização das políticas municipais definidas para cada uma das áreas de atividade;

b) Elaborar e submeter à aprovação superior as normas de eficácia externa e interna necessárias ao exercício da atividade dos serviços;

c) Garantir a eficácia nos métodos e processos de trabalho, maior economia no emprego de todos os recursos existentes e maior produtividade dos recursos humanos;

d) Colaborar na elaboração e no controlo de execução dos Planos plurianuais e anuais, dos Orçamentos Municipais e assegurar as medidas necessárias ao bom funcionamento da gestão municipal;

e) Programar a atuação dos serviços em consonância com as Opções do Plano e elaborar periodicamente os correspondentes Relatórios de Atividades;

f) Coordenar a atividade do pessoal dependente e assegurar a correta execução das tarefas dentro dos prazos estabelecidos;

g) Zelar pelo dever de assiduidade;

h) Preparar os assuntos que necessitem de deliberação da Câmara Municipal, dando-lhe o devido enquadramento legal;

i) Assegurar a execução das deliberações da Câmara e despachos do Presidente nas áreas dos respetivos serviços;

j) Assegurar a informação necessária entre os serviços com vista ao seu bom funcionamento;

k) Adotar e propor todas as demais medidas necessárias ao bom funcionamento dos vários serviços;

l) Apresentar sugestões, pela via hierárquica, as propostas necessárias ao bom exercício da respetiva atividade e assegurar a sua execução, tendo em vista a boa qualidade dos serviços para o desenvolvimento do Município;

m) Manter o Presidente da Câmara e demais superiores, com competência delegadas ou subdelegadas, ao corrente da atividade dos serviços que dirige;

n) Desempenhar as demais funções, procedimentos, tarefas e atribuições que lhe forem cometidas por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superiores.

CAPÍTULO III

Cargos dirigentes e regime remuneratório

Artigo 12.º

Competências dos titulares de dirigentes

Os titulares de cargos dirigentes devem exercer, no âmbito da unidade orgânica respetiva, as competências previstas nos n.ºs 1 e 2 do artigo 15.º da Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, evidenciando-se as seguintes:

a) Zelar pelo cumprimento da missão e dos objetivos estratégicos aprovados pela câmara municipal;



- b) Submeter a despacho da presidente da câmara, devidamente instruídos e informados, os assuntos que dependam da sua resolução;
- c) Colaborar na preparação e elaboração dos diferentes instrumentos de planeamento, de programação e de gestão da atividade municipal e, designadamente, nos documentos previsionais e no relatório de gestão;
- d) Assegurar a execução do plano de atividades e do orçamento das respetivas unidades orgânicas flexíveis;
- e) Assegurar a atempada execução das deliberações dos órgãos municipais e dos despachos do presidente ou dos vereadores com competências delegadas;
- f) Garantir o cumprimento das normas e regulamentos em vigor e dos despachos do presidente e ou vereadores com competências delegadas, bem como de ordens de serviço;
- g) Preparar, quando disso forem incumbidas, as minutas das propostas relativas a matérias que careçam de deliberação da Câmara Municipal;
- h) Colaborar na elaboração de regulamentos, sobre matérias que se enquadrem no âmbito das respetivas competências, bem como propor a celebração de protocolos com outras entidades, colaborando na definição dos termos do respetivo clausulado;
- i) Elaborar os relatórios anuais de atividades da unidade orgânica ou funcional, bem como outros relatórios, periódicos ou pontuais, que sejam impostos por lei ou regulamento em vigor, ou solicitados pelo presidente ou vereadores com competências delegadas;
- j) Propor as medidas organizativas, instruções, normas, regulamentos e diretivas, que contribuam para aumentar a eficácia e a qualidade do serviço prestado pela respetiva unidade orgânica ou funcional, bem como propor a adoção de medidas de natureza técnica e administrativa para simplificação e racionalização de métodos e processos de trabalho;
- k) Organizar e manter atualizado e classificado o arquivo respeitante ao respetivo serviço;
- l) Assegurar, de forma célere, a circulação da informação entre as diversas unidades orgânicas flexíveis, de modo a otimizar os recursos e a garantir um eficaz funcionamento das mesmas;
- m) Proceder de forma objetiva à avaliação do mérito dos trabalhadores, em função dos resultados individuais e de grupo e à forma como cada um se empenha na prossecução dos objetivos e no espírito de equipa;
- n) Identificar as necessidades de formação específica dos trabalhadores da sua unidade orgânica e propor a frequência das ações de formação consideradas adequadas ao suprimento das referidas necessidades, sem prejuízo do direito à autoformação;
- o) Proceder ao controlo efetivo da assiduidade, pontualidade e cumprimento do período normal de trabalho por parte dos trabalhadores da sua unidade orgânica;
- p) Gerir com rigor e eficiência os recursos humanos, patrimoniais e tecnológicos afetos à sua unidade orgânica, otimizando os meios e adotando medidas que permitam simplificar e acelerar procedimentos e promover a aproximação à sociedade e a outros serviços públicos;
- q) Definir metodologias e regras que visem minimizar as despesas com o funcionamento;
- r) Assegurar o melhor atendimento dos municíipes e o adequado tratamento das questões e problemas por eles apresentados;
- s) Remeter ao arquivo geral, no fim de cada ano, os documentos e processos que se considerem dispensáveis para o normal funcionamento da respetiva unidade orgânica flexível;
- t) Prosseguir as atribuições que, por aplicação do presente regulamento, sejam cometidas à respetiva unidade orgânica flexível, bem como as que resultem de legislação em vigor, ou que lhe sejam cometidas por decisão superior.

Artigo 13.º

Competências genéricas do cargo de direção intermédia de 3.º grau e inferior

Ao cargo de direção intermédia de 3.º grau e inferior, no cumprimento das atribuições específicas da sua subunidade, compete:

- a) Dirigir, orientar e avaliar o pessoal da respetiva subunidade orgânica, manter a ordem e a disciplina do serviço e do pessoal respetivo;



- b) Executar, fazer executar e orientar o serviço a seu cargo, no sentido do seu desenvolvimento e conclusão dentro dos prazos estipulados, assegurando a sua boa execução;
- c) Entregar, ao respetivo superior hierárquico, os documentos devidamente registados, conferidos e informados, sempre que careçam do seu visto e assinatura, ou tenham de ser levados a despacho ou assinatura do Presidente da Câmara ou Vereadores com competências delegadas, bem como os processos devidamente organizados e instruídos, que careçam de ser submetidos a despacho do Presidente da Câmara ou a reunião do órgão executivo;
- d) Prestar, a quem demonstre interesse direto e legítimo, as informações não confidenciais que lhe sejam solicitadas e que respeitem a assuntos da sua subunidade, fundamentando a eventual recusa, em termos de confidencialidade da matéria em causa ou da não legitimidade do requerente, e submetendo-a obrigatoriamente a despacho do Presidente da Câmara ou Vereadores com competências delegadas;
- e) Apresentar, ao respetivo superior hierárquico, as sugestões que julgar convenientes, no sentido de um melhor aperfeiçoamento da respetiva subunidade orgânica, e da sua articulação com os restantes serviços municipais;
- f) Fornecer, aos outros serviços municipais, as informações e esclarecimentos que necessitem para o seu bom desempenho;
- g) Organizar e atualizar toda a informação relativa a ordens de serviço, deliberações, editais, posturas, regulamentos, legislação, e demais elementos, que reportem a matérias da competência da respetiva subunidade orgânica;
- h) Informar os pedidos de faltas e licenças do pessoal da respetiva subunidade orgânica, atestando da conveniência ou inconveniência, em função do regular funcionamento dos serviços;
- i) Solicitar, ao respetivo superior hierárquico, que providencie o apoio de pessoal afeto a outras unidades ou subunidades orgânicas, para a execução de tarefas urgentes, comprovadamente impossíveis de serem executadas pelo pessoal dessa subunidade;
- j) Propor, ao respetivo superior hierárquico, o prolongamento do horário normal de trabalho, sempre que se verifiquem casos de urgente necessidade ou de acumulação de trabalho que não possa ser executado dentro do horário normal, desde que comprovadamente esgotado o recurso referido na alínea anterior;
- k) Participar, ao respetivo superior hierárquico, as faltas ou infrações disciplinares do pessoal afeto à subunidade orgânica;
- l) Informar regularmente, o respetivo superior hierárquico, sobre o andamento dos serviços da respetiva subunidade orgânica;
- m) Resolver as dúvidas apresentadas pelo pessoal afeto à subunidade orgânica, expondo-as ao respetivo superior hierárquico, em caso de impossibilidade de resolução adequada ou necessidade de orientação;
- n) Cumprir e fazer cumprir as normas e o regulamento interno, aplicáveis à respetiva subunidade orgânica;
- o) Elaborar pareceres e informações sobre matérias da competência da respetiva subunidade orgânica;
- p) Zelar pelas instalações, equipamentos e materiais adstritos à respetiva subunidade orgânica;
- q) Executar as tarefas que, no âmbito das suas competências, lhe estejam superiormente cometidas.

Artigo 14.º

Recrutamento para os Cargos Dirigentes

1 — Os titulares dos cargos de direção intermédia de 1.º Grau são recrutados, com precedência de procedimento concursal, de entre os candidatos, titulares de uma relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado dotados de competência técnica e aptidão para o exercício de funções de direção, coordenação e controlo e que reúnam, cumulativamente, os seguintes requisitos mínimos:

- a) Licenciatura;
- b) Quatro anos de experiência profissional em funções, cargos, carreiras, categorias para cujo exercício ou provimento seja, exigível a habilitação literária referida na alínea anterior;
- c) Formação adequada ao exercício de funções no cargo a prover.



2 — Os titulares dos cargos de direção intermédia de 2.º Grau são recrutados, com precedência de procedimento concursal, de entre os candidatos, titulares de uma relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado dotados de competência técnica e aptidão para o exercício de funções de direção, coordenação e controlo e que reúnam, cumulativamente, os seguintes requisitos mínimos:

- a) Licenciatura;
- b) Quatro anos de experiência profissional em funções, cargos, carreiras, categorias para cujo exercício ou provimento seja, exigível a habilitação literária referida na alínea anterior;
- c) Formação adequada ao exercício de funções no cargo a prover.

3 — Direção intermédia de 3.º grau: os titulares dos cargos de direção intermédia de 3.º grau são recrutados, com precedência de procedimento concursal, nos termos da lei, de entre trabalhadores com relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado, dotados de competência técnica e aptidão para o exercício de funções de direção e controlo que reúnam cumulativamente, os seguintes requisitos:

- a) Licenciatura adequada;
- b) Três anos de experiência profissional em funções, cargos, carreiras, categorias para cujo exercício ou provimento seja, exigível a habilitação literária referida na alínea anterior;
- c) Formação adequada ao exercício de funções no cargo a prover.

4 — Os titulares dos cargos de direção intermédia de 4.º grau são recrutados, com precedência de procedimento concursal, nos termos da lei, de entre trabalhadores com relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado, dotados de competência técnica e aptidão para o exercício de funções de direção, coordenação e controlo que reúnam cumulativamente:

- a) Licenciatura adequada;
- b) Dois anos de experiência profissional em funções, cargos, carreiras, categorias para cujo exercício ou provimento seja, exigível a habilitação referida na alínea anterior;
- c) Formação adequada ao exercício de funções no cargo a prover.

5 — As áreas das licenciaturas consideradas adequadas a cada uma das direções intermédias das unidades orgânicas são definidas na proposta de abertura de procedimento concursal a submeter pelo Presidente da Câmara a aprovação do Órgão Executivo Municipal.

Artigo 15.º

Nomeação e renovação da comissão de serviço dos dirigentes

1 — Os titulares de cargos dirigentes são nomeados em comissão de serviço, pelo período de três anos, renovável por iguais períodos de tempo.

a) Para efeitos de eventual renovação da comissão de serviço, os titulares dos cargos de direção intermédia darão conhecimento do termo da respetiva comissão de serviço ao dirigente máximo do serviço, com antecedência mínima de 90 dias.

b) A renovação da comissão de serviço dependerá da análise circunstanciada do respetivo desempenho e dos resultados obtidos, a qual terá como referência o processo de avaliação do dirigente cessante, assim como de relatório de demonstração das atividades prosseguidas e dos resultados obtidos.

c) Em caso de não renovação da comissão de serviço, as funções são asseguradas em regime de gestão corrente até à nomeação de novo titular, não podendo exceder o prazo máximo de 90 dias.



Artigo 16.º

Cessação da comissão de serviço dos dirigentes

As comissões de serviço cessam nos termos previstos no Estatuto do Pessoal Dirigente.

Artigo 17.º

Efeitos da cessação da comissão de serviço por extinção ou reorganização da unidade orgânica

1 — Os dirigentes têm direito a uma indemnização quando a cessação da comissão de serviço decorra da extinção ou reorganização da unidade orgânica e desde que contem pelo menos 12 meses seguidos de exercício do cargo, nos precisos termos previstos na Lei.

a) A indemnização referida no número anterior será calculada em função do tempo que faltar para o termo da comissão de serviço e no montante que resultar da diferença entre a remuneração base do cargo dirigente cessante e a remuneração da respetiva categoria de origem;

b) O montante da indemnização tem como limite máximo o valor correspondente à diferença anual das remunerações, nelas se incluindo os subsídios de férias e de Natal;

c) O direito à indemnização prevista nos números anteriores só é reconhecido nos casos em que à cessação da comissão de serviço não se siga imediatamente novo exercício de funções dirigentes em cargo de nível igual ou superior, ou exercício de outro cargo público com o nível remuneratório igual ou superior;

d) O exercício das funções referidas no número anterior, no período a que se reporta a indemnização, determina a obrigatoriedade da reposição da importância correspondente à diferença entre o número de meses a que respeite a indemnização recebida e o número de meses que mediar até à nova nomeação;

e) Para efeitos do disposto no número anterior, a nova nomeação será acompanhada de declaração escrita do interessado, de que não recebeu ou de que irá proceder à reposição da indemnização recebida, a qual será comunicada aos serviços.

Artigo 18.º

Nomeação em regime de substituição

1 — Os cargos dirigentes podem ser exercidos em regime de substituição nos casos de ausência ou impedimento do respetivo titular, quando se preveja que estes condicionalismos persistam por mais de 60 dias ou em caso de vacatura do lugar.

a) A nomeação em regime de substituição é feita pelo Presidente da Câmara, nos termos da Lei.

Artigo 19.º

Regime remuneratório dos dirigentes intermédios

1 — Direção intermédia de 1.º Grau (Diretor de Departamento) — 80 % do índice 100, fixado para o cargo de Direção Superior de 1.º Grau, acrescido do valor de despesas de representação aprovado para cargos dirigentes de acordo com o disposto no n.º 2 do artigo 24.º da Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, de igual montante ao fixado para idênticos cargos dirigentes da administração central, através de despacho conjunto a que se refere o n.º 2 do artigo 31.º da Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, com as alterações entretanto introduzidas, sendo-lhes aplicáveis as correspondentes atualizações anuais:

a) A remuneração dos dirigentes intermédios de 2.º Grau (Chefe de Divisão Municipal) é igual a 70 % do índice 100, fixado para o cargo de Direção Superior de 1.º Grau, acrescido do valor de despesas de representação aprovado para cargos dirigentes de acordo com o disposto no n.º 2 do artigo 24.º da Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, de igual montante ao fixado para idênticos cargos



dirigentes da administração central, através de despacho conjunto a que se refere o n.º 2 do artigo 31.º da Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, com as alterações entretanto introduzidas, sendo-lhes igualmente aplicáveis as correspondentes atualizações anuais;

b) A remuneração dos dirigentes intermédios de 3.º Grau (Chefe de Serviço Municipal) é equivalente à prevista para a 6.ª posição remuneratória da carreira de Técnico Superior, atualmente fixada em 2 025,35 €, conforme previsto no n.º 3 do artigo 4.º da Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, sem direito a despesas de representação, sendo-lhes igualmente aplicáveis as correspondentes atualizações anuais;

c) A remuneração dos dirigentes intermédios de 4.º Grau (Chefe de Serviço Municipal) é equivalente à prevista para a 5.ª posição remuneratória da carreira de Técnico Superior, atualmente fixada em 1 819,38 €, conforme previsto no n.º 3 do artigo 4.º da Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, sem direito a despesas de representação, sendo-lhes igualmente aplicáveis as correspondentes atualizações anuais.

Artigo 20.º

Responsabilidade

No exercício das suas funções, os titulares de cargos dirigentes são responsáveis, civil, criminal, disciplinar e financeiramente nos termos da lei.

PARTE II

Estrutura Orgânica

CAPÍTULO I

Estrutura Nuclear

Artigo 21.º

Unidade Orgânica Nuclear

É constituído o Departamento Administrativo e Financeiro (DAF), como a única unidade orgânica nuclear.

Artigo 22.º

Departamento Administrativo e Financeiro

São atribuições e competências do DAF, designadamente:

a) Dirigir os serviços compreendidos na respetiva unidade orgânica, definindo os objetivos de atuação da mesma, tendo em atenção os planos gerais estabelecidos, a competência da unidade orgânica e regulamentação interna, caso exista;

b) Colaborar na elaboração dos documentos de gestão previsionais e prestação de contas;

c) Planejar, programar, coordenar e controlar as atividades referentes aos serviços administrativos, recursos humanos, serviços financeiros e contratação pública.

d) Assegurar a administração dos recursos humanos e materiais que lhe são afetos, promovendo o melhor aproveitamento e desenvolvimento dos mesmos, considerando os objetivos e atividades dos serviços dependentes;

e) Prestar apoio às reuniões do órgão executivo e informar, quando lhe for solicitado, os assuntos sujeitos à resolução da Câmara Municipal, bem como dar cumprimento às deliberações;

f) Superintender todo o pessoal do respetivo departamento.



PARTE III

CAPÍTULO I

Disposições Finais

Artigo 23.º

Organograma

O Organograma da estrutura dos serviços municipais consta do Anexo B ao presente Regulamento.

Artigo 24.º

Dúvidas e Omissões

As dúvidas e omissões serão resolvidas pela Câmara Municipal.

Artigo 25.º

Entrada em vigor

O presente regulamento entra em vigor a partir do dia seguinte ao da sua publicação.

ANEXO A

Estrutura Flexível

CAPÍTULO I

Estrutura

Artigo 1.º

Unidades, Subunidades Orgânicas e Serviços

1 — A estrutura flexível de 2.º grau, será constituída pelas seguintes unidades orgânicas:

- a) DAJ — Divisão Administrativa e Jurídica;
- b) DF — Divisão Financeira;
- c) DOM — Divisão de Obras Municipais;
- d) DUE — Divisão de Urbanismo e Edificação;
- e) DP — Divisão de Planeamento;
- f) DDS — Divisão de Desenvolvimento Social.

2 — Serão constituídas as subunidades flexíveis de 3.º grau (Gabinetes) e de 4.º grau (Serviços), discriminadas na estrutura seguinte:

2.1 — No âmbito da Presidência:

- 2.1.1 — GMPC — Gabinete Municipal de Proteção Civil;
- 2.1.2 — GAP — Gabinete de Apoio à Presidência;
- 2.1.3 — GASV — Gabinete de Autoridade Sanitária e Veterinária Municipal;
- 2.1.4 — GADE — Gabinete de Apoio ao Desenvolvimento Económico;
- 2.1.5 — GFM — Gabinete de Fiscalização Municipal;



- 2.1.6 — GTF — Gabinete Técnico Florestal;
- 2.1.7 — GCI — Gabinete de Comunicação e Imagem;
- 2.1.8 — GI — Gabinete de Informática;
- 2.1.9 — GM — Gabinete de Metrologia;
- 2.2 — No âmbito da Divisão Administrativa e Jurídica:
- 2.2.1 — GAd — Gabinete Administrativo e Jurídico;
- 2.2.2 — GRH — Gabinete de Recursos Humanos;
- 2.2.3 — GAt — Gabinete de Atendimento;
- 2.3 — No âmbito da Divisão Financeira:
- 2.3.1 — Gabinete Financeiro:
- 2.3.1.1 — ST — Serviço de Tesouraria;
- 2.3.1.2 — SCGr — Serviço de Contabilidade Geral;
- 2.3.1.3 — SCGs — Serviço de Contabilidade de Gestão;
- 2.3.1.4 — SP — Serviço de Património;
- 2.3.2 — GCP — Gabinete de Contratação Pública;
- 2.4 — No âmbito da Divisão de Obras Municipais:
- 2.4.1 — GTOM — Gabinete Técnico de Obras Municipais;
- 2.4.2 — GOOM — Gabinete Operacional de Obras Municipais:
- 2.4.2.1 — SOOM — Serviço Operacional de Obras Municipais;
- 2.4.2.2 — IM — Instalações Municipais (Armazém e Oficinas);
- 2.5 — No âmbito da Divisão de Urbanismo:
- 2.5.1 — GUE — Gabinete de Urbanismo e Edificação;
- 2.5.2 — SUE — Serviço de Urbanismo e Edificação;
- 2.6 — No âmbito da Divisão de Planeamento:
- 2.6.1 — GP — Gabinete de Planeamento;
- 2.6.2 — GTD — Gabinete de Topografia e Desenho;
- 2.6.3 — GSIG — Gabinete de SIG;
- 2.7 — No âmbito da Divisão de Desenvolvimento Social:
- 2.7.1 — GE — Gabinete de Educação:
- 2.7.1.1 — SOAE — Serviço Operacional do Agrupamento de Escolas;
- 2.7.1.2 — SOCE — Serviço Operacional do Centro Escolar;
- 2.7.1.3 — SOE — Serviço Operacional das Escolas;
- 2.7.1.4 — SOJI — Serviço Operacional dos Jardins de Infância;
- 2.7.2 — GT — Gabinete de Turismo;
- 2.7.3 — GASS — Gabinete de Ação Social e Saúde:
- 2.7.3.1 — SAS — Serviço de Ação Social;
- 2.7.3.2 — SOS — Serviço Operacional de Saúde;
- 2.8 — Na dependência direta da presidência:
- 2.8.1 — GB — Gabinete da Biblioteca:
- 2.8.1.1 — SAIB — Serviço Administrativo e Instrumental da Biblioteca;
- 2.8.2 — GCAE — Gabinete do CAE:
- 2.8.2.1 — SAICAE — Serviço Administrativo e Instrumental do CAE;
- 2.8.3 — Gabinete do Museu:
- 2.8.3.1 — SAIM — Serviço Administrativo e Instrumental do Museu;
- 2.8.4 — GDTL — Gabinete de Desporto e Tempos Livres:
- 2.8.4.1 — SOPM — Serviço Operacional da Piscina Municipal;
- 2.8.4.2 — SOEM — Serviço Operacional do Estádio Municipal;
- 2.8.5 — GA — Gabinete de Ambiente:
- 2.8.5.1 — SA — Serviço de Ambiente;
- 2.8.5.2 — SOHL — Serviço Operacional de Higiene e Limpeza;
- 2.8.5.3 — SORRS — Serviço Operacional da Recolha de Resíduos Sólidos;
- 2.8.5.4 — SOPJ — Serviço Operacional dos Parques e Jardins;
- 2.8.5.5 — SOC — Serviço Operacional do Cemitério.



CAPÍTULO II

Gabinetes Municipais de Apoio à Presidência

Artigo 2.º

Gabinete Municipal de Proteção Civil

1 — O Gabinete Municipal de Proteção Civil, funciona na dependência direta do Presidente da Câmara Municipal e tem como missão o suporte à segurança e proteção civil do município.

2 — São atribuições e competências do Gabinete Municipal de Proteção Civil:

- a) Elaborar e atualizar os planos de prevenção, planos de emergência municipais e outros planos no domínio da proteção civil, cobrindo as situações de maior risco na área do município;
- b) Promover e desenvolver campanhas de sensibilização das populações locais sobre os riscos e ameaças à segurança e medidas a adotar em casos de emergência;
- c) Assegurar a execução de medidas suscetíveis de contribuírem para a defesa do património florestal, nomeadamente a limpeza das florestas;
- d) Coordenar o sistema operacional de intervenção de proteção civil, assegurando a comunicação com os órgãos municipais e outras entidades públicas ou privadas.
- e) Assegurar a funcionalidade e a eficácia do Serviço Municipal de Proteção Civil em situação de emergência;
- f) Acionar o Plano Municipal de Emergência sempre que se verifique necessário para a segurança e proteção de pessoas e bens;
- g) Inventariar e atualizar permanentemente os registos dos meios e dos recursos existentes no concelho, com interesse para o Serviço Municipal de Proteção Civil;
- h) 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;
- i) Manter informação atualizada sobre acidentes graves e catástrofes ocorridas no município, bem como sobre elementos relativos às condições de ocorrência, às medidas adotadas para fazer face às respetivas consequências e às conclusões sobre o êxito ou insucesso das ações empreendidas em cada caso;
- j) Planear o apoio logístico a prestar às vítimas e às forças de socorro em situação de emergência;
- k) Levantar, organizar e gerir os centros de alojamento a acionar em situação de emergência;
- l) Elaborar planos prévios de intervenção e preparar e propor a execução de exercícios e simulacros que contribuam para uma atuação eficaz de todas as entidades intervenientes nas ações de proteção civil;
- m) Propor medidas de segurança face aos riscos inventariados;
- n) Elaborar projetos de regulamentação de prevenção e segurança;
- o) Promover campanhas de informação sobre medidas preventivas, dirigidas a segmentos específicos da população alvo ou sobre riscos específicos em cenários prováveis, previamente definidos;
- p) Fomentar o voluntariado em proteção civil;
- q) Assegurar a pesquisa, análise, seleção e difusão da documentação com importância para a proteção civil;
- r) Recolher a informação pública emanada das comissões e gabinetes que integram este serviço, destinada à divulgação pública relativa a medidas preventivas ou situações de catástrofe;
- s) Promover e incentivar ações de divulgação sobre proteção civil junto dos municípios com vista à adoção de medidas de autoproteção;
- t) Indicar, na iminência de acidentes graves ou catástrofes, as orientações, medidas preventivas e procedimentos a ter pela população para fazer face à situação;



- u) Colaborar com a Autoridade Nacional de Proteção Civil no estudo e preparação de planos de defesa das populações, em casos de emergência, bem como nos testes às capacidades de execução e avaliação dos mesmos;
- v) Organizar planos de proteção civil das populações locais em casos de fogos, cheias, sismos ou outras situações de emergência;
- w) Organizar, propor e executar medidas de prevenção, nomeadamente fiscalização de construções clandestinas em locais de curso de água ou de condições propiciadoras de incêndios, explosão ou de outras catástrofes;
- x) Executar outras tarefas indicadas pelo superior hierárquico.

Artigo 3.º

Gabinete Técnico Florestal

1 — O Serviço de Técnico Florestal está diretamente dependente do Presidente da Câmara.

2 — Para além das competências gerais previstas para os cargos dirigentes, ao Serviço Técnico Florestal compete nomeadamente:

- a) Acompanhar os Programas de Ação previstos no Plano Municipal de Defesa da Floresta Contra Incêndios;
- b) Participar nas tarefas de planeamento e ordenamento dos espaços rurais do município e nas questões de proteção civil;
- c) Acionar o Plano Municipal de Emergência quando ordenado pelo responsável máximo da proteção civil;
- d) Centralizar a informação relativa aos incêndios florestais (áreas ardidas, pontos de início e causas de incêndios);
- e) Relacionar-se com as entidades, públicas e privadas, de DFCI (estado, municípios, associações de produtores, entre outras);
- f) Promover o cumprimento das medidas e ações a desenvolver no âmbito do Sistema Nacional de Defesa da Floresta Contra Incêndios, relativamente às competências dos municípios;
- g) Coadjuvar o Presidente da Comissão Municipal de Defesa da Floresta Contra Incêndios e da CMOEPC em reuniões e em situações de prevenção e de emergência, quando relacionadas com incêndios florestais e nomeadamente na gestão dos meios municipais associados à Defesa da Floresta Contra Incêndios (DFCI) e a combate a incêndios florestais;
- h) Recolha, registo e atualização da base de dados da Rede de Defesa da Floresta Contra Incêndios (RDFCI);
- i) Construir e gerir SIG's de DFCI;
- j) Emitir propostas e pareceres no âmbito das medidas e ações de DFCI;
- k) Constituir *dossier* atualizado com a legislação relevante para o sector florestal;
- l) Sensibilizar as populações locais para as Políticas de Defesa da Floresta Contra Incêndios;
- m) Proceder ao registo cartográfico anual de todas as ações de gestão de combustíveis;
- n) Promoção de políticas e de ações no âmbito do controlo e erradicação de agentes bióticos e defesa contra agentes abióticos;
- o) Elaborar candidaturas a programas financeiros no âmbito das suas competências;
- p) Apoio técnico na construção de caminhos rurais e florestais no âmbito da execução dos planos municipais de defesa da floresta;
- q) Acompanhamento dos trabalhos de gestão de combustíveis de acordo com a legislação em vigor;
- r) Executar outras tarefas indicadas pelo superior hierárquico.

Artigo 4.º

Gabinete de Apoio à Presidência

1 — O Gabinete de Apoio à Presidência é uma das estruturas de apoio direto ao Presidente da Câmara Municipal e aos Vereadores em regime de tempo inteiro.



2 — São atribuições e competências do Gabinete de Apoio à Presidência, nomeadamente garantir os serviços de secretariado, protocolo, informação e ligação com os órgãos da Autarquia, assim como assessorar o Presidente da Câmara Municipal e os Vereadores com competências delegadas, nomeadamente na preparação da sua atuação política e administrativa.

3 — Ao Gabinete de Apoio à Presidência, no âmbito do apoio pessoal, compete nomeadamente:

a) Assessorar o Presidente da Câmara nos domínios da preparação da sua atuação política e administrativa, colhendo e tratando os elementos para a elaboração das propostas por si subscritas, a submeter aos órgãos do Município ou para a tomada de decisões no âmbito dos seus poderes próprios ou delegados;

b) Assegurar a representação do Presidente nos atos que por este forem determinados;

c) Promover os contactos entre a Presidência e os restantes serviços da Câmara e com a Assembleia Municipal;

d) Organizar a agenda e as audiências públicas e desempenhar outras tarefas que lhe sejam cometidas diretamente pelo Presidente;

e) Estabelecer as relações institucionais entre o Presidente da Câmara e os órgãos da administração local, regional e central, bem como com as restantes entidades e instituições de âmbito nacional e internacional;

f) Exercer as demais funções que lhe forem cometidas pelo Presidente.

4 — No âmbito do secretariado administrativo, compete ao Gabinete de Apoio à Presidência:

a) Estabelecer e organizar os contactos solicitados pelo Presidente da Câmara;

b) Recolher e organizar os elementos necessários à realização das reuniões entre o Presidente e os municípios e/ou instituições;

c) Assegurar o atendimento aos municípios, ou a outras entidades, pelo Presidente da Câmara, marcando entrevistas sempre que necessário;

d) Preparar os contactos exteriores do Presidente, fornecendo os elementos que permitam a sua documentação prévia;

e) Assegurar a preparação, organização e encaminhamento de todo o expediente do Presidente;

f) Arquivar a documentação e a correspondência do Presidente, assegurando a organização e manutenção do arquivo setorial do Presidente;

g) Exercer as demais funções que lhe sejam cometidas.

Artigo 5.º

Gabinete de Autoridade Sanitária e Veterinária Municipal

1 — A Autoridade Sanitária e Veterinária Municipal, dependente diretamente da presidência, e tem por missão a fiscalização sanitária e promoção de ações conducentes ao bem-estar animal e à higiene pública veterinária.

2 — São competências do Serviço Fiscalização Sanitária, nomeadamente:

a) Promover a inspeção e controlo higio-sanitário dos estabelecimentos comerciais, dos equipamentos e veículos dedicados a transporte, armazenagem, transformação, preparação, exposição e venda de produtos alimentares, das instalações para alojamento de animais e dos produtos de origem animal, em cumprimento com os regulamentos e outros normativos em vigor;

b) Promover medidas adequadas ao bem-estar animal e à higiene pública veterinária;

c) Assegurar a vigilância clínica e sanitária dos animais alojados no canil municipal;

d) Colaborar com as entidades e autoridades nacionais e locais, veterinárias ou de saúde, no diagnóstico da situação sanitária da comunidade, bem como, em campanhas de profilaxia e prevenção e demais informação técnica no âmbito da saúde pública.



Artigo 6.º

Gabinete de Apoio ao Desenvolvimento Económico

1 — Este gabinete dará o apoio administrativo e instrumental à Área de Acolhimento Empresarial (AAE), tendo como missão promover o desenvolvimento das atividades no Vougapark.

2 — São competências Gabinete de Apoio ao Desenvolvimento Económico, nomeadamente:

- a) Assegurar o funcionamento de toda a estrutura da AAE;
- b) Estabelecer interface entre a AAE e todos os parceiros de negócio potenciais e instalados no Vougapark;
- c) Efetuar todas as operações burocráticas e administrativas para o funcionamento do serviço;
- d) Assegurar as colaborações necessárias para a estruturação dos cursos para ativos com base nos diagnósticos de necessidades do tecido empresarial da Região, que terão de ser efetuados;
- e) Assegurar as ações necessárias ao estabelecimento de contactos com o IEFP e o Ministério da Educação para homologação dos roteiros pedagógicos, programas formativos, entre outros assuntos;
- f) Promover todas as atividades de natureza técnica/pedagógica inerente à componente formativa do projeto, nomeadamente os contactos com a Universidade de Aveiro;
- g) Promover ações de dinamização dos espaços disponíveis na AAE.
- h) Acompanhar a elaboração e desenvolvimento de outros estudos, planos e projetos estratégicos desenvolvidos pelo município, administração central ou da iniciativa privada, com impacto no território municipal;
- i) Informar sobre o tipo de programas, modalidades de formalização de candidaturas, bem como da proposta de utilização de fundos;
- j) Analisar, propor e acompanhar projetos de desenvolvimento integrado e sectorial na área do concelho;
- k) Acompanhar os diversos agentes económicos, utilizando os diversos meios ao dispor, fornecendo informação de interesse de forma periódica;
- l) Programar e desenvolver ações tendentes ao fomento e dinamização das atividades socioeconómicas fundamentais ao desenvolvimento do concelho;
- m) Promover ações para diversificação da base económica, nomeadamente para captação de novos investidores e apoio à instalação de novas empresas;
- n) Executar outras tarefas indicadas pelo superior hierárquico.

Artigo 7.º

Gabinete de Comunicação e Imagem

1 — O Gabinete de Comunicação e Imagem está diretamente dependente Presidente da Câmara.

2 — Ao Gabinete de Comunicação e Imagem compete gerir a informação e a imagem do Município, operacionalizar a estratégia de comunicação, assegurar as relações com a comunicação social, estando-lhe atribuídas, nomeadamente, as seguintes competências:

- a) Assegurar a publicitação das deliberações dos órgãos da Autarquia, de acordo com o previsto no artigo 56.º do anexo I da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro;
- b) Editar o Boletim Municipal, assegurando a produção dos respetivos conteúdos;
- c) Elaborar notas informativas sobre a atividade camarária e proceder à sua divulgação;
- d) Redigir e emitir comunicados de imprensa;
- e) Assegurar a gestão de relações com a imprensa e restantes órgãos de comunicação social;
- f) Organizar conferências de imprensa e apresentações públicas;
- g) Colaborar na conceção do portal do Município e mantê-lo atualizado;
- h) Gerir a comunicação do Município no âmbito das redes sociais;
- i) Apoiar os diferentes serviços da Autarquia na elaboração de textos, publicações e no acompanhamento de iniciativas de diversa natureza;



- j) Promover a imagem do Município, dos titulares dos diferentes órgãos da autarquia, bem como dos seus serviços;
- k) Proceder à recolha, catalogação e arquivo de notícias sobre o concelho veiculadas na comunicação social ou sobre matérias de interesse para a autarquia e proceder à sua divulgação interna;
 - l) Assegurar a gestão da publicidade do Município
 - m) Fomentar a generalização de práticas e procedimentos tendentes a valorizar a imagem corporativa do município;
 - n) Promover uma comunicação eficiente entre o Município e os municíipes, designadamente através da criação e atualização de listas de contactos institucionais (autarcas, associações, entidades públicas, empresas e outros) e de protocolo, respeitando as normas do RGPD;
 - o) Definir a linha gráfica do Município e cuidar da correta aplicação das suas normas em todos os contextos e situações;
 - p) Colaborar na conceção do web design de páginas e portais, bem como de interfaces gráficas no âmbito das tecnologias de informação;
 - q) Coordenar, executar e assegurar o tratamento digital de imagens e a edição de vídeos;
 - r) Conceber o design gráfico e layout das publicações do Município, nomeadamente livros, revistas, catálogos, newsletters, brochuras, cartazes e folhetos;
 - s) Assegurar a gestão dos processos de materialização e execução técnica de produtos e serviços da área da comunicação junto das empresas contratadas;
 - t) Colaborar na conceção gráfica dos materiais de promoção e marketing do Município;
 - u) Participar na conceção e produção do layout e conteúdos de stands e equipamentos de exposição utilizados pelo Município, bem como dos suportes informativos necessários;
 - v) Proceder à captação, registo e tratamento fotográfico ou audiovisual dos principais eventos promovidos pelo Município ou que tenham relação com a atividade Municipal.
 - w) Promover a imagem do município;
 - x) Apoiar a organização de iniciativas promocionais;
 - y) Garantir o cumprimento das normas de caráter protocolar nas relações com entidades exteriores ao Município;
 - z) Elaborar e manter atualizada a base de dados protocolar do Município;
 - aa) Divulgar a atividade da câmara municipal e dos seus serviços, através da produção de informação escrita e audiovisual;
 - bb) Estabelecer contactos regulares e organizados com a comunicação social de âmbito local, regional, nacional e internacional;
 - cc) Analisar a imprensa e a atividade da comunicação social em geral, no que disser respeito à atuação dos órgãos do Município e a notícias de interesse para o concelho;
 - dd) Apoiar os órgãos do Município nas relações com a comunicação social;
 - ee) Realizar, analisar e divulgar regularmente estudos e sondagens de opinião pública relativos à vida local;
 - ff) Elaborar e manter atualizada a base de dados de comunicação social;
 - gg) Elaborar anualmente o Plano de Comunicação e Imagem do Município, bem como planos de comunicação setoriais;
 - hh) Elaborar o Boletim e a Agenda Municipais;
 - ii) Conceber e executar todos os trabalhos de natureza gráfica necessários ao funcionamento da autarquia ou às iniciativas municipais;
 - jj) Gerir e manter atualizada a página de internet do Município, bem como promover a imagem do Município através das redes sociais na internet, em articulação com os restantes serviços municipais;
 - kk) Definir normas gráficas e de identidade institucional, através do desenvolvimento e da criação de suportes de comunicação;
 - ll) Dar cobertura e apoiar, com recurso a meios fotográficos, audiovisuais e outros, as iniciativas de interesse municipal;
 - mm) Proceder à impressão, em formatos variados, de material promocional das diversas atividades municipais;



- nn) Gerir os espaços de divulgação e promoção de atividades (outdoors, mupies e outros suportes);*
- oo) Executar outras tarefas indicadas pelo superior hierárquico.*

Artigo 8.º

Gabinete de Fiscalização Municipal

1 — A Fiscalização Municipal, dependente diretamente da presidência, deve assegurar a fiscalização na área do município.

2 — São competências do Serviço de Fiscalização Municipal, nomeadamente:

- a) Fiscalizar o cumprimento das normas legais e regulamentares da competência do Município, bem como de deliberações dos órgãos municipais nos domínios de urbanização e edificação, ocupação da via pública, publicidade, atividades económicas e outras atividades ou licenciamentos em que o município seja a entidade coordenadora ou licenciadora;

- b) Realizar inspeções à obra, no âmbito da sua execução para a verificação de avisos, implantação, livro de obra, no seguimento de denúncia, no seguimento de comunicação de obra de escassa relevância urbanística, acompanhamento da obra ou outras situações, enquadradas no Decreto-Lei n.º 555/99 de dezembro, com a atual redação;

- c) Realizar inspeções à obra no âmbito de segurança e salubridade das edificações;

- d) Elaborar autos de embargo de obras e efetuar o respetivo na conservatória;

- e) Assegurar a implementação de todas as medidas de tutela urbanística, nomeadamente demolições e trabalhos de correção ou alteração da obra, cessação de utilização com ou sem despejo administrativo e obras de conservação;

- f) Realizar a fiscalização de horários e funcionamento dos estabelecimentos comerciais e de estabelecimentos industriais, publicidade, ocupação do espaço público, alojamento local, feiras e mercados, recintos desportivos e parques infantis nos termos legais e regulamentares em vigor;

- g) Realizar a fiscalização as condições de efetiva execução dos projetos e acompanhar o cumprimento das leis, regulamentos, deliberações e decisões dos órgãos municipais competentes sobre normas técnicas ou de segurança a observar nas operações urbanísticas;

- h) Levantar autos de notícia dos atos ilícitos e monitorizar a execução dos planos municipais de ordenamento do território e de outros instrumentos de gestão urbanística;

- i) Desenvolver processos de intimação dos proprietários de edifícios particulares, vedações e muros de suporte para efetuarem obras de conservação ou para efetuarem a sua demolição;

- j) Efetuar vistorias em edifícios para emissão das licenças de utilização dos edifícios e das suas frações autónomas;

- k) Elaborar as demais tarefas, relacionadas com o serviço de fiscalização municipal ou relacionadas com o conteúdo funcional do trabalhador, ordenadas por superior hierárquico.

Artigo 9.º

Gabinete de Informática

1 — O Gabinete de Informática, dependente diretamente da presidência, tem por missão colaborar no apoio e no desenvolvimento e na contratação dos sistemas e tecnologias de informação, na organização do trabalho e no sistema organizacional, propondo medidas adequadas para a introdução de inovações na organização e funcionamento dos serviços.

2 — São competências do Gabinete de Informática, nomeadamente:

- a) Definir e desenvolver as medidas necessárias à segurança e integridade da informação e especificar as normas de salvaguarda e de recuperação da informação;

- b) Colaborar na divulgação de normas de utilização e promover a formação e o apoio a utilizadores sobre os sistemas de informação instalados ou projetados;

- c) Assegurar a manutenção das infraestruturas tecnológicas;



- d) Configurar e instalar peças de suporte lógico de base, englobando, nomeadamente, os sistemas operativos e utilitários associados, os sistemas de gestão de redes de informáticas, de base de dados e todas as aplicações e produtos de uso geral, assegurando a respetiva gestão e operacionalidade;
- e) Assegurar a aplicação dos mecanismos de segurança, confidencialidade e integridade da informação armazenada e processada e transportada nos sistemas de processamento das redes de comunicação utilizadas;
- f) Instalar componentes de *hardware* e *software*, nomeadamente de sistemas servidores, dispositivos de comunicações, estações de trabalho, periféricos e suporte lógico utilitário, assegurando a respetiva manutenção e atualização;
- g) Zelar pelo cumprimento das normas de segurança física e lógica e pela manutenção do equipamento e dos suportes de informação;
- h) Conceber e implementar a informatização de todos os serviços municipais e gerir os equipamentos e sistemas informáticos, de reprografia e de comunicações;
- i) Gerir o sistema informático e de telecomunicações municipal;
- j) Planejar, promover e gerir os processos de informatização dos serviços municipais;
- k) Promover e garantir a integração de todos os sistemas informáticos, de telecomunicações, de cópia e impressão da autarquia;
- l) Propor e analisar as aquisições de equipamentos e aplicações informáticas;
- m) Apoiar os serviços municipais na utilização e rentabilização dos meios informáticos disponíveis;
- n) Elaborar, em colaboração com os serviços municipais, a programação plurianual das necessidades de meios informáticos;
- o) Instalar os componentes de *hardware* e *software*, nomeadamente de sistemas servidores, dispositivos de comunicações, estações de trabalho, periféricos e suporte lógico utilitário, assegurando a respetiva manutenção e atualização;
- p) Conceber, organizar e garantir o funcionamento dos sistemas automáticos de segurança e salvaguarda da rede e da informação contida nas bases de dados das aplicações destinadas a processos de apoio aos serviços do Município;
- q) Assegurar e cumprimento do Regulamento Geral de Proteção de Dados;
- r) Investigar novas soluções de *hardware* e *software*, bem como dar parecer sobre todas as propostas apresentadas pelos serviços delas carenciadas;
- s) Conceber as aplicações destinadas a processos automáticos de apoio aos serviços do Município;
- t) Supervisionar todos os processos de aquisição de equipamentos e aplicações, mantendo um registo atualizado em base de dados dos equipamentos, sistemas, aplicações e respetivas imputações;
- u) Propor ações de formação de acordo com os objetivos e metas do processo de informatização;
- v) Zelar pelas condições de funcionamento dos equipamentos e aplicações, instalando e operando rotinas de manutenção preventiva e garantindo a manutenção corretiva;
- w) Executar os procedimentos de manutenção interna e controlar a execução daqueles que competirem a entidades externas.
- x) Promover a racionalização dos custos com as tecnologias de informação e com as comunicações;
- y) Proceder à realização de estudos de suporte à decisão de implementação de processos e sistemas informáticos e à especificação e contratação de tecnologias de informação e comunicação;
- z) Proceder à programação plurianual das necessidades ao nível das tecnologias de informação e comunicação, em colaboração com os serviços municipais;
- aa) Conceber e desenvolver a arquitetura dos sistemas e tecnologias de informação, assegurando a sua gestão e continuada adequação aos objetivos da organização;
- bb) Planejar e implementar projetos de infraestruturas tecnológicas, englobando, nomeadamente, sistemas servidores de dados e de aplicações, redes e controladores de comunicações, dispositivos de segurança dos sistemas, assegurando a respetiva gestão e manutenção;
- cc) Analisar, desenvolver e implementar soluções informáticas específicas, ou aconselhar a sua aquisição, de forma a responder às necessidades dos serviços municipais;
- dd) Elaborar as especificações técnicas, acompanhar o desenvolvimento, a implementação, o teste e a manutenção das aplicações informáticas;



- ee) Definir e desenvolver as medidas necessárias à segurança e integridade da informação e especificar os procedimentos para a sua salvaguarda e recuperação;
- ff) Assegurar a aplicação dos mecanismos de segurança, confidencialidade e integridade da informação armazenada, processada e transportada nos sistemas de processamento e redes de comunicações;
- gg) Propor novas arquiteturas de rede de comunicações ou atualização das existentes e assegurar níveis adequados de disponibilidade e fiabilidade;
- hh) Manter dados estatísticos e produzir relatórios atualizados relativos ao funcionamento dos sistemas de informação e de comunicações;
- ii) Colaborar na elaboração e divulgação de normas de utilização e promover a formação e o apoio a utilizadores sobre os sistemas de informação instalados ou planeados;
- jj) Garantir a eficiente gestão e administração dos sistemas informáticos, incluindo o seu funcionamento regular, a manutenção preventiva, a correção de anomalias, a proteção contra falhas e ataques internos e externos;
- kk) Instalar componentes de hardware e software, nomeadamente, de sistemas servidores, dispositivos de comunicações, estações de trabalho e periféricos, assegurando a respetiva manutenção e atualização;
- ll) Manter um cadastro atualizado dos equipamentos, sistemas, aplicações e sua distribuição pelos serviços;
- mm) Apoiar os serviços municipais na utilização e rentabilização dos meios informáticos disponíveis;
- nn) Zelar pelo cumprimento das normas de segurança física e lógica e pela manutenção do equipamento e dos suportes de informação e desencadear e controlar os procedimentos regulares de salvaguarda da informação nomeadamente cópias de segurança, de proteção da integridade e de recuperação da informação;
- oo) Propor a aquisição e assegurar a instalação, operação, segurança e manutenção dos equipamentos informáticos, de rede e de comunicações e outros relacionados e que se mostrem necessários ao desenvolvimento das atividades da Câmara;
- pp) Apoiar os utilizadores finais na operação dos equipamentos e no diagnóstico e resolução dos respetivos problemas;
- qq) Promover o suporte aos trabalhadores no sentido de poderem utilizar com a máxima eficiência as aplicações informáticas com que trabalham;
- rr) Colaborar na gestão e atualização de conteúdos do portal geral do município, dos sites temáticos e da Intranet, em articulação com os serviços;
- ss) Integrar o Sistema Municipal de Informação Geográfica no sistema de informação municipal, garantindo a sua total interoperabilidade com os restantes componentes do sistema de gestão autárquica;
- tt) Promover a informatização dos serviços para, em articulação com estes, permitir a existência de uma infraestrutura municipal de informação geográfica atualizada e dinâmica;
- uu) Garantir a existência e a acessibilidade a informação espacial de suporte, gráfica e alfanumérica, capaz de constituir uma base de conhecimento para apoio à decisão e elaboração de estudos, projetos e planos da iniciativa municipal;
- vv) Executar outras tarefas indicadas pelo superior hierárquico.

Artigo 10.º

Gabinete de Metrologia

1 — O Gabinete de Metrologia, dependente diretamente da presidência, tem por missão efetuar a aferição e calibração de balanças e outros equipamentos de pesagem dos diferentes espaços comerciais e do concelho.

2 — São competências do Gabinete de Metrologia, nomeadamente:

- a) A verificação e calibração de instrumentos de medição, sejam eles analógicos ou eletrónicos (digitais);



- b) A elaboração dos relatórios mensais dos serviços prestados, para entrega nesta entidade e, designadamente, no Instituto Português de Qualidade;
- c) Execução de outras tarefas ordenadas pelo seu superior hierárquico.

CAPÍTULO III

Estrutura Orgânica Flexível

Artigo 11.º

Divisão Administrativa e Jurídica

1 — A esta divisão, no âmbito administrativo e de apoio aos órgãos municipais, sob a dependência do departamento administrativo e financeiro, compete a prossecução das competências indicadas nos pontos seguintes, por âmbito de atividade.

2 — No âmbito da atividade administrativa em geral e do apoio aos órgãos municipais:

- a) Garantir o bom funcionamento dos serviços e a eficaz gestão dos recursos;
- b) Assegurar o apoio administrativo e de secretariado à câmara municipal;
- c) Gerir todo o ciclo de vida da correspondência e assegurar o arquivo geral da autarquia;
- d) Promover a distribuição, por todas as unidades e subunidades orgânicas, de normas internas, diretivas ou ordens de serviço;
- e) Elaborar, promover a respetiva divulgação e proceder ao arquivo de avisos, editais e anúncios;
- f) Assegurar as funções legalmente cometidas à câmara municipal em matéria de recenseamento, e organizar e prestar apoio aos processos eleitorais;
- g) Preparar a agenda das reuniões da câmara municipal, elaborar as respetivas atas e manter atualizado o ficheiro de deliberações dos órgãos municipais;
- h) Dar apoio aos órgãos municipais, garantindo o adequado encaminhamento das deliberações, para os serviços responsáveis pela sua execução;
- i) Proceder ao registo de tudo quanto se passar nas reuniões da câmara municipal ou nas que o presidente participe e para os quais se justifique a correspondente memória escrita;
- j) Proceder, nos termos, prazos e forma legais, à emissão de certidões da divisão;
- k) Assegurar os procedimentos administrativos necessários à gestão e funcionamento dos equipamentos municipais.
- l) Assegurar os serviços de atendimento geral e receção, bem como o telefone, a segurança e a limpeza das instalações.

3 — No âmbito da atividade jurídica:

- a) Assegurar o apoio jurídico aos órgãos representativos e aos serviços do Município sobre quaisquer questões ou processos que lhe sejam submetidos pela Câmara Municipal ou o seu Presidente, dando parecer ou recorrendo a pareceres jurídicos externos e acompanhando, em todo os seus trâmites, as reclamações e os recursos hierárquicos de atos administrativos;
- b) Uniformizar as interpretações jurídicas a adotar pelos diversos serviços municipais;
- c) Assegurar o controlo do cumprimento dos prazos de resposta às solicitações dos tribunais, autoridades judiciárias ou outras entidades inspetivas ou de tutela por parte dos serviços, articulando com as unidades orgânicas municipais envolvidas;
- d) Manter o Presidente e a Câmara Municipal informados sobre os processos judiciais interpostos contra o Município e garantir o respetivo acompanhamento técnico;
- e) Elaborar projetos de normas legais de cariz municipal, nomeadamente códigos, regulamentos e posturas, e providenciar pela sua atualização e difusão;
- f) Assegurar a representação forense do Município;
- g) Assegurar pelos meios legalmente adequados a realização dos atos notariais em que o Município seja parte outorgante;
- h) Intervir nos atos e negócios jurídicos aos quais seja conveniente assegurar especiais garantias de certeza e de autenticidade;



- i) Assegurar a instrução dos processos de foro disciplinar;
- j) Execução de outras tarefas ordenadas pelo seu superior hierárquico.

4 — No âmbito da cobrança das taxas e licenças:

- a) Assegurar os procedimentos administrativos necessários à cobrança de taxas bem como à emissão de licenças, que sejam da responsabilidade da câmara municipal e que, pela sua natureza, não constituam competência de outra unidade orgânica, em conformidade com a legislação e regulamentação em vigor;
- b) Analisar os pedidos de isenção e redução de taxas, reembolsos e pagamentos em prestações;
- c) Emitir guias de receita relativas ao pagamento de vendas de bens ou prestação de serviços.

5 — No âmbito da gestão dos recursos humanos:

- a) Promover o desenvolvimento integrado da organização e a valorização dos recursos humanos, contribuindo para o aperfeiçoamento das suas competências e habilitações, e para a melhoria do desempenho organizacional;
- b) Coordenar de forma integrada a gestão dos serviços na sua dependência, promovendo a concretização dos objetivos definidos, programando, coordenando e controlando o desenvolvimento das ações relativas à atividade da divisão, garantindo a articulação com os demais serviços municipais;
- c) Zelar pela conservação e manutenção dos equipamentos e instalações municipais adstritas à divisão;
- d) Coordenar a gestão global de gestão dos recursos humanos, baseada nas competências comportamentais e técnicas, numa ótica de valorização profissional e incremento do desempenho individual;
- e) Coordenar de forma integrada as atividades de formação profissional, higiene e segurança no trabalho, saúde ocupacional;
- f) Promover o desenvolvimento organizacional e a otimização dos processos de trabalho como suporte à melhoria contínua do desempenho do município;
- g) Contribuir para a criação de uma cultura de melhoria contínua, baseada na monitorização sistemática do desempenho e orientada para a obtenção de resultados;
- h) Apoiar o município nos contactos com as estruturas representativas dos trabalhadores;
- i) Elaborar o plano de atividades da divisão compilando os contributos das diversas unidades que o integram, realizar a respetiva valorização orçamental e controlar o desenvolvimento da sua execução, elaborando relatórios de acompanhamento periódicos;
- j) Dar suporte às unidades da divisão na elaboração dos processos contratuais, de modo a garantir o cumprimento das normas internas e legislação em vigor aplicáveis;
- k) Executar as atividades de caráter administrativo, financeiro e de gestão contratual a realizar no âmbito da divisão;
- l) Coordenar ou assegurar a execução de propostas, informações, pareceres, posturas e regulamentos necessários ao exercício da atividade da divisão;
- m) Coordenar a elaboração do mapa de pessoal e do balanço social do município;
- n) Coordenar e promover o acompanhamento, controlo e avaliação da execução financeira em matéria de pessoal;
- o) Coordenar, em articulação com os serviços municipais, na gestão previsional de efetivos;
- p) Coordenar ações específicas que visem assegurar o direito à informação e o conhecimento dos direitos e deveres dos trabalhadores;
- q) Cooperar na apreciação de propostas e na emissão de pareceres sobre regras de gestão, orientações relativas a métodos de trabalho, meios tecnológicos ou outros que interfiram nas atividades desenvolvidas no departamento;
- r) Garantir o cumprimento do processo de avaliação do desempenho dos trabalhadores;
- s) Execução de outras tarefas ordenadas pelo seu superior hierárquico.



Artigo 12.º

Gabinete Administrativo

1 — Inserido na Divisão Administrativa, tem por missão assegurar o apoio administrativo à atividade dos órgãos representativos do Município e assegurar o regular funcionamento administrativo da organização, que não estiverem cometidas a outros serviços, através da gestão eficiente dos meios e recursos disponíveis.

2 — São competências do Gabinete Administrativo, nomeadamente:

- a) Assegurar a receção, registo, classificação, distribuição, expedição e arquivo de toda a correspondência;
- b) Assegurar a elaboração e a afixação de editais e éditos;
- c) Organizar os procedimentos administrativos relativos aos atos eleitorais e referendários;
- d) Instruir processos relativos ao licenciamento de recintos de espetáculos e divertimentos públicos, incluindo os itinerantes e improvisados;
- e) Instruir processos de licenciamento de publicidade e de ocupação de espaços públicos, nomeadamente esplanadas, realização de atividades económicas e outras ocupações da via pública;
- f) Instruir processos relativos à remoção, transporte, inumação, exumação, transladação, no cemitério municipal, nos termos da lei;
- g) Proceder à instrução de processos de licenciamento diversos que não estejam cometidos a outros serviços do Município;
- h) Prestar apoio na convocação e execução das deliberações dos órgãos colegiais, nomeadamente, na elaboração de convocatórias, atas e comunicação às partes interessadas;
- i) Executar as tarefas administrativas de carácter geral que não estejam cometidas a outros serviços, nomeadamente emissão de certidões, autenticações e comunicações;
- j) Execução de outras tarefas ordenadas pelo seu superior hierárquico.

Artigo 13.º

Gabinete de Recursos Humanos

1 — Inserido na Divisão de Administrativo, tem como missão apoiar na gestão do capital humano, nomeadamente, através de todas os atos relativos à gestão dos recursos existentes (humanos, materiais e financeiros), à instrução dos processos dos atuais e eventuais trabalhadores do Município de Sever do Vouga.

2 — São competências do Gabinete de Recursos Humanos, nomeadamente:

- a) Procedimentos concursais, para admissão de novos trabalhadores;
- b) Elaboração de contratos para o exercício de funções públicas;
- c) Elaborar o Mapa de Pessoal e suas modificações;
- d) Alteração das posições e níveis remuneratórios;
- e) Instruir os processos de aposentação, colaborando com os trabalhadores;
- f) Elaboração anual do Balanço Social;
- g) Processar salários;
- h) Verificação da pontualidade e assiduidade;
- i) Acompanhamento do processo de avaliação de desempenho;
- j) Desempenhar quaisquer outras atividades relacionadas com a administração do pessoal que sejam investidas por força da lei, regulamento, despacho ou por decisão superior;
- k) Executar outras tarefas ordenadas pelo seu superior hierárquico.

Artigo 14.º

Gabinete de Atendimento

1 — Inserido na Divisão de Administrativo, tem como missão integrar todos os serviços direcionados ao atendimento público, incluindo os serviços desconcentrados que venham a ser integrados, designadamente o Espaço do Cidadão.



2 — São competências do Balcão de Atendimento, nomeadamente:

- a) Assegurar o atendimento presencial, incluindo a cobrança de receitas de taxas e serviços de atendimento;
- b) Promover a integração de todos os procedimentos e serviços de atendimento;
- c) Coordenar com o gabinete de Administrativo e os restantes serviços administrativos dos demais gabinetes, com vista à resolução e resposta aos pedidos apresentados;
- d) Proceder à cobrança das licenças, taxas e tarifas e outras receitas municipais;
- e) Executar outras tarefas indicadas pelo superior hierárquico.

Artigo 15.º

Divisão Financeira

1 — A Divisão Financeira está diretamente dependente do Departamento Administrativo e Financeiro ou do Presidente da Câmara, e tem como missão a cooperação ativa com os órgãos municipais na procura de soluções adequadas à situação concreta do Município de forma a alcançar os objetivos com maior eficiência e economia de recursos.

2 — Para além das competências gerais previstas para os cargos dirigentes, compete ainda à Divisão de Financeira:

- a) Dirigir o pessoal dos Gabinetes Financeiro, da Contratação Pública, bem como, dos serviços de Tesouraria, da Contabilidade Geral, da Contabilidade de Gestão e do Património;
- b) Garantir a elaboração dos projetos do Orçamento e das Grandes Opções do Plano;
- c) Acompanhar a execução financeira dos documentos previsionais;
- d) Organizar os documentos de prestação de contas e submetê-los dentro do prazo estabelecido;
- e) Assegurar o suporte informativo necessário ao conhecimento, por partes dos serviços municipais, das informações resultantes dos registos contabilísticos efetuados;
- f) Assegurar a gestão do relacionamento financeiro do Município, com entidades externas, através da análise sistemática das respetivas contas correntes e desenvolver as ações necessárias à liquidação dos respetivos saldos;
- g) Elaborar as informações técnicas necessárias à fixação da taxa de incidência do Imposto Municipal sobre Imóveis, da participação do município no IRS e da derrama do IRC, nos termos da Lei;
- h) Assegurar a articulação com as estruturas da Administração Central do Estado no lançamento, liquidação e cobrança dos impostos cuja receita esteja por lei confiada ao município;
- i) Coordenar e gerir programas de aplicação de fundos estruturais nacionais e europeus;
- j) Programar a apresentação de candidaturas e projetos municipais, dentro do quadro vigente;
- k) Elaborar e formalizar processos de candidatura de projetos municipais a fundos comunitários, de acordo com as instruções superiores;
- l) Elaborar os respetivos pedidos de pagamento às entidades financiadoras;
- m) Assegurar o fornecimento dos elementos necessários à preparação dos orçamentos e das grandes opções do plano e respetivas modificações (revisões e alterações);
- n) Coligar os elementos indispensáveis à elaboração dos documentos de prestação de contas e respetivo relatório de gestão;
- o) Desenvolver as ações necessárias ao cumprimento das obrigações de natureza contributiva e fiscal decorrente da atividade do Município;
- p) Publicitar a informação referida na Lei das Autarquias Locais, designadamente na página da autarquia;
- q) Executar outras tarefas indicadas pelo superior hierárquico.

Artigo 16.º

Gabinete Financeiro

1 — Inserido na Divisão Financeiro, tem como missão assegurar a elaboração dos documentos previsionais, executar e acompanhar a execução dos mesmos, prestar informação económica e financeira, elaborar a prestação anual de contas.



2 — São competências do Gabinete Financeiro, nomeadamente:

- a) Garantir todas as ações necessárias ao registo contabilístico das operações orçamentais e dos factos patrimoniais decorrentes da atividade desenvolvida pelo Município;
- b) Efetuar reconciliações de clientes, fornecedores e bancos;
- c) Assegurar a execução, nos termos legais, da contabilidade orçamental e patrimonial, arquivando os necessários comprovativos, com vista ao controlo de todos os movimentos de caráter financeiro;
- d) Colaborar com todos os serviços tendo em vista o regular funcionamento do circuito classificativo dos documentos;
- e) Emitir certidões das importâncias entregues pelo município a outras entidades;
- f) Assegurar o cabimento e compromisso de todos os documentos geradores de despesa;
- g) Comprometer as verbas necessárias à realização de despesas;
- h) Assegurar o processamento e a liquidação de todas as despesas depois de devidamente autorizadas;
- i) Assegurar os procedimentos contabilísticos inerentes à execução do orçamento do município;
- j) Assegurar o processamento a liquidação e cobrança das receitas provenientes de outras entidades;
- k) Assegurar registo e controlo da receita cobrada pelos vários serviços emissores;
- l) Proceder ao controlo das diferentes contas correntes, nomeadamente de devedores e credores, bem como de estado e outros entes públicos e outras entidades;
- m) Remeter aos empreiteiros, fornecedores ou outras entidades os comprovativos das transferências e outros meios relativos a pagamentos efetuados, e quando necessário, deve exigir e controlar a remessa dos respetivos recibos;
- n) Assegurar os procedimentos necessários à transferência atempada das importâncias cobradas para as diversas entidades, por operações de tesouraria, e remeter às mesmas o comprovativo das importâncias pagas;
- o) Assegurar a receção das guias de remessa relativas aos fornecimentos de bens ou documentos suporte relativos à prestação de serviços, conferi-las com as requisições emitidas e, posteriormente, com as faturas recebidas para processamento dos pagamentos respetivos;
- p) Assegurar a organização o arquivo e toda a documentação das gerências findas e assegurar o expediente e o arquivo vivo da secção;
- q) Executar as tarefas inerentes à reconciliação permanente das contas bancárias;
- r) Executar a contabilidade dos custos das ações ou iniciativas promovidas pelas diversas unidades orgânicas, através do tratamento de dados produzidos pelos mesmos, fornecendo os custos quando solicitados;
- s) Apuramento do valor dos trabalhos realizados por administração direta;
- t) Determinação e apuramento do custo unitário de bens e serviços;
- u) Organizar, classificar e proceder ao tratamento informático dos documentos que servem de suporte legal ao apuramento das despesas efetuadas, por centros de custos e de responsabilidade;
- v) Proceder ao apuramento dos custos das funções e dos custos subjacentes à fixação de tarifas e preços de bens e serviços;
- w) Apuramento dos resultados mensais, possibilitando, além do resultado líquido global, os resultados dos centros de responsabilidade e as margens dos serviços prestados pelo município;
- x) Assegurar a realização das tarefas administrativas que, sendo inerentes à divisão financeira, não estejam especialmente cometidas a outra secção, setor ou serviço;
- y) Executar outras tarefas ordenadas pelo superior hierárquico.

Artigo 17.º

Serviço de Tesouraria

1 — O serviço de Tesouraria encontrar-se-á inserido no Gabinete Financeiro, e terá como missão salvaguardar todos os recursos financeiros da autarquia, através da cobrança e controlo das disponibilidades.



2 — Competências da Tesouraria, nomeadamente:

- a) Proceder e assegurar a cobrança das licenças, taxas e tarifas e outras receitas municipais;
- b) Efetuar o recebimento das diferentes receitas municipais e a conferência dos correspondentes documentos de quitação;
- c) Proceder ao pagamento das despesas municipais e à conferência dos correspondentes documentos comprovativos, bem como a comunicação dos pagamentos aos beneficiários, depois de devidamente autorizadas;
- d) Proceder ao registo dos movimentos inerentes aos pagamentos e recibimentos efetuados;
- e) Assegurar a verificação dos fundos, montantes e documentos, à sua guarda, em qualquer momento, pelos responsáveis designados para o efeito;
- f) Efetuar reconciliações bancárias e comunicar valores não movimentados na contabilidade;
- g) Propor aplicações de recursos financeiros;
- h) Executar outras tarefas ordenadas pelo superior hierárquico.
- i) Conferir, diariamente, as contas enviadas pelos serviços municipais que efetuam cobranças e proceder ao respetivo registo;
- j) Proceder à regularização contabilística das transferências em contas operadas por força das arrecadações das receitas ou pagamento de despesas, nas diversas instituições bancárias;
- k) Proceder à guarda de valores monetários e ao depósito, em instituições bancárias, de valores monetários excedentes em tesouraria;
- l) Movimentar, em conjunto com o presidente da câmara ou vereador com competência delegada para o efeito, os fundos depositados em instituições bancárias.
- m) Executar outras tarefas indicadas pelo superior hierárquico.

Artigo 18.º

Serviço de Contabilidade Geral

1 — O Serviço de Contabilidade Geral encontrar-se-á inserido no Gabinete Financeiro, e terá como missão o registo de todos os fluxos económicos da autarquia, bem como a prestação de informação económica.

2 — Competências do Serviço de Contabilidade Geral, nomeadamente:

Artigo 19.º

Serviço de Contabilidade de Gestão

1 — O Serviço de Contabilidade de Gestão encontrar-se-á inserido no Gabinete Financeiro, e terá como missão o registo de todos os fluxos patrimoniais da autarquia, bem como a prestação de informação patrimonial ou analítica.

2 — Competências do Serviço de Contabilidade de Gestão, nomeadamente:

- a) Executar a contabilidade dos custos das ações ou iniciativas promovidas pelas diversas unidades orgânicas, através do tratamento de dados produzidos pelos mesmos, fornecendo os custos quando solicitados;
- b) Apuramento do valor dos trabalhos realizados por administração direta;
- c) Determinação e apuramento do custo unitário de bens e serviços;
- d) Organizar, classificar e proceder ao tratamento informático dos documentos que servem de suporte legal ao apuramento das despesas efetuadas, por centros de custos e de responsabilidade;
- e) Proceder ao apuramento dos custos das funções e dos custos subjacentes à fixação de tarifas e preços de bens e serviços.

Artigo 20.º

Serviço de Património

1 — O Serviço de Património encontrar-se-á inserido no Gabinete Financeiro, e terá como missão salvaguardar todos os bens da autarquia, através do seu registo e controlo.



2 — Competências ao Serviço de Património, nomeadamente:

- a) Elaborar informação relativa ao património municipal, independentemente da sua natureza e apoiar os atos necessários à valorização, alienação, aquisição, cedência, manutenção ou outras formas de oneração do património municipal;
- b) Assegurar a inventariação, cadastro e registo do património municipal;
- c) Assegurar a gestão e controlo do património do Município;
- d) Desenvolver, e acompanhar, todos os processos de inventariação, transferência, abate, permuta e alienação de bens móveis e imóveis da autarquia, de acordo com as regras estabelecidas nos normativos contabilístico em vigor e demais legislação aplicável;
- e) Organizar, e manter atualizados, os processos e ficheiros relativos aos seguros de todos os bens, de acidentes de trabalho e acidentes pessoais, e outros que a autarquia subscreva;
- f) Proceder a conferências físicas, coordenar as verificações periódicas e parciais, de acordo com as necessidades do serviço, e em cumprimento do plano anual de acompanhamento e controlo, que deve propor à Câmara Municipal;
- g) Elaborar mapas finais, de fecho de ano;
- h) Promover o registo dos imóveis, propriedade da autarquia;
- i) Assegurar, em articulação com o Gabinete Operacional de Obras Municipais, de toda a documentação inerente às máquinas e viaturas municipais;
- j) Colaborar na elaboração de normas no âmbito da gestão e controlo patrimonial e zelar pela sua posterior atualização e cumprimento;
- k) Colaborar na elaboração dos documentos de gestão previsional e de prestação de contas;
- l) Executar outras tarefas indicadas pelo superior hierárquico.

Artigo 21.º

Gabinete de Contratação Pública

1 — Inserido na Divisão Financeira, tem como missão conduzir os processos de aquisição de bens e serviços e de empreitadas, respeitando os melhores critérios de gestão económica e financeira.

2 — São competências do Gabinete de Contratação Pública, nomeadamente:

- a) Proceder ao cabimento e compromisso de todos os documentos geradores de despesa;
- b) Assegurar e organizar os procedimentos respeitantes às aquisições de bens e serviços em articulação com serviços do município;
- c) Organizar os processos de empreitadas, desde o lançamento dos procedimentos;
- d) Gerir um sistema centralizado de compras, tendo em vista a contratação e aquisição de bens e serviços comuns à generalidade dos serviços municipais;
- e) Organizar e manter atualizado um ficheiro de base de dados de fornecedores de bens e serviços com interesse para o município;
- f) Desenvolver estudos que permitam criar um sistema de controlo;
- g) Assegurar a gestão da carteira de seguros;
- h) Elaborar um plano anual de aquisição e assegurar a sua execução em tempo útil, tendo em atenção os critérios de ordem legal, técnica e económica, em colaboração com os serviços;
- i) Manter atualizados os ficheiros de fornecedores, de materiais ou outros, necessários ao funcionamento dos serviços e controlo das existências;
- j) Manter atualizados os ficheiros dos consumos de cada serviço, permitindo uma informação atempada e fácil de cada um;
- k) Proceder à execução das demais funções de caráter técnico-administrativo, inerentes à aquisição de bens e serviços, designadamente todo o tipo de requisições para posterior cabimento e ou compromisso;
- l) Executar, todas as tarefas administrativas respeitantes à realização de concursos para fornecimentos promovidos pela entidade competente;



- m) Assegurar no âmbito das suas competências, o atendimento e a informação dos municíipes, concorrentes e adjudicatários, bem como o encaminhamento de reclamações e de exposições;*
- n) Manter atualizado o processo administrativo e o registo da documentação produzida no decurso dos fornecimentos;*
- o) Informar sobre o decurso dos prazos para libertação das garantias dos processos de fornecimento;*
- p) Executar outras tarefas ordenadas pelo superior hierárquico;*
- q) Efetuar estudos de mercado na ótica qualidade/preço e proceder às respetivas aquisições;*
- r) Proceder à execução das ações prévias necessárias aos diferentes procedimentos de aquisição de bens e serviços, nas condições legalmente impostas, e acompanhar o respetivo processo nas diferentes fases do seu desenvolvimento;*
- s) Proceder, após receção dos cadernos de encargos devidamente elaborados pelos serviços responsáveis, à execução das restantes ações prévias necessárias aos procedimentos para aquisições da responsabilidade de outros serviços;*
- t) Registar e zelar pelo cumprimento dos contratos de manutenção e assistência técnica que tiveram origem nos diferentes serviços municipais;*
- u) Executar outras tarefas indicadas pelo superior hierárquico.*

Artigo 22.º

Divisão de Obras Municipais

1 — A Divisão de Obras Municipais tem como missão, dirigir o Gabinete Técnico de Obras Municipais e a concretização das suas competências, promovendo a construção, conservação e reabilitação das edificações e infraestruturas municipais, bem como garantir as condições para a existência de elevados níveis de segurança e prevenção rodoviárias e a apreciação de projetos de infraestruturas viárias promovidas pela Administração Central do Estado.

2 — São competências da Divisão de Obras Municipais, nomeadamente:

- a) Assegurar a elaboração de projetos de edifícios municipais, nomeadamente nas especialidades de arquitetura, engenharia civil e de eletrotécnica, colaborando neste âmbito, com os demais serviços, na realização de estudos urbanísticos municipais;*
- b) Executar tarefas de conceção, promoção e controlo de execução de projetos no âmbito da sinalização, semafORIZAÇÃO, sinalética e parqueamento;*
- c) Garantir o ordenamento da sinalização e trânsito no espaço público;*
- d) Analisar as oportunidades de economia de energia, avaliando o potencial de integração das energias renováveis bem como de medidas de utilização racional de energia;*
- e) Coordenar a conceção, construção e manutenção de novas vias municipais, elaborando projetos de obras de construção e conservação;*
- f) Inspecionar, acompanhar e promover as medidas necessárias à conservação de estradas, caminhos e infraestruturas municipais;*
- g) Planear, organizar e coordenar a gestão e funcionamento das oficinas municipais;*
- h) Assegurar a lavagem e limpeza das vias e espaços públicos;*
- i) Planear, projetar, criar, executar e manter os espaços verdes da responsabilidade do Município, acompanhando e apoiando a construção de espaços verdes, assegurando a seleção e plantio de espécies adequadas;*
- j) Executar outras tarefas indicadas pelo superior hierárquico.*

Artigo 23.º

Gabinete Técnico de Obras Municipais

1 — O Gabinete Técnico de Obras Municipais, inserido na Divisão de Obras Municipais, deve organizar os processos de construção e manutenção dos edifícios e equipamentos municipais e



das vias municipais, bem como a gestão das obras complementares, a elaborar e acompanhar a execução dos projetos de intervenção na área do trânsito, dos transportes e da sinalização.

2 — São competências do Gabinete Técnico de Obras Municipais, nomeadamente:

- a) Programar as obras do Município no domínio da construção e manutenção dos edifícios e equipamentos municipais e organizar os processos das referidas empreitadas, incluindo a elaboração das contas finais;
- b) Programar as obras do Município no domínio da construção e manutenção das infraestruturas viárias da responsabilidade do Município e organizar os processos das referidas empreitadas;
- c) Assegurar as operações de remoção, transporte e deposição final de resíduos sólidos e equiparados das obras realizadas por administração direta;
- d) Promover a instalação, nas vias e lugares públicos, recipientes para depósito de resíduos, assegurando a sua substituição e limpeza;
- e) Assegurar a gestão e manutenção do parque de viaturas e máquinas municipais e supervisionar a sua utilização;
- f) Manter em condições de operacionalidade o parque de viaturas e oficinas do Município, providenciando a execução das revisões e serviços necessários à sua operacionalidade;
- g) Elaborar propostas para a aquisição de máquinas e viaturas, bem como para o funcionamento permanente dos serviços de manutenção;
- h) Apoiar e executar todos os trabalhos necessários à realização de eventos culturais, desportivos e todos os outros de natureza pontual, levados a cabo pelo Município através da gestão de outros serviços municipais, utilizando os recursos humanos e materiais disponíveis nas oficinas e no parque de máquinas e viaturas;
- i) Assegurar a assistência técnica e fiscalização das obras, bem como avaliar e implementar os respetivos planos de segurança;
- j) Recolher os indicadores necessários relativos às suas atividades para integração em contabilidade de custos;
- k) Realizar todas as tarefas administrativas do gabinete e manter atualizados e devidamente arquivados os documentos de cada processo do respetivo gabinete;
- l) Instruir os processos de contraordenação, com elaboração das notificações, dos autos de notícia e de embargo;
- m) Executar outras tarefas ordenadas pelo superior hierárquico.

Artigo 24.º

Gabinete Operacional de Obras Municipais

1 — O Gabinete Operacional de Obras Municipais, inserido na Divisão de Obras Municipais, deve organizar os processos de construção e manutenção dos edifícios e equipamentos municipais e das vias municipais, bem como a gestão das obras complementares, assegurar a gestão do parque de máquinas e viaturas do Município, elaborar e acompanhar a execução dos projetos de intervenção na área do trânsito, dos transportes e da sinalização.

2 — São competências do Gabinete Operacional de Obras Municipais, nomeadamente:

- a) Efetuar a gestão dos equipamentos, ferramentas e estoques de materiais armazenados, realizando os registos de entrada e saída do armazém;
- b) Efetuar o registo de afetação dos bens e materiais às obras realizadas por administração direta ou centro de custo;
- c) Promover, coordenar, controlar e fiscalizar a execução das obras de administração direta;
- d) Recolher os indicadores necessários relativos às suas atividades para integração em contabilidade de custos;
- e) Realizar todas as tarefas administrativas do gabinete e manter atualizados e devidamente arquivados os documentos de cada processo do respetivo gabinete;
- f) Executar outras tarefas ordenadas pelo superior hierárquico.



3 — São competências do Serviço Operacional de Obras Municipais, nomeadamente:

- a) Assegurar a manutenção e reparação do parque de viaturas e máquinas;
- b) Promover e conservar a sinalização dos arruamentos, estradas e caminhos municipais;
- c) Proceder à execução, reparação, remodelação e manutenção das redes municipais e coletores de esgotos de águas residuais, domésticas e pluviais;
- d) Executar outras tarefas ordenadas pelo superior hierárquico.

4 — São competências das Instalações Municipais (que integra a carpintaria, serralharia, electricidade e armazém):

- a) Assegurar um nível mínimo de stocks de acordo com critérios preestabelecidos;
- b) Satisfazer os pedidos de materiais ou equipamentos não existentes em armazém, colaborando na celebração de contratos de fornecimentos, nos termos da legislação em vigor;
- c) Elaborar registos em listagens ou mapas das quantidades entradas e saídas do armazém, neste último caso, apenas com documento onde conste o pedido, autorização superior e destino dos materiais por trabalho, obra e local;
- d) Conferir periodicamente as existências de material em armazém;
- e) Elaborar as estatísticas respeitantes à sua própria atividade;
- f) Executar, no âmbito da sua especialidade, quer seja nas oficinas, quer seja nos locais de aplicação, os trabalhos ordenados pelo respetivo superior hierárquico;
- g) Assegurar a manutenção e conservação de todo o material e equipamento, que esteja afeto ao serviço e lhes seja atribuído para execução das suas tarefas;
- h) Realizar outras tarefas, enquadradas na área funcional do trabalhador, ordenadas por superior hierárquico.

Artigo 25.º

Divisão de Administração do Território

1 — A Divisão de Administração do Território tem como missão garantir a gestão urbanística e o ordenamento do território municipal.

2 — São competências da Divisão de Administração do Território, nomeadamente:

- a) Promover os estudos necessários à elaboração e aprovação dos planos municipais de ordenamento do território, avaliar a execução dos instrumentos de planeamento, coordenando a revisão e atualização do Plano Diretor Municipal;
- b) Articular a atividade municipal com a implementação do Plano Diretor Municipal, do Plano Estratégico da vila de Sever do Vouga e de outros planos de natureza estratégica;
- c) Monitorizar a execução dos planos municipais de ordenamento do território e de outros instrumentos de gestão urbanística;
- d) Apoiar e colaborar na definição de estratégias de desenvolvimento sustentável e respetiva implementação, elaborando projetos de interesse municipal acompanhando a sua execução e respetiva avaliação;
- e) Colaborar na elaboração de estudos e projetos que visem garantir a qualidade arquitetónica e construtiva de edifícios ou conjuntos urbanos;
- f) Assegurar a preservação da qualidade urbanística e do ordenamento do território;
- g) Executar outras tarefas ordenadas pelo superior hierárquico.

Artigo 26.º

Gabinete de Urbanismo e Edificação

1 — O Gabinete de Urbanismo e Edificação inserido na Divisão de Administração do Território cuja missão é planear, gerir, ordenar, qualificar e apoiar na fiscalização do território e o urbanismo do território do Município.



2 — Serviço de Urbanismo e Edificação encontra-se inserido na Divisão de Administração do Território deve assegurar as ações de gestão urbanística procedendo à apreciação dos pedidos de licenciamento, de acompanhamento e de fiscalização das operações urbanísticas, realizadas na área do concelho.

3 — São competências do Serviço de Urbanismo e Edificação, nomeadamente:

- a) Analisar os processos de licenciamento ou de autorização das operações de loteamento e de obras de urbanização;
- b) Analisar os processos de licenciamento ou de autorização das obras de construção, reconstrução, remodelação e conservação dos edifícios;
- c) Analisar os processos de licenciamento e de autorização de operações de remodelação de terrenos;
- d) Emitir pareceres e informar todos os procedimentos administrativos, relacionados com a gestão urbanística;
- e) Criar e manter atualizada uma base de dados relativas às licenças e autorizações de todas as operações urbanísticas;
- f) Fiscalizar as condições relativas às execuções dos projetos e acompanhar o cumprimento das leis, regulamentos, deliberações e decisões dos órgãos municipais;
- g) Proceder a vistorias em edifícios, para efeitos de constituição de propriedade horizontal e emissão das licenças de utilização dos edifícios e das suas frações autónomas;
- h) Analisar e emitir pareceres sobre processos de legalização resultantes de situações detectadas na sequência de vistorias efetuadas.
- i) Atuar coordenadamente com outros serviços municipais na análise, licenciamento e acompanhamento de obras;
- j) Apreciar os processos relativos a todas as operações urbanísticas;
- k) Apreciar os processos previstos em legislação especial que devam seguir a tramitação prevista na lei e nos regulamentos em vigor relativamente às operações urbanísticas;
- l) Fiscalizar a conformidade das operações urbanísticas aprovadas com os projetos, bem como o uso das edificações;
- m) Executar outras tarefas ordenadas pelo superior hierárquico.

Artigo 27.º

Divisão de Planeamento

1 — A Divisão de Planeamento tem como missão garantir o planeamento e o ordenamento do território municipal.

2 — São competências da Divisão de Planeamento, nomeadamente:

- a) Elaborar os planos municipais de ordenamento do território, nomeadamente os planos de urbanização e de pormenor com implicações no ordenamento do território e urbanismo;
- b) Providenciar pelo ordenamento da mobilidade;
- c) Programar as ações necessárias ao estabelecimento de um modelo correto e equilibrado do desenvolvimento urbanístico do território municipal;
- d) Executar outras tarefas ordenadas pelo superior hierárquico.

Artigo 28.º

Gabinete de Planeamento

1 — O Gabinete de Planeamento, inserido na Divisão de Planeamento cuja missão é planear e ordenar o urbanismo do território do Município.

2 — O Serviço de Planeamento encontra-se inserido no Gabinete de Planeamento e na Divisão de Planeamento deverá assegurar a conceção e avaliação da execução dos planos municipais de ordenamento do território do Município, a realização de estudos e o desenvolvimento de ações de planeamento no domínio do ordenamento das infraestruturas da responsabilidade municipal.



3 — São competências do Serviço de Planeamento, nomeadamente:

- a) Elaborar os estudos necessários à preparação e aprovação dos planos municipais de ordenamento do território, avaliar a execução dos instrumentos do planeamento e dos estudos aprovados, propondo medidas de atualização ou a correção de desvios;
- b) Promover estudos de impacto ambiental de empreendimentos que, pela sua envergadura ou características, possam gerar perturbação para a qualidade do ambiente no concelho;
- c) Coordenar e dinamizar programas e projetos de conceção urbanística, designadamente na área de reabilitação urbana;
- d) Colaborar na recolha e tratamento da informação necessária à elaboração dos instrumentos de planeamento e gestão urbanísticas;
- e) Analisar os pedidos de informação prévios e as pretensões de loteamento;
- f) Promover na conceção de projetos urbanísticos de iniciativa municipal;
- g) Executar outras tarefas ordenadas pelo superior hierárquico.

Artigo 29.º

Gabinete de Topografia e Desenho

1 — O Gabinete de Topografia e Desenho, inserido na Divisão de Planeamento, cuja missão é medir e demarcar bens da autarquia e outros espaços do território do Município.

2 — São competências do Gabinete de Topografia e Desenho, nomeadamente:

- a) Realizar os trabalhos de topografia necessários ao funcionamento dos serviços;
- b) Elaborar os levantamentos topográficos e proceder ao acompanhamento topográfico das obras em curso;
- c) Promover a identificação do património imóvel do município em colaboração com o sistema de SIG e o respetivo registo;
- d) Executar projetos de construção e remodelação de vias, espaços públicos e verdes;
- e) Efetuar o levantamento de todos os prédios da autarquia, para registo no património, no SIG e fins registrais, bem como, de parcelas sobrantes e espaços do domínio público municipal.
- f) Executar outras tarefas ordenadas pelo superior hierárquico.

Artigo 30.º

Gabinete de SIG

1 — O Gabinete de SIG (Sistemas de Informação Geográfica), inserido na Divisão de Planeamento tem como missão apoiar no planeamento e ordenação do urbanismo do território do Município, bem como, do registo de todos os bens da autarquia.

2 — São competências do Gabinete de Informação Geográfica e de Cadastro, nomeadamente:

- a) Inventariação e localização do património municipal e de edifícios públicos (ex. estradas, terrenos e edifícios públicos do município), envolvendo os Gabinetes de Obras Públicas e Topografia;
- b) Melhoria do Portal SIG — Municipal;
- c) Atualização da cartografia e execução do cadastro do território municipal;
- d) Colaborar com a área do património no levantamento e organização dos imóveis do domínio público e privado municipal com vista à sua gestão;
- e) Elaborar e atualizar de forma sistemática o cadastro de infraestruturas municipais;
- f) Desenvolver e manter ferramentas adequadas à distribuição e exploração de informação geográfica e procedimentos associados, quer para utilizadores internos quer externos, recorrendo a tecnologias de informação e comunicação;
- g) Estabelecer e divulgar regras e procedimentos para a aquisição, produção, gestão, análise e distribuição de informação geográfica do Município;
- h) Prestar apoio técnico a todos os serviços na produção, atualização e exploração de informação geográfica, bem como na correta utilização das tecnologias associadas, nomeadamente



proporcionando formação aos utilizadores na área das tecnologias de informação geográfica, por iniciativa interna ou recorrendo à oferta externa;

i) Elaborar as demais tarefas, relacionadas com o serviço de informação geográfica ou relacionadas com o conteúdo funcional do trabalhador, ordenadas por superior hierárquico.

Artigo 31.º

Divisão de Desenvolvimento Social

1 — A Divisão de Desenvolvimento Social tem como missão o desenvolvimento das atividades municipais, no domínio social, colaborando com entidades públicas ou privadas para levar a cabo ações no âmbito da educação, ação social, saúde e turismo.

2 — São competências da Divisão de Desenvolvimento Social, nomeadamente:

- a) Assegurar o acompanhamento e a atualização da Carta Educativa e promover a sua revisão;
- b) Assegurar o programa de aquisição de equipamento e construção dos estabelecimentos escolares;
- c) Avaliar as obras de instalações escolares e propor à Divisão de Obras Municipais os arranjos necessários;
- d) Programar e coordenar, a conservação e gestão do equipamento e dos estabelecimentos escolares a cargo do Município;
- e) Gerir o pessoal dos estabelecimentos de ensino, nos termos da lei;
- f) Assegurar o planeamento e a gestão das atividades de apoio à família;
- g) Gerir e controlar as necessidades em matéria de refeições nos diversos estabelecimentos de ensino e assegurar a sua administração;
- h) Garantir a representação do Município nos órgãos dos estabelecimentos de ensino;
- i) Dinamizar ações e projetos que promovam o sucesso educativo e a aprendizagem ao longo da vida a nível local;
- j) Assegurar a dinamização da Rede Social e sua articulação com restantes medidas e setores de política municipal;
- k) Coordenar os programas, medidas e projetos de promoção social e os contactos institucionais com entidades externas;
- l) Assegurar medidas de apoio e de emergência social;
- m) Promover medidas de apoio às famílias e à população sénior;
- n) Assegurar o apoio às associações de moradores;
- o) Assegurar o recenseamento das famílias residentes em alojamentos precários, incluídos em programas de realojamento;
- p) Desenvolver as ações necessárias ao realojamento das famílias incluídas em programas com esse objetivo;
- q) Promover a participação e inserção social dos moradores dos bairros sob a sua gestão;
- r) Executar outras tarefas ordenadas pelo superior hierárquico.

Artigo 32.º

Gabinete de Educação

1 — O Gabinete de Educação, inserido na Divisão Desenvolvimento Social, desenvolverá atividades municipais, no âmbito da educação, abrangendo todas as áreas letivas e a organização e planeamento das atividades nos respetivos serviços, bem como, assegurar a gestão dos serviços e equipamentos educativos, promovendo o desenvolvimento educacional no Município.

2 — São competências do Gabinete de Educação, nomeadamente:

- a) Elaborar, manter atualizada e acompanhar a execução da Carta Educativa Municipal;
- b) Prestar apoio ao Conselho Municipal de Educação;
- c) Elaborar um inventário da população estudantil na região (9.º a 12.º anos);
- d) Organizar e gerir a rede municipal de transportes escolares;



- e) Proceder ao levantamento das necessidades dos alunos mais carenciados e, em função dessas necessidades, propor auxílios económicos;
- f) Providenciar pelo fornecimento das refeições, assegurando o funcionamento dos refeitórios nas escolas;
- g) Promover a gestão da componente de apoio à família nos jardins-de-infância da responsabilidade do Município;
- h) Assegurar o planeamento e a gestão das atividades de enriquecimento curricular no 1.º ciclo do ensino básico;
- i) Participar na gestão do pessoal não docente dos estabelecimentos de ensino e que são trabalhadores deste Município, em articulação com o Departamento Administrativo e Financeiro;
- j) Assegurar a implementação da atribuição das bolsas de estudo aos alunos do ensino superior.
- k) Executar outras tarefas ordenadas pelo superior hierárquico.

3 — O Serviço Operacional do Agrupamento de Escolas encontra-se inserido no Gabinete de Educação, e compreenderá todo o trabalho desenvolvido pelo pessoal da carreira de assistentes operacionais no Agrupamento de Escolas.

4 — São competências do Serviço Operacional do Agrupamento de Escolas, nomeadamente:

- a) Assegurar o funcionamento do Agrupamento de Escolas onde o trabalhador se encontra a trabalhar;
- b) Efetuar todas as tarefas destinadas à preservação, limpeza e manutenção do equipamento;
- c) Promover a eficiência dos recursos com vista a uma racionalização dos gastos com consumos de água, energia elétrica e outros bens;
- d) Informar ou propor ao seu superior hierárquico a aquisição ou substituição de equipamentos necessários ao bom funcionamento das instalações;
- e) Executar outras tarefas ordenadas pelo superior hierárquico.

5 — O Serviço Operacional dos Centros Escolares encontra-se inserido no Gabinete de Educação, e compreenderá todo o trabalho desenvolvido pelo pessoal da carreira de assistentes operacionais nos Centros Escolares.

6 — São competências do Serviço Operacional dos Centros Escolares, nomeadamente:

- a) Assegurar o funcionamento do Centro Escolar onde o trabalhador se encontra a trabalhar;
- b) Efetuar todas as tarefas destinadas à preservação, limpeza e manutenção do equipamento;
- c) Promover a eficiência dos recursos com vista a uma racionalização dos gastos com consumos de água, energia elétrica e outros bens;
- d) Informar ou propor ao seu superior hierárquico a aquisição ou substituição de equipamentos necessários ao bom funcionamento das instalações;
- e) Executar outras tarefas ordenadas pelo superior hierárquico.

7 — O Serviço Operacional das Escolas encontra-se inserido no Gabinete de Educação, e compreenderá todo o trabalho desenvolvido pelo pessoal da carreira de assistentes operacionais das Escolas.

8 — São competências do Serviço Operacional das Escolas, nomeadamente:

- a) Assegurar o funcionamento da escola onde o trabalhador se encontra a trabalhar;
- b) Efetuar todas as tarefas destinadas à preservação, limpeza e manutenção do equipamento;
- c) Promover a eficiência dos recursos com vista a uma racionalização dos gastos com consumos de água, energia elétrica e outros bens;
- d) Informar ou propor ao seu superior hierárquico a aquisição ou substituição de equipamentos necessários ao bom funcionamento das instalações;
- e) Executar outras tarefas ordenadas pelo superior hierárquico.



9 — O Serviço Operacional dos Jardins de Infância encontra-se inserido no Gabinete de Educação, e compreenderá todo o trabalho desenvolvido pelo pessoal da carreira de assistentes operacionais dos Jardins de Infância.

10 — São competências do Serviço Operacional dos Jardins de Infância, nomeadamente:

- a) Assegurar o funcionamento do jardim de infância onde o trabalhador se encontra a trabalhar;
- b) Efetuar todas as tarefas destinadas à preservação, limpeza e manutenção do equipamento;
- c) Promover a eficiência dos recursos com vista a uma racionalização dos gastos com consumos de água, energia elétrica e outros bens;
- d) Informar ou propor ao seu superior hierárquico a aquisição ou substituição de equipamentos necessários ao bom funcionamento das instalações;
- e) Executar outras tarefas ordenadas pelo superior hierárquico.

Artigo 33.º

Gabinete de Ação Social e Saúde

1 — O Gabinete de Ação Social e Saúde, inserido na Divisão de Desenvolvimento Social, deve programar e gerir as atividades municipais, nos domínios da solidariedade, ação social e saúde, tendo como objetivo a melhoria das condições de vida da população e dos grupos mais vulneráveis do concelho.

2 — O Serviço de Ação Social e Saúde encontra-se inserido no Gabinete de Ação Social e Saúde e na Divisão de Desenvolvimento Social, compreendendo todo o trabalho desenvolvido pelo pessoal afeto à Ação Social e Saúde.

3 — São competências do Serviço de Ação Social e Saúde, nomeadamente:

- a) Elaborar e manter atualizado o Plano de Desenvolvimento Social em articulação e parceria com a Rede Social do concelho e o Conselho Local de Ação Social;
- b) Assegurar a atualização do Diagnóstico Social em articulação com o Conselho Local de Ação Social e assegurar o apoio administrativo ao Conselho Local de Ação Social;
- c) Dinamizar o sistema de comunicação e informação da rede de parceria para o desenvolvimento social do concelho;
- d) Assegurar o funcionamento a Comissão de Proteção de Crianças e Jovens;
- e) Cooperar no levantamento das necessidades habitacionais de agregados carenciados;
- f) Promover medidas de inclusão ocupacional e profissional da população em situação de desemprego ou exclusão;
- g) Promover medidas de integração social;
- h) Promover coordenar e encaminhar ações de apoio às famílias, indivíduos e grupos que recorram à intervenção do Município;
- i) Dinamizar ações de educação e promoção da saúde e prevenção da doença, em parceria com instituições públicas e privadas;
- j) Executar outras tarefas ordenadas pelo superior hierárquico.

4 — O Serviço Operacional de Saúde encontra-se inserido no Gabinete de Ação Social e Saúde e na Divisão de Desenvolvimento Social, compreendendo todo o trabalho desenvolvido pelo pessoal operacional afeto à Saúde.

5 — São competências do Serviço Operacional de Saúde, nomeadamente:

- a) Assegurar o funcionamento do Centro de Saúde e das respetivas extensões;
- b) Efetuar todas as tarefas destinadas à preservação, limpeza e manutenção do equipamento;
- c) Promover a eficiência dos recursos com vista a uma racionalização dos gastos com consumos de água, energia elétrica e outros bens;
- d) Informar ou propor ao seu superior hierárquico a aquisição ou substituição de equipamentos necessários ao bom funcionamento da instalação;
- e) Executar outras tarefas ordenadas pelo superior hierárquico.



Artigo 34.º

Gabinete de Turismo

1 — O Gabinete de Turismo, inserido na Divisão de Desenvolvimento Social, deve programar e gerir as atividades municipais, no domínio do turismo, tendo como objetivo a promoção da estratégia de turismo delineada para o concelho, aproveitando todos os seus elevados recursos naturais e históricos.

2 — São competências do Gabinete de Turismo, nomeadamente:

- a) Promover e incentivar com a promoção turística, valorizando os espaços e equipamentos disponíveis;
- b) Apoiar a recuperação e valorização das atividades artesanais e de manifestações etnográficas de interesse local;
- c) Fomentar e apoiar o associativismo, no âmbito da difusão dos valores culturais do município e a defesa do seu património cultural;
- d) Propor a publicação ou apoio à edição de obras ou outros suportes de difusão dos valores culturais do Município;
- e) Organizar a informação turística relativa ao concelho;
- f) Executar outras tarefas ordenadas pelo superior hierárquico.

Artigo 35.º

Gabinete da Biblioteca

1 — O Gabinete da Biblioteca, dependente diretamente da presidência, tem por missão facilitar o acesso à cultura, à informação, à educação e ao lazer, contribuindo assim para elevar o nível cultural e a qualidade de vida dos cidadãos.

2 — O Serviço de Biblioteca, inserido no Gabinete da Biblioteca, deve assegurar o desenvolvimento e realização das ações instrumentais e administrativas para a prossecução da missão definida para a Biblioteca Municipal.

3 — São competências do Serviço de Biblioteca, nomeadamente:

- a) Estimular o gosto pela leitura e a compreensão do mundo em que vivemos;
- b) Criar condições para a fruição da criação literária, científica e artística, proporcionando o desenvolvimento da capacidade crítica do indivíduo;
- c) Conservar, valorizar, promover e difundir o património escrito, em especial o respeitante ao Fundo Local, contribuindo para reforçar a identidade cultural da região;
- d) Difundir e facilitar documentação e informação útil e atualizada, em diversos suportes, relativa aos vários domínios de conhecimento, satisfazendo as necessidades do cidadão e dos diferentes grupos sociais;
- e) Promover e incentivar a difusão da cultura nas suas variadas manifestações, de acordo com programas específicos, valorizando os espaços e o equipamento disponível;
- f) Dinamizar e programar a atividade cultural no município através de iniciativas municipais ou de apoio a ações de agentes locais;
- g) Promover o intercâmbio cultural;
- h) Propor a publicação ou apoio à edição de obras ou outros suportes de difusão dos valores culturais do Município;
- i) Organizar, gerir e desenvolver a rede da biblioteca municipal e outros espaços públicos de leitura criando sinergias e rentabilizando os recursos disponíveis;
- j) Adquirir, tratar e disponibilizar coleções documentais que obedeçam a critérios de diversidade temática, de atualidade das análises, de pluralidade de opiniões e de diversidade de suportes;
- k) Disponibilizar serviços de pesquisa de informação, incluindo em formato digital multimédia;
- l) Propor e desenvolver programas de animação das bibliotecas, que potenciem a sua função cultural e educativa promovendo a literacia e a aprendizagem;
- m) Avaliar o interesse do Município na aceitação de doações, heranças e legados, no âmbito da sua competência;



n) Manter organizada e gerir a documentação de interesse histórico-cultural, procurando identificar a que se encontra dispersa por entidades públicas ou privadas e que se revele de interesse para o Município, em colaboração com outros serviços da autarquia;

o) Promover a gestão integrada da documentação de arquivo produzida pelo Município e valorizar a missão do arquivo municipal como repositório da memória coletiva;

p) Executar outras tarefas ordenadas pelo superior hierárquico.

Artigo 36.º

Gabinete do CAE

1 — O Gabinete do CAE (Centro das Artes e do Espetáculo), dependente diretamente da presidência, tem por missão acolher e organizar eventos, promover e generalizar o acesso à cultura e potenciar a capacidade empreendedora dos que neste espaço pretendam realizar eventos.

2 — O Serviço do CAE, inserido no Gabinete do CAE, deve assegurar o desenvolvimento e realização das ações instrumentais e administrativas para a prossecução da missão definida para o Centro das Artes e do Espetáculo.

3 — São competências do Gabinete do CAE, nomeadamente:

a) Assegurar a gestão do equipamento e atividades desenvolvidas no auditório;

b) Promover e incentivar a difusão da cultura nas suas variadas manifestações, de acordo com programas específicos, valorizando os espaços e o equipamento disponível;

c) Dinamizar e programar a atividade cultural no município através de iniciativas municipais ou de apoio a ações de agentes locais, em colaboração com outros serviços da autarquia;

d) Promover ou incentivar as atividades de animação no CAE, bem como em outros equipamentos municipais, colaborando com os respetivos serviços;

e) Promover o intercâmbio cultural;

f) Fomentar e apoiar o associativismo, no âmbito da difusão dos valores culturais do município e a defesa do seu património cultural;

g) Executar outras tarefas ordenadas pelo superior hierárquico.

Artigo 37.º

Gabinete do Museu

1 — O Gabinete do Museu, dependente diretamente da presidência, tem por missão contar a história do concelho de Sever do Vouga, investigando, protegendo e divulgando os seus patrimónios e elementos de interesse cultural e etnográfico deste território, devendo assegurar o desenvolvimento e realização das ações instrumentais para a prossecução da missão definida para o Museu Municipal.

2 — O Serviço do Museu, inserido no Gabinete do Museu, deve assegurar o desenvolvimento e realização das ações instrumentais e administrativas para a prossecução da missão definida para o Museu.

3 — São competências do Gabinete do Museu, nomeadamente:

a) Promover e incentivar a difusão da cultura nas suas variadas manifestações, de acordo com programas específicos, valorizando os espaços e o equipamento disponível;

b) Dinamizar e programar a atividade cultural no município através de iniciativas municipais ou de apoio a ações de agentes locais, em colaboração com outros serviços da autarquia;

c) Promover ou incentivar as atividades de animação em equipamentos municipais, nomeadamente no Museu;

d) Promover o intercâmbio cultural;

e) Fomentar e apoiar o associativismo, no âmbito da difusão dos valores culturais do município e a defesa do seu património cultural;

f) Executar outras tarefas ordenadas pelo superior hierárquico.



Artigo 38.º

Atividades Culturais

Aos gabinetes da Biblioteca, CAE e Museu, compete também, isoladamente ou em conjunto, o seguinte:

- a) Promover e incentivar a criação e difusão da cultura nas suas diversas manifestações, em convergência com a promoção turística do concelho, valorizando as potencialidades endógenas locais;
- b) Dinamizar, coordenar e programar a atividade cultural e recreativa do Município, através de iniciativas municipais ou de apoio a ações dos agentes locais;
- c) Salvaguardar e promover o património cultural, promovendo a sua classificação e inventariação;
- d) Planejar as instalações e equipamentos culturais do Município e assegurar a respetiva gestão;
- e) Garantir uma programação cultural diversificada.

Artigo 39.º

Gabinete de Desporto, Juventude e Tempos Livres

1 — O Gabinete de Desporto e Tempos Livres, dependente diretamente da presidência, tem por missão promover e generalizar o acesso ao desporto para todos e a ocupação de jovens e pessoas idosas.

2 — São competências do Gabinete de Desporto e Tempos Livres, nomeadamente:

- a) Programar, coordenar e desenvolver atividades de natureza desportiva e ocupacional que se dirijam à população do concelho, numa perspetiva de desporto para todos;
- b) Apoiar as atividades de natureza desportiva nos vários níveis competitivos, desenvolvidas por entidades oficiais, associativas e particulares no sentido de generalização da prática desportiva;
- c) Planejar as infraestruturas desportivas do Município e assegurar a respetiva gestão;
- d) Proceder à promoção e divulgação do desporto em geral e das atividades recreativas e lúdicas de âmbito municipal;
- e) Executar as políticas definidas na área da juventude;
- f) Programar e executar ou apoiar programas às organizações da sociedade civil que atuam na área da juventude;
- g) Fomentar a organização de eventos desportivos de interesse municipal;
- h) Coordenar os espaços municipais destinados aos jovens;
- i) Dinamizar e dar apoio ao Conselho Municipal da Juventude;
- j) Colaborar ou organizar programas de animação sociocultural de ocupação dos tempos livres, nomeadamente através das atividades desenvolvidas nos Espaços Internet do concelho e nos Campos de Férias;
- k) Executar outras tarefas ordenadas pelo superior hierárquico.

3 — O Serviço da Piscina Municipal, inserido no Gabinete de Desporto e Tempos Livres, trata-se de um serviço operacional que deve assegurar o funcionamento da Piscina Municipal e efetuar todas as tarefas destinadas à preservação e manutenção do equipamento.

4 — O Serviço do Estádio Municipal, inserido no Gabinete de Desporto e Tempos Livres, trata-se de um serviço operacional que deve assegurar o funcionamento do Estádio Municipal e efetuar todas as tarefas destinadas à preservação e manutenção do equipamento.

Artigo 40.º

Gabinete de Ambiente e Serviços Urbanos

1 — Gabinete de Ambiente e Serviços Urbanos, dependente diretamente da presidência, tem como missão contribuir para a qualidade ambiental através da promoção de medidas de proteção do ambiente e da sensibilização ambiental.



2 — O Serviço de Ambiente, depende diretamente do gabinete de ambiente e presidência, e deve assegurar funções técnicas e administrativas relacionadas com a área do Ambiente, nomeadamente sobre a recolha de informação para registo da qualidade da água de fontanários públicos, sob a responsabilidade da autarquia, mais a informação para registo na plataforma da ERSAR, sobre a recolha de resíduos sólidos, bem como, a realização de outras tarefas desta área, ordenadas por superior hierárquico.

3 — O Serviço Operacional de Ambiente, inserido no Gabinete de Ambiente e Serviços Urbanos, deve assegurar funções no âmbito da defesa, conservação, controlo e fiscalização do Ambiente.

4 — São competências do Serviço Operacional de Ambiente, nomeadamente:

a) Realizar e promover ações de sensibilização da população para a necessidade de proteção do ambiente;

b) Participar nos estudos, projetos e planos com incidência na área ambiental;

c) Proceder ao levantamento de fontes poluidoras do concelho e planejar, coordenar e zelar pela execução das ações necessárias à extinção dessas fontes;

d) Promover ações necessárias com vista à defesa e melhoria do meio ambiente;

e) Planejar as obras do Município no domínio das infraestruturas ambientais e organizar os processos das referidas empreitadas;

f) Assegurar a assistência técnica e fiscalização dessas obras e implementar e avaliar os respetivos planos de segurança;

g) Propor e executar a implantação de zonas verdes e zelar pela manutenção dos espaços verdes de uso público, nomeadamente, de lazer, prática desportiva e cemitérios;

h) Propor, executar e avaliar os programas e medidas de política ambiental;

i) Propor ações de educação e sensibilização ambiental;

j) Organizar o cadastro de arborização das áreas urbanas e promover o combate às pragas e doenças vegetais nos espaços verdes;

k) Assegurar em articulação com o Serviço Médico Veterinário as condições higienossanitárias relativas às instalações e equipamentos municipais de abastecimento público e promover junto dos vendedores, práticas que cumpram as respetivas normas;

l) Elaborar as demais tarefas, relacionadas com o serviço de ambiente ou relacionadas com o conteúdo funcional do trabalhador, ordenadas por superior hierárquico.

5 — O Serviço Operacional de Higiene e Limpeza, inserido no Gabinete de Ambiente e Serviços Urbanos, deve assegurar a limpeza dos espaços públicos.

6 — São competências do Serviço Operacional de Higiene e Limpeza, nomeadamente:

a) Proceder à limpeza e manutenção dos vários edifícios do município e gerir as instalações sanitárias;

b) Proceder à limpeza de espaços públicos;

c) Assegurar o serviço de limpeza urbana, desmatação ou eliminação de vegetação espontânea que surja nos espaços públicos, recolha de entulho e outros materiais;

d) Elaborar as demais tarefas, relacionadas com o serviço de higiene e limpeza ou relacionadas com o conteúdo funcional do trabalhador, ordenadas por superior hierárquico.

7 — O Serviço Operacional de Recolha de Resíduos Sólidos, inserido no Gabinete de Ambiente e Serviços Urbanos, tem como missão assegurar condições de salubridade dos espaços públicos, de forma a proporcionar uma adequada qualidade ambiental urbana.

8 — São competências do Serviço Operacional de Recolha de Resíduos Sólidos, nomeadamente:

a) Assegurar a recolha e transporte dos resíduos sólidos urbanos e a limpeza de espaços públicos;

b) Promover e incentivar a participação da população na aplicação da política de separação dos resíduos;

c) Proceder à distribuição, substituição, lavagem e manutenção dos recipientes para a deposição de resíduos;



d) Elaborar as demais tarefas, relacionadas com o serviço de recolha de resíduos sólidos ou relacionadas com o conteúdo funcional do trabalhador, ordenadas por superior hierárquico.

9 — Serviço Operacional de Parques e Jardins, inserido no Gabinete de Ambiente e Serviços Urbanos, tem como missão assegurar a valorização dos espaços verdes.

10 — São competências do Serviço Operacional de Parques e Jardins, nomeadamente:

a) Promover a conservação, manutenção e gestão dos espaços verdes do município;

b) Promover ao plantio e mudas das espécies mais adequadas;

c) Elaborar as demais tarefas, relacionadas com o serviço de parques e jardins ou relacionadas com o conteúdo funcional do trabalhador, ordenadas por superior hierárquico.

11 — O Serviço Operacional do Cemitério, inserido no Gabinete de Ambiente e Serviços Urbanos, tem como missão assegurar a valorização do cemitério municipal.

12 — São competências do Serviço Operacional do Cemitério, nomeadamente:

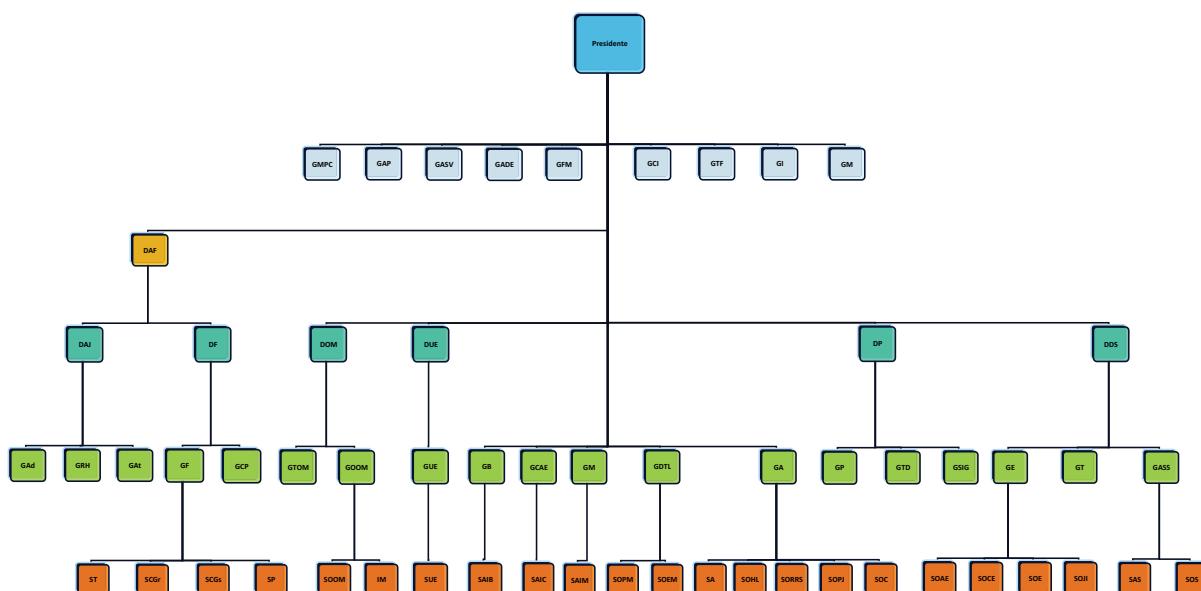
a) Assegurar a abertura e aterro de sepulturas, depósito e levantamento dos restos mortais;

b) Proceder à limpeza da toda a área do cemitério municipal;

c) Elaborar as demais tarefas, relacionadas com o serviço de cemitérios ou relacionadas com o conteúdo funcional do trabalhador, ordenadas por superior hierárquico.

ANEXO B

Organograma da Estrutura dos Serviços Municipais



313111431



MUNICÍPIO DE VALPAÇOS

Acordo n.º 10/2020

Sumário: Acordo de cooperação técnica para a melhoria da eficiência energética da Escola Básica Júlio do Carvalhal.

Para os devidos efeitos, torna-se público que, nos termos do artigo 56.º do Anexo I da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, na sua redação atualizada, a Câmara Municipal de Valpaços, na sua reunião ordinária realizada no dia 20 de fevereiro de 2020, deliberou, por unanimidade, aprovar o Acordo de Cooperação Técnica para a melhoria da eficiência energética da Escola Básica Júlio do Carvalhal, tendo o mesmo sido celebrado entre o Ministério da Educação e o Município de Valpaços, no dia 09 de março de 2020.

10 de março de 2020. — O Presidente da Câmara, *Dr. Amílcar Castro de Almeida*.

Acordo de Cooperação Técnica para a melhoria da eficiência energética da Escola Básica Júlio do Carvalhal

O Estado, através do Ministério da Educação, neste ato representado por S. Ex.^a a Secretária de Estado da Educação, Susana de Fátima Carvalho Amador; e o Município de Valpaços, neste ato representado pela Vereadora a Tempo Inteiro, Teresa Catarina Fins Tavares de Ataíde Pavão, em substituição do Presidente da Câmara Municipal, Amílcar Castro Almeida;

Celebram entre si o presente Acordo de Cooperação Técnica com base no disposto no artigo 17.º, n.º 1, do Decreto-Lei n.º 384/87, de 24 de dezembro, alterado pelo Decreto-Lei n.º 157/90, de 17 de maio, e pelo Decreto-Lei n.º 319/2001, de 10 de dezembro, que estabelece o Regime de Celebração de Contratos-Programa, e, para os efeitos previstos no artigo 22.º n.º 5, da Lei n.º 73/2013, de 3 de setembro, retificada pelas Declarações de Retificação n.ºs 46-B/2013, de 1 de novembro, 10/2016, de 25 de maio e 35-A/2018, de 12 de outubro, e com as alterações que lhe foram introduzidas pelas Leis n.ºs 82-D/2014, de 31 de dezembro, 69/2015, de 16 de julho, 132/2015, de 4 de setembro, 7-A/2016, de 30 de março, 42/2016, de 28 de dezembro e 114/2017, de 29 de dezembro, 51/2018, de 16 de agosto e 71/2018, de 31 de dezembro, e no artigo 39.º da Portaria n.º 60-C/2015, de 2 de março, alterada pelas Portarias n.ºs 181-A/2015, de 19 de junho, 190-A/2015, de 26 de junho, 148/2016, de 23 de maio, 311/2016, de 12 de dezembro, 2/2018, de 2 de janeiro e 159/2019, de 23 de maio.

Cláusula 1.ª

Objeto

O presente Acordo de Cooperação Técnica define as condições de transferência para o Município das atribuições para a melhoria da eficiência energética da Escola Básica Júlio do Carvalhal, doravante designada Escola, 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 do Município de Valpaços, na definição do programa de intervenção de modernização das instalações da Escola;
- b) Aprovar o programa funcional de referência para o projeto, tendo em conta as necessidades e disponibilidades do parque escolar, analisada que for a proposta da Comissão de Acompanhamento, conforme mencionado no n.º 2 da Cláusula 4.ª do presente Acordo;



- c) Dar parecer tempestivo sobre os projetos de arquitetura e de especialidades para a modernização das instalações da Escola;
- d) Apoiar os órgãos de gestão do Agrupamento de Escolas que integra a Escola Básica Júlio do Carvalhal no desenvolvimento regular das atividades letivas.

Cláusula 3.ª

Competências do Município de Valpaços

Ao Município de Valpaços compete:

- a) Assegurar a elaboração dos projetos de arquitetura e das especialidades para a modernização do edifício e dos arranjos exteriores incluídos no perímetro da Escola.
- 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) 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;
- e) Garantir o financiamento da empreitada e o pagamento ao adjudicatário, através de dotações orçamentais inscritas, aprovadas e visadas nos termos legais.

Cláusula 4.ª

Acompanhamento, controlo e incumprimento na execução do Acordo

1 — 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 do Município, por este designado, e pela Diretora do Agrupamento de Escolas de Valpaços.

2 — À comissão referida no número anterior cabe coordenar a execução da empreitada com o desenvolvimento regular das atividades letivas.

3 — O presente Acordo pode ser revogado, a todo o tempo, por acordo entre as partes outorgantes.

4 — Ambas as partes têm os deveres e direitos de consulta e informação recíprocos, bem como de pronúncia sobre o eventual incumprimento do Acordo.

5 — O incumprimento por qualquer das partes outorgantes das obrigações constantes no presente Acordo confere, à parte não faltosa, o direito à resolução do mesmo.

6 — Sem prejuízo do estipulado nas alíneas anteriores, o incumprimento pelo Município de Valpaços, das responsabilidades constantes da cláusula 3.ª determina a resolução do presente Acordo, não podendo este 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 5.ª

Prazo de vigência

O presente contrato produz efeitos a partir da data da sua assinatura e vigora até à receção da empreitada.

Cláusula 6.ª

Publicação

Fica o segundo outorgante responsável pela remessa para publicação na 2.ª série do *Diário da República* do presente acordo.



O presente Acordo de Colaboração é celebrado em dois exemplares originais, ficando um na posse do Ministério da Educação e outro na posse do Município de Valpaços.

9 de março de 2020. — A Secretária de Estado da Educação, *Susana de Fátima Carvalho Amador*. — A Vereadora a Tempo Inteiro da Câmara Municipal de Valpaços, *Teresa Catarina Fins Tavares de Ataíde Pavão*.

313110516



MUNICÍPIO DE VIANA DO CASTELO

Regulamento n.º 360/2020

Sumário: Regulamento da Medida de Apoio à Realização de Obras de Conservação e Beneficiação, ou de melhoria de condições de segurança e conforto em habitações degradadas.

Regulamento da Medida de Apoio à Realização de Obras de Conservação e Beneficiação, ou de Melhoria de Condições de Segurança e Conforto em Habitações Degradadas

Preâmbulo

A Constituição da República Portuguesa consagra, no seu artigo 65.º, que «Todos têm direito, para si e para a sua família, a uma habitação de dimensão adequada, em condições de higiene e conforto e que preserve a intimidade pessoal e privacidade familiar».

Sendo a habitação, visivelmente, um dos fatores que mais contribui para o aumento de fenómenos de exclusão social e para a reprodução geracional de ciclos de pobreza, importa atender à situação dos agregados familiares que, sendo proprietários de uma habitação, não conseguem, em virtude da sua frágil condição económica, efetuar as obras de conservação ou beneficiação necessárias à manutenção de condições mínimas de habitabilidade.

Ao longo dos últimos anos, o apoio municipal a estas intervenções foi efetuado através das Comissões Sociais Interfreguesias, ou outras Organizações de Solidariedade, no âmbito da Medida 4, prevista no Regulamento do Programa de Apoio às Organizações de Solidariedade.

A experiência prática de aplicação do Regulamento do Programa de Apoio às Organizações de Solidariedade demonstrou, contudo, a necessidade de regulamentação desta medida de apoio, em instrumento próprio, que clarificasse o procedimento e os conceitos utilizados.

Nesta perspetiva, e de acordo com as competências previstas na alínea *h*) do artigo 23.º, na alínea *g*) do n.º 1 do artigo 25.º, e nas alíneas *k*, *o*) e *v*) do n.º 1 do artigo 33.º, todos da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, apresenta-se à consulta pública, nos termos do artigo 101.º do Código do Procedimento Administrativo, o presente projeto de regulamento.

Dando cumprimento ao disposto no artigo 101.º do Código do Procedimento Administrativo, o projeto do presente regulamento, após aprovação pela Câmara Municipal, foi submetido a apreciação e consulta pública pelo período de trinta dias úteis, com publicação no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 194, de 9 de outubro de 2019, e divulgação na página do Município, em www.cm-viana-castelo.pt. Findo o referido prazo, não se verificou a apresentação de qualquer exposição, sugestão ou contributo.

CAPÍTULO I

Disposições Gerais

Artigo 1.º

Lei habilitante

O presente regulamento tem como normas habilitantes o artigo 241.º da Constituição da República Portuguesa, a alínea *h*) do n.º 2 do artigo 23.º, a alínea *g*) do n.º 1 do artigo 25.º, e as alíneas *k*, *o*) e *v*) do n.º 1 do artigo 33.º, todos do Anexo à Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro.

Artigo 2.º

Âmbito

O presente regulamento estabelece os princípios gerais e as condições de acesso à participação em obras de conservação e beneficiação, ou de melhoria de condições de segurança e conforto, em habitações degradadas próprias, que, pelas suas características, não ofereçam



condições mínimas de habitabilidade ou que se achem danificadas em consequência de sinistros, pertencentes a agregados familiares comprovadamente carenciados.

Artigo 3.º

Definição

1 — A medida de apoio à realização de obras conservação e beneficiação, ou de melhoria de condições de segurança e conforto, pode revestir a forma de apoio financeiro e, ou, apoio logístico, e contempla as seguintes situações:

- a) Obras de conservação e beneficiação de habitações degradadas, incluindo a ligação às redes de abastecimento de água, esgotos e eletricidade;
- b) Melhoria das condições de segurança e conforto de pessoas em situação de dificuldade ou risco relacionado com a mobilidade e/ou segurança no domicílio, decorrente do processo de envelhecimento e, ou doenças crónicas debilitantes;
- c) Outras obras que, devidamente validadas pela Divisão de Coesão Social, se mostrem essenciais à melhoria das condições de habitabilidade da edificação;

2 — Esta medida tem caráter pontual e pode ser atribuída a cada agregado familiar apenas uma vez em cada período de cinco anos, não sendo cumulável com idênticos apoios concedidos por outros serviços ou organismos do Estado, designadamente, em situação de calamidade.

3 — O apoio a atribuir terá como limite máximo o valor de € 12.000 por intervenção.

4 — Para atribuição desta medida, a Câmara Municipal promoverá a inscrição anual, nas Opções do Plano e Orçamento, das dotações necessárias.

Artigo 4.º

Conceitos

Para efeitos do presente regulamento, entende-se por:

a) «Agregado familiar» o conjunto de pessoas que residem em economia comum na habitação, constituído pelos seguintes elementos:

- i) O proprietário da habitação e seu cônjuge ou pessoa que com ele viva em união de facto há mais de dois anos;
- ii) Parentes e afins maiores em linha reta e em linha colateral até ao 3.º grau, e parentes e afins menores em linha reta e em linha colateral;
- iii) Pessoas relativamente às quais, por força da lei ou de negócio jurídico que não respeite diretamente à habitação, haja obrigação de convivência ou de alimentos, nomeadamente, derivada de adoção, tutela ou confiança determinada por decisão judicial ou administrativa de entidades ou serviços legalmente competentes para o efeito;

b) «Agregados Familiares Carenciados» agregados familiares beneficiários de apoios sociais, devidamente sinalizados pelos parceiros sociais, os quais, fruto da condição de vida em que se encontram, não conseguem assumir os custos da operação urbanística pretendida;

c) «Habitação degradada», aquela que, pelas suas características, não oferece condições mínimas de habitabilidade, representando uma situação de risco, por não assegurar condições mínimas de segurança e conforto para o agregado familiar que nela habita;

d) «Obras de conservação e beneficiação», todas as obras que consistam em reparação de paredes, coberturas e pavimentos, arranjos de portas e janelas, instalações sanitárias, redes internas de água e esgoto, e eletricidade;

e) «Obras de melhoria de condições de segurança e conforto», as demais obras que, devidamente validadas pela Divisão de Coesão Social, se demonstrem necessárias à melhoria das suas condições de segurança e conforto da habitação;



f) «Organização de Solidariedade», para além das Instituições Particulares de Solidariedade Social, as formas de associação legalmente previstas, como sejam, Conferências Vicentinas, Centros Sociais e Culturais, Associações de Apoio a Pessoas com Deficiência, Associações de Pensionistas e Reformados, Associações de Beneficência e, em geral, todas as entidades que visem fins de natureza social;

g) Rendimento “per capita”: o valor do rendimento após o resultado da diferença entre o rendimento mensal líquido e a soma das despesas com saúde, educação e habitação, dividido pelo número de pessoas que compõem o agregado familiar.

Artigo 5.º

Proposta

1 — A atribuição desta medida de apoio poderá ser proposta:

- a) Pelos proprietários das habitações, beneficiários da medida;
- b) Pela Divisão de Coesão Social da Câmara Municipal;
- c) Por entidades parceiras, com respostas no âmbito da Ação Social;
- d) Pela Comissão Social Interfreguesias (CSIF) territorialmente competente.

2 — Nos casos previstos nas alíneas a) a c) do número anterior, as propostas de apoio serão levadas a conhecimento da CSIF territorialmente competente.

Artigo 6.º

Candidatura

1 — A candidatura à medida de apoio à realização de obras de conservação e beneficiação, ou de melhoria de condições de segurança e conforto de habitações degradadas, é efetuada mediante preenchimento de formulário próprio para o efeito, ao qual deverão ser anexados todos os documentos necessários à prova do declarado.

2 — Com vista à apreciação dos pedidos, o Município pode, a todo o tempo, requerer que sejam prestadas informações adicionais, bem como mais documentos de suporte, relatórios técnicos ou requerer diligências de prova úteis para o esclarecimento dos factos com interesse para a decisão, sendo disso notificado o candidato, para, em prazo, dar cumprimento ao solicitado.

3 — A não apresentação dos elementos solicitados, nos termos do número anterior, determinará o indeferimento do pedido.

4 — A comprovada prestação de falsas declarações determina, sem prejuízo da responsabilidade criminal, a devolução dos montantes indevidamente recebidos, acrescidos dos correspondentes juros legais.

5 — O disposto no n.º 1 não é aplicável aos casos em que a proposta seja efetuada pela Divisão de Coesão Social, nos termos da alínea b) do n.º 1 do artigo anterior, sendo o formulário de candidatura substituído por informação técnica, devidamente fundamentada.

Artigo 7.º

Critérios de Atribuição

1 — A medida de apoio à realização de obras de conservação e beneficiação, ou de melhoria de condições de segurança e conforto de habitações degradadas, apenas poderá ser atribuída quando se verifiquem, cumulativamente, as seguintes condições:

- a) Esteja em causa a realização de obras de conservação e beneficiação e, ou de obras de melhoria de condições de segurança e conforto, numa habitação degradada;
- b) Esteja em causa a intervenção em habitação da propriedade do beneficiário, ou, caso se verifique a compropriedade, sejam apresentados elementos suficientes para comprovar a carência



económica dos restantes comproprietários, e exista acordo entre eles quanto à intervenção a levar a efeito;

c) As obras pretendidas tenham por objeto uma construção legal, e se mostrem viáveis, do ponto de vista urbanístico;

d) Esteja em causa agregado familiar carenciado, cujo rendimento per capita não ultrapasse o valor da Pensão Social de Velhice;

e) A construção objeto das obras seja a única habitação do agregado familiar, utilizada somente para fins habitacionais.

2 — Para efeitos do cálculo do rendimento per capita do agregado familiar, ter-se-ão em conta os seguintes rendimentos:

a) Rendimentos do trabalho dependente — salários, incluindo diuturnidades, horas extraordinárias, subsídio de alimentação, subsídio de férias e de Natal, ou outros;

b) Outras atividades não declaradas e não oficializadas, constantes numa declaração sob compromisso de honra;

c) Rendimentos de atividades empresariais e profissionais;

d) Rendimentos de capitais;

e) Rendimentos prediais;

f) Pensões de reforma, de aposentação, de velhice, de invalidez, de sobrevivência, sociais, de alimentos, Complemento Solidário para idosos, complementos de pensão ou outras;

g) Prestações sociais compensatórias da perda ou inexistência de rendimentos de trabalho;

h) No caso dos trabalhadores independentes, o rendimento sujeito a contribuições nos termos do Código dos Regimes Contributivos do Sistema Previdencial de Segurança Social.

Artigo 8.º

Apreciação

1 — A Divisão de Coesão Social procederá à análise da candidatura, a fim de verificar se o agregado familiar cumpre os critérios de atribuição constantes do artigo anterior.

2 — A candidatura será sujeita a uma avaliação prévia, realizada no local da obra, por uma equipa multidisciplinar, constituída por um elemento da Divisão de Coesão Social, um elemento da Divisão de Licenciamento e Gestão Urbanística e um elemento da Divisão de Equipamentos, Telecomunicações e Energias, com a presença do Presidente da Junta de Freguesia territorialmente competente.

3 — Caso, da avaliação referida no número anterior, devidamente formalizada em ata, resulte a emissão de um parecer favorável, será solicitada a apresentação de três orçamentos, para a realização das obras acordadas.

4 — A Divisão de Equipamentos, Telecomunicações e Energias procederá à validação de um dos orçamentos apresentados, mediante análise técnica da intervenção a realizar.

5 — Sempre que, das apreciações técnicas efetuadas nos termos do presente artigo, se possa concluir, objetivamente, pela inexistência do direito ao apoio, deverá ser elaborada proposta de indeferimento, podendo o candidato pronunciar-se em relação a essa proposta, em sede de direito de audiência prévia.

6 — O disposto no n.º 3 não é aplicável caso a medida de apoio tenha por objeto a ligação às redes de distribuição de água e ou de recolha de águas residuais, caso em que deverá ser junto à candidatura apenas um orçamento, elaborado pelos Serviços Municipalizados de Saneamento Básico de Viana do Castelo.

Artigo 9.º

Decisão

A atribuição do apoio previsto no presente regulamento será efetuada através de deliberação da Câmara Municipal, com fundamento em informação técnica dos serviços competentes.



Artigo 10.º

Anulação

O apoio atribuído será anulado, nos seguintes casos:

- a) Não concretização da intervenção objeto de apoio financeiro e, ou logístico;
- b) Realização das obras em desconformidade com o descrito no orçamento apresentado e previamente aprovado;
- c) Após a realização das obras, afetação da edificação a fim não habitacional;
- d) Caso deixem de se verificar os pressupostos subjacentes à concessão do apoio.

Artigo 11.º

Atribuição do apoio

1 — A obra objeto de apoio será efetuada por empreiteiro, sob a coordenação e fiscalização da Junta de Freguesia, ou outra Organização de Solidariedade Social, com jurisdição sobre o local da obra, a qual se responsabilizará pela realização da obra nos termos do apoio concedido.

2 — Em casos excepcionais, devidamente fundamentados, nos quais se verifique a impossibilidade do cumprimento do disposto no número anterior, a coordenação e fiscalização da obra será efetuada pela Divisão de Equipamentos, Telecomunicações e Energias, sendo o empreiteiro selecionado nos termos previstos no Código dos Contratos Públicos.

3 — A disponibilização do apoio financeiro far-se-á mediante confirmação dos trabalhos realizados, pelos serviços competentes da Câmara Municipal.

4 — O pagamento do montante atribuído será efetuado à Junta de Freguesia, nos casos previstos no n.º 1, ou diretamente ao empreiteiro, nos casos do n.º 2.

CAPÍTULO II

Disposições Finais

Artigo 12.º

Formulários

Para os requerimentos previstos no presente regulamento, a Câmara Municipal disponibiliza, na sua página eletrónica, em www.cm-viana-castelo.pt, e no Serviço de Atendimento ao Município, durante o horário de funcionamento dos serviços, formulários, cuja utilização é obrigatória.

Artigo 13.º

Delegação de Competências

A Câmara Municipal pode delegar as competências previstas no presente regulamento no Presidente da Câmara Municipal, sem prejuízo da possibilidade de subdelegação.

Artigo 14.º

Divulgação

O presente Regulamento será objeto de divulgação junto de todas as Associações com atividade no concelho, sem prejuízo da sua publicação, nos termos da lei.



Artigo 15.º

Norma Revogatória

Com a entrada em vigor do presente Regulamento é revogado o Capítulo V do Regulamento do Programa de Apoio às Organizações de Solidariedade, aprovado pela Assembleia Municipal de Viana do Castelo, na sua sessão de 26 de fevereiro de 2004.

Artigo 16.º

Vigência

O presente Regulamento entra em vigor no primeiro dia útil seguinte à sua publicação no *Diário da República*.

9 de março de 2020. — O Presidente da Câmara, *José Maria Costa*.

313099267



MUNICÍPIO DE VILA NOVA DA BARQUINHA

Regulamento n.º 361/2020

Sumário: Normas para Instalação de Placas de Sinalização no Município de Vila Nova da Barquinha (1.ª alteração).

Normas para a Instalação de Placas de Sinalização no Município de Vila Nova da Barquinha (1.ª alteração)

Fernando Manuel dos Santos Freire, Presidente da Câmara Municipal de Vila Nova da Barquinha, no uso da competência prevista na alínea a), do n.º 1, do artigo 35.º, da Lei n.º 75/2013 de 12 de setembro, torna público que, nos termos e para os efeitos do disposto no artigo 139.º, do Código do Procedimento Administrativo, na sua redação atual, que por deliberação da Assembleia Municipal de Vila Nova da Barquinha, tomada na sua sessão ordinária realizada em 28 de fevereiro de 2020, sob proposta da Câmara Municipal, aprovada na sua reunião ordinária realizada em 12 de fevereiro de 2020, foi aprovada 1.ª Alteração às Normas para Instalação de Placas de Sinalização no Município de Vila Nova da Barquinha, as quais se publicam em anexo ao presente Edital e cujo teor se dá por integralmente reproduzido para todos e devidos efeitos legais. Todas as formalidades legais foram cumpridas, nos termos dos artigos 98.º e 100.º, do Código do Procedimento Administrativo, designadamente a publicitação do início do procedimento através de publicação nos locais de costume e na página eletrónica do Município, mediante Edital n.º 52 datado de 25 de outubro de 2019, e cujo projeto de Alteração das referidas Normas, foi submetido a consulta pública através de publicação do Edital n.º 1276/2019 na 2.ª série do *Diário da República* n.º 220, de 15 de novembro de 2019. Mais se informa que, as alterações às Normas para Instalação de Placas de Sinalização no Município de Vila Nova da Barquinha, entram em vigor no dia seguinte ao da sua publicação no *Diário da República*.

Preâmbulo

O facto de se prever que a colocação de qualquer placa fosse sujeita ao pagamento de taxas, impediu que muitas empresas solicitassesem a sua colocação, e por outro lado, que tenham sido colocadas placas sem licenciamento.

As presentes alterações visam corrigir e ajustar as normas de modo a definir melhor as dimensões das placas e a aplicação das respetivas taxas.

CAPÍTULO I

Artigo 1.º

Objeto

O presente normativo estabelece os procedimentos aplicáveis à instalação de placas de sinalização direcional, no município de Vila Nova da Barquinha.

Artigo 2.º

Âmbito de aplicação

Está abrangida por este normativo, toda a sinalética direcional do município, nomeadamente, localidades, monumentos, equipamentos e empresas particulares.

Está ainda abrangida por este normativo a colocação de placas publicitárias de empresas.



Artigo 3.º

Conceitos

Placas de indicação — destinam-se a dar indicações de localização. Subdividem-se em sinais de informação, de pré-sinalização, de direção, de confirmação, de identificação de localidades, sinais complementares e painéis adicionais;

Placas de sinalização turístico-cultural — destinam-se a transmitir indicações sobre locais, imóveis ou conjuntos de imóveis e outros motivos que possuam uma especial relevância de âmbito cultural, histórico/patrimonial, paisagístico e turístico;

Placas de sinalização de empresas particulares — destinam-se a indicar a localização das empresas.

Placas publicitárias — são assentes, preferencialmente, em suportes horizontais, e publicitam as empresas e a sua atividade; em geral, são colocadas nos cruzamentos de vias ou rotundas, conforme disposto no n.º 2 do artigo 3.º das presentes normas.

Artigo 4.º

Tipos de suporte e placas

1 — As placas de sinalização e publicitárias de empresas particulares são colocadas em dois tipos de suportes, vertical e horizontal:

a) Prumo vertical em alumínio anodizado à cor natural, com Ø 114 mm, com capacidade de colocação de 4 placas direcionais;

a1) As placas são do tipo caixa de alumínio de face dupla ou simples, decoradas com tela refletora nível 3, do tipo Diamond grade; no caso de face simples, a face posterior é só lacada.

a2) As dimensões são as seguintes:

Altura — 17,5 cm a 35,0 cm

Largura — 1,30 — a 1,54 m

b) Suporte horizontal de 2 prumos de alumínio liso com Ø 76 mm com capacidade de colocação de 4 placas direcionais.

b1) As placas são do tipo lâmina, em alumínio de face simples ou dupla, decoradas com material refletor.

b2) As dimensões são as seguintes:

Altura — 15 cm a 30 cm

Largura — 80 cm.

2 — As placas publicitárias em suporte horizontal, são do tipo lâmina em alumínio de face simples ou dupla:

a) As dimensões são as seguintes:

Altura — 15 cm a 60 cm

Largura — 80 cm.

Artigo 5.º

Colocação das placas de sinalização e publicitárias

1 — Em geral, os suportes verticais são colocados no espaço público, nos passeios de modo a que fique um espaço livre de obstáculos de 1,20 m de largura.

2 — Em geral, os suportes horizontais são colocados em rotundas ou cruzamentos de vias, de modo a permitir um espaço livre de obstáculos de 1,20 m de largura.

3 — Em suportes com várias placas de sinalização colocar-se-ão em primeiro lugar as indicativas de locais, em segundo lugar as de património cultural e por fim, as de equipamentos.



4 — Nas zonas urbanas, a distância entre as placas verticais e o pavimento é de 2,20 m; fora do espaço urbano, essa distância pode ser reduzida para 1,5 m.

Artigo 6.º

Taxas

Os suportes publicitários são propriedade do município de Vila Nova da Barquinha.

1 — A colocação de placas direcionais de empresas particulares está sujeita ao licenciamento municipal, mas não está sujeita ao pagamento de taxas.

2 — A colocação de placas publicitárias de empresas particulares está sujeita ao licenciamento municipal e ao pagamento de taxas.

- a) Por ano — 85,39 €
- b) Por mês — 11,39 €⁽¹⁾

(1) Considerou-se esta taxa por se considerar equivalente à das bandeirolas previstas no RMPP.

Artigo 7.º

Procedimentos

1 — A colocação de placas direcionais de particulares é objeto de licenciamento pelo município de Vila Nova da Barquinha.

2 — O pedido é instruído com requerimento dirigido ao senhor presidente da câmara, planta da localização pretendida, e objeto a publicitar.

3 — A placa de sinalização será colocada pelo proprietário ou pelos serviços municipais após pagamento da respetiva taxa.

Artigo 8.º

Sanções

1 — Está sujeita a procedimento contraordenacional e aplicação de coima a colocação de qualquer placa de sinalização direcional sem licenciamento municipal.

2 — As placas de sinalização direcional colocadas no espaço público que não tenham sido licenciadas e cujo licenciamento não seja autorizado devem ser removidas no prazo de 8 dias após a notificação para esse efeito.

3 — O município reserva-se o direito de retirar do espaço público todas as placas de sinalização direcional não licenciadas, sendo as custas da sua remoção imputadas ao seu proprietário.

Artigo 9.º

Coimas

1 — Sem prejuízo do disposto em legislação e regulamentação geral aplicáveis, constituem contraordenações sancionadas nos termos seguintes:

a) A colocação de placas de sinalização direcional que não tenha obedecido à obrigatoriedade de licenciamento prévio constitui contraordenação punível com as seguintes coimas:

Pessoas singulares: de 150,00 € a 1 250,00 €;
Pessoas coletivas: de 300,00 € a 2 500,00 €;

b) A não remoção das placas dentro do prazo fixado para esse efeito:

Pessoas singulares: de 200,00 € a 1 500,00 €;
Pessoas coletivas: de 400,00 € a 3 000,00;



Artigo 10.º

A localização de placas direcionais está assinalada no Projeto de Sinalização que se encontra disponível para consulta no endereço: <http://www.cm-vnbarquinha.pt>

9 de março de 2020. — O Presidente da Câmara, *Fernando Manuel dos Santos Freire*.

313107869



MUNICÍPIO DE VILA NOVA DE CERVEIRA

Aviso (extrato) n.º 6034/2020

Sumário: Segunda revisão ao Plano Diretor Municipal de Vila Nova de Cerveira.

2.ª Revisão ao Plano Diretor Municipal de Vila Nova de Cerveira

João Fernando Brito Nogueira, Presidente da Câmara Municipal de Vila Nova de Cerveira, torna público que a Câmara Municipal de Vila Nova de Cerveira, na sua reunião ordinária pública de 28 de fevereiro de 2020, deliberou, por unanimidade, ordenar a abertura do procedimento da segunda revisão do Plano Diretor Municipal de Vila Nova de Cerveira, publicado pelo aviso n.º 7785/2012 de 4 de junho, num prazo máximo de 21 (vinte e um) meses, de acordo com o previsto no n.º 1 do artigo 76.º do Decreto-Lei n.º 80/2015, de 14 de maio, aprovar os termos de referência e objetivos a prosseguir, de acordo com o previsto no n.º 3 do artigo 76.º do Decreto-Lei n.º 80/2015, de 14 de maio, e estabelecer o prazo de 15 (quinze) dias, a contar da publicação do presente Aviso no *Diário da República*, destinado à apresentação de informações sobre quaisquer questões que possam ser consideradas no âmbito da revisão do plano, de acordo com o previsto no n.º 2 do artigo 88.º do DL 80/2015 de 14 de maio.

Os interessados poderão consultar os termos de referência e objetivos no balcão único e no sítio eletrónico da Câmara Municipal (www.cm-vncerveira.pt/pages/152).

As participações deverão ser apresentadas por escrito, através da aplicação eletrónica disponível em <http://geotools.cm-vncerveira.pt/geoportal>, ou através de impresso próprio existente para efeito na Câmara Municipal de Vila Nova de Cerveira, devendo este ser entregue, devidamente assinado, no Balcão Único da Câmara Municipal, ou remetido ao Presidente da Câmara Municipal de Vila Nova de Cerveira, por carta registada.

6 de março de 2020. — O Presidente da Câmara Municipal, João Fernando Brito Nogueira.

Deliberação

(09) 2.ª Revisão do Plano Diretor Municipal de Vila Nova de Cerveira

Foi presente uma informação sobre a 2.ª Revisão do Plano Diretor Municipal de Vila Nova de Cerveira, da qual resulta a necessidade de ordenar a abertura de procedimento para a 2.ª revisão, fixar o prazo para a revisão de 21 meses, bem como estipular um prazo de 15 dias para participação pública inicial.

A Câmara Municipal deliberou, por unanimidade, o seguinte:

1 — Ordenar a abertura do procedimento da segunda revisão do Plano Diretor Municipal de Vila Nova de Cerveira, de acordo com o previsto no n.º 1 do artigo 76.º do Decreto-Lei n.º 80/2015, de 14 de maio;

2 — Fixar o prazo máximo de 21 (vinte e um) meses para a conclusão do processo da segunda revisão do Plano Diretor Municipal de Vila Nova de Cerveira, de acordo com o previsto no n.º 1 do artigo 76.º do Decreto-Lei n.º 80/2015, de 14 de maio;

3 — Aprovar os termos de referência e objetivos a prosseguir, de acordo com o previsto no n.º 3 do artigo 76.º do Decreto-Lei n.º 80/2015, de 14 de maio;

4 — Estabelecer o prazo de 15 (quinze) dias destinado à apresentação de informações sobre quaisquer questões que possam ser consideradas no âmbito da revisão do plano, de acordo com o previsto no n.º 2 do artigo 88.º do DL 80/2015 de 14 de maio.

Reunião desta Câmara Municipal de Vila Nova de Cerveira de 28 de fevereiro de 2020

28 de fevereiro de 2020. — O Presidente da Câmara Municipal, João Fernando Brito Nogueira.

613109301



MUNICÍPIO DE VILA REAL DE SANTO ANTÓNIO

Aviso n.º 6035/2020

Sumário: Revogação do Plano de Pormenor da Zona de Expansão Norte Poente de Vila Real de Santo António.

Revogação do Plano de Pormenor da Zona de Expansão Norte Poente de Vila Real de Santo António (PPZENPVRSA)

Maria da Conceição Cipriano Cabrita, Presidente da Câmara Municipal de Vila Real de Santo António, torna público, que em conformidade com o disposto no n.º 1 do artigo 90.º, do Decreto-Lei n.º 80/2015, de 14 de maio, que foi aprovado por maioria em sessão ordinária da Assembleia Municipal de 27 de novembro de 2019, a Revogação do Plano de Pormenor da Zona de Expansão Norte Poente de Vila Real de Santo António.

Publica-se em anexo a respetiva deliberação da assembleia municipal, conforme determina a alínea j), do n.º 4, do Artigo 191.º, do Decreto-Lei n.º 80/2015 de 14 de maio.

10 de dezembro de 2019. — A Presidente da Câmara, *Maria da Conceição Cipriano Cabrita*.

Deliberação

José Carlos Barros, Presidente da Assembleia Municipal de Vila Real de Santo António, nos termos do n.º 1 do artigo 27.º da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, torna público que este Órgão Autárquico na sua Sessão Ordinária de 27 de novembro de 2019, deliberou aprovar, por maioria, a Revogação do Plano de Pormenor da Zona de Expansão Norte Poente de Vila Real de Santo António, com os votos contra das bancadas do PS e da CDU e o voto de qualidade do presidente da assembleia.

É quanto me cumpre certificar.

Por ser verdade, mando passar a que assino e faço autenticar com o carimbo próprio deste órgão.

10 de dezembro de 2019. — O Presidente da Assembleia Municipal, *José Carlos Barros*.

613109829



MUNICÍPIO DE VILA VELHA DE RÓDÃO

Aviso (extrato) n.º 6036/2020

Sumário: Procedimento concursal — técnico superior.

Procedimento Concursal

1 — Nos termos do disposto no art. 11.º da Portaria n.º 125-a/2019 de 30 de abril, conjugado com os artigos 30.º e 33.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, torna-se público que, no seguimento da deliberação da Câmara Municipal de Vila Velha de Ródão de 21/02/2020 e do Despacho n.º 25/2020 de 28/02/2020, do Presidente da Câmara, de 10/01/2020 e de acordo com o mapa de pessoal para 2020, aprovado pela assembleia municipal em sessão de 13/12/2020 foi autorizada a abertura de procedimento concursal comum para preenchimento de um posto de trabalho (m/f) na carreira e categoria de Técnico Superior na área do Direito, previsto e não ocupado no mapa de pessoal do Município de Vila velha de Ródão, na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, pelo prazo de 10 dias úteis a partir da publicação do aviso no *Diário da República*.

2 — Caracterização do posto de trabalho/Atribuições: identifica-se, funcionalmente, pelo conjunto de atribuições e competências previstos em anexo ao mapa de pessoal do município aprovado para 2020, consultável em <https://www.cm-vvrodao.pt/media/781791/CONTEUDO-13-12-2019.pdf>. Para além do conteúdo funcional previsto no anexo da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, pretende-se que os candidatos exerçam, com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado, funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e de aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica inerentes à área jurídica, que visem fundamentar e preparar a decisão; elaborar estudos e pareceres jurídicos e desenvolver outras atividades que, pelo seu grau de complexidade e responsabilidade, não exijam a detenção da qualidade de membro efetivo de qualquer ordem profissional legalmente aprovada; instruir processos, nomeadamente relativos a procedimentos disciplinares nos termos previstos na Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas; elabora contratos e documentos de caráter técnico-jurídico; prepara os processos de aquisição/alienação dos bens imóveis do município e respetivos registos prediais; pode ser incumbido de coordenar e superintender na atividade de outros profissionais; apoia os serviços municipais, no âmbito das suas atribuições e competência; pretende-se ainda que o(a) trabalhador(a) implemente e monitorize todo o Processo de Avaliação de Desempenho dos Trabalhadores, no âmbito do SIADAP: Lei n.º 66-B/2007 e da progressão nas carreiras, bem como a implementação do Regulamento Geral de Proteção de Dados, REGULAMENTO (UE) 2016/679 do Parlamento Europeu e do Conselho.

3 — Nível habilitacional exigido: Licenciatura em Direito

4 — A publicitação do procedimento será efetuada na Bolsa de Emprego Público (www.bep.gov.pt) e na página oficial do Município.

02/03/2020. — O Presidente da Câmara, *Luís Miguel Ferro Pereira*.

313076587



MUNICÍPIO DE VILA VIÇOSA

Regulamento n.º 362/2020

Sumário: Alteração ao Regulamento de Trânsito de Vila Viçosa.

Manuel João Fontainhas Condenado, Presidente da Câmara Municipal de Vila Viçosa faz público, que a Assembleia Municipal de Vila Viçosa, em Sessão Ordinária realizada em 28 de fevereiro de 2020, deliberou aprovar a alteração ao Regulamento de Trânsito de Vila Viçosa, cujo Projeto foi aprovado pela Câmara Municipal em reunião realizada em 18 de setembro 2019, tendo sido previamente sujeito a Consulta Pública na sequência da publicação de Aviso na 2.ª série do *Diário da República*, n.º 199, de 16 de outubro de 2019, nos termos dos artigos 100.º e 101.º do Código do Procedimento Administrativo, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 4/2015, de 7 de janeiro.

Alteração ao Regulamento de Trânsito de Vila Viçosa

Nota Justificativa

A — Tendo em conta as alterações verificadas com o funcionamento da Unidade de Cuidados Continuados do Núcleo de Vila Viçosa da Cruz Vermelha Portuguesa, no Olival do Macaco e do Judeu, e a desativação de alguns serviços prestados nas instalações na Rua Dr. Couto Jardim, em Vila Viçosa, torna-se necessário proceder à adequação de trânsito para parqueamento junto a estas instalações;

B — Tendo em conta a rearborização da Rua Capitão Ramalho Ortigão com laranjeiras;

C — Tendo em conta que o munícipe Luís Paulino, morador na Rua Dr. Couto Jardim, 39-A, em Vila Viçosa, requereu lugar de estacionamento junto à moradia, apresentando, para o efeito, documentação comprovativa de incapacidade multiúso e cartão de estacionamento para pessoa com deficiência.

Propõe-se alterar o Regulamento de Trânsito de Vila Viçosa, da forma seguinte:

Artigo 15.º

Sinalização de trânsito

1 — Sinais de informação.

1.3 — Sinal de parque

Rua Dr. Couto Jardim — dois lugares de estacionamento exclusivo a ambulâncias, afetas ao Núcleo da Cruz Vermelha Portuguesa, no período entre as 8 e as 20 horas (entre segundas-feiras e sextas-feiras) e sábados, das 8 às 14 horas (revogar);

Rua Dr. Couto Jardim — dois lugares de estacionamento exclusivo a viaturas da Cruz Vermelha Portuguesa, no período entre as 8 e as 20 horas (entre segundas-feiras e sextas-feiras) e sábados, das 8 às 14 horas.

Rua Ramalho Ortigão, do lado esquerdo à saída para a Avenida do Alandroal, com indicação de posição autorizada (revogar).

1.5 — Estacionamento para deficientes

Rua Dr. Couto Jardim — um lugar junto ao n.º 39-A.

10 de março de 2020. — O Presidente da Câmara Municipal, *Manuel João Fontainhas Condenado*.

313121646



MUNICÍPIO DE VILA VIÇOSA

Regulamento n.º 363/2020

Sumário: Aprova o Código de Conduta da Câmara Municipal de Vila Viçosa.

Manuel João Fontainhas Condenado, Presidente da Câmara Municipal de Vila Viçosa faz público, que a Câmara Municipal de Vila Viçosa, em Reunião Ordinária realizada em 4 de março de 2020, deliberou aprovar o Código de Conduta exigido no artigo 19.º da Lei n.º 52/2019, de 31 de julho.

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 em reunião de 19 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 k) do n.º 1 do artigo 33.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 Câmara Municipal de Vila Viçosa, 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 Vila Viçosa.

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 interposta 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

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 à Divisão de Administração Geral e Finanças — Setor de Aprovisionamento e Património, no prazo máximo de 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 Divisão de Administração Geral e Finanças — Setor de Aprovisionamento e Património, para efeitos de registo das ofertas, devendo todas as ofertas que forem recebidas, após perfazer aquele valor, ser entregues à Divisão de Administração Geral e Finanças, 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 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 ao Município de Vila Viçosa são sempre registadas e entregues à Divisão de Administração Geral e Finanças — Setor de Aprovisionamento e Património, 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 à Divisão de Administração Geral e Finanças — Setor de Aprovisionamento e Património 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 do Município.

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 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 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 do Município, nos termos a definir em Regulamento a aprovar pela Assembleia Municipal.

Artigo 12.º

Extensão de regime

O presente Código de Conduta aplica-se ainda, com as necessárias adaptações, aos membros dos gabinetes de apoio à presidência, à vereação e aos titulares de cargos dirigentes do Município de Vila Viçosa.

Artigo 13.º

Serviços municipalizados e setor empresarial local

Devem ser adotados Códigos de Conduta pelos serviços municipalizados e pelas empresas locais.

Artigo 14.º

Publicidade

O presente Código de Conduta é publicado no *Diário da República* e no *sítio da internet* da Câmara Municipal.

Artigo 15.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 Câmara Municipal, *Manuel João Fontainhas Condenado*.

313121557



FREGUESIA DE ADORIGO

Aviso n.º 6037/2020

Sumário: Aprova o Código de Conduta da Freguesia de Adorigo.

No âmbito da competência conferida pela alínea c) do n.º 2 do artigo 19.º da Lei n.º 52/2019, de 31 de julho, torna-se público que por deliberação da Junta de Freguesia de 25 de fevereiro de 2020, foi aprovado o Código de Conduta da Freguesia de Adorigo.

3 de março de 2020. — O Presidente da Freguesia, *João Paulo dos Santos Pereira*.

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 Adorigo tomada em reunião de 25 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 Adorigo, 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 neles 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 caráter social, educativo e cultural, nos demais casos.

5 — As ofertas dirigidas à Freguesia de Adorigo 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 Adorigo

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*.

313082078



FREGUESIA DE ALTURA

Aviso n.º 6038/2020

Sumário: Celebração de contrato em funções públicas por tempo indeterminado na carreira e categoria de assistente técnica no âmbito do PREVPAP.

Celebração de contrato em funções públicas por tempo indeterminado na carreira e categoria de assistente técnica no âmbito do PREVPAP

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 na sequência de procedimento concursal de regularização restrito a candidatos abrangidos pelo programa de Regularização Extraordinária de Vínculos Precários na Administração Pública (PREVPAP), publicitado na BEP — Bolsa de Emprego Público com o n.º OE202001/0351, foi celebrado contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, na carreira e categoria de Assistente Técnico, com efeitos a 09 de março 2020, o seguinte trabalhador:

Maria Adelaide Rosa Lourenço Fernandes

9 de março de 2020. — A Presidente da Junta Freguesia de Altura, *Nélia Mateus*.

313114542



FREGUESIA DE ALVALADE (LISBOA)

Aviso (extrato) n.º 6039/2020

Sumário: Procedimento concursal comum para o preenchimento de um posto de trabalho da carreira e categoria de assistente operacional.

Procedimento concursal comum para o preenchimento de um posto de trabalho da carreira e categoria de assistente operacional

1 — Para efeitos do disposto na alínea a) do n.º 1 e n.º 5 do artigo 11.º da Portaria n.º 125-A/2019, de 30 de abril (doravante Portaria) e do n.º 2 do artigo 33.º do anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na sua atual redação (doravante LTFP), torna-se público que, por deliberação do Órgão Executivo de 2 de março de 2020, encontra-se aberto procedimento concursal comum para ocupação, em regime de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, o seguinte posto de trabalho:

1.1 — Carreira/categoria de Assistente Operacional/Assistente Operacional — 1 (um) posto de trabalho.

1.1.1 — Caracterização do posto de trabalho: providenciar a limpeza, arrumação, conservação e boa utilização das instalações, bem como do material e equipamento didático e informático necessário ao desenvolvimento do processo educativo; participar com os educadores de infância no acompanhamento das crianças durante o período de funcionamento da escola com vista a assegurar um bom ambiente educativo; cooperar nas atividades que visem a segurança de crianças e jovens na escola; zelar pela conservação dos equipamentos de comunicação; efetuar, no interior e exterior, tarefas de apoio de modo a permitir o normal funcionamento dos serviços; prestar apoio e assistência em situações de primeiros socorros e, em caso de necessidade, acompanhar a criança ou o aluno à unidade de prestação de cuidados de saúde; apoiar as crianças na alimentação e na higiene; apoiar durante do período letivo as crianças com necessidades educativas especiais.

2 — Local de Trabalho: Instalações de estabelecimentos de ensino e jardins-de-infância na área territorial da Freguesia de Alvalade, sem prejuízo das deslocações inerentes ao exercício das funções.

3 — Requisitos de admissão: Os previstos nos artigos 17.º e 35.º da LTFP.

3.1 — Nível habilitacional exigido de acordo com os artigos 34.º e 86.º da LTFP.

Exige-se a escolaridade mínima obrigatória, de acordo com a idade, ou seja, aos nascidos até 31/12/1966 é exigida a 4.ª classe; aos nascidos após 01/01/1967 é exigida a 6.ª classe ou 6.º ano de escolaridade e aos nascidos após 01/01/1981 é exigido o 9.º ano de escolaridade (sem prejuízo de eventuais situações já existentes e enquadráveis no âmbito do previsto na Lei n.º 85/2009, de 27 de agosto — 12 anos de escolaridade). O nível habilitacional exigido em função da idade não é passível de ser substituído por experiência em funções similares e equiparadas.

4 — Prazo de candidaturas: 10 (dez) dias úteis a contar da data da publicação do presente aviso.

5 — O texto integral encontra-se publicado na Bolsa de Emprego Público (BEP), acessível em www.bep.gov.pt e na página eletrónica da Freguesia em <https://www.jf-alvalade.pt/>.

10 de março de 2020. — O Vogal do Executivo, Mário Branco.

313110346



UNIÃO DAS FREGUESIAS DE CAMARATE, UNHOS E APELAÇÃO

Aviso n.º 6040/2020

Sumário: Define as regras do serviço de limpeza de terrenos de propriedade privada a prestar pelos serviços da União das Freguesias de Camarate, Unhos e Apelação.

Regulamento de Limpeza de Terrenos de Propriedade Privada na União de Freguesias de Camarate, Unhos e Apelação

Artigo 1.º

Âmbito

1 — O presente Regulamento destina-se a definir as regras do serviço de limpeza de terrenos de propriedade privada a prestar pelos serviços da Junta de Freguesia de Camarate, Unhos e Apelação.

2 — Os serviços de limpeza de terrenos de propriedade privada a prestar pela JFCUA incluem a limpeza requerida pelos particulares, bem as situações em que se verifique insalubridade, risco de incêndio ou outros riscos para terceiros ou para a via pública, nos termos da Lei n.º 169/99, de 18 de setembro, na sua versão vigente.

Artigo 2.º

Fins

O serviço de limpeza de terrenos de propriedade privada tem como principal objetivo prestar resposta às inúmeras solicitações dos proprietários de terrenos na área geográfica da União de Freguesia, para o corte de silvas, matos, árvores e arbustos, bem como as demais tarefas inerentes à eliminação de focos de insalubridade ou de risco de incêndio.

Artigo 3.º

Horário do Serviço

A execução de tarefas inerentes ao serviço de limpeza de terrenos de propriedade privada, será executada de acordo com as disponibilidades dos recursos humanos e técnicos, preferencialmente dentro do horário normal de trabalho e sempre sem prejuízo do cumprimento das tarefas diárias e correntes do mesmo.

Artigo 4.º

Tramitação

A prestação do serviço de limpeza de terrenos de propriedade privada por parte da JFCUA, obedecerá à seguinte tramitação, definida dos termos dos artigos seguintes:

- a) Requisição e instrução do processo;
- b) Avaliação e orçamentação;
- c) Aprovação do orçamento e pagamento do adiantamento;
- d) Execução do serviço;
- e) Liquidação e conclusão do processo.

Artigo 5.º

Requisição e instrução do pedido

1 — A requisição serviço de limpeza de terrenos de propriedade privada deve ser feita pelo proprietário, ou seu legal representante, em documento próprio disponível na secretaria da JFCUA



e no seu website, através do qual requer e dá o seu expresso consentimento para a execução do serviço requisitado.

2 — É obrigatória a apresentação de documento comprovativo da identidade do requerente (Bilhete de Identidade ou Cartão do Cidadão).

3 — Caso se trate de um terreno cuja titularidade pertença a uma herança indivisa, o requerimento deve ser apresentado pelo cabeça-de-casal, instruído com a cópia de participação e relação de bens do processo de Imposto Sucessório ou Imposto de Selo, consoante a data do óbito do proprietário primitivo.

4 — O proprietário, requerente ou seu representante, deve instruir o pedido com documento comprovativo da titularidade e posse legal dos terrenos onde se efetuará o serviço requisitado, designadamente certidão da Conservatória do Registo Predial e Caderneta Predial, as quais deverão ter sido emitidas há menos de seis meses, bem como com planta identificativa da localização e limites do terreno, caso exista.

Artigo 6.º

Avaliação e orçamentação

1 — Um responsável da JFCUA dirigir-se-á ao local para avaliar as condições do terreno e elaborará um orçamento, de acordo com os meios técnicos e humanos previsivelmente necessários e a tabela de taxas em vigor.

2 — O orçamento será comunicado ao requerente no prazo máximo de 48 horas.

3 — O serviço poderá ser recursado em caso de inexistência de condições técnicas para a execução do serviço.

Artigo 7.º

Aprovação do orçamento e pagamento do adiantamento

1 — Após comunicação do orçamento, o requerente deverá proceder à aceitação do mesmo no prazo máximo de 15 dias.

2 — A aceitação far-se-á mediante rubrica do requerente em impresso próprio.

3 — O requerente, em simultâneo com a aprovação, deverá liquidar 50 % do valor orçamentado na tesouraria da JFCUA.

4 — A execução dos serviços solicitados não poderá iniciar-se sem o pagamento previsto no número anterior.

Artigo 8.º

Execução do serviço

1 — Salvo condições excepcionais, e devidamente justificadas pelo Presidente da JFCUA, a execução do serviço iniciar-se-á no prazo máximo de 15 dias após a liquidação do valor previsto no n.º 3 do artigo 7.º deste Regulamento.

2 — Caberá ao Presidente da Junta de Freguesia a seleção dos funcionários que procederão à execução do serviço.

Artigo 9.º

Liquidação e conclusão do processo

1 — Após a conclusão do serviço de limpeza, o requerente será informado, pelo meio mais expedito, designadamente através de chamada telefónica.

2 — No prazo de 48 horas após a conclusão dos serviços solicitados, a Junta de Freguesia, após contabilização das horas despendidas pelos recursos técnicos e humanos e validação dessa contabilização pelo Presidente da JFCUA, procederá ao apuramento do valor total do serviço, de acordo com as taxas em vigor.



3 — Após o apuramento do valor a pagar pelo requerente nos termos do número anterior, a JFCUA enviará o respetivo aviso de cobrança ao requerente.

4 — O requerente deverá proceder à liquidação do montante em dívida, no prazo máximo de 5 dias após a receção da notificação para o efeito, junto da tesouraria da JFCUA.

5 — O não pagamento nos prazos previstos implica o pagamento de juros de mora e respetivas penalidades, nos termos do Regulamento e Tabela de Taxas.

Artigo 10.º

Taxas

1 — O serviço de limpeza de terrenos de propriedade privada será efetuado mediante o pagamento do valor/hora previstos no Regulamento e Tabela de Taxas JFCUA.

2 — A pedido dos requerentes, e nos casos de insuficiência económica devidamente comprovada, o Presidente da JFCUA poderá isentar o pagamento das taxas.

Artigo 11.º

Casos Omissos

Todos os casos omissos no presente regulamento serão resolvidos por despacho do Presidente da JFCUA.

Artigo 12.º

Entrada em Vigor

1 — Este Regulamento entra em vigor após a sua publicação na 2.ª série do *Diário da República*.

2 — Aprovado na Assembleia de Freguesia da União de Freguesia de Camarate, Unhos e Apelação em 29 de janeiro de 2020.

27 de fevereiro de 2020. — O Presidente, *Renato Joaquim Alves*.



ANEXO I

Pedido para Limpeza de Terrenos de Propriedade Privada

Nome ou Designação da Instituição, Pessoa Coletiva ou Singular:

Número de Pessoa Coletiva /NIF: _____

Morada: _____

Identificação do(s) Responsáveis: _____

Cargo(s) na Instituição: _____

Morada: _____

Contactos:

Telefone Fixo / Telemóvel _____ Fax: _____

E-mail: _____

Localização do terreno: _____

Documentos a anexar : _____

Assinatura do requerente:

Camarate, _____ de _____ de 20 _____

Recebido por: _____

Data: _____

Hora: _____

313113651



FREGUESIA DE COLARES

Regulamento n.º 364/2020

Sumário: Alteração ao Regulamento e Tabela de Taxas e Licenças da Freguesia de Colares.

Alteração ao Regulamento e Tabela Geral de Taxas e Licenças da Freguesia de Colares

Considerando que:

Com a publicação da Lei n.º 53-E/2006, de 29 de dezembro e as alterações publicadas pela Lei 64-A/2008 de 31/02 e Lei n.º 117/2009 de 29/2012, as relações jurídico-tributárias geradoras da obrigação de pagamento de taxas às autarquias locais foram objeto de uma alteração de regime, consagrando a existência do Regime Geral de Taxas das Autarquias Locais.

Na elaboração do presente Regulamento a Junta de Freguesia de Colares analisou os valores a adotar e, considerando os custos diretos e indiretos, concluiu que a maioria dos atos aqui tabelados, têm um valor muito abaixo do seu custo real, principalmente na área da secretaria e dos cemitérios.

Contudo a Junta de Freguesia optou por praticar taxas sem correspondência direta com esses custos, mantendo valores próximos dos atualmente em vigor, tendo em consideração o meio socioeconómico em que estamos inseridos e evitando onerar demasiadamente os utentes dos serviços.

Assim, em conformidade com o disposto na alínea d) do n.º 1 do artigo 9.º, conjugado com a alínea h) do n.º 1 do artigo 16.º da Lei das Autarquias Locais — Lei n.º 75/2013 de 12 de setembro, e do Regime Geral das Taxas das Autarquias Locais — Lei n.º 53-E/2006, de 29 de dezembro, com a redação dada pela Lei n.º 64-A/2008 de 31/12 e Lei n.º 117/2009 de 29/12, a Junta de Freguesia de Colares aprovou a seguinte proposta de regulamento, que submete à Assembleia de Freguesia.

CAPÍTULO I

Disposições Gerais

Artigo 1.º

Objeto

O presente Regulamento e Tabela anexa, têm por fim estabelecer o regime a que ficam sujeitos a liquidação, cobrança e o pagamento das taxas, licenças e outras receitas da Junta de Freguesia, no uso das suas atribuições e competências, no que se refere à prestação concreta de um serviço público local e na utilização privada de bens do domínio público e privado da Freguesia.

Artigo 2.º

Sujeitos

1 — O sujeito ativo da relação jurídico-tributária, titular do direito de exigir aquela prestação é a Junta de Freguesia.

2 — O sujeito passivo é a pessoa singular ou coletiva e outras entidades legalmente equiparadas que estejam vinculadas ao cumprimento da prestação tributária.

3 — Estão sujeitos ao pagamento de taxas, o Estado, as Regiões Autónomas, as Autarquias Locais, os fundos e serviços autónomos e as entidades que integram o setor empresarial do Estado, das Regiões Autónomas e das Autarquias Locais.



CAPÍTULO II

Taxas

Artigo 3.º

Isenções

1 — Estão isentos do pagamento das taxas previstas no presente regulamento, todos aqueles que beneficiem de isenção prevista em outros diplomas.

2 — O pagamento das taxas poderá ser reduzido até à isenção total quando os requerentes sejam, comprovadamente, particulares de fracos recursos financeiros.

3 — A Assembleia de Freguesia pode, por proposta da Junta de Freguesia, através de deliberação fundamentada, conceder isenções totais ou parciais relativamente às taxas.

Artigo 4.º

Cobrança de Taxes

1 — A cobrança das taxas deverá ser efetuada no momento do pedido e no valor total devido, não sendo permitidos pagamentos em prestações, exceto se essa situação for solicitada e fundamentada por escrito e autorizada pelo Presidente da Junta.

2 — Os pedidos de pagamento em prestações devem conter a identificação do requerente, a natureza da dívida e o número de prestações pretendido, bem como os motivos que fundamentam o pedido.

3 — As taxas deverão ser pagas na Secretaria da Junta de Freguesia, salvo os casos devidamente autorizados em que poderão ser pagas noutros locais.

Artigo 5.º

Taxas

A Junta de Freguesia cobra as taxas seguintes:

Serviços administrativos: emissão de atestados, declarações e certidões, termos de identidade, certificação de photocópias e outros documentos;

Utilização de locais reservados a mercados e feiras;

Licenciamento e registo de animais de companhia;

Serviços diversos nos Cemitérios;

Outros serviços prestados à comunidade.

Artigo 6.º

Valor das Taxes

1 — Salvo nos casos expressos nos artigos 7.º e 8.º do presente regulamento, as taxas estão definidas pelos valores constantes da tabela anexa, que já incorporaram os custos diretos e indiretos, tendo em conta os fatores de ponderação, incentivo, desincentivo, impacto ambiental e benefício para o particular, por aplicação do princípio da proporcionalidade.

2 — A Junta de Freguesia, sempre que entenda conveniente, poderá propor à Assembleia de Freguesia a atualização ou alteração das taxas e licenças previstas neste Regulamento, mediante a devida fundamentação subjacente ao novo valor.



Artigo 7.º

Licenciamento e Registo de Canídeos

1 — As taxas de registo e licenças de animais de companhia, são indexadas à taxa N de profilaxia médica, não podendo exceder o triplo deste valor e varia consoante a categoria do animal, nos termos estabelecidos na Portaria n.º 421/2004 de 24 de abril, com a redação dada pelo Decreto-Lei n.º 82/2019 de 27/06.

2 — A fórmula de cálculo é a seguinte:

Registo animais de companhia: 60 % da Taxa N de profilaxia médica;

Licenças animais de companhia: 160 % da Taxa N de profilaxia médica;

Licenças de cães potencialmente perigosos e perigosos: 300 % da Taxa N de profilaxia médica;

3 — Os cães para fins militares, policiais ou de segurança do Estado e cão-guia estão isentos de qualquer taxa.

4 — O valor da taxa N de profilaxia médica é atualizado anualmente, por despacho conjunto dos Ministros de Estado e das Finanças e da Agricultura, do Desenvolvimento Rural e das Pescas.

Quando a lei preveja o licenciamento por parte das juntas de freguesia, designadamente no caso de animais perigosos ou potencialmente perigosos, a emissão da licença depende da verificação prévia de que o animal está devidamente registado no SIAC em nome do seu titular, bem como do cumprimento das respetivas medidas profiláticas obrigatórias.

Artigo 8.º

Autenticação de Fotocópias

As taxas de certificação de fotocópias constam da tabela anexa e têm por base o estipulado no Regulamento Emolumentos dos Registos e Notariado.

Artigo 9.º

Mercados e Feiras

As taxas a aplicar pela ocupação de espaços em Mercados e Feiras, constantes da tabela anexa, são definidas em função da área ocupada, período de ocupação e destino.

Artigo 10.º

Cemitérios

1 — As taxas pagas pela concessão de terrenos ou espaços e serviços diversos, previstas na tabela anexa, têm como base valores desincentivadores à aquisição.

2 — As taxas pagas pelos diversos serviços inerentes ao revestimento nos cemitérios, têm por base os valores pagos a fornecedores acrescidos de 20 %.

CAPÍTULO III

Disposições Finais

Artigo 11.º

Interpretação

A interpretação e integração das lacunas suscitadas no âmbito da aplicação do presente Regulamento competem ao Presidente da Junta de Freguesia.



Artigo 12.º

Disposição Revogatória

Com a entrada em vigor do presente regulamento é revogada a anterior Tabela de Taxas e Licenças da Junta de Freguesia de Colares e demais disposições que disponham em contrário.

Artigo 13.º

Entrada em Vigor

O presente Regulamento e Tabela que o integra entram em vigor no dia 1 do mês seguinte à aprovação na Assembleia de Freguesia de Colares.

Aprovado em:

Reunião do Executivo de 13/02/2020

Reunião da Assembleia de Freguesia de 04/03/2020

9 de março de 2020. — O Presidente da Junta de Freguesia de Colares, *Pedro Filipe*.

313109723



FREGUESIA DE DARQUE

Aviso n.º 6041/2020

Sumário: Aprova o Código de Conduta da Freguesia de Darque.

Augusto Manuel Alves da Silva, Presidente da Junta de Freguesia de Darque, torna público que a Junta de Freguesia de Darque, em sua reunião ordinária realizada no dia 17 de fevereiro de 2020, deliberou, por unanimidade, aprovar o presente Código de Conduta da Freguesia de Darque.

17 de março de 2020. — O Presidente da Junta de Freguesia, *Augusto Manuel Alves da Silva*.

Proposta de Código de Conduta da Freguesia de Darque

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 Darque, 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 Darque, 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 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 Darque, 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 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 Darque.

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*.

313128767



FREGUESIA DE DARQUE

Aviso n.º 6042/2020

Sumário: Regulamento de Atribuição de Subsídios e Apoios ao Associativismo da Freguesia de Darque.

Augusto Manuel Alves da Silva, Presidente da Junta de Freguesia de Darque, torna público que por ter merecido a aprovação final na reunião ordinária desta Junta em 20 de dezembro de 2019 e na sessão ordinária de Assembleia de Freguesia do dia 27 de dezembro de 2019, entra em vigor no quinto dia após a sua publicação nos termos legais, no *Diário da República*, 2.ª série, o Regulamento de atribuição de Subsídios e Apoios ao Associativismo da Freguesia de Darque, nos termos do artigo 140.º, do Código do Procedimento Administrativo.

18 de março de 2020. — O Presidente da Junta de Freguesia, *Augusto Manuel Alves da Silva*.

Preâmbulo

Nota Justificativa

Considerando que:

1 — De acordo com a alínea f), do n.º 1, do artigo 9.º e alínea h), do n.º 1 do artigo 16.º da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, que estabelece o Regime Jurídico das Autarquias Locais, a atribuição de subsídios e apoios às associações sem fins lucrativos deverá ser objeto de Regulamento, cuja aprovação compete à Assembleia de Freguesia sob proposta da Junta de Freguesia;

2 — Conquanto, no uso da competência conferida pela legislação suprareferida, vem a Junta de Freguesia de Darque estabelecer, através do presente Regulamento, as regras para implementação do programa de apoio à realização de atividades, pelas associações coletividades sem fins lucrativos, de cariz e impacto socioeconómico, cultural, ambiental, desportivo, recreativo ou de outra natureza, que contribuam de forma ativa, sustentada e efetiva para o desenvolvimento da Freguesia;

3 — A economia social e solidária constitui-se como um importante veículo de desenvolvimento cívico, social e pessoal.

4 — Com efeito, atento o objetivo de incentivar e promover a sua atividade e impacto na comunidade, incentivando a participação das pessoas na vida da comunidade, nomeadamente, ações com crianças, jovens, idosos e grupos sociais vulneráveis ou outros de especial relevo, considera-se necessário estabelecer regras justas e objetivas que disciplinem o procedimento de atribuição de auxílios financeiros, técnicos e logísticos às entidades da economia social.

5 — Neste sentido, o presente Regulamento tem como objetivo definir e orientar os critérios e procedimentos a atender na atribuição de subsídios e apoios às entidades da economia social, sem fins lucrativos para o desenvolvimento das suas atividades de natureza social, cultural, educativa, desportiva, recreativa ou outras de interesse para a freguesia.

Artigo 1.º

Objeto e âmbito de aplicação

1 — O presente Regulamento define a natureza e objetivos do apoio da Junta de Freguesia de Darque às entidades da economia social e é elaborado ao abrigo do disposto no artigo 241.º da Constituição da República Portuguesa e de acordo com a alínea f) do n.º 1 do artigo 9.º e da alínea v) n.º 1 do artigo 16.º da Lei n.º 175/2013 de 12 de setembro.

2 — Podem candidatar-se a apoios, ao abrigo do presente Regulamento, as entidades da economia social, sem fins lucrativos, com sede na freguesia ou que promovam atividades sociais, culturais, desportivas e recreativas de manifesto interesse para a freguesia.



3 — A Junta de Freguesia de Darque reserva o direito de conceder apoios que não preencham algum dos requisitos exigidos no presente regulamento sempre que razões de interesse público o justifiquem.

Artigo 2.º

Tipos de apoio

1 — Os apoios previstos no presente Regulamento são constituídos por:

a) Atribuição de apoio financeiro para:

- I) Atividade regular anual das entidades;
- II) Eventos ou atividades específicas;

b) Atribuição de apoio logístico.

2 — A atribuição de apoio financeiro tem por objetivo a disponibilização de meios financeiros destinados ao desenvolvimento da atividade regular entidades ou à realização e/ou participação por estas em eventos, atividades ou ações de caráter cultural, recreativo, social, humanitário, ambiental, entre outras áreas, com interesse para a Freguesia de Darque, nos termos definidos no presente regulamento.

3 — O apoio logístico consiste num apoio não financeiro, designadamente, na cedência de equipamentos, espaços físicos, transportes e outros meios técnico-logísticos ou de divulgação por parte da Junta de Freguesia necessários ao desenvolvimento de projetos ou atividades de interesse para a Freguesia de Darque.

Artigo 3.º

Requisitos gerais

São requisitos de elegibilidade para atribuição dos apoios referidos no artigo anterior, os seguintes:

- a) Ser uma pessoa coletiva sem fins lucrativos legalmente constituída;
- b) Desenvolver atividades de natureza desportiva, social, cultural, educativa, recreativa e/ou cívica de interesse para a freguesia;
- c) Possuir a sede na freguesia, ou, quando não sediadas na freguesia, desenvolver comprovadamente a sua atividade na freguesia, ou contribuir de forma inequívoca para o desenvolvimento da mesma;
- d) Deter a situação contributiva regularizada junto da Segurança Social e das Finanças;
- e) Não se encontrar em situação de incumprimento para com a Junta de Freguesia.

Artigo 4.º

Critérios de atribuição

1 — Para além dos requisitos de legibilidade gerais, a atribuição de apoio financeiro e o respetivo montante atenderá a critérios de atribuição objetivos, tendo em conta o impacto da atividade ou evento no plano cultural, social, desportivo ou outro relevante para a Freguesia, considerando nomeadamente os seguintes:

- a) Número de praticantes ou participantes e modalidades existentes;
- b) Fomento de novas modalidades desportivas e apoio à formação e criação artística ou cultural;
- c) Importância das atividades para o desenvolvimento da Freguesia, nomeadamente no impacto direto para a economia ou desenvolvimento, nomeadamente, afluência de visitante, divulgação da cultura local, preservação das tradições;



- d) Relevância nacional ou internacional da atividade a subsidiar;
- e) Ações com crianças, jovens, idosos e grupos sociais mais carenciados ou vulneráveis e cidadãos portadores de deficiência;
- f) Impacto social sobre determinados grupos etários ou sociais nos termos da alínea anterior;
- g) Apresentação de projetos desportivos ou de formação desportiva;
- h) Contribuição para o desenvolvimento do associativismo;
- i) Capacidade de inovação.

2 — Para além dos critérios referidos no número anterior, a atribuição de apoio referido na alínea b) do n.º 1 do artigo segundo encontra-se dependente da disponibilidade e capacidade logística da Junta de Freguesia.

Artigo 5.º

Candidaturas

1 — As candidaturas para a concessão de apoios nos termos do presente regulamento deverão observar os seguintes prazos:

a) Apoio financeiro:

- i) Atividade regular anual das entidades — Até ao dia 30 do mês de novembro de cada ano relativamente ao ano seguinte;
- ii) Eventos ou atividades específicas — até 2 (dois) meses da data da realização da iniciativa ou atividade;

b) Atribuição de apoio logístico — até 1 (um) mês da data da realização da iniciativa ou atividade para a qual o apoio é solicitado.

2 — Poderão ser atribuídos apoios extemporâneos apresentados pelas entidades, desde que devidamente justificada esta condição e comprovada a impossibilidade da apresentação da candidatura pela via/prazo normal e analisados pelo executivo da Junta de Freguesia de Darque.

3 — As candidaturas devem ser apresentadas mediante requerimento, o qual deverá conter a documentação necessária à verificação dos requisitos gerais de elegibilidade e dos critérios de atribuição objetivos:

a) Certidão do ato constitutivo da entidade;

b) Estatutos atualizados;

c) Ata de tomada de posse da direção em exercício;

d) Documentos comprovativos da regularidade contributiva a que se refere a alínea d) do artigo 3.º;

e) Plano geral de atividades anual e orçamento da entidade onde se encontre devidamente documentada e justificada a sua necessidade de apoio à sua atividade.

4 — Para os pedidos de apoio a atividades ou eventos específicos ou de apoio logístico, para além dos documentos referidos nas alíneas a) a d) do número anterior:

a) Documento com memória descritiva da atividade;

b) Orçamento onde se encontre devidamente documentada e justificada a necessidade do apoio.

Artigo 6.º

Verificação e análise

1 — Os apoios são atribuídos por deliberação da Junta de Freguesia de Darque, mediante após verificação e análise das candidaturas.



2 — Sempre que verifique a necessidade de solicitar mais elementos para a análise da candidatura ou se detete inconformidades, a Junta de Freguesia poderá solicitar os devidos esclarecimentos aos proponentes, dispondo os mesmos, sob pena de indeferimento da candidatura de um prazo (10 dias úteis) para a apresentação dos referidos elementos.

Artigo 7.º

Apreciação e decisão

Após deliberação, os proponentes da candidatura serão devidamente notificados da decisão sobre a candidatura por qualquer meio considerado mais adequado, nomeadamente através de correio eletrónico.

Artigo 8.º

Montante de apoio financeiro

1 — Dentro do limite referido no número seguinte, a Junta de Freguesia de Darque graduará, atendendo aos critérios de atribuição, o montante do apoio a conceder a cada candidatura.

2 — A Junta de Freguesia em cumprimento das atribuições constantes no n.º 2 do artigo 7.º da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, fixará anualmente o montante máximo de apoio financeiro à atividade regular das entidades.

3 — Não obstante o referido no número anterior cada associação só poderá beneficiar de concessão de apoio financeiro à sua atividade regular uma vez em cada ano.

Artigo 9.º

Contratualização de apoios

1 — Informada a associação sobre a apreciação final da sua candidatura a mesma deverá entregar à Junta de Freguesia para além dos documentos atualizados que compuseram a candidatura, uma declaração, na qual atesta, sob compromisso de honra, o cumprimento dos objetivos justificativos do apoio concedido e a utilização da participação financeira adequada a esses fins.

2 — Qualquer incumprimento do compromisso referido no número anterior condicionará a atribuição de novos subsídios e obriga ao resarcimento pela associação do montante financeiro concedido, para além da sua responsabilização nos termos gerais.

Artigo 10.º

Avaliação e publicidade

1 — As entidades apoiadas devem ainda organizar e arquivar a documentação justificativa da aplicação dos apoios, que pode ser solicitada, a qualquer momento, pela Junta de Freguesia.

2 — A obrigação referida no número anterior mantém-se por um período de 10 (dez) anos.

3 — As entidades apoiadas deverão entregar até ao final do primeiro semestre do ano seguinte ao da concessão do apoio um relatório das atividades subsidiadas acompanhado dos comprovativos das despesas realizadas.

4 — As entidades apoiadas deverão fazer referência ao apoio da Junta de Freguesia de Darque na comunicação externa da atividade ou do evento apoiado, nomeadamente, através da inclusão da menção «com o apoio da Junta de Freguesia de Darque», ou, tratando-se de atividades desportivas, com a inclusão nos equipamentos do logótipo da Junta de Freguesia em lugar de destaque.

Artigo 11.º

Disposições finais

1 — A Junta de Freguesia poderá definir anualmente impressos e outros procedimentos para candidatura aos apoios definidos no presente Regulamento.



2 — A Junta de Freguesia pode indeferir todos os apoios às associações que não cumpram o presente Regulamento, nomeadamente no tocante ao cumprimento das suas atividades.

3 — As entidades apoiadas que, dolosamente, prestem falsas declarações ou apliquem o apoio concedido a destino diverso, para além de incorrem em responsabilidade nos termos da lei, encontram-se obrigadas a devolver as importâncias recebidas, e serão penalizadas entre um e cinco anos de não recebimento de quaisquer importâncias, direta ou indiretamente, de valores, bens e serviços por parte da Junta de Freguesia de Darque.

4 — O presente Regulamento poderá ser revisto pelo executivo da Freguesia sempre que tal se revele necessário, sem prejuízo dos direitos adquiridos em relação ao ano a decorrer.

5 — Os casos omissos e as dúvidas suscitadas, decorrentes da aplicação do presente regulamento, serão resolvidos por deliberação do executivo da Freguesia.

6 — O presente regulamento entrará em vigor no dia imediatamente a seguir à sua publicação.

Candidatura n.º	Ficha de Candidatura e Anexos	
	(A preencher pela Junta de Freguesia de Darque)	

1. Identificação da Associação

Nome		
------	--	--

Morada		C. Postal	
--------	--	-----------	--

Telefone		Telemóvel	
----------	--	-----------	--

E-mail	
--------	--

Site Internet	
---------------	--

N.º Identificação Bancária	
----------------------------	--

N.º Identificação de Pessoa Coletiva	
--------------------------------------	--

Entidade Bancária	
-------------------	--

**2. Tipo de Apoio Solicitado**

Tipos de Apoio		X	Despesas Previstas	Receitas Previstas
I	Financeiro			
	Apoio para desenvolvimento de atividades de interesse comum / Plano de Atividades			
	Apoio para deslocações			
	Apoio para a aquisição, construção, obras de manutenção, recuperação ou arrendamento de instalações			
	Apoio a festas tradicionais populares			
II	Apoio Logístico/ espécie ou cedência de transporte			
	Utilização de espaços propriedade da Junta de Freguesia, ou por si geridas, a título gratuito.			
	Utilização de veículos propriedade da Junta de Freguesia, a título gratuito			
III	Outros de natureza pontual			
	Aquisição de Equipamento Informático, Audiovisual ou Multimédia			
	Aquisição de Viaturas			
	Aquisição de Outros Bens Móveis			
	Total			

Valor Global do Pedido de Apoio Financeiro Solicitado



3. Justificação da Candidatura apresentada

4. Principais Atividades Desenvolvidas no Ano Anterior

5. Financiamentos Recebidos em Anos Anteriores

6. Atividades Realizadas pela Associação



7. Orçamento da Associação para este ano (ano a que respeita a candidatura)

Saldo do ano anterior		
7.1 Receitas e Despesas		
Receitas		Despesas
1. Quotizações		1. Filiação em outras organizações
2. Iniciativas realizadas		2. Pessoal dos órgãos Sociais
3. Aluguer de instalações		3. Pessoal Administrativo ou outro
4. Exploração de bares ou similares		4. Praticantes
5. Subsídios		5. Enquadramento Técnico
	5.1 Município	6. Apetrechamento
	5.2 Freguesia	7. Transporte/deslocações
	5.3 Governo Civil	8. Aluguer de instalações
	5.4 Segurança Social	9. Manutenção de instalações
	5.5 Outras Entidades	10. Atividades pontuais relevantes
Sub-total (soma de 5.1+5.2+5.3+5.4+5.5)		11. Outras Despesas
6. Patrocínios/donativos		
7. Publicidade		
8. Outras Receitas		
TOTAL (Soma de 1+2+3+4+5+6+7+8)		TOTAL (Soma de 1+2+3+4+5+6+7+8+9+10+11)
7.2 Outras informações Consideradas Pertinentes		

Junta de Freguesia de Darque	Assinatura do Responsável e Carimbo da Associação
Recebido em _____/_____/_____	Cargo



8. Lista de verificação de documentos (Nº 3 do artigo 5º do Regulamento)

Antes de enviar a candidatura para a Junta de Freguesia de Darque, confirme a entrega dos seguintes documentos:

	Documentos	X
8.1	Ficha de Candidatura	
8.2	Cópia da Certidão do ato constitutivo da entidade	
8.3	Cópia dos Estatutos atualizados	
8.4	Cópia da Ata de tomada de posse da direção em exercício	
8.5	Cópia do Plano geral de atividades anual e orçamento da entidade onde se encontre devidamente documentada e justificada a sua necessidade de apoio à sua atividade	
8.6	Documento Comprovativo da Situação Regularizada Perante a Autoridade Tributária e Aduaneira	
8.7	Documento Comprovativo da Situação Regularizada Perante a Segurança Social	

9. Declaração de aceitação e conhecimento do Regulamento de atribuição de Subsídios e Apoios ao Associativismo da Freguesia de Darque

Assinatura do Responsável e Carimbo da Associação

Cargo:

313128783



FREGUESIA DE DARQUE

Aviso n.º 6043/2020

Sumário: Regulamento de Feiras, Exposições e Espetáculos na ZAED — Zona de Atividades Económicas de Darque.

Augusto Manuel Alves da Silva, Presidente da Junta de Freguesia de Darque, torna público que por ter merecido a aprovação final na reunião ordinária desta Junta em 20 de dezembro de 2019 e na sessão ordinária de Assembleia de Freguesia do dia 27 de dezembro de 2019, entra em vigor no primeiro dia útil imediatamente subsequente ao da sua publicação nos termos legais, no *Diário da República*, 2.ª série, o Regulamento de Feiras, exposições e espetáculos na ZAED — Zona de Atividades Económicas de Darque, nos termos do artigo 140.º, do Código do Procedimento Administrativo.

18 de março de 2020. — O Presidente da Junta de Freguesia, *Augusto Manuel Alves da Silva*.

O presente regulamento geral de funcionamento de feiras, exposições e espetáculos na ZAED — Zona de Atividades Económicas de Darque é elaborado no uso da competência prevista pelos artigos 112.º e 241.º da Constituição da República Portuguesa e conferida pelas alíneas d) e i), do n.º 1, do artigo 7.º e alínea f), do n.º 1, do artigo 9.º da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro.

Considerando que compete à Junta de Freguesia de Darque, nos termos da alínea h), do n.º 1, do artigo 16.º, da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, elaborar e submeter à aprovação da assembleia de freguesia os projetos de regulamentos externos da freguesia, apresenta-se este projeto de regulamento para ser alvo de estudo e análise pela Assembleia de Freguesia de Darque, discussão pública pelas demais entidades e pessoas envolvidas e pela população em geral, para posterior aprovação pela Assembleia de Freguesia de Darque.

Este regulamento foi aprovado em reunião da Junta de Freguesia de 12/11/2019, que aprovou a sua publicação, no sentido de dar cumprimento ao preceituado no artigo 101.º do Código de Procedimento Administrativo.

Assim, e no uso das competências previstas e conferidas pelas disposições legais referidas anteriormente, e depois de decorrido o período da publicação para efeitos de apreciação pública e recolha de sugestões, a Assembleia da Freguesia de Darque, pela deliberação exarada na Ata n.º 8, de 27/12/2019, na sessão ordinária realizada em 27/12/2019, sob proposta da respetiva Junta de Freguesia, aprovada pela deliberação exarada na Ata n.º 67, de 20/12/2019, aprovou o seguinte Regulamento.

CAPÍTULO I

Disposições gerais

Artigo 1.º

Âmbito

1 — Ficam sujeitos aos princípios e regras estabelecidos neste regulamento, os feirantes, expositores e outras entidades que celebrem contratos de locação e prestação de serviços com a Junta de Freguesia de Darque, doravante designada por JFD, e que tenham por objeto a realização de eventos na ZAED — Zona de Atividades Económicas de Darque, quer os eventos tenham sido organizados pela JFD ou por outras entidades, sendo:

a) Da exclusiva responsabilidade da Junta de freguesia de Darque:

As Feiras quinzenais;

As atividades previstas no âmbito do Protocolo celebrado com o Instituto da Mobilidade e Transportes.



b) Da responsabilidade da Junta de freguesia de Darque, ou de outras Entidades:

Feirões;
Feiras e Exposições;
Eventos Culturais.

2 — As regras do presente regulamento fazem parte integrante do contrato de locação e prestação de serviços, sendo aceites pelos feirantes, expositores ou locatários no ato da celebração do contrato e sendo igualmente aplicáveis às relações estabelecidas entre aqueles (seu pessoal e entidades subcontratadas) e a JFD.

3 — O âmbito e o objetivo principal dos eventos serão estabelecidos no contrato de locação e prestação de serviços.

CAPÍTULO II

Eventos organizados pela JFD

SECÇÃO I

Normas gerais e de participação

Artigo 2.º

Normas

As normas do presente capítulo deste regulamento aplicam-se aos eventos organizados na ZAED — Zona de Atividades Económicas de Darque pela JFD e, com as necessárias adaptações, aos eventos organizados por outras entidades, ou seja, quando outras entidades organizem um evento, terão que respeitar, com as necessárias adaptações, as regras estabelecidas para os eventos organizados pela JFD.

Artigo 3.º

Organização

1 — A JFD é a entidade responsável pela organização dos eventos.

2 — Se quaisquer circunstâncias imprevistas ou casos de força maior impedirem a realização do evento, atrasarem a sua abertura ou provocarem alterações no seu horário, os expositores não terão direito a qualquer indemnização por parte da JFD.

3 — Em caso de não realização do evento, os expositores só terão direito ao reembolso das quantias já pagas, depois de deduzidas as despesas efetuadas pela JFD.

Artigo 4.º

Duração, horários e condições de funcionamento

1 — Os eventos terão lugar nos dias e horas indicados pela JFD, podendo, no entanto, a sua duração ser alterada, conforme a JFD julgar mais conveniente, sem que haja lugar a qualquer tipo de indemnização.

2 — Compete à JFD estabelecer as regras destinadas a assegurar o bom funcionamento dos eventos, assim como fixar o preço das entradas, caso julgue oportuno e conveniente cobrar um preço pelas entradas.

3 — A JFD tomará as medidas que entender adequadas para a execução das normas estabelecidas, podendo, para o efeito, elaborar os regulamentos complementares que julgar necessários.



Artigo 5.º

Condições de admissão

1 — Podem ser feirantes e expositores as entidades, nacionais ou estrangeiras, bem como os seus agentes ou distribuidores em Portugal, cuja atividade se enquadre no âmbito do evento a realizar na ZAED — Zona de Atividades Económicas de Darque.

2 — Os feirantes e expositores que pretendam indicar firmas por eles representadas para constarem no catálogo, deverão apresentar carta dessas mesmas firmas a confirmar a representação.

3 — A aceitação da participação pertence à JFD, que poderá recusar livremente qualquer inscrição que, de acordo com os seus parâmetros, não se ajuste ao âmbito ou aos objetivos dos eventos ou que, por qualquer motivo, possa ser prejudicial ou inconveniente.

SECÇÃO II

Condições de participação e pedido de inscrição

Artigo 6.º

Inscrição

1 — O pedido de inscrição será feito mediante a entrega à JFD da Ficha de Inscrição, devidamente preenchida e acompanhada da taxa de inscrição, correspondendo esta taxa de inscrição à totalidade da taxa de ocupação estabelecida na Ficha Técnica da ZAED — Zona de Atividades Económicas de Darque para cada espaço ou stand.

2 — Os pedidos de inscrição deverão ser efetuados até ao dia marcado pela JFD, consoante a natureza de cada evento. A partir dessa data, os interessados poderão vir a deparar-se com a impossibilidade de aceitação do seu pedido de inscrição.

3 — A inscrição nos eventos pressupõe a aceitação integral das normas constantes do presente regulamento e não confere ao inscrito a qualidade de expositor.

4 — O direito de decisão na atribuição do espaço e do local solicitado por cada um dos inscritos é da competência da JFD.

5 — A JFD informará atempadamente os inscritos da sua aceitação, ou não, como feirantes ou expositores, bem como do espaço que os mesmos irão ocupar e da respetiva localização.

6 — A requisição de serviços pelos expositores é efetuada através do preenchimento e entrega da Ficha de Requisição de Serviços e obriga ao pagamento integral dos mesmos, caso a JFD não os disponibilizar gratuitamente.

7 — Quando, nos termos do n.º 3 do artigo 5.º deste regulamento, a JFD recusar a inscrição a qualquer interessado, ser-lhe-á restituído o valor monetário da taxa de ocupação entretanto recebida pela JFD.

Artigo 7.º

Taxas de ocupação

1 — A taxa de ocupação é fixada em função do espaço e do local a ocupar pelo feirante ou expositor e de acordo com o preçoário estabelecido pela JFD.

2 — A taxa de ocupação, uma vez paga, não será restituída mesmo que o inscrito, por razões não imputáveis à JFD, não chegue a ocupar o respetivo stand.

SECÇÃO III

Serviços

Artigo 8.º

Serviços gerais

1 — A iluminação geral dos pavilhões, bem como dos espaços ao ar livre, é assegurada pela JFD.



2 — A vigilância dos pavilhões, assim como a limpeza das áreas de trânsito dos mesmos e da ZAED — Zona de Atividades Económicas de Darque é da competência da JFD. A limpeza do interior dos *stands* fica a cargo dos expositores.

Artigo 9.º

Energia elétrica

1 — No ato da inscrição, o expositor pode requisitar energia elétrica, estando o respetivo preço incluído na taxa de ocupação.

2 — Todas as instalações elétricas dos expositores deverão obedecer às normas legais e regulamentos oficiais em vigor.

3 — É da responsabilidade do expositor a ligação da energia elétrica, desde o ponto de fornecimento até aos aparelhos de utilização de energia, devendo o expositor submeter à aprovação do executivo da Freguesia o esquema das suas instalações elétricas antes de proceder à sua montagem.

4 — Os danos infligidos às infraestruturas elétricas serão da responsabilidade do expositor, devendo este proceder ao pagamento imediato dos custos inerentes à sua reparação, após apresentação dos respetivos comprovativos pela JFD.

5 — A JFD declina toda a responsabilidade por acidentes, perdas ou danos motivados por:

Cortes de energia elétrica ocorridos na rede pública de distribuição de energia elétrica da EDP;

Variações de tensão, originadas na rede da EDP, incluindo fenómenos de sobretensão de origem atmosférica ou outra.

Artigo 10.º

Água e Saneamento

A inscrição como expositor e o pagamento à JFD da respetiva taxa de ocupação confere ao expositor o direito ao uso de água e saneamento básico na ZAED — Zona de Atividades Económicas de Darque.

Artigo 11.º

Telefone

Será disponibilizado um telefone público pela JFD, que estará localizado na área administrativa da ZAED — Zona de Atividades Económicas de Darque.

Artigo 12.º

Requisição

1 — A requisição dos diversos serviços deve obrigatoriamente constar da Ficha de Requisição de Serviços.

2 — Os pedidos posteriores têm de ser solicitados por escrito e poderão deparar-se com a impossibilidade da sua satisfação.

SECÇÃO IV

Stands

Artigo 13.º

Dimensões

1 — O lugar para feiras terá aproximadamente 34 m² por lugar, podendo ser ocupado parcialmente, no mínimo a 50 %, sendo o restante ocupado por outro.



2 — O *stand* de tipo módulo terá no máximo 50 m². Cada *stand* pode ocupar complementarmente múltiplos do módulo tipo.

Artigo 14.º

Distribuição e localização

A distribuição dos lugares e dos *stands*, bem como a sua localização, são da competência da entidade organizadora, ou seja, da JFD.

Artigo 15.º

Alteração da localização, área ou disposição do lugar ou *stand* concedido

Se assim o exigirem os interesses gerais dos eventos, a JFD pode alterar a localização, área ou disposição do *stand* concedido.

Artigo 16.º

Construção e pavimentação

1 — Salvo autorização da JFD, que terá que ser dada previamente e por escrito, ao pavimento nada poderá ser afixado ou pintado. O pavimento dos lugares não serão revestidos, mas o pavimento dos *stands* serão revestidos pelos expositores com qualquer material à sua escolha, ficando, no entanto, interdita a utilização de qualquer tipo de colas para fixação de alcatifas ou outros revestimentos, quer aplicadas diretamente no pavimento, quer através de fitas autocolantes.

2 — Não é permitido suspender nenhum objeto na estrutura da cobertura dos pavilhões, bem como nas redes de distribuição de água, eletricidade e aquecimento, sendo igualmente vedada a danificação de paredes, tetos e pavimentos.

3 — Não sendo permitida a construção oficial de *stands* nas áreas de exposição, a construção dos *stands* nos pavilhões deve resultar apenas da montagem dos elementos constituintes previamente concebidos.

4 — Os materiais utilizados pelos expositores terão obrigatoriamente que ser amovíveis e não poderão alterar nem danificar a estrutura original da ZAED — Zona de Atividades Económicas de Darque. Em caso de incumprimento, a JFD procederá à reparação necessária, sendo o respetivo custo faturado ao expositor.

Artigo 17.º

Montagem e desmontagem

1 — Só será permitida a circulação de viaturas automóveis no interior da ZAED — Zona de Atividades Económicas de Darque, nas vias destinadas para o efeito e durante os períodos de montagem e desmontagem, sendo expressamente interdita a permanência de qualquer veículo fora dos períodos atrás referidos.

2 — Em caso de incumprimento do disposto no n.º anterior e verificando-se a danificação de qualquer infraestrutura, a JFD procederá à reparação necessária, sendo o respetivo custo faturado ao expositor.

3 — Os trabalhos de montagem ou decoração dos *stands* só podem ter início através da apresentação das credenciais de montagem, fornecidas pela JFD.

4 — É expressamente proibido alterar a estrutura do *stand*, colar, agrafar ou pregar corpos estranhos à estrutura inicial do *stand*.

5 — Durante os períodos de montagem e desmontagem dos *stands*, o recinto estará aberto apenas no horário indicado pela entidade organizadora. Autorizações especiais de trabalho, para horário suplementar, serão acordadas caso a caso, podendo implicar o pagamento de uma taxa de prolongamento de horário.



6 — O período de montagem dos *stands* será oportunamente divulgado pela JFD. Se esta data tiver de ser alterada, a JFD informará atempadamente os expositores.

7 — A JFD terá direito a dispor do espaço reservado ao expositor se o mesmo não for ocupado 24 horas antes da inauguração do evento.

8 — Os *stands* deverão estar completamente montados e providos dos artigos declarados na Ficha de Inscrição até ao momento temporal fixado pela JFD, não podendo ser efetuada qualquer intervenção posterior no *stand* a partir desse momento. Se tal não se verificar, a JFD terá direito a dispor dos mesmos.

9 — A desmontagem dos *stands* pelos expositores só poderá ser realizada nos dias e horários prefixados pela JFD.

10 — Estes trabalhos, bem como a reparação de quaisquer estragos ocasionados na ZAED — Zona de Atividades Económicas de Darque, não poderá exceder o período referido no n.º anterior.

11 — Decorrida essa data, a JFD mandará retirar e armazenar o material que ainda permaneça nos *stands*.

12 — Serão por conta e responsabilidade do expositor as despesas ocasionadas com a desmontagem, transporte e armazenamento do material referido no número anterior, sendo da inteira responsabilidade daquele os danos e prejuízos que porventura se verifiquem por roubo ou deterioração do material ou produtos em causa.

Artigo 18.º

Decoração e arrumo

A decoração e iluminação interior dos *stands* e o arrumo dos produtos a expor estão a cargo do expositor, ficando contudo sob a fiscalização da JFD podendo esta, em qualquer altura, impedir ou mandar retirar dos *stands* produtos que julgue deficientes, perigosos, incómodos ou incompatíveis com os objetivos ou com o âmbito dos eventos.

Artigo 19.º

Limpeza

1 — É da responsabilidade do expositor a limpeza e remoção do lixo do seu *stand*, durante e após o encerramento do evento, depositando-o nos locais disponibilizados para o efeito pela JFD, devendo o expositor deixar o espaço respetivo nas mesmas condições de limpeza em que o mesmo lhe foi cedido.

2 — A limpeza do *stand* poderá ser efetuada por pessoal permanente do expositor ou ser por este requisitada à JFD, sendo o respetivo custo faturado ao expositor.

3 — A limpeza das áreas de trânsito da ZAED — Zona de Atividades Económicas de Darque é da competência da JFD.

Artigo 20.º

Segurança, vigilância e proteção contra incêndios

1 — A JFD dotará o recinto da ZAED — Zona de Atividades Económicas de Darque, dos meios de combate a incêndios julgados suficientes e necessários.

2 — Salvo autorização prévia da JFD, não é permitido ao Expositor realizar demonstrações com a utilização de qualquer tipo de aparelhos ou equipamentos a fogo aberto.

3 — Salvo autorização prévia da JFD, não é permitido o depósito e a utilização de garrafas contendo gás líquido no interior dos pavilhões.

4 — Não é permitido, sob qualquer forma, obstruir total ou parcialmente as saídas de emergência, ou impedir a visibilidade e o acesso a extintores, torneiras de incêndio e pontos de água.

5 — A JFD é a entidade responsável por assegurar a vigilância e a segurança da ZAED — Zona de Atividades Económicas de Darque.



Artigo 21.º

Cedência de local

1 — Os feirantes, expositores e os outros participantes não podem ceder a qualquer título, todo ou parte do espaço que lhes pertence, sem prévia autorização, dada por escrito, pela JFD.

2 — É igualmente proibido expor material de outros produtores que não sejam representados pelo titular do *stand*.

3 — Em caso de infração ao disposto nos números anteriores, a JFD poderá tomar as provisões adequadas, nomeadamente mandando retirar do local os produtos indevidamente expostos ou proceder ao encerramento do *stand*.

CAPÍTULO III

Eventos organizados por outras entidades

SECÇÃO I

Normas gerais e de participação

Artigo 22.º

Normas

As normas do presente capítulo deste regulamento aplicam-se aos eventos organizados por outras entidades, ou seja, aos eventos não organizados pela JFD.

Artigo 23.º

Organização

1 — O evento é organizado pelo locatário, detendo este uma certa margem de liberdade para prosseguir os seus objetivos. No entanto, a JFD reserva-se no direito de condicionar essa atuação se a mesma se mostrar incompatível com os interesses gerais do evento, com os objetivos da ZAED — Zona de Atividades Económicas de Darque ou com o interesse público local, designadamente através da extinção do *stand* ou do evento.

2 — Se quaisquer imprevistos ou casos de força maior impedirem a realização do evento, atrasarem a sua abertura ou provocarem alterações no seu horário, o locatário não terá direito a qualquer indemnização.

3 — Em caso de não realização do evento, por motivos imputados ao locatário, este perderá direito ao reembolso das quantias já pagas.

Artigo 24.º

Remissões

No caso de o evento não ser organizado pela JFD, serão observadas neste capítulo, com as necessárias adaptações, as normas constantes dos artigos 4.º a 21.º deste regulamento, ou seja, terão que ser sempre respeitadas por qualquer entidade organizadora de um evento na ZAED, as normas gerais estabelecidas neste regulamento para os eventos organizados na ZAED pela JFD, uma vez que estas normas são as julgadas mínimas e indispensáveis para uma correta e lícita utilização do recinto do Parque.



CAPÍTULO IV

Disposições finais

Artigo 25.º

Ficha técnica, de inscrição e de requisição de serviços

A ficha técnica da ZAED — Zona de Atividades Económicas de Darque, a ficha de inscrição e a ficha de requisição de serviços serão disponibilizadas *on-line* no sítio www.Jf-darque.com.

Artigo 26.º

Infrações

Em caso de infração às normas constantes do presente regulamento, a JFD poderá tomar as providências que entender adequadas ou necessárias, designadamente ordenar o encerramento do *stand* ou evento.

Artigo 27.º

Dúvidas ou omissões

Quaisquer dúvidas ou omissões relativas à interpretação e aplicação do presente regulamento, que não possam ser resolvidas pelo recurso aos critérios legais de interpretação e integração de lacunas, serão resolvidas pela Junta de Freguesia de Darque, com observância da legislação aplicável.

Artigo 28.º

Alterações

A Junta de Freguesia de Darque reserva-se no direito de, sempre que se justifique, proceder às alterações que considere pertinentes e necessárias ao presente Regulamento.

Artigo 29.º

Norma revogatória

Com a entrada em vigor do presente regulamento, consideram-se revogadas todas as disposições de natureza regulamentar, aprovadas pelo Junta de Freguesia em data anterior à da aprovação do presente regulamento, que com o mesmo estejam em contradição.

Artigo 30.º

Entrada em vigor

O presente regulamento entra em vigor no primeiro dia útil imediatamente subsequente ao da sua publicação nos termos legais.

313128791



FREGUESIA DE DARQUE

Aviso n.º 6044/2020

Sumário: Regulamento e Tabela de Taxas e Licenças e outras receitas da freguesia de Darque.

Augusto Manuel Alves da Silva, Presidente da Junta de Freguesia de Darque, torna público que por ter merecido a aprovação final na reunião ordinária desta Junta em 20 de dezembro de 2019 e na sessão ordinária de Assembleia de Freguesia do dia 27 de dezembro de 2019, entra em vigor no primeiro dia útil imediatamente subsequente ao da sua publicação nos termos legais, no *Diário da República*, 2.ª série, o Regulamento e Tabela de Taxas e Licenças e outras receitas da Freguesia de Darque, nos termos do artigo 140.º, do Código do Procedimento Administrativo.

18 de março de 2020. — O Presidente da Junta de Freguesia, *Augusto Manuel Alves da Silva*.

Preâmbulo

Em conformidade com o disposto no artigo 241.º da Constituição da República Portuguesa, de acordo com Regime Financeiro das Autarquias Locais, aprovado pela Lei n.º 73/2013, de 3 de setembro, bem como os artigos 9.º, n.º 1, alínea f), 16.º, n.º 1, alínea h), ambos do Regime Jurídico das Autarquias Locais, consagrado pela Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro e tendo em consideração o Regime Geral das Taxas das Autarquias Locais, aprovado pela Lei n.º 53-E/2006, de 29 de dezembro é aprovado o Regulamento e Tabela de Taxas e Licenças e Outras Receitas da Freguesia de Darque.

O disposto no presente regulamento estabelece, nos termos da lei, as fórmulas para cálculo e aplicação, de uma “Tabela de Taxas e Licenças” a entrar em vigor no ano de 2019, após um estudo socioeconómico e respetiva fundamentação económico-financeira, os custos diretos e indiretos, amortizações e futuros investimentos realizados ou a realizar pela autarquia local.

As taxas são tributos que assentam na prestação concreta de um serviço público local, na utilização privada de bens do domínio público da autarquia local, ou na remoção de um obstáculo jurídico ao comportamento dos particulares quanto tal seja atribuição da freguesia, nos termos da lei.

As taxas da Freguesia de Darque incidem sobre utilidades prestadas aos particulares ou geradas pela sua atividade, designadamente:

- a) Pela prática de atos administrativos e satisfação administrativa de outras pretensões de carácter particular;
- b) Pela concessão de licenças;
- c) Pela utilização e aproveitamento do domínio público e privado da Freguesia;
- d) Pela gestão de equipamento urbano;
- e) Pelas atividades de promoção do desenvolvimento local.

O valor das taxas é fixado de acordo com o princípio da proporcionalidade, e não deve ultrapassar o custo da atividade pública local ou o benefício auferido pelo particular. O valor das taxas pode ser fixado com base em critérios de desincentivo à prática de certos atos ou operações.

CAPÍTULO I

Disposições gerais

Artigo 1.º

Âmbito de aplicação

1 — O presente Regulamento estabelece o regime a que ficam sujeitos a incidência, liquidação, cobrança, e o pagamento de taxas e outras receitas na área da freguesia, fazendo parte integrante do mesmo a Tabela de Taxas e Outras Receitas da Freguesia de Darque.



2 — O presente Regulamento estabelece, igualmente, as formas de liquidação, cobrança, pagamento das taxas e preços da Freguesia de Darque, as isenções, reduções e agravamentos, bem como o regime das contraordenações.

3 — O presente Regulamento estabelece, ainda, as regras gerais a que fica sujeita a fixação dos preços pela Junta de Freguesia de Darque.

Artigo 2.º

Legislação subsidiária

Em tudo quanto não estiver, expressamente, previsto neste regulamento são aplicáveis, designadamente:

- a) O Regime Geral das Taxas das Autarquias Locais;
- b) O Regime Financeiros das Autarquias Locais;
- c) A Lei Geral Tributária;
- d) O Regime Jurídico das Autarquias Locais;
- e) O Regime Geral das Contraordenações;
- f) O Código de Procedimento e de Processo Tributário;
- g) O Estatuto dos Tribunais Administrativos e Fiscais;
- h) O Código de Processo Administrativo nos Tribunais Administrativos;
- i) O Código do Procedimento Administrativo;
- j) O Código Civil e o Código de Processo Civil.

Artigo 3.º

Objeto

O presente Regulamento e Tabela de Taxas anexas têm por finalidade fixar os quantitativos a cobrar por todas as atividades da Junta de Freguesia de Darque no que se refere à prestação concreta de um serviço público local e na utilização privada de bens do domínio público e privado da Freguesia de Darque, designadamente, pela concessão de licenças, prática de atos administrativos, satisfação administrativa de pretensões de caráter particular, utilização e aproveitamento do domínio público.

Artigo 4.º

Incidência Subjetiva — Sujeitos

1 — O sujeito ativo da relação jurídico tributária, titular do direito de exigir aquela prestação é a Junta de Freguesia de Darque.

2 — O sujeito passivo é a pessoa singular ou coletiva e outras entidades legalmente equiparadas que estejam vinculadas ao cumprimento da prestação tributária.

3 — Estão sujeitos ao pagamento de taxas o Estado, as Regiões Autónomas, as Autarquias Locais, os fundos e serviços autónomos e as entidades que integram o setor empresarial do Estado, das Regiões Autónomas e das Autarquias Locais.

CAPÍTULO II

Procedimentos

Artigo 5.º

Liquidação

1 — A liquidação das taxas e licenças será efetuada com base nos indicadores da Tabela, tendo em vista os elementos fornecidos pelos interessados ou pelo valor dos serviços prestados.



2 — De todas as taxas cobradas pela Junta de Freguesia será emitido recibo próprio ou documento equivalente que comprove o respetivo pagamento.

3 — Quando a liquidação tenha sido precedida de processo, nele deverá ser anotado pela(o) funcionária(o), o número, a importância e a data do documento de cobrança, salvo se for arquivado junto ao processo um exemplar do mesmo.

Artigo 6.º

Isenções

1 — Estão isentos do pagamento das taxas e preços previstos neste regulamento:

a) As pessoas coletivas de utilidade pública administrativa;

b) As instituições particulares de solidariedade social e entidades anexas, bem como as pessoas coletivas àquelas legalmente equiparadas;

c) As pessoas coletivas de mera utilidade pública que prossigam, exclusiva ou predominantemente, fins científicos ou culturais, de caridade, assistência, beneficência, solidariedade social ou defesa do meio ambiente que beneficiem de isenção do IRC nos termos do artigo 10.º do respetivo código;

d) Outras entidades e pessoas públicas ou privadas a quem a lei ou regulamento confira tal isenção.

2 — A pedido dos interessados poderá a Junta de Freguesia isentar do pagamento das taxas e preços previstos no presente regulamento, total ou parcialmente:

a) As associações e fundações sem fins lucrativos, legalmente constituídas, relativamente aos factos que visem a prossecução dos seus fins estatutários, designadamente no âmbito cultural, desportivo, recreativo, social ou profissional;

b) As pessoas singulares em situação de grave carência económica, devidamente reconhecida;

c) Outras pessoas singulares ou coletivas, relativamente a factos que visem o desenvolvimento de atividades de manifesto interesse coletivo, reconhecidos pela Junta de Freguesia de Darque.

3 — Sem prejuízo do disposto em disposição legal ou regulamentar aplicável à matéria, compete à Assembleia de Freguesia, por proposta da Junta de Freguesia, através de deliberação fundamentada, fixar outras isenções totais ou parciais relativamente às taxas e preços, e à Junta de Freguesia deliberar sobre as isenções em particular previstas no número anterior.

4 — Estão isentos de taxas, os atestados ou documentos análogos que se destinam aos fins de natureza militar, eleitoral e os demais previstos legalmente.

Artigo 7.º

Procedimento

1 — O pedido de isenção a que alude o n.º 2 do artigo anterior é formalizado por requerimento, contendo a identificação do interessado e o objeto do pedido, com referência à taxa ou preço, bem como as razões que o fundamentam.

2 — A isenção prevista na alínea b) do n.º 2 do artigo anterior carece de parecer favorável, dos serviços competentes da freguesia, donde constem todos os factos relevantes para a decisão a proferir pelo responsável do pelouro do executivo da Freguesia de Darque, por delegação de competência do Presidente.

3 — O pedido de isenção mencionado na alínea c) do n.º 2 do artigo anterior deve ser instruído com os elementos necessários para avaliar o mérito do evento e o grau de relevância para o interesse da freguesia.

4 — Da decisão proferida em sede de reclamação, cabe recurso hierárquico nos termos do artigo 193.º e ss. do Código do Procedimento Administrativo.



Artigo 8.º

Atualização de valores

1 — A Junta de Freguesia de Darque, sempre que entenda conveniente, poderá propor à Assembleia de Freguesia a atualização extraordinária ou alteração das taxas previstas neste regulamento, mediante fundamentação económico-financeira subjacente ao novo valor.

2 — A atualização ordinária ou alteração das taxas previstas neste regulamento, de acordo com a taxa de inflação determinada pelo INE, é realizada automaticamente no início de cada ano e logo que conhecida ou publicada.

3 — Para facilitação das transações monetárias, na relação Freguesia/cidadão e relação pagamento/troco, todos os valores das taxas deste regulamento são atualizados para a unidade de euro mais próxima.

Artigo 9.º

Pagamento em Prestações

1 — Compete à Junta de Freguesia autorizar o pagamento em prestações, desde que se encontrem reunidas as condições para o efeito, designadamente, comprovação da situação económica do(a) requerente, que não lhe permite o pagamento integral da dívida de uma só vez, no prazo estabelecido para o pagamento voluntário.

2 — Os pedidos de pagamento em prestações devem conter a identificação do(a) requerente, a natureza da dívida e o número de prestações pretendido, bem como os motivos que fundamentam o pedido.

3 — No caso do deferimento do pedido, o valor de cada prestação mensal corresponderá ao total da dívida, dividido pelo número de prestações autorizado, acrescendo ao valor de cada prestação os juros de mora contados sobre o respetivo montante, desde o termo do prazo para pagamento voluntário até à data do pagamento efetivo de cada uma das prestações.

4 — O pagamento de cada prestação deverá ocorrer durante o mês a que corresponder.

5 — A falta de pagamento de qualquer prestação implica o vencimento imediato das seguintes, assegurando-se a execução fiscal da dívida remanescente mediante a extração da respetiva.

CAPÍTULO III

Procedimento administrativo

SECÇÃO I

Disposições comuns

Artigo 10.º

Iniciativa Procedimental

1 — Ressalvados os casos especialmente previstos em lei ou regulamento, a atribuição de Licenças, Autorizações ou a Prestação de Serviços pela Junta de Freguesia, deverá ser precedida da apresentação de requerimento que deve conter as seguintes menções:

a) A identificação do Serviço a que se dirige;

b) A identificação do requerente, com indicação do nome completo, número do cartão de Cidadão ou Bilhete de Identidade, número de identificação fiscal, residência e qualidade em que intervém;

c) A exposição dos factos em que se baseia o pedido e, quando tal seja possível ao requerente, os respetivos fundamentos de direito;



- d) A indicação da pretensão em termos claros e precisos;
- e) A data e a assinatura do requerente ou de outrem a seu rogo.

2 — O requerimento poderá ser apresentado em mão, por correio, fax, correio eletrónico ou outros meios eletrónicos disponíveis.

3 — Os requerimentos deverão ser elaborados em modelos normalizados sempre que os respetivos formulários estejam disponíveis.

Artigo 11.º

Documentos urgentes

Aos documentos, cuja emissão seja requerida com caráter de urgência, cobrar-se-á o dobro das taxas fixadas na Tabela, desde que o pedido seja satisfeito no prazo de dois dias após a apresentação do requerimento ou da data do despacho deste, conforme a satisfação do pedido dependa ou não desta última formalidade.

CAPÍTULO IV

Emissão do Alvará de Licença ou de Autorização

Artigo 12.º

Emissão do Alvará de Licença ou de Autorização

1 — Na sequência do deferimento do pedido de licenciamento ou autorização e mediante o pagamento das taxas, os serviços administrativos assegurarão a emissão do Alvará de Licença ou de Autorização, no qual deve constar:

- a) A identificação do titular (nome, morada ou sede e número de identificação fiscal);
- b) O objeto do licenciamento ou autorização, localização e principais características;
- c) As condições impostas no licenciamento ou autorização;
- d) A validade/prazo e número de ordem;

Artigo 13.º

Validade

1 — As licenças terão o prazo de validade delas constante, podendo reportar-se ao dia, semana, mês ou ano civil, determinado em função do respetivo calendário.

2 — As licenças anuais caducam no último dia do ano para que foram concedidas.

3 — As licenças concedidas por outro período de tempo certo caducam no último dia do prazo para que foram concedidas.

4 — O pedido de renovação de alvará ou registo, quando possível da mesma, deverá ser obrigatoriamente solicitado antes do trigésimo dia anterior à sua caducidade, exceto nas situações em que exista renovação anual ou mensal automática.

Artigo 14.º

Precariedade das licenças e Autorizações

Todos os licenciamentos e autorizações concedidos são considerados precários, podendo a Junta de Freguesia, por motivos de interesse público, devidamente fundamentado, fazer cessá-los, sem que haja lugar a indemnização.



Artigo 15.º

Contagem dos prazos das licenças ou autorizações

Os prazos mencionados no presente Regulamento contam-se seguidos nos termos do artigo 72.º do Código do Procedimento Administrativo.

Artigo 16.º

Averbamento de Alvarás de Licenças ou Autorizações por Alteração de Titularidade

1 — Os pedidos de alteração do titular da licença ou de autorização, ou de quaisquer outros factos que a lei imponha a necessidade de averbamento, devem ser apresentados no prazo de 60 dias a contar da verificação dos factos que o justifiquem, salvo se a lei ou regulamento da Freguesia que regule a matéria não fixar outro prazo para a situação em concreto, sob pena de procedimento por contraordenação.

2 — O pedido de transferência de titularidade da licença ou da autorização e ainda de quaisquer outros factos que a lei imponha a necessidade de averbamento, deverá ser acompanhado de prova documental que o justifique.

3 — Presume-se que as pessoas singulares ou coletivas que trespasssem os seus estabelecimentos ou instalações, ou cedam a respetiva exploração, autorizam o averbamento das licenças de que sejam titulares a favor das pessoas a quem transmitem os seus direitos.

4 — No caso referido no número anterior, os pedidos de averbamento deverão ser instruídos com certidão ou fotocópia simples do contrato de trespasse ou de cedência de exploração.

5 — Os pedidos de alteração do titular da licença ou autorização ou de quaisquer outros factos, que a lei imponha a necessidade de averbamento, que sejam requeridos fora do prazo fixado no n.º 1, serão aceites, estando no entanto, sujeitos ao previsto no artigo 28.º, do presente Regulamento.

6 — Os averbamentos das licenças e autorizações concedidas ao abrigo de legislação específica, deverão observar as respetivas disposições legais e regulamentares.

Artigo 17.º

Cessação das licenças ou autorizações

1 — As licenças ou autorizações emitidas cessam nas seguintes situações:

- a) A pedido expresso dos seus titulares;
- b) Por decisão da Junta de Freguesia;
- c) Por caducidade, uma vez expirado o prazo de validade das mesmas;
- d) Por incumprimento das condições impostas no licenciamento.

2 — Para efeitos do disposto na alínea b) do número anterior, a importância correspondente ao período não utilizado, será restituída mediante despacho do Presidente ou seu Substituto Legal, sendo proporcional à fração de tempo em que foi impedida a utilização da respetiva licença.

3 — A cessação das licenças ou autorizações previstas nas alíneas a) e d) do n.º 1 do presente artigo, só terá repercussão na liquidação das taxas do ano seguinte.

Artigo 18.º

Exibição de documentos

Os titulares das licenças ou autorizações deverão fazer-se sempre acompanhar do documento comprovativo do respetivo Alvará ou do comprovativo do pagamento da taxa devida, que exibirão às entidades fiscalizadoras sempre que solicitado.



CAPÍTULO V

Contraordenações

Artigo 19.º

Contraordenações

1 — Constituem contraordenações:

- a) A prática de ato ou facto sem prévio licenciamento ou autorização ou sem o prévio pagamento das taxas ou outras receitas da Junta de Freguesia, salvo se existir previsão de contraordenação para a falta de licença ou autorização em lei ou regulamento específico e nos casos expressamente autorizados;
- b) A inexatidão ou falsidade dos elementos fornecidos pelos interessados para a liquidação das taxas e outras receitas da Junta de Freguesia ou para instrução de pedidos de isenção;
- c) A falta de exibição dos documentos comprovativos do pagamento das taxas devidas, sempre que solicitados pelas entidades fiscalizadoras, quando não especialmente previsto em diploma legal ou outro regulamento da Freguesia.
- d) A violação/infração ao disposto no presente regulamento e tabela anexa.

2 — Nos casos previstos nas alíneas a) e b) do número anterior, o montante mínimo da coima, no caso de pessoas singulares, é de metade da RMMG — Retribuição Mínima Mensal Garantida e o máximo de dez, sendo, no caso de pessoas coletivas, o montante mínimo da coima de uma RMMG e o máximo cem vezes aquele valor.

3 — Nos casos previstos nas alíneas c) e d), o montante mínimo da coima é de € 50,00 e o máximo de € 500,00.

4 — A tentativa e negligência são sempre puníveis, sendo o montante máximo das coimas previstas no número anterior, reduzido a metade.

5 — As situações previstas nas alíneas a) e b) do n.º 1, podem ainda dar lugar à remoção da situação ilícita.

6 — Não obstante o disposto nos números anteriores, prevalece em matéria de contraordenação, o previsto em legislação especial e em regulamentos específicos da Freguesia de Darque.

Artigo 20.º

Contraordenações — Objetos

Os objetos que sirvam de prova ou estejam destinados a servir para a prática de qualquer das contraordenações previstas no artigo anterior, ou os que foram por esta produzidos e, ainda quaisquer outros que forem suscitáveis de servir de prova, podem ser apreendidos provisoriamente, sendo restituídos logo que se torne desnecessária a sua apreensão, ou após a decisão condenatória definitiva, salvo se a Junta de Freguesia pretender declará-los perdidos.

CAPÍTULO VI

Garantias Fiscais

Artigo 21.º

Garantias

1 — Os sujeitos passivos das taxas para as autarquias locais podem reclamar ou impugnar a respetiva liquidação.

2 — A reclamação é deduzida perante os Serviços Administrativos da Junta de Freguesia que efetuou a liquidação da taxa, no prazo de 30 dias a contar da notificação da liquidação



3 — A reclamação presume-se indeferida para efeitos de impugnação judicial, se não for decidida no prazo de 60 dias.

4 — Do indeferimento tácito ou expresso, cabe impugnação judicial para o Tribunal Administrativo e Fiscal da área da Freguesia, no prazo de 60 dias a contar da data do indeferimento.

5 — A impugnação judicial depende da prévia dedução da reclamação prevista no n.º 2 do presente artigo.

6 — À reclamação graciosa ou impugnação judicial aplicam-se ainda as normas do Código de Procedimento e Processo Tributário, com as devidas adaptações.

7 — Às infrações às normas reguladoras das taxas que constituam contraordenações, aplicam-se as normas do Regime Geral das Infrações Tributárias, com as devidas adaptações.

8 — Compete ao órgão executivo a cobrança coerciva das dívidas à freguesia provenientes das taxas e licenças, aplicando-se o Código do Procedimento e de Processo Tributário, com as devidas adaptações.

9 — Sempre que o sujeito passivo deduzir reclamação ou impugnação e for prestada, nos termos da lei, garantia idónea, não será negada a prestação do serviço, a emissão da autorização ou a continuação da utilização de bens do domínio público e privado da freguesia.

CAPÍTULO VII

Taxas

Artigo 22.º

1 — As taxas previstas no presente Regulamento e Tabela, incidem genericamente sobre os serviços prestados aos particulares ou geradas pela atividade da Junta de Freguesia, nomeadamente:

- a) Serviços administrativos: emissão de atestados, declarações e certidões, termos de identidade e justificação administrativa, certificação de photocópias e outros documentos;
- b) Utilização de locais reservados a mercados e feiras;
- c) Serviços prestados nos Cemitérios;
- d) Licenciamento e registo de canídeos e gatídeos;
- e) Licenciamento de venda ambulante de lotarias;
- f) Licenciamento de arrumadores de automóveis;
- g) Licenciamento de atividades ruidosas de caráter temporário, que respeitem a festas populares, romarias, feiras, arraiais e bailes;
- h) Utilização e fruição de outros bens móveis e imóveis, propriedade da Freguesia de Darque;
- i) Outros serviços prestados à comunidade.

SECÇÃO I

Dos Serviços Administrativos

Artigo 23.º

Serviços administrativos

1 — As taxas a cobrar pelos Serviços Administrativos constam no Anexo I e referem-se aos documentos de interesse particular, nomeadamente, atestados, certidões, declarações, segundas vias, termos de identidade, de justificação administrativa ou quaisquer outros documentos análogos, devem ser requeridos previamente ao presidente da Junta de Freguesia, com a indicação precisa do tipo de documento que é pretendido, qual o fim a que se destina e se o pretende com urgência.

2 — Os documentos referidos no número anterior podem também ser requeridos através da Internet no sitio da Junta de Freguesia de Darque, <http://jf-darque.com/requerimento/>, identificando-se corretamente, esclarecendo o tipo de documento pretendido e qual a finalidade.



3 — Nos casos de urgência, o presidente do executivo ou o seu substituto legal pode emitir os documentos a que se refere o n.º 1, independentemente de prévia deliberação do executivo.

4 — De todas as taxas cobradas pela autarquia, será emitido recibo próprio e apostila no mesmo o carimbo ou selo branco da autarquia.

Artigo 24.º

Certificação de Fotocópias

1 — O Decreto-Lei n.º 28/2000, de 13 de março, atribui às Juntas de Freguesia competências para a conferência de fotocópias.

2 — Em concretização das faculdades previstas no diploma, é apostila ou inscrita no documento fotocopiado a declaração de conformidade com o original, o local e a data da realização do ato, o nome e a assinatura do autor da certificação, bem como o carimbo ou selo branco da entidade que procede à certificação.

3 — As fotocópias conferidas nos termos do número anterior, têm o valor probatório dos originais.

4 — Conforme determina o artigo 2.º, do referido decreto-lei, as entidades fixam o preço que cobram pelos serviços de certificação que, constituindo sua receita própria, não pode exceder o preço resultante da tabela em vigor nos Cartórios Notariais.

5 — As taxas a cobrar pela certificação de fotocópias constam do Anexo I e são 50 % dos valores estabelecidos no Regulamento Emolumentar dos Registos e do Notariado aprovados pelo DL n.º 322-A/2001, de 14 de dezembro.

Artigo 25.º

Base de Cálculo

1 — As taxas de atestados e termos de justificação administrativa constam no Anexo I e têm como base de cálculo o tempo médio de execução dos mesmos (atendimento, registo, produção).

2 — A fórmula de cálculo é a seguinte:

$$\text{TSA} = (\text{tme} \times \text{vm}) + \text{cadf} + (\text{tme} \times \text{cadv})$$

a) TSA: Taxa Serviços Administrativos;

b) tme: tempo médio de execução;

c) vm: valor minuto do funcionário, tendo em consideração o índice da escala salarial;

d) cadf: custos administrativos fixos na prestação do serviço (papel e equipamentos);

e) cadv: custos administrativos variáveis na prestação do serviço (eletricidade);

3 — Sendo que a taxa a aplicar é:

a) De $(15\text{ m} \times \text{vm}) + \text{cadf} + (15\text{ m} \times \text{cadv})$ para os atestados, fotocópias autenticadas, termos de identidade e idoneidade e 2.ª Vias de documentos;

b) De $(10\text{ m} \times \text{vm}) + \text{cadf} + (10\text{ m} \times \text{cadv})$ para a certificação de elementos em impresso próprio.

4 — Os valores constantes do n.º 3, são atualizados anual e automaticamente, tendo em atenção a taxa de inflação.

SECÇÃO II

Do Registo e Licenciamento de Canídeos e Gatídeos

Artigo 26.º

Registo e Licenciamento de Canídeos e Gatídeos

1 — As definições das categorias dos Canídeos e Gatídeos, bem como as normas do processo de registo e licenciamento, são as estabelecidas na Portaria n.º 421/2004, de 24 de abril.



2 — Nos termos do n.º 1, do artigo 6.º da Portaria n.º 421/2004, de 24 de abril, as taxas de licenciamento deverão ter por referência a taxa de profilaxia médica para esse ano corrente, não podendo em regra, exceder o triplo daquele valor.

3 — Conforme estipulado no artigo 5.º, do mesmo preceito legal, são isentos de licença os cães para fins militares, policiais ou de segurança pública.

4 — São isentos de pagamento da taxa de licença, os cães-guia e de guarda de estabelecimentos do estado, corpos administrativos, organismos de beneficência e de utilidade pública, bem como os recolhidos em instalações pertencentes a sociedades zoófilas legalmente constituídas e sem fins lucrativos e nos canis municipais de acordo com artigo 7.º, da Portaria n.º 421/2004, de 24 de abril.

5 — A instrução dos processos de contraordenações e a aplicação das coimas far-se-á de acordo com o estabelecido nos n.os 1 e 2, do artigo 14.º, e no n.º 1, do artigo 16.º, do Decreto-Lei n.º 314/2003, de 17 de dezembro.

Artigo 27.º

Taxas de Registo e Licenciamento de Canídeos e Gatídeos

1 — A fórmula de cálculo é a seguinte:

- a) Registo: 50 % da Taxa N de profilaxia médica;
- b) Licenças das classes em Geral: 100 % da Taxa N de profilaxia médica;
- c) Licenças da classe B: 150 % da Taxa N de profilaxia médica;
- d) Licenças da Classe E: 200 % da Taxa N de profilaxia médica;
- e) Licenças da Classe G: 250 % da Taxa N de profilaxia médica;
- f) Licenças da Classe H: 300 % da Taxa N de profilaxia médica.

3 — Os cães classificados nas categorias C, D e F estão isentos de qualquer taxa.

4 — O valor da Taxa N de profilaxia médica é atualizado anualmente por despacho conjunto dos respetivos Ministérios.

SECÇÃO III

Do Cemitério

Artigo 28.º

Taxas dos serviços administrativos do cemitério

1 — Os procedimentos inerentes à regulação, organização e ao funcionamento dos serviços dos cemitérios da freguesia, encontram-se estabelecidos em Regulamento próprio.

2 — As taxas a pagar pelos serviços administrativos relativos ao cemitério, constantes no Anexo I, são calculadas com base na seguinte fórmula:

$$\text{TCSAC} = (a \times i) \times \text{TSA}, \text{ onde}$$

TCSAC: Taxa Cálculo Serviços Administrativos Cemitério a: área do terreno (m²)

i: fator a aplicar tendo em conta o espaço ocupado no cemitério, nos seguintes moldes:

i: 3 se a ocupação estiver contida no intervalo 0 a 30 %

i: 4 se a ocupação estiver contida no intervalo 31 a 60 %

i: 5 se a ocupação estiver contida no intervalo 61 a 90 %

TSA: taxa de serviços administrativos (variável com "tme")



Artigo 29.º

Taxas das concessões no cemitério

1 — As taxas pagas pelas concessões, têm como base de cálculo a seguinte formula:

$$\text{TCTCB} = ((a \times i \times ctn) + d) \times \%$$

onde:

TCC: Taxa Cálculo Concessão a: área do terreno (m²);

i: fator a aplicar tendo em conta o espaço ocupado no cemitério, nos seguintes moldes:

i: 3 se a ocupação estiver contida no intervalo 0 a 30 %

i: 4 se a ocupação estiver contida no intervalo 31 a 60 %

i: 5 se a ocupação estiver contida no intervalo 61 a 90 %

ctn: Custo total necessário para a prestação do serviço, que inclui todas as despesas de manutenção anual e outros encargos, dividido pelo n.º de eleitores da Freguesia de Darque;

d: Critério de desincentivo à compra, nos seguintes moldes:

d: 400 € se a ocupação estiver contida no intervalo 0 a 30 %

d: 500 € se a ocupação estiver contida no intervalo 31 a 60 %

d: 600 € se a ocupação for superior a 61 %

f: Fator % diferenciação f: 200 % se se tratar da concessão de terreno para 2.ª sepultura perpétua f: 50 % se se tratar da concessão de terreno para jazigo por m²

f: 70 % se se tratar da concessão de gavetão f: 50 % se se tratar da concessão de ossário

Sendo que, de acordo com o Regulamento do Cemitério da freguesia, sepulturas têm, em planta, a forma retangular, obedecendo às seguintes dimensões:

a) Para adultos nas sepulturas perpétuas:

Comprimento — 2,00 m

Largura — 1,00 m

Profundidade — 1,80 m

b) Para adultos nas sepulturas temporárias:

Comprimento — 2,00 m

Largura — 0,70 m

Profundidade — 1,15 m

c) Para crianças:

Comprimento — 1,00 m

Largura — 0,55 m

Profundidade — 1,00 m

Artigo 30.º

Taxas dos Serviços Funerários

1 — As taxas a pagar pelos serviços funerários (Inumações, Exumações e Trasladações), constantes no Anexo I, são calculadas com base na seguinte fórmula:

$$\text{TCSF} = (\text{tme} \times \text{vm adm}) + (\text{tme} \times \text{vm op}) + \text{ctn}$$



onde:

TCSF: Taxa Cálculo de Serviços Funerários tme: tempo médio de execução (variável de acordo com o serviço a prestar)

vm adm: valor minuto do funcionário que executa (serviço administrativo)

vm op: valor minuto do funcionário que executa (serviço operacional)

ctn: custo total para a prestação do serviço dividido pelo n.º de eleitores da Freguesia de Darque

SECÇÃO IV

Da Utilização das Instalações e Equipamentos da Freguesia

Artigo 31.º

Taxa de utilização da ZAED (Zona de Atividades Económicas de Darque)

1 — As taxas de utilização da ZAED (Zona de Atividades Económicas de Darque) constam do anexo I e são calculadas com base na seguinte fórmula:

TCUZAED = $\frac{ct}{atc} \times ac$, onde

TCZAED: Taxa Cálculo da Utilização da Zona de Atividades Económicas de Darque ct: Custos de manutenção atc: área total do edifício (m²)

ac: área de cedência (m²)

Artigo 32.º

Taxa de utilização das salas no edifício da sede da Junta de Freguesia

1 — As taxas de utilização das salas no edifício da sede da Junta de Freguesia constam do anexo I e são calculadas com base na seguinte fórmula:

TCUSJF = $vm10 + cm + cadf + (tme \times cadv)$

TCUSJF: Taxa de Cálculo de Utilização das Salas na Junta de Freguesia vm: valor/minuto administrativo cm: custo/hora de manutenção do espaço cadf: custos administrativos fixos (papel e equipamentos)

tme: n.º de horas de ocupação (variável)

cadv: valor/hora dos custos administrativos variáveis (eletricidade)

2 — Os custos por hora serão acrescidos de agravamento de 50 % sempre que a cedência aconteça fora das horas normais de expediente (a partir das 18.00h);

Artigo 33.º

Taxa de utilização do gimnodesportivo

1 — A taxa de utilização do gimnodesportivo consta do anexo I e é calculada com base na seguinte fórmula:

TCG = $(cm + co) \times tme$

TCG: Taxa Cálculo de utilização do Gimnodesportivo cm: custo dia de manutenção co: custo/hora operacional tme: n.º de horas de ocupação (variável)



CAPÍTULO VIII

Emissão de Licenças

Artigo 34.º

Licenciamento de atividades

O licenciamento de atividades decorre das competências atribuídas às Freguesias, de acordo com o n.º 3.º do artigo n.º 16.º da Lei n.º 75/2013 de 12 de setembro que estabelece o regime jurídico das autarquias locais. As atividades referidas compreendem a venda ambulante de lotarias, arrumador de automóveis e atividades ruidosas de caráter temporário que respeitem a festas populares, romarias, feiras, arrais e bailes.

Artigo 35.º

Concessão de Licença para Realização de Atividades Ruidosas de Caráter Temporário

Por se entender que esta é uma atividade que traz benefício ao seu promotor e embora possa ser fator de promoção da freguesia, tem implicações ao nível de uma sobrecarga de poluição e de perturbação social foram definidos períodos do dia (em que se considera essa perturbação mais sensível), que foram valorizados de acordo com o quadro constante no anexo I — Estudo-Financeiro e devidamente onerados.

1 — As taxas pagas pela concessão de licenças para realização de atividades ruidosas de caráter temporário, têm por base de cálculo a seguinte fórmula:

$$\text{TCAR} = (\text{tme} \times \text{vm}) + \text{cadf} + (\text{tme} \times \text{cadv}) * \text{td}$$

TCCLRAR: Taxa de Cálculo de Concessão de Licença para a realização de Atividades Ruidosas tme: tempo médio de execução vm: valor minuto administrativo cadf: custos administrativos fixos na prestação do serviço (papel e equipamentos);

cadv: custos administrativos variáveis na prestação do serviço (eletricidade);

td: taxa de desincentivo/ oneração td: 100 % para o período entre as 08h-20h td: 150 % para o período entre as 20h-02h td: 200 %: para o período entre as 02h-08h

2 — Será concedida isenção do pagamento da taxa referida neste artigo, bem como nos artigos 31.º, 32.º e 33.º, sempre que a cedência seja pedido por:

- a) Coletividade ou instituição sem fins lucrativos sediada na freguesia;
- b) Escolas da rede pública do 1.º, 2.º e 3.º ciclo do ensino básico.

Artigo 36.º

Concessão de Licença para Venda Ambulante de Lotarias

1 — As taxas pagas pela concessão de licenças para venda ambulante de lotarias, constantes no anexo I, seja para a licença inicial (incluído emissão de cartão), renovação da licença ou emissão de 2.ª via do cartão, têm por base de cálculo a seguinte fórmula:

$$\text{TCLVAL} = (\text{tme} \times \text{vm}) + \text{cadf} + (\text{tme} \times \text{cadv}) * \text{td}$$

onde

TCLVAL:

tme: tempo médio de execução vm: valor minuto administrativo cadf: custos administrativos fixos na prestação do serviço (papel e equipamentos);

cadv: custos administrativos variáveis na prestação do serviço (eletricidade);

td: taxa de desincentivo/ oneração



Artigo 37.º

Concessão de Licença para Arrumadores de Automóveis

1 — As taxas pagas pela concessão de licença para arrumadores de automóveis, constantes no anexo I, seja para a licença inicial (incluído emissão de cartão), renovação da licença ou emissão de 2.ª via do cartão, têm por base de cálculo a seguinte fórmula:

$$\text{TCLAA} = (\text{tme} \times \text{vm}) + \text{cadf} + (\text{tme} \times \text{cadv}) * \text{td}$$

onde

TCLAA: Taxa Cálculo de Concessão de Licença para Arrumador de Automóveis
tme: tempo médio de execução
vm: valor minuto administrativo
cadf: custos administrativos fixos na prestação do serviço (papel e equipamentos);

cadv: custos administrativos variáveis na prestação do serviço (eletricidade);

td: taxa de desincentivo/ oneração

CAPÍTULO IX

Disposições finais

Artigo 38.º

Atualização de valores

A Junta de Freguesia, sempre que entenda por conveniente, poderá propor à Assembleia de Freguesia alteração das taxas previstas neste regulamento, mediante fundamentação económico-financeira.

Artigo 39.º

Entrada em vigor

O presente Regulamento entra em vigor no dia seguinte à publicação no *Diário da República* (por extrato) e revoga o anterior Regulamento e Tabela Geral de Taxas da Freguesia de Darque.

ANEXO I

1 — Pressupostos e condicionantes

Para a elaboração deste estudo foram tidos em conta os seguintes pressupostos e condicionantes:

a) A inexistência de um sistema de contabilidade de custos, analítica ou de gestão, faz com que não exista uma desagregação da informação que permita recolher custos de forma mais direta para sustentar com maior rigor o custo da atividade pública local de cada uma das taxas uma vez que a Freguesia está sujeita ao sistema simplificado do POCAL.

b) Os valores de referência são os da despesa do ano de 2018.

c) O valor das taxas, respeitando a necessária proporcionalidade, pode ser fixado com base em critérios de incentivo e desincentivo à prática de certos atos ou operações.

d) A metodologia adotada para a fundamentação económico-financeira das taxas consistiu no apuramento do custo minuto por interveniente e pela respetiva imputação destes aos bens e serviços que geram taxas. Para efetuar esta imputação foi necessário conhecer os tempos médios despendidos em cada processo.



2 — Determinação dos custos e benefícios

São considerados custos diretos, aqueles que são diretamente imputáveis a determinado serviço. Por outro lado, há uma série de custos indiretos que atuam como suporte da atividade, como sejam o atendimento ao público, a contabilidade ou a tesouraria, devendo na sua totalidade ser recuperados por via da cobrança das taxas.

A lei define que, para além destes custos objetivos e diretos, podem existir determinados custos subjetivos que levam ao desincentivo da sua utilização, pelo que influenciam o valor de cada taxa.

2.1 — Custos de remuneração

O custo de cada funcionário por minuto (CFM) é calculado considerando todas as despesas de pessoal. Concretamente para o cálculo das taxas de serviços administrativos, o valor minuto foi encontrado pela média aritmética dos valores dos vencimentos dos funcionários afetos à área administrativa. Para as taxas de serviços funerários pelo cálculo dos valores inerentes ao pessoal afeto à área operacional.

2.2 — Custos totais (CT)

Os custos totais (CT) são encontrados, procedendo ao somatório das despesas de funcionamento e aos custos específicos para o exercício da atividade, tendo sido concretamente identificados os encargos das instalações, limpeza e higiene, material de escritório, consumíveis, encargos de manutenção de equipamentos (impressoras, hardware), software e comunicações, para determinar o custo total referentes aos serviços administrativos e combustíveis, manutenção de veículos e equipamentos e seguros de veículos para determinar os custos totais a imputar à área operacional, todos concernentes às rubricas inscritas no grupo “Aquisição de bens e serviços”.

3 — Determinação das taxas por área/regulamento

3.1 — Taxas de serviço administrativo

Englobam-se nesta classificação a maior parte das taxas, onde exista uma componente administrativa.

O método de cálculo dos custos unitários das taxas previstas em regulamento consiste no seguinte:

a) Procedeu-se ao cálculo do valor hora através da média aritmética dos encargos de pessoal dos funcionários afetos à área administrativa, tendo sido o valor/hora calculado com base na seguinte fórmula:

$$\frac{\text{Despesa mensal c/ pessoal} \times 14 \text{ meses}}{35 \text{ horas} \times 52 \text{ semanas}}$$

b) Procedeu-se à identificação de todos os custos de funcionamento inerentes à atividade, tendo feito a divisão pelo número de eleitores inscritos na freguesia — 7331 — à data de 31 de dezembro de 2018.

Serviços administrativos

I — Cálculo do valor/minuto

O valor/minuto foi encontrado, pela média aritmética dos valores de todos os custos dos 3 funcionários afetos à área administrativa, através da fórmula valor/hora:

	Valores (em euros)
Vencimentos Base	2 725,64
Subsídios de Férias	2 725,64



	Valores (em euros)
Subsídios de Natal	2 725,64
Subsídio Alimentação	300,51
Abono Falhas (5 % isenção)	102,13
Abono Falhas (95 % sujeito)	70,45
Abono de Família	123,59
Abono Família Especial	3,45
Horas Extraordinárias	-
Outros Abonos	-
CGA/Segurança Social	664,07
ADSE (capitação)	251,04
Seguro (acidentes trabalho)	30,00
Encargos mensais (11 meses)	46 979,71
Encargos sub. férias e Natal	6 745,96
Encargos no mês de férias	3 624,02
<i>Total de encargos anuais</i>	57 349,69

Fórmula de cálculo vencimento/hora e (média anual)» valor médio por funcionário e valor/minuto:

Total de Encargos Anuais	57 349,69 €			
35(horas) x 52 (semanas)	1820	= 31,51 €	/func.	= 10,50 € :60 = 0,18 €

II — Custos administrativos

	(fixos)	(variáveis)
Eletricidade (*1) (valor/minuto)		0,02 €
Papel (1 folha)	0,01 €	
Manutenção Equipamentos (1 cópia)	0,02 €	
<i>Total</i>	0,03 €	0,02 €

(*1) A eletricidade é variável de acordo com o tempo médio de execução

c) Determinou-se a fórmula de cálculo:

Fórmula de cálculo:

$$\text{TSA} = (\text{tme} \times \text{vm}) + \text{cadf} + (\text{tme} \times \text{cadv})$$

tme: tempo médio de execução;

vm: valor minuto do funcionário, tendo em consideração o índice da escala salarial — 0,18 €

cadf: custos administrativos fixos na prestação do serviço (papel e equipamentos) — 0,03 €

cadv: custos administrativos variáveis na prestação do serviço (eletricidade) — 0,02 €

d) Foram encontrados os seguintes valores:

Tipo de documento	tme	TSA	valor a cobrar (*)	Obs.
Atestados, certidões, declarações e outros documentos com termo lavrado	15	3,03 €	3,05	
Atestados, certidões, declarações e outros documentos em impresso próprio	10	2,13 €	2,15	
Fotocópias autenticadas de documentos arquivados	15	3,03 €	3,05	
Termos de identidade e justificação administrativa	15	3,03 €	3,05	



Tipo de documento	tme	TSA	valor a cobrar (*)	Obs.
2.ª via de documentos com registo	15	3,03 €	3,05	
Certificação de Fotocópias: até 4 páginas (inclusive)			9,00 €	
Certificação de Fotocópias: Apartir da 5.ª página, por cada página (até 75€)			0,50 €	

(*) "valor a cobrar" é o arredondamento para o múltiplo de 5 imediatamente a seguir à TSA.

3.2 — Taxa de licenciamento de canídeos

1 — As taxas de registo e licenças de canídeos e gatídeos, são indexadas à taxa N de profilaxia médica, não podendo exceder o triplo deste valor e varia consoante a categoria do animal (Portaria n.º 421/2004 de 24 de abril).

Sendo estas as fórmulas de cálculo:

$$\text{Taxa N} = € 5,00$$

Despacho n.º 6756/2012, de 18 de maio (DR 2.ª série)

	Taxa N	Valor
Taxas de Registo de Canídeos e Gatídeos	50 %	2,50 €
Taxas de Licença Anual de Canídeos e Gatídeos	—	—
Categoria A — Cão de Companhia	100 %	5,00 €
Categoria B — Cão com Fins Económicos	150 %	7,50 €
Categoria C — Cão para Fins Militares, Policiais e Segurança Pública	Isento	
Categoria D — Cão de Investigação Científica	Isento	
Categoria E — Cão de Caça	200 %	10,00 €
Categoria F — Cão-Guia	Isento	
Categoria G — Cão Potencialmente Perigoso	250 %	12,50 €
Categoria H — Cão Perigoso	300 %	15,00 €
Categoria I — Gatídeos	100 %	5,00 €

3.3 — Taxas de cemitérios

Para o cálculo destas taxas, foram considerados, por um lado as concessões, as taxas dos serviços administrativos relacionados com o cemitério e os serviços funerários, propriamente ditos.

a) Fórmula aplicada nas taxas de serviços administrativos relacionados com o Cemitério:

$$\text{Taxa Cálculo Serviços Administrativos Cemitério: TCSAC} = (a \times i) \times \text{TSA}$$

a: 2 — a: área do terreno (m²)

i: 5 — I: fator a aplicar tendo em conta o espaço

TSA: TSA: taxa de serviços administrativos (variável com "tme")

Tipo de documento	tme	TCSAC	Valor a cobrar(*)
Alvará de concessão de terreno	30	60,30€	60,30€
Averbamento de Sepultura	15	30,30€	30,30€
Licença de Obras	30	60,30€	60,30€

(*) «Valor a cobrar» é o arredondamento para o múltiplo de 5 imediatamente a seguir.

Para a concessão de terrenos, foram considerados três aspetos no cálculo dos custos totais:

Critérios de desincentivo, de acordo com o nível de ocupação;

A valorização do cemitério enquanto imóvel da freguesia, para encontrar o custo total associado à recuperação de investimento que se pretende na cobrança das taxas;



A despesa de manutenção, executada durante o ano de 2018.

O valor dos custos totais, é dividido pelo n.º de eleitores da Freguesia: 7331 eleitores (/n).
Custos Totais (2018):

	Valores (em euros)
Valor Patrimonial do Cemitério de Darque	747 958,75
Despesas de manutenção	9 450,45
<i>Total</i>	757 409,30
<i>Custo total/n</i>	103,32

Taxa Cálculo Concessões: TCC = ((a × i × ctn) + d) × %f

a: 2 — a: área do terreno (m²)

i: 5 — I: fator a aplicar tendo em conta o espaço

ctn: 103,32 — ctn: custos totais (total de custos/n.º de eleitores)

d: 600€ — d: critério de desincentivo à compra de terrenos

%f — %f fator % diferenciação

Tipo de concessão	TCTCB	Valor a cobrar(*)	Fator% de diferenciação
Concessão de Terreno 1.ª Sepultura P.....	1 633,20€	1 633,20€	
Concessão de Terreno 2.ª Sepultura P.....	3 266,40€	3 266,40€	×200 %
Concessão de Terreno p/ Jazigo p/ m ²	816,60€	816,60€	×50 %
Concessão de Gavetão	1 143,24€	1 143,25€	×70 %
Concessão de Ossário	816,60€	816,60€	×50 %

(*) «Valor a cobrar» é o arredondamento para o múltiplo de 5 imediatamente a seguir.

1) Para a taxa dos serviços funerários, são considerados, para além dos custos totais acima valorizados, todo o serviço administrativo inerente ao processamento e manutenção dos registos dos cemitérios, bem como a emissão de todas as licenças necessárias, pelo que também foram usados critérios de ponderação como:

O valor/minuto do serviço administrativo e,
O valor/minuto do serviço operacional.

Custos Objetivos:

TCSF — Taxa de cálculo de serviços funerários

Tme — tempo médio de execução (variável de acordo com o serviço a prestar)

vm adm — 0,18€ — valor minuto do funcionário que executa (serviço administrativo)

vm op — 0,12€ — valor minuto do funcionário que executa (serviço operacional)

ctn: 103,32€ — custo total para a prestação do serviço

a) Formula aplicada nas taxas de serviços funerários:

Taxa Cálculo de Serviços Funerários: TCSF= (tme × vm adm) + (tme × vm op) + ctn

Tipo de documento	tme adm	tme op	TCSF	Valor a cobrar(*)
Inumações:				
Em Jazigos Particulares	30	240 (4h)	137,52€	137,55€
Em Sepulturas Perpétuas (1 fundura)	30	240 (4h)	137,52€	137,55€
Em Sepulturas Perpétuas (2 funduras).....	30	420 (7h)	159,12€	159,15€



Tipo de documento	tme adm	tme op	TCSF	Valor a cobrar(*)
Exumações (por ossada, incluindo a limpeza)/ Transladações:				
Dentro do Cemitério	30	420 (7h)	159,12€	159,15€
Entre Cemitérios	30	240 (4h)	137,52€	137,55€

(*) «Valor a cobrar» é o arredondamento para o múltiplo de 5 imediatamente a seguir.

3.4 — Taxas de utilização de instalações e equipamentos

3.4.1 — Zona de Atividades Económicas de Darque

1 — Relativamente à Zona de Atividades Económicas de Darque (ZAED), para o cálculo da taxa de aluguer por metro quadrado, são considerados todos os custos de manutenção envolvidos (pessoal, bens e serviços) e, tido em conta a área total do edifício.

a) Dados objetivos considerados

TCZAED — Taxa de cálculo da Zona de Atividades Económicas de Darque

c4t — 6 349,23€ — Custos de manutenção

atc — 10 000 m² — área total do edifício (m²)

ac — 1 m² — área de cedência (m²)

b) Fórmula aplicada:

Taxa Cálculo da Zona de Atividades Económicas de Darque: TCUZAED = ct/atc × ac

	TCZAED	Valor a cobrar(*)
Valor da ocupação por metro quadrado	0,63€	1€

(*) «Valor a cobrar» é o arredondamento para a unidade de euro imediatamente a seguir.

3.4.2 — Salas no Edifício da Sede da Junta de Freguesia

1 — Em relação ao aluguer de salas no Edifício Sede da Junta de Freguesia de Darque, define-se a hora como a unidade a considerar e múltiplos de hora, dada a necessidade de ocupação dos serviços administrativos, para a gestão e controlo do espaço, permitindo assim uma possível harmonização entre responsabilidades.

Para o cálculo da taxa/hora de aluguer de salas, consideram-se todos os custos de manutenção envolvidos (pessoal, bens e serviços), obviamente agravado em período fora do horário de expediente.

a) Dados objetivos considerados

TCSJF — Taxa de cálculo de utilização de Salas na Junta de Freguesia

vm10 — 1,80€ — valor/minuto administrativo (0,18€) × 10 minutos

cm — 2,87€ — custo/hora de manutenção do espaço

cadf — 0,03€ — custos administrativos fixos (papel e equipamentos)

cadv — 1,20€ — valor/hora dos custos administrativos variáveis (eletricidade)

tme — 1 hora — n.º de horas de ocupação (variável)

b) Fórmula aplicada:

Taxa Cálculo de Utilização das Salas na Junta de Freguesia:

$$\text{TCSJF} = \text{vm10} + \text{cm} + \text{cadf} + (\text{tme} \times \text{cadv})$$



Salas Edifício Sede da Junta de Freguesia	TCSJF	Oneração 50 %	Valor hora a cobrar(*)
Aluguer de sala em dia de semana no horário de expediente.....	5,90€	0,00€	5,90€
Aluguer de sala fora do horário normal de expediente.....	5,90€	8,85€	8,85€

(*) «Valor a cobrar» é o arredondamento para a unidade de euro imediatamente a seguir.

3.4.3 — Gimnodesportivo

1 — A utilização do pavilhão gimnodesportivo é com base no valor utilização/hora, atendendo ao fator “cativação”, ou seja, para os não cativos haverá uma oneração de 50 %, uma vez que não sendo expectável, implica alterações na gestão e na disponibilidade dos recursos.

Para o cálculo do custo de manutenção, considera-se o custo dia, com todos os custos envolvidos exceto pessoal. Foi ainda calculado o valor/hora do pessoal que assegura a abertura e vigilância do espaço.

b) Dados objetivos considerados

TCSJF — Taxa de cálculo de Salas na Junta de Freguesia

cm — 11€ — custo dia de manutenção

co — 7,20€ — custo/hora operacional ($0,12\text{€} \times 60\text{ minutos}$)

tme — 1 hora — n.º de horas de ocupação (variável)

c) Fórmula aplicada:

Taxa Cálculo de utilização do Gimnodesportivo: $\text{TCG} = (\text{cm} + \text{co}) \times \text{tme}$

Taxa de Ocupação no Gimnodesportivo	TCSJF	Oneração 50 %	Valor a cobrar(*)
Valor hora de utilização:			
Cativo	17,20€	0,00€	17,20€
Não Cativo	17,20€	25,80€	25,80€
Recinto Exterior	Isento		

(*) «Valor a cobrar» é o arredondamento para a unidade de euro imediatamente a seguir.

3.5 — Taxas de concessão de licença para realização de atividades ruidosas de caráter temporário

Para além da taxa de serviços administrativos inerente, consideramos que este tipo de atividade poderá representar para o promotor um benefício económico e que o custo social poderá ser elevado em termos de poluição e perturbação social, sobretudo em horário noturno, pelo que se entende que deverá ser considerado um grau de oneração de:

Incidência média — entre as 8 e as 20 horas (100 %)

Incidência elevada — entre as 20 e as 02 horas (150 %)

Incidência muito elevada — entre as 02 e as 8 horas (200 %)

a) Dados subjetivos

Período	Oneração/Taxa desincentivo (%)
08-20	100 %
20-02	150 %
02-08	200 %



b) Dados objetivos considerados

TCCLRAR — Taxa de Cálculo de Concessão de Licença para a realização de Atividades Ruidosas

tme — tempo médio de execução

vm — 0,18€ — valor minuto administrativo

cadf — 0,03€ — custos administrativos fixos na prestação do serviço (papel e equipamentos);

cadv — 0,02€ — custos administrativos variáveis na prestação do serviço (eletricidade);

td — Taxa de desincentivo

c) Fórmula aplicada:

Taxa de Cálculo de Concessão de Licença para a realização de Atividades Ruidosas:

$$\text{TCCLRAR} = (\text{tme} \times \text{vm}) + \text{cadf} + (\text{tme} \times \text{cadv}) * \text{td}$$

d) Valorização:

	tme	vm	td	TCAR	Valor a cobrar/h(*)
a) Das 08h às 20h	30	0,18€	1.00	12,06€	12,10€
b) Das 20h às 02h	30	0,18€	1.50	15,08€	15,10€
c) Das 02h às 08h	30	0,18€	2.00	18,09€	18,10€

(*) «Valor a cobrar» é o arredondamento para a unidade de euro imediatamente a seguir.

3.6 — Concessão de licença para venda ambulante de lotarias

Do desenvolvimento desta atividade resultará um benefício que resultará em exclusivo proveito próprio, contudo, dado o baixo impacto que esta atividade tem quanto aos custos sociais, como a poluição e a perturbação social, apesar da expectativa de lucro e a obtenção de condições favoráveis ao desenvolvimento de atividade própria, entende-se que deverá ser considerado um grau de oneração/taxa de desincentivo baixo, ou seja, de 25 % (td) em custos subjetivos.

a) Quanto aos custos objetivos considerados:

TCLVAL — Taxa Cálculo de Concessão de Licença para Venda Ambulante de Lotarias

tme — tempo médio de execução (variável de acordo com o serviço a prestar)

vm — 0,18€ — valor minuto administrativo

cadf — 0,03€ — custos administrativos fixos na prestação do serviço (papel e equipamentos);

cadv — 0,02€ — custos administrativos variáveis na prestação do serviço (eletricidade);

b) Fórmula aplicada:

Taxa Cálculo de Concessão de Licença para Venda Ambulante de Lotarias:

$$\text{TCLVAL} = (\text{tme} \times \text{vm}) + \text{cadf} + (\text{tme} \times \text{cadv}) * \text{td}$$

c) Valorização:

	tme	vm	td	TCLVAL	Valor a cobrar/h(*)
Licença Inicial incluído emissão de cartão	30	0,18€	25 %	7,54€	7,55€
Renovação da Licença	15	0,18€	25 %	3,79€	3,80€
Emissão de 2.ª via do cartão	15	0,18€	25 %	3,79€	3,80€

(*) «Valor a cobrar» é o arredondamento para a unidade de euro imediatamente a seguir.



3.7 — Concessão de licença para arrumador de automóveis

Tal como a atividade anterior, do desenvolvimento desta atividade resultará um benefício que resultará em exclusivo proveito próprio, contudo, dado o impacto considerável que esta atividade tem quanto aos custos sociais, especialmente com a perturbação social, entende-se que deverá ser considerado um grau de oneração/taxa de desincentivo médio, ou seja, de 50 % (td) em custos subjetivos.

a) Quanto aos custos objetivos considerados:

TCLAA — Taxa Cálculo de Concessão de Licença para Arrumador de Automóveis

tme — tempo médio de execução (variável de acordo com o serviço a prestar)

vm — 0,18€ — valor minuto administrativo

cadf — 0,03€ — custos administrativos fixos na prestação do serviço (papel e equipamentos);

cadv — 0,02€ — custos administrativos variáveis na prestação do serviço (eletricidade);

d) Fórmula aplicada:

Taxa Cálculo de Concessão de Licença para Arrumador de Automóveis:

$$\text{TCLAA} = (\text{tme} \times \text{vm}) + \text{cadf} + (\text{tme} \times \text{cadv}) * \text{td}$$

e) Valorização:

	tme	vm	td	TCLVAL	Valor a cobrar/h(*)
Licença Inicial incluído emissão de cartão	30	0,18€	50 %	9,05€	9,05€
Renovação da Licença	15	0,18€	50 %	4,55€	4,55€
Emissão de 2.ª via do cartão	15	0,18€	50 %	4,55€	4,55€

(*) «Valor a cobrar é o arredondamento para a unidade de euro imediatamente a seguir.

ANEXO II

Tabela de taxas

Serviços administrativos

	Valores (em euros)
Atestados, certidões, declarações e outros documentos com termo lavrado	3,05
Atestados, certidões, declarações e outros documentos em impresso próprio	2,15
Fotocópias autenticadas de documentos arquivados	3,05
Termos de identidade e justificação administrativa	3,05
2.ª via de documentos com registo	3,05
Certificação de Fotocópias até 4 páginas (inclusive)	9,00
Certificação de Fotocópias a partir da 5.ª página, por cada página, até 75€	0,50
Licenciamento e registo de canídeos e gatídeos	
Registo	2,50
Licenciamento de canídeo de categoria A (companhia)	5,00
Licenciamento de canídeo de categoria B (fins económicos)	7,50
Licenciamento de canídeo de categoria E (caça)	10,00
Licenciamento de canídeo de categoria G (potencialmente perigoso)	12,50
Licenciamento de canídeo de categoria H (perigoso)	15,00
Licenciamento de gatídeos de categoria I	5,00



	Valores (em euros)
Cemitérios	
Emissão de documentos:	
Alvará de concessão de terreno	60,30
Averbamento de Sepultura	30,30
Licença de Obras	60,30
Concessão de Espaços (terrenos, gavetões, etc.)	
Concessão de Terreno 1.ª Sepultura Perpétua	1 633,20
Concessão de Terreno 2.ª Sepultura Perpétua	3 266,40
Concessão de Terreno para Jazigo (p/ m ²)	816,60
Concessão de Gavetão	1 143,25
Concessão de Ossário	816,60
Serviços no Cemitério	
Inumações:	
Em Jazigos Particulares	137,55
Em Sepulturas Perpétuas (1 fundura)	137,55
Em Sepulturas Perpétuas (2 funduras)	159,15
Exumações (por ossada, incluindo a limpeza)/ Transladações:	
Dentro do Cemitério	159,15
Entre Cemitérios	137,55
Taxas de utilização de instalações e equipamentos	
Zona de Atividades Económicas de Darque	
Valor de ocupação por metro quadrado	1,00
Salas no Edifício da Sede da Junta de Freguesia	
Aluguer de sala em dia de semana no horário de expediente	5,90
Aluguer de sala fora do horário normal de expediente	8,85€
Gimnodesportivo	
Cativo	17,20
Não Cativo	25,80
Recinto Exterior	Isento
Taxas diversas	
Licenciamento de atividades ruidosas	
Entre as 08h às 20h	12,10
Entre as 20h às 02h	15,10
Entre as 02h às 8h	18,10
Licenciamento de venda ambulante de lotarias	
Licença Inicial incluindo emissão de cartão	7,55
Renovação da licença	3,80
Emissão de 2.ª via do cartão	3,80
Licenciamento de Arrumador de automóveis	
Licença Inicial incluindo emissão de cartão	9,05
Renovação da licença	4,55
Emissão de 2.ª via do cartão	4,55

313128807



FREGUESIA DE ESTORÃOS

Aviso n.º 6045/2020

Sumário: Aprova o Código de Conduta da Freguesia de Estorões.

Código de Conduta da Junta de Freguesia de Estorões

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 Estorões, tomada em reunião de 5 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 Estorões, 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 caráter social, educativo e cultural, nos demais casos.

5 — As ofertas dirigidas à Freguesia de Estorões 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 — Exetuam-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 Estorões

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*.

5 de fevereiro de 2020. — O Presidente, *Carlos Alberto Cerqueira Gonçalves*.

313107358



UNIÃO DAS FREGUESIAS DE LAMELAS E GUIMAREI

Regulamento n.º 365/2020

Sumário: Aprova o Código de Conduta da União das Freguesias de Lamelas e Guimarei.

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 da União das Freguesias de Lamelas e Guimarei, tomada em reunião de 04 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 da União das Freguesias de Lamelas e Guimarei, 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 € 150,00.

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 € 150,00, 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 histórico 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 União das Freguesias de Lamelas e Guimarei 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 € 150,00.

3 — Apenas podem ser aceites convites até ao valor máximo, estimado, de € 150,00, 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 — Exetuam-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, 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 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 União das Freguesias de Lameiras e Guimarei.

Artigo 13.º

Publicidade

O presente Código de Conduta é publicado no *Diário da República* e afixado na Sede da União das Freguesias de Lameiras e Guimarei.

Artigo 14.º

Entrada em vigor

O presente Código de Conduta entra em vigor no dia seguinte à sua publicação no *Diário da República*.

4 de fevereiro de 2020. — A Presidente da Junta de Freguesia, *Maria de Lurdes Santos*.

313113781



FREGUESIA DE LONGUEIRA/ALMOGRAVE

Aviso n.º 6046/2020

Sumário: Homologação da lista unitária de ordenação final dos candidatos aprovados de procedimento concursal comum, para a constituição de vínculo de emprego público na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas por tempo determinado a termo resolutivo certo, para dois postos de trabalho da carreira e categoria de assistente operacional.

Para os devidos efeitos e nos termos do disposto no n.º 5 do artigo 28.º da Portaria n.º 125-A/2019, de 30 de abril, após homologação pela Junta de Freguesia em reunião de 04 de março de 2020, torna-se público que se encontra afixada em local visível e público das instalações da sede da Freguesia, não dispondo esta de sítio da internet, a Lista Unitária de Ordenação Final dos Candidatos Aprovados do procedimento concursal comum para a constituição de vínculo de emprego público na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas por tempo determinado a termo resolutivo certo, para o preenchimento de 2 (dois) postos de trabalho da carreira e categoria de Assistente Operacional do Mapa de Pessoal da Freguesia de Longueira/Almograve, publicitado no DR 2.ª série pelo Aviso (extrato) n.º 15422/2019 de 02/10/2019 e na BEP pelo Aviso (integral) com o código da oferta OE201910/0082 de 02/10/2019.

4 de março de 2020. — A Presidente da Junta de Freguesia, *Maria da Glória das Neves Gonçalves Pacheco*.

313110621



FREGUESIA DE MEXILHOEIRA GRANDE

Regulamento n.º 366/2020

Sumário: Aprova o Código de Conduta da Freguesia de Mexilhoeira Grande.

Código de Conduta

Torna-se público que foi aprovado por deliberação da Junta de Freguesia da Mexilhoeira Grande em reunião de executivo no dia 4 de fevereiro de 2020 o código de conduta no cumprimento da Lei n.º 52/2019, de 31 de julho.

10 de março de 2020. — O Presidente, *José Vitorino da Silva Nunes*

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 Mexilhoeira Grande, 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) Prosegução 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 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 Mexilhoeira Grande 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 Mexilhoeira Grande.

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*.

313107228



UNIÃO DAS FREGUESIAS DE NOSSA SENHORA DA VILA, NOSSA SENHORA DO BISPO E SILVEIRAS

Aviso n.º 6047/2020

Sumário: Aprova o Código de Conduta da União das Freguesias de Nossa Senhora da Vila, Nossa Senhora do Bispo e Silveiras.

Código de Conduta da União das Freguesias de Nossa Senhora da Vila, Nossa Senhora do Bispo e Silveiras

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 União das Freguesias de Nossa Senhora da Vila, Nossa Senhora do Bispo e Silveiras tomada em reunião de 5 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 União de Freguesias de Nossa Senhora da Vila, Nossa Senhora do Bispo e Silveiras, 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 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 União de Freguesias de Nossa Senhora da Vila, Nossa Senhora do Bispo e Silveiras 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 União de Freguesias.

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 União de Freguesias.

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 Junta de Freguesia de União de Freguesias de Nossa Senhora da Vila, Nossa Senhora do Bispo e Silveiras.

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*.

11 de março de 2020. — O Presidente da Junta de Freguesia, *António Danado*.

313114794



UNIÃO DAS FREGUESIAS DE SANTA CRUZ DA TRAPA E SÃO CRISTÓVÃO DE LAFÕES

Aviso n.º 6048/2020

Sumário: Celebração de contrato em funções públicas por tempo determinado, a termo resolutivo certo, na categoria de assistente operacional — sapador florestal com António Manuel Tavares Rodrigues.

Celebração de contrato de trabalho em funções públicas

Para os efeitos previstos na alínea b) do n.º 1 do artigo 4.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, se faz público que, na sequência da conclusão do respetivo procedimento concursal comum de recrutamento na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas por tempo determinado — termo resolutivo certo, e por despacho do signatário de 30 de outubro de 2019, foi celebrado contrato de trabalho em funções públicas por tempo determinado, com efeitos a partir de 01 de novembro de 2019, com o seguinte candidato aprovado no procedimento:

António Manuel Tavares Rodrigues, o único candidato aprovado no procedimento concursal, para preenchimento de um posto de trabalho da categoria de Assistente Operacional — Sapador Florestal, da carreira geral de Assistente Operacional, sendo posicionado na 1.ª posição remuneratória da carreira e categoria de Assistente Operacional e no nível 4 da tabela remuneratória única.

A presente contratação não está sujeita a fiscalização prévia do Tribunal de Contas.

4 de novembro de 2019. — O Presidente da Junta da União das Freguesias, *José Celso Rodrigues Martins de Almeida*.

313147478



UNIÃO DAS FREGUESIAS DE SANTA CRUZ DA TRAPA E SÃO CRISTÓVÃO DE LAFÕES

Aviso n.º 6049/2020

Sumário: Lista unitária de ordenação final do procedimento concursal de um posto de trabalho para a carreira/categoria de assistente operacional — sapador florestal.

Procedimento concursal comum para preenchimento de um posto de trabalho para a carreira/categoria de Assistente Operacional — Sapador Florestal

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, faz-se público que se encontra afixada e disponível na página eletrónica da Junta da União das Freguesias (<https://sctrapa-sclafoes.pt>), a lista unitária de ordenação final, homologada por despacho do Presidente da Junta da União das Freguesias, de 28/02/2020, do procedimento concursal comum de recrutamento na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas por tempo determinado — termo resolutivo certo, para preenchimento de um posto de trabalho de Assistente Operacional — Sapador — Florestal, da carreira geral de Assistente Operacional, aberto por deliberação da Junta de freguesia de 20 de outubro de 2019 e publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 228, de 27/11/2019.

28 de fevereiro de 2020. — O Presidente da Junta da União das Freguesias, *José Celso Rodrigues Martins de Almeida*.

313147818



FREGUESIA DE TURQUEL

Aviso n.º 6050/2020

Sumário: Aprova o Código de Conduta da Freguesia de Turquel.

Código de Conduta da Freguesia de Turquel

Jorge Manuel Pedro Honório, Presidente da Junta de Freguesia de Turquel:

Torna público, para cumprimento do disposto no n.º 1, do artigo 19.º, da Lei n.º 52/2019, de 31 de julho, que, em reunião ordinária do órgão executivo, realizada em vinte e oito de fevereiro do corrente, deliberou-se, por unanimidade, aprovação do Código de Conduta, que consta em anexo ao presente aviso.

2 de março de 2020. — O Presidente da Junta de Freguesia, *Jorge Manuel Pedro Honório*.

Código de Conduta da Freguesia de Turquel

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 Turquel, tomada em reunião de 28 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 Turquel, 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 Turquel 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 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 Turquel.

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*.

313112144



SERVIÇOS INTERMUNICIPALIZADOS DE ÁGUA E SANEAMENTO DOS MUNICÍPIOS DE OEIRAS E AMADORA

Aviso n.º 6051/2020

Sumário: Procedimento concursal comum para constituição de relação jurídica de emprego público a termo resolutivo certo para provimento de um técnico superior para a Divisão de Informática e Sistemas de Informação — homologação da lista unitária de ordenação final.

Procedimento concursal comum para constituição de relação jurídica de emprego público a termo resolutivo certo para provimento de 01 Técnico Superior para a Divisão de Informática e Sistemas de Informação — Homologação da lista unitária de ordenação final

Nos termos do n.º 4 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 dos(as) Candidatos(as) Aprovados(as) do procedimento concursal em epígrafe, publicitado, por extrato, no Aviso n.º 13136/2019 da 2.ª série de 19 de agosto, e, na íntegra, através da Bolsa de Emprego Público, com o código de oferta n.º OE201908/0563, foi homologada por Deliberação n.º 22 do Conselho de Administração destes Serviços Intermunicipalizados, datada de 13 de fevereiro de 2020, e se encontra afixada nas instalações dos Serviços Intermunicipalizados de Água e Saneamento dos Municípios de Oeiras e Amadora, sitos na Av. Dr. Francisco Sá Carneiro, n.º 19, Urb. Moinho das Antas, 2784-541 Oeiras, e publicitada na sua página eletrónica (www.simas-oeiras-amadora.pt).

28 de fevereiro de 2020. — O Diretor-Delegado, *Romano de Castro*.

313087887



E. I. A. — ENSINO E INVESTIGAÇÃO E ADMINISTRAÇÃO, S. A.

Edital n.º 503/2020

Sumário: Abertura do concurso à matrícula e inscrição na pós-licenciatura de especialização em Enfermagem de Reabilitação e na de Enfermagem Comunitária.

A EIA, S. A., Entidade Instituidora da ESSATLA — Escola Superior de Saúde Atlântica, nos termos do disposto no artigo 11.º do Decreto-Lei n.º 353/99, de 3 de setembro, e de acordo com a Portaria n.º 268/2002, de 13 de março (e demais disposições aplicáveis), publica o Edital de abertura do concurso à matrícula e inscrição nos seguintes Cursos:

Pós-Licenciatura de Especialização em Enfermagem de Reabilitação, aprovado pela Portaria n.º 330/2008, de 28 de abril;

Pós-Licenciatura de Especialização em Enfermagem Comunitária, aprovado pela Portaria n.º 324/2008, de 24 de abril.

Com início no ano letivo 2020/2021 de acordo com as seguintes condições, procedimentos e prazos constantes no Anexo I.

20 de março de 2020. — Administrador-Delegado do Conselho de Administração da E. I. A., S. A., *Dr. José Maria Lozano Martin*.

1 — Candidaturas

1.1 — As candidaturas deverão ser entregues no Gabinete de Estudos Pós-graduados da Escola Superior de Saúde Atlântica ou enviadas pelo correio, sob registo e com aviso de receção, no prazo constante no Anexo I.

1.2 — A candidatura está sujeita a emolumentos no montante de 100 euros.

1.3 — A candidatura é válida apenas para o ano letivo 2020/2021.

2 — Condições de acesso

2.1 — De acordo com o artigo 11.º do Decreto-Lei n.º 353/99, de 3 de setembro, e do artigo 12.º da Portaria n.º 268/2002, de 13 de março, podem concorrer os candidatos que satisfaçam cumulativamente as seguintes condições:

2.1.1 — Ser titular do grau de Licenciado em Enfermagem ou equivalente legal;

2.1.2 — Ser detentor do título profissional de enfermeiro;

2.1.3 — Ter, no mínimo, dois anos de experiência profissional como enfermeiro à data da candidatura;

3 — Documentos

3.1 — O boletim de candidatura deverá ser obrigatoriamente acompanhado, sob pena de rejeição liminar, dos seguintes documentos na presença dos originais:

3.1.1 — Fotocópia do cartão de cidadão;

3.1.2 — Fotocópia do cartão da ordem dos enfermeiros;

3.1.3 — Declaração comprovativa da inscrição na Ordem dos Enfermeiros, com data válida na data da candidatura (declaração retirada da área pessoal do portal da OE);

3.1.4 — Certidão comprovativa da titularidade do grau de Licenciado em Enfermagem, indicando a respetiva classificação final, ou do seu equivalente legal. Os candidatos 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 de candidatura igualmente com documento comprovativo:

i) Da classificação obtida no Curso de Enfermagem Geral ou equivalente legal;

ii) 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, de 23 de dezembro.



3.1.5 — Certidão comprovativa do tempo de serviço e experiência profissional como enfermeiro, discriminando a categoria profissional e o tempo de exercício na mesma;

3.1.6 — *Curriculum Académico e Profissional* segundo modelo em Anexo III ao presente Edital;

3.1.7 — Documentos comprovativos das declarações constantes no *Curriculum Académico e Profissional* relativas a:

Formação Académica e Profissional;

Formação Contínua na área de enfermagem (Ações ou Cursos de Formação Profissional);

Publicações e Comunicações de cariz científico, no âmbito dos Cuidados de Enfermagem;

Projetos e Grupos de trabalho no âmbito dos Cuidados de Enfermagem;

Tempo de exercício profissional;

Outras atividades relevantes no exercício profissional;

Conhecimentos de Língua estrangeira e de Informática.

3.2 — Os candidatos poderão juntar ao *Curriculum Académico e Profissional* outros documentos que entendam relevantes para apreciação do mesmo.

3.3 — De acordo com o n.º 8 do artigo 19.º da Portaria n.º 268/2002, de 13 de março, o júri pode solicitar a comprovação documental das declarações constantes do currículo dos candidatos.

4 — Procedimentos e prazos (Anexo I)

5 — Rejeição liminar

5.1 — Serão rejeitadas liminarmente as candidaturas que não satisfaçam as condições expressas no n.º 2 ou que não apresentem os documentos referidos no n.º 3.

5.2 — Serão igualmente rejeitados liminarmente os requerimentos entregues fora do prazo fixado.

5.3 — Dos candidatos rejeitados liminarmente será organizada lista onde constam os fundamentos da rejeição a qual será tornada pública e afixada no site da ESSATLA, no prazo previsto no Anexo I.

6 — Vagas

6.1 — O número total de vagas é de trinta (30).

6.2 — Em conformidade com o artigo 14.º da Portaria n.º 268/2002, de 13 de março, na 1.ª fase do concurso são criados os seguintes contingentes:

6.2.1 — 80 % das vagas — vinte (25) — serão afetadas ao contingente geral;

6.2.2 — 20 % das vagas — cinco (5) — serão afetadas prioritariamente a enfermeiros provenientes de organizações de saúde que tenham Protocolos de Colaboração com a EIA, entidade instituidora da ESSATLA no máximo de uma (1) vaga por Instituição, sendo os Candidatos ordenados por ordem decrescente de classificação (vide listagem de Instituições — ANEXO IV).

6.3 — À divulgação dos resultados da 1.ª fase do concurso podem seguir-se uma ou mais fases de candidatura destinadas a ocupar as vagas eventualmente sobrantes.

6.3.1 — Em cada uma dessas fases são colocadas a concurso:

a) As vagas sobrantes da fase anterior;

b) As vagas ocupadas na fase anterior mas em que não se concretizou a matrícula e inscrição;

c) As vagas ocupadas na fase anterior em que houve anulação da matrícula entretanto realizada.

6.3.2 — Todas as vagas sobrantes da 1.ª fase serão afetadas ao contingente geral.

6.4 — O curso só funcionará com a existência de um número mínimo de alunos.

7 — Seriação e seleção

7.1 — A seriação e seleção dos candidatos terá por base a grelha com as Regras e Critérios de Seleção dos Candidatos (Anexo II).

7.2 — A seriação e seleção será realizada por análise do *Curriculum Académico e Profissional* (Anexo III), tendo sido nomeado pelo Exmo(a) Senhor(a) Presidente da Escola Superior de Saúde Atlântica, um júri com essa competência.

7.3 — Na 1.ª fase serão selecionados em primeiro lugar os cinco (5) candidatos melhor classificados que pertençam a Organizações de Saúde que tenham Protocolos de Colaboração com



a EIA, no máximo de uma (1) vaga por instituição e, seguidamente, serão selecionados os vinte e cinco (25) candidatos com melhor classificação pertencentes ao Contingente Geral.

7.4 — Caso as vagas destinadas aos candidatos referidos na alínea 6.2.2. não sejam preenchidas, as mesmas transitarão para o contingente geral. Os candidatos enquadráveis na alínea 6.2.2. que aí não obtenham colocação transitarão para o contingente geral.

8 — Reclamações

8.1 — Do resultado da seleção poderão os candidatos apresentar reclamação, devidamente fundamentada, no prazo fixado (ANEXO I), dirigida ao Exmo (a) Senhor(a) Presidente da ESSATLA.

8.2 — As decisões sobre as reclamações são homologadas pelo Exmo (a) Senhor (a) Presidente da ESSATLA, não havendo lugar a audiência de interessados.

8.3 — Serão liminarmente indeferidas as reclamações não fundamentadas ou as que forem apresentadas fora de prazo.

8.4 — Quando, na sequência da aceitação de uma reclamação, um candidato venha a ficar situado na lista ordenada em posição de colocado, tem direito a colocação, mesmo que para tal seja necessário criar vaga adicional.

8.5 — A retificação da colocação abrange apenas o candidato cuja reclamação foi provida, não tendo qualquer efeito sobre os restantes candidatos colocados ou não.

8.6 — A publicação do resultado das reclamações será de acordo com os prazos referidos no Anexo I.

8.7 — Os documentos apresentados pelos candidatos não admitidos serão eliminados, caso não sejam solicitados, até 90 dias após o início do curso.

9 — Matrícula, inscrições e propinas

9.1 — Os candidatos admitidos deverão proceder à matrícula e inscrição no período previsto no Anexo I.

9.2 — Caso algum candidato admitido desista expressamente da matrícula e inscrição ou não compareça a realizar as mesmas, o Gabinete de Estudos Pós-graduados, no dia útil imediato ao do fim do prazo das matrículas e inscrições, através de carta registada com aviso de receção, convocará para a matrícula e inscrição o candidato seguinte na lista ordenada, até esgotar as vagas ou os candidatos.

9.3 — Os candidatos convocados terão um prazo improrrogável de três (3) dias úteis, após a receção da notificação para procederem à sua matrícula e inscrição.

9.4 — Emolumentos a pagar:

9.4.1 — Matrícula: 300 euros (de acordo com a tabela de emolumentos em vigor).

9.4.2 — Seguro Escolar: 20 euros (de acordo com a tabela de emolumentos em vigor).

9.4.3 — Propina Anual — 3000 euros (dividida em 12 mensalidades).

9.4.4. 3.5 % de desconto com o pagamento total da propina no ato da matrícula.

9.4.5. 3.5 % de desconto para ex alunos.

10 — Horário de funcionamento

10.1 — O Curso terá início na 1.ª semana de outubro de 2020 e funcionará com uma carga horária média de 25 horas semanais, com sessões letivas e trabalho autónomo do Estudante, em três (3) dias por semana.

Horário

(inclui Sessões Letivas e tempo para Trabalho Autónomo do Estudante)

Dia da semana	Horários semanais			
	Presenciais	Número horas	Não presenciais	Número horas
Quinta-feira.....	17 às 21	4	9 às 13	4
Sexta-feira	14 às 21	7	11 às 13	2
Sábado.....	9 às 13 e das 14 às 18	8	—	
Total de horas.....	19		6	



10.2 — Os períodos de Ensino Clínico funcionarão com uma carga horária mínima de 25 horas e máxima de 40 horas semanais, a praticar de acordo com as organizações onde se realizam, inclusive período de férias escolares.

10.3 — O horário do curso poderá ser sujeito a alterações de acordo com as possíveis mudanças estratégicas e pedagógicas da Escola Superior de Saúde Atlântica.

ANEXO I**Procedimentos e prazos**

De acordo com o artigo 17.º da Portaria n.º 268/2002, de 13 de março, os prazos de candidatura, afixação dos resultados da seriação e seleção, reclamações e matrícula e inscrição, relativamente ao Curso de Pós-Licenciatura de Especialização em Enfermagem, a iniciar nesta Escola no ano letivo 2020-2021, são os que constam do quadro seguinte:

Procedimentos	Prazos	
	Início	Fim
1.ª Fase		
Apresentação das Candidaturas	16-03-2020	24-04-2020
Notificação dos requerentes para suprir as lacunas de instrução do processo de candidatura, se o júri o entender	04-05-2020	
Prazo de entrega dos documentos solicitados pelo júri para suprir as lacunas de instrução do processo	08-05-2020	
Afixação dos Resultados da Seleção e da rejeição liminar	15-05-2020	
Apresentação de Reclamações	15-05-2020	19-05-2020
Decisão das Reclamações	25-05-2020	
Formalização da Matrícula e Inscrição.....	18-05-2020	29-05-2020
2.ª Fase (vagas sobrantes)		
Apresentação das Candidaturas	18-05-2020	19-06-2020
Notificação dos requerentes para suprir as lacunas de instrução do processo de candidatura, se o júri o entender	25-06-2020	
Prazo de entrega dos documentos solicitados pelo júri para suprir as lacunas de instrução do processo	30-06-2020	
Afixação dos Resultados da Seleção e da rejeição liminar	06-07-2020	
Apresentação de Reclamações	06-07-2020	09-07-2020
Decisão das Reclamações	13-07-2020	
Formalização da Matrícula e Inscrição.....	07-07-2020	15-07-2020
3.ª Fase (vagas sobrantes)		
Apresentação das Candidaturas	20-07-2020	31-08-2020
Notificação dos requerentes para suprir as lacunas de instrução do processo de candidatura, se o júri o entender	03-09-2020	
Prazo de entrega dos documentos solicitados pelo júri para suprir as lacunas de instrução do processo	08-09-2020	
Afixação dos Resultados da Seleção e da rejeição liminar	11-09-2020	
Apresentação de Reclamações	11-09-2020	15-09-2020
Decisão das Reclamações	17-10-2020	
Formalização da Matrícula e Inscrição.....	14-09-2020	18-09-2020
4.ª Fase (vagas sobrantes)		
Apresentação das Candidaturas	14-09-2020	22-09-2020
Notificação dos requerentes para suprir as lacunas de instrução do processo de candidatura, se o júri o entender	24-09-2020	
Prazo de entrega dos documentos solicitados pelo júri para suprir as lacunas de instrução do processo	28-09-2020	
Afixação dos Resultados da Seleção e da rejeição liminar	29-09-2020	



Procedimentos	Prazos	
	Início	Fim
Apresentação de Reclamações	28-09-2020	30-09-2020
Decisão das Reclamações	02-09-2020	
Formalização da Matrícula e Inscrição.....	29-09-2020	30-09-2020

ANEXO II**Regras e critérios de seleção dos candidatos****I — Critérios de seleção**

Formação académica e profissional	Número de pontos por atividade	Número máximo de pontos no item
1 — Mestrado com apresentação de dissertação	6	6
2 — Curso de pós-graduação (1).....	4	4
(1) Serão considerados os cursos com duração superior ou igual a 300 horas		10 pontos

Formação contínua na área de Enfermagem (2)	Número de pontos por atividade	Número máximo de pontos no item
3 — Formação com duração entre 30 e 59 horas inclusive (por formação)	0,5	2
4 — Formação com duração entre 60 e 89 horas inclusive (por formação)	1	3
5 — Formação com duração superior a 90 horas (por formação).....	2	4
(2) Devidamente certificados por entidade idónea		9 pontos

Publicações e comunicações de cariz científico no âmbito da enfermagem	Número de pontos por atividade	Número máximo de pontos no item
6 — N.º de publicações de artigos em revistas científicas ou livros a nível nacional (3)...	1,5	4,5
7 — N.º de publicações de artigos em revistas científicas ou livros a nível internacional (3)	3	6
8 — N.º de Comunicações apresentadas em reuniões científicas a nível nacional (4)....	1	3
9 — N.º de Comunicações apresentadas em reuniões científicas a nível internacional (4)	2	4
10 — N.º de Apresentações de pósteres em reuniões científicas a nível nacional (4)	0,5	1,5
11 — N.º de Apresentações de pósteres em reuniões científicas a nível internacional (4)	1	2
(3) Anexar folha com referência bibliográfica.		21
(4) Devidamente certificados por entidade idónea.		

Projetos e grupos de trabalho no âmbito da enfermagem	Número de pontos por projeto/grupo de trabalho	Número máximo de pontos no item
12 — Coordenação de projetos/grupos de trabalho (5).....	1,5	6
13 — Participação em projetos/grupos de trabalho (5)	0,5	2
(5) Devidamente certificados por entidade idónea. Excluem-se deste item a participação em júris de concurso.		8 pontos

Tempo de Exercício profissional (6)	Número de pontos não cumulativos	Número máximo de pontos no item
14 — Menos de 8 anos	6	6
15 — Entre 8 e 12 anos	10	10
16 — Superior a 12 anos	8	8
(6) Devidamente certificados por entidade idónea		10 pontos



Outras atividades relevantes (7)	Número de pontos por unidade de análise	Número máximo de pontos no item
17 — N.º de anos completos na Coordenação de equipas de enfermagem	1	7
18 — Lecionaçāo de aulas sobre a temática da saúde em contexto académico (n.º de horas — pontua por cada conjunto de 3 horas completas)	0,5	3
19 — Orientação e avaliação de estudantes em Ensino Clínico da ESSATLA (n.º de alunos orientados — pontua por cada aluno orientado).	1	6
20 — Orientação e avaliação de estudantes em Ensino Clínico de estudantes de outras escolas (n.º de alunos orientados — pontua por cada aluno orientado)	0,5	3
21 — Responsável pala formação em serviço de acordo com o artigo 64.º do Decreto-Lei n.º 437/91, de 8 de novembro (n.º de anos — pontua por cada ano completo).	1	5
22 — Planeamento, execução e avaliação de ações de formação em serviço (n.º de ações de formação em serviço — pontua por cada ação realizada)	0,5	3
23 — Realização de trabalhos de investigação de índole não académica, na área de Enfermagem (n.º de trabalhos — pontua por cada trabalho de investigação terminado) (8)	2,5	7,5
24 — Realização de análises custo-benefício na área de Enfermagem (n.º de análises — pontua por cada análise terminada) (8)	1,5	4,5
(7) Devidamente certificados por entidade idónea.		39 pontos
(8) Anexar resumo com conclusões.		

Conhecimento de línguas estrangeiras e informática	Número de pontos por atividade	Número máximo de pontos no item
Compreensão escrita de Inglês	1	1
Compreensão oral de Inglês	1	1
Conhecimentos de informática no âmbito do utilizador	1	1
3 pontos		

II — Critérios de desempate

Em situação de empate após a aplicação dos critérios de seriação, aplicar-se-ão sucessivamente os seguintes critérios de desempate:

- 1 — Menor idade;
- 2 — Maior classificação no curso de Licenciatura em Enfermagem ou no seu equivalente legal.



ANEXO III

CURRICULUM ACADÉMICO E PROFISSIONAL

Para preenchimento desta ficha curricular utilize as orientações na grelha de regras e critérios de seleção de candidatos (Anexo III)

IDENTIFICAÇÃO

Nome Completo _____

Portador do Bilhete de Identidade nº _____ Emitido pelo Arquivo de Identificação de _____ Em ____ / ____ / ____ Data de nascimento ____ / ____ / ____ na freguesia de _____, concelho de _____ distrito de _____

Inscrito (a) na Ordem dos Enfermeiros com o nº _____

MORADA

Rua _____ Nº _____ Andar _____

Código Postal _____ - _____ Cidade _____

CONTACTOS

Telefone _____ Telemóvel _____

E-mail _____

ELEMENTOS PROFISSIONAIS

Classificação obtida no Curso de Licenciatura em Enfermagem ou Equivalente Legal _____
Valores

Estabelecimento de Ensino de Enfermagem _____

Categoria Profissional _____ Data da Tomada de posse ____ / ____ / ____

Instituição onde exerce atividade _____ Serviço _____

Fotocópia de carta de curso ou diploma



FORMAÇÃO ACADÉMICA E PROFISSIONAL

(1) Mestrado _____

Estabelecimento de Ensino _____

Fotocópia de carta de curso ou diploma

(2) Pós – Graduação _____

Estabelecimento de Ensino _____

Fotocópia de carta de curso ou diploma

FORMAÇÃO CONTÍNUA NA ÁREA DE ENFERMAGEM

(3) Formação com duração entre 30 e 59 horas inclusive Número _____

(4) Formação com duração entre 60 e 89 horas inclusive Número _____

(5) Formação com duração superior a 90 horas Número _____

Fotocópia de certificados

PUBLICAÇÕES E COMUNICAÇÕES DE CARIZ CINETÍFICO NO ÂMBITO DA ENFERMAGEM

(6) Publicações de artigos em revistas científicas ou livros a nível nacional Número _____

(7) Publicações de artigos em revistas científicas/livros a nível internacional Número _____

(8) Comunicações em reuniões científicas a nível nacional Número _____

(9) Comunicações em reuniões científicas a nível internacional Número _____

(10) Apresentação de poster em reuniões científicas a nível nacional Número _____

(11) Apresentação de poster em reuniões científicas a nível internacional Número _____

Fotocópia de cada publicação e/ou resumo de cada comunicação

PROJETOS E GRUPOS DE TRABALHO NO ÂMBITO DA ENFERMAGEM

(12) Coordenação de projetos/grupos de trabalho Número _____

(13) Participação em projetos/grupos de trabalho Número _____

Devidamente certificados por entidade idónea



TEMPO DE EXERCÍCIO PROFISSIONAL

(14) Menos de 8 anos _____

(15) Entre 8 e 12 anos _____

(16) Superior a 12 anos _____

Devidamente certificados por entidade idónea

OUTRAS ATIVIDADES RELEVANTES

(17) Coordenação de equipas de enfermagem Anos _____

(18) Lecionaçāo sobre a temática da saúde em contexto académico Horas _____

(19) Orientação e avaliação de estudantes em Ensino Clínico da ESSATLA Número _____

(20) Orientação e avaliação de outros estudantes em Ensino Clínico Número _____

(21) Responsável pela formação em serviço de acordo com o artigo 64º do Decreto-Lei nº 437/91 de 8 de novembro Anos _____

(22) Realização de ações de formação em serviço (planeamento, execução e avaliação) Número _____

(23) Realização de trabalhos de investigação de índole não académica, na área do conhecimento da Enfermagem Número _____

(24) Realização de análises custo-benefício na área de Enfermagem Número _____

Devidamente certificados por entidade idónea

CONHECIMENTO DE LÍNGUAS ESTRANGEIRAS E INFORMÁTICA

(25) Compreensão escrita de Inglês Sim _____ Não _____

(26) Compreensão oral de Inglês Sim _____ Não _____

(27) Conhecimentos de informática na ótica do utilizador Sim _____ Não _____



NO ESPAÇO QUE SE SEGUE, EXPRESSE O QUE MOTIVOU A SUA DECISÃO DE FREQUENTAR O CURSO A QUE SE CANDIDATA

Nota:

Deve apresentar Documentos comprovativos dos dados mencionados nesta ficha curricular.

Data ____ / ____ / _____

Assinatura

ANEXO IV

Entidades com as quais a EIA, SA tem protocolos de colaboração

Centro Hospitalar de Lisboa Central
Centro Hospitalar de Lisboa Ocidental
Centro Hospitalar de Cascais
Hospital Fernando da Fonseca
Hospital da Misericórdia de Arruda dos Vinhos
Hospital Distrital de Santarém
Hospital Beatriz Ângelo
Hospital Doutor José Maria Grande de Portalegre
Hospital de Nossa Senhora do Rosário
Centro de Atendimento das Taipas
AMI
Associação Protetora dos Diabéticos de Portugal
Centro de Medicina e Reabilitação do Alcoitão

313136583



E. I. A. — ENSINO E INVESTIGAÇÃO E ADMINISTRAÇÃO, S. A.

Edital n.º 504/2020

Sumário: Abertura do concurso à matrícula e inscrição no curso de pós-licenciatura de especialização em Enfermagem de Saúde Mental e Psiquiátrica.

A EIA, S. A., Entidade Instituidora da ESSATLA — Escola Superior de Saúde Atlântica, nos termos do disposto no artigo 11.º do Decreto-Lei n.º 353/99, de 3 de setembro, e de acordo com a Portaria n.º 268/2002, de 13 de março (e demais disposições aplicáveis), publica o Edital de abertura do concurso à matrícula e inscrição no seguinte Curso:

Pós-Licenciatura de Especialização em Enfermagem de Saúde Mental e Psiquiátrica, aprovada pela Portaria n.º 55/2020, de 3 de março — 1.ª serie.

Com início no ano letivo 2020/2021 de acordo com as seguintes condições, procedimentos e prazos constantes no Anexo I.

23 de março de 2020. — Administrador-Delegado do Conselho de Administração da E. I. A., S. A., *Dr. José Maria Lozano Martin*.

1 — Candidaturas

1.1 — As candidaturas deverão ser entregues no Gabinete de Estudos Pós-graduados da Escola Superior de Saúde Atlântica ou enviadas pelo correio, sob registo e com aviso de receção, no prazo constante no Anexo I.

1.2 — A candidatura está sujeita a emolumentos no montante de 100 euros.

1.3 — A candidatura é válida apenas para o ano letivo 2020/2021.

2 — Condições de acesso

2.1 — De acordo com o artigo 11.º do Decreto-Lei n.º 353/99, de 3 de setembro, e do artigo 12.º da Portaria n.º 268/2002, de 13 de março, podem concorrer os candidatos que satisfaçam cumulativamente as seguintes condições:

2.1.1 — Ser titular do grau de Licenciado em Enfermagem ou equivalente legal (no cumprimento do artigo 17.º do Decreto-Lei n.º 74/2006, de 24 de março, alterado pelo Decreto-Lei n.º 107/2008, de 25 de junho);

2.1.2 — Ser detentor do título profissional de enfermeiro (nos termos do n.º 3 do artigo 4.º da Lei n.º 111/2009, de 16 de Setembro e para os efeitos previstos no n.º 3 do artigo 7.º do Estatuto da Ordem dos Enfermeiros, Lei n.º 156/2015, de 16 de setembro);

2.1.3 — Ter, no mínimo, dois anos de experiência profissional como enfermeiro à data da candidatura (aplicável para a obtenção do título de enfermeiro especialista pela Ordem dos Enfermeiros).

3 — Documentos

3.1 — O boletim de candidatura deverá ser obrigatoriamente acompanhado, sob pena de rejeição liminar, dos seguintes documentos na presença dos originais:

3.1.1 — Fotocópia do cartão de cidadão;

3.1.2 — Fotocópia do cartão da ordem dos enfermeiros;

3.1.3 — Declaração comprovativa da inscrição na Ordem dos Enfermeiros, com data válida na data da candidatura (declaração retirada da área pessoal do portal da OE);

3.1.4 — Certidão comprovativa da titularidade do grau de Licenciado em Enfermagem, indicando a respetiva classificação final, ou do seu equivalente legal. Os candidatos 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 de candidatura igualmente com documento comprovativo:

i) Da classificação obtida no Curso de Enfermagem Geral ou equivalente legal;

ii) 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, de 23 de dezembro.



3.1.5 — Certidão comprovativa do tempo de serviço e experiência profissional como enfermeiro, discriminando a categoria profissional e o tempo de exercício na mesma;

3.1.6 — *Curriculum Académico e Profissional* segundo modelo em Anexo III ao presente Edital;

3.1.7 — Documentos comprovativos das declarações constantes no *Curriculum Académico e Profissional* relativas a:

Formação Académica e Profissional;

Formação Contínua na área de enfermagem (Ações ou Cursos de Formação Profissional);

Publicações e Comunicações de cariz científico, no âmbito dos Cuidados de Enfermagem;

Projetos e Grupos de trabalho no âmbito dos Cuidados de Enfermagem;

Tempo de exercício profissional;

Outras atividades relevantes no exercício profissional;

Conhecimentos de Língua estrangeira e de Informática.

3.2 — Os candidatos poderão juntar ao *Curriculum Académico e Profissional* outros documentos que entendam relevantes para apreciação do mesmo.

3.3 — De acordo com o n.º 8 do artigo 19.º da Portaria n.º 268/2002, de 13 de março, o júri pode solicitar a comprovação documental das declarações constantes do currículo dos candidatos.

4 — Procedimentos e prazos (Anexo I)

5 — Rejeição liminar

5.1 — Serão rejeitadas liminarmente as candidaturas que não satisfazem as condições expressas no n.º 2 ou que não apresentem os documentos referidos no n.º 3.

5.2 — Serão igualmente rejeitados liminarmente os requerimentos entregues fora do prazo fixado.

5.3 — Dos candidatos rejeitados liminarmente será organizada lista onde constam os fundamentos da rejeição a qual será tornada pública e afixada no site da ESSATLA, no prazo previsto no Anexo I.

6 — Vagas

6.1 — Pós-Licenciatura de Especialização em Enfermagem de Saúde Mental e Psiquiátrica:

6.1.1 — O número total de vagas é de vinte e cinco (25).

6.1.2 — Em conformidade com o artigo 14.º da Portaria n.º 268/2002, de 13 de março, na 1.ª fase do concurso são criados os seguintes contingentes:

6.1.2.1 — 75 % das vagas — dezanove (19) — serão afetadas ao contingente geral;

6.1.2.2 — 25 % das vagas — seis (6) — serão afetadas prioritariamente a enfermeiros provenientes de organizações de saúde que tenham Protocolos de Colaboração com a EIA, entidade instituidora da ESSATLA no máximo de uma (1) vaga por Instituição, sendo os Candidatos ordenados por ordem decrescente de classificação (vide listagem de Instituições — Anexo IV).

6.2 — À divulgação dos resultados da 1.ª fase do concurso podem seguir-se uma ou mais fases de candidatura destinadas a ocupar as vagas eventualmente sobrantes.

6.2.1 — Em cada uma dessas fases são colocadas a concurso:

a) As vagas sobrantes da fase anterior;

b) As vagas ocupadas na fase anterior, mas em que não se concretizou a matrícula e inscrição;

c) As vagas ocupadas na fase anterior em que houve anulação da matrícula entretanto realizada.

6.2.2 — Todas as vagas sobrantes da 1.ª fase serão afetadas ao contingente geral.

6.3 — À divulgação dos resultados da 1.ª fase do concurso podem seguir-se uma ou mais fases de candidatura destinadas a ocupar as vagas eventualmente sobrantes.

6.3.1 — Em cada uma dessas fases são colocadas a concurso:

a) As vagas sobrantes da fase anterior;

b) As vagas ocupadas na fase anterior mas em que não se concretizou a matrícula e inscrição;

c) As vagas ocupadas na fase anterior em que houve anulação da matrícula entretanto realizada.



6.4 — O curso só funcionará com a existência de um número mínimo de alunos.

7 — Seriação e seleção

7.1 — A seriação e seleção dos candidatos terá por base a grelha com as Regras e Critérios de Seleção dos Candidatos (Anexo II).

7.2 — A seriação e seleção será realizada por análise do Curriculum Académico e Profissional (Anexo III), tendo sido nomeado pelo Exmo (a) Senhor(a) Presidente da Escola Superior de Saúde Atlântica, um júri com essa competência.

7.3 — Na 1.ª fase serão selecionados em primeiro lugar os candidatos melhor classificados, seis (6), que pertençam a Organizações de Saúde onde existam Protocolos de Colaboração com a EIA, no máximo de uma (1) vaga por instituição e, seguidamente, serão selecionados os candidatos com melhor classificação pertencentes ao Contingente Geral: dezanove (19).

7.4 — Caso as vagas destinadas aos candidatos referidos na alínea 6.2.2. não sejam preenchidas, as mesmas transitarão para o contingente geral. Os candidatos enquadráveis na alínea 6.2.2. que aí não obtenham colocação transitarão para o contingente geral.

8 — Reclamações

8.1 — Do resultado da seleção poderão os candidatos apresentar reclamação, devidamente fundamentada, no prazo fixado (Anexo I), dirigida ao Exmo (a) Senhor(a) Presidente da ESSATLA.

8.2 — As decisões sobre as reclamações são homologadas pelo Exmo (a) Senhor (a) Presidente da ESSATLA, não havendo lugar a audiência de interessados.

8.3 — Serão liminarmente indeferidas as reclamações não fundamentadas ou as que forem apresentadas fora de prazo.

8.4 — Quando, na sequência da aceitação de uma reclamação, um candidato venha a ficar situado na lista ordenada em posição de colocado, tem direito a colocação, mesmo que para tal seja necessário criar vaga adicional.

8.5 — A retificação da colocação abrange apenas o candidato cuja reclamação foi provida, não tendo qualquer efeito sobre os restantes candidatos colocados ou não.

8.6 — A publicação do resultado das reclamações será de acordo com os prazos referidos no Anexo I.

8.7 — Os documentos apresentados pelos candidatos não admitidos serão eliminados, caso não sejam solicitados, até 90 dias após o início do curso.

9 — Matrícula, inscrições e propinas

9.1 — Os candidatos admitidos deverão proceder à matrícula e inscrição no período previsto no Anexo I.

9.2 — Caso algum candidato admitido desista expressamente da matrícula e inscrição ou não compareça a realizar as mesmas, o Gabinete de Estudos Pós-graduados, no dia útil imediato ao do fim do prazo das matrículas e inscrições, através de carta registada com aviso de receção, convocará para a matrícula e inscrição o candidato seguinte na lista ordenada, até esgotar as vagas ou os candidatos.

9.3 — Os candidatos convocados terão um prazo improrrogável de três (3) dias úteis, após a receção da notificação para procederem à sua matrícula e inscrição.

9.4 — Emolumentos a pagar:

9.4.1 — Matrícula: 300 euros (de acordo com a tabela de emolumentos em vigor).

9.4.2 — Seguro Escolar: 20 euros (de acordo com a tabela de emolumentos em vigor).

9.4.3 — Propina Anual — 3000 euros (dividida em 12 mensalidades).

9.4.4 — 3.5 % de desconto com o pagamento total da propina no ato da matrícula.

9.5.5 — 3.5 % de desconto para ex alunos.

10 — Horário de funcionamento

10.1 — O Curso terá início na 1.ª semana de outubro de 2020 e funcionará com uma carga horária média de 25 horas semanais, com sessões letivas e trabalho autónomo do Estudante, em três (3) dias por semana.

**Horário**

(inclui sessões letivas e tempo para trabalho autónomo do estudante)

Dia da semana	Horários semanais			
	Presenciais	Número horas	Não presenciais	Número horas
Quinta-feira	17 às 21	4	9 às 13	4
Sexta-feira	14 às 21	7	11 às 13	2
Sábado	9 às 13 e das 14 às 18	8	—	—
<i>Total de horas</i>	19		6	

10.2 — Os períodos de Ensino Clínico funcionarão com uma carga horária mínima de 25 horas e máxima de 40 horas semanais, a praticar de acordo com as organizações onde se realizam, inclusive período de férias escolares.

10.3 — O horário do curso poderá ser sujeito a alterações de acordo com as possíveis mudanças estratégicas e pedagógicas da Escola Superior de Saúde Atlântica.

ANEXO I**Procedimentos e prazos**

De acordo com o artigo 17.º da Portaria n.º 268/2002, de 13 de março, os prazos de candidatura, afixação dos resultados da seriação e seleção, reclamações e matrícula e inscrição, relativamente ao Curso de Pós-Licenciatura de Especialização em Enfermagem, a iniciar nesta Escola no ano letivo 2020-2021, são os que constam do quadro seguinte:

Procedimentos	Prazos	
	Inicial	Final
1.ª Fase		
Apresentação das Candidaturas	23-03-2020	24-04-2020
Notificação dos requerentes para suprir as lacunas de instrução do processo de candidatura, se o júri o entender	04-05-2020	
Prazo de entrega dos documentos solicitados pelo júri para suprir as lacunas de instrução do processo	08-05-2020	
Afixação dos Resultados da Seleção e da rejeição liminar	15-05-2020	19-05-2020
Apresentação de Reclamações	15-05-2020	19-05-2020
Decisão das Reclamações	25-05-2020	
Formalização da Matrícula e Inscrição.....	18-05-2020	29-05-2020
2.ª Fase (vagas sobrantes)		
Apresentação das Candidaturas	18-05-2020	19-06-2020
Notificação dos requerentes para suprir as lacunas de instrução do processo de candidatura, se o júri o entender	25-06-2020	
Prazo de entrega dos documentos solicitados pelo júri para suprir as lacunas de instrução do processo	30-06-2020	
Afixação dos Resultados da Seleção e da rejeição liminar	06-07-2020	09-07-2020
Apresentação de Reclamações	06-07-2020	09-07-2020
Decisão das Reclamações	13-07-2020	
Formalização da Matrícula e Inscrição.....	07-07-2020	15-07-2020
3.ª Fase (vagas sobrantes)		
Apresentação das Candidaturas	20-07-2020	31-08-2020
Notificação dos requerentes para suprir as lacunas de instrução do processo de candidatura, se o júri o entender	03-09-2020	



Procedimentos	Prazos	
	Início	Final
Prazo de entrega dos documentos solicitados pelo júri para suprir as lacunas de instrução do processo	08-09-2020	
Afixação dos Resultados da Seleção e da rejeição liminar	11-09-2020	
Apresentação de Reclamações	11-09-2020	15-09-2020
Decisão das Reclamações	17-10-2020	
Formalização da Matrícula e Inscrição.....	14-09-2020	18-09-2020
4.ª Fase (vagas sobrantes)		
Apresentação das Candidaturas	14-09-2020	22-09-2020
Notificação dos requerentes para suprir as lacunas de instrução do processo de candidatura, se o júri o entender		24-09-2020
Prazo de entrega dos documentos solicitados pelo júri para suprir as lacunas de instrução do processo	28-09-2020	
Afixação dos Resultados da Seleção e da rejeição liminar	29-09-2020	
Apresentação de Reclamações	28-09-2020	30-09-2020
Decisão das Reclamações	02-09-2020	
Formalização da Matrícula e Inscrição.....	29-09-2020	30-09-2020

ANEXO II

Regras e critérios de seleção dos candidatos**I — Critérios de seriação**

Formação académica e profissional	Número de pontos por atividade	Número máximo de pontos no item
1 — Mestrado com apresentação de dissertação	6	6
2 — Curso de pós-graduação (1).....	4	4
(1) Serão considerados os cursos com duração superior ou igual a 300 horas		10 pontos

Formação contínua na área de Enfermagem (2)	Número de pontos por atividade	Número máximo de pontos no item
3 — Formação com duração entre 30 e 59 horas inclusive (por formação)	0,5	2
4 — Formação com duração entre 60 e 89 horas inclusive (por formação)	1	3
5 — Formação com duração superior a 90 horas (por formação).....	2	4
(2) Devidamente certificados por entidade idónea		9 pontos

Publicações e comunicações de cariz científico no âmbito da enfermagem	Número de pontos por atividade	Número máximo de pontos no item
6 — N.º de publicações de artigos em revistas científicas ou livros a nível nacional (3)...	1,5	4,5
7 — N.º de publicações de artigos em revistas científicas ou livros a nível internacional (3)	3	6
8 — N.º de Comunicações apresentadas em reuniões científicas a nível nacional (4)....	1	3
9 — N.º de Comunicações apresentadas em reuniões científicas a nível internacional (4)	2	4
10 — N.º de Apresentações de pósteres em reuniões científicas a nível nacional (4)	0,5	1,5
11 — N.º de Apresentações de pósteres em reuniões científicas a nível internacional (4)	1	2
(3) Anexar folha com referência bibliográfica.		21
(4) Devidamente certificados por entidade idónea.		



Projetos e grupos de trabalho no âmbito da enfermagem	Número de pontos por projeto/grupo de trabalho	Número máximo de pontos no item
12 — Coordenação de projetos/grupos de trabalho (5)	1,5	6
13 — Participação em projetos/grupos de trabalho (5)	0,5	2
(5) Devidamente certificados por entidade idónea. Excluem-se deste item a participação em júris de concurso.		8 pontos

Tempo de Exercício profissional (6)	Número de pontos não cumulativos	Número máximo de pontos no item
14 — Menos de 8 anos	6	6
15 — Entre 8 e 12 anos	10	10
16 — Superior a 12 anos	8	8
(6) Devidamente certificados por entidade idónea		10 pontos

Outras atividades relevantes (7)	Número de pontos por unidade de análise	Número máximo de pontos no item
17 — N.º de anos completos na Coordenação de equipas de enfermagem	1	7
18 — Lecionação de aulas sobre a temática da saúde em contexto académico (n.º de horas — pontua por cada conjunto de 3 horas completas)	0,5	3
19 — Orientação e avaliação de estudantes em Ensino Clínico da ESSATLA (n.º de alunos orientados — pontua por cada aluno orientado).	1	6
20 — Orientação e avaliação de estudantes em Ensino Clínico de estudantes de outras escolas (n.º de alunos orientados — pontua por cada aluno orientado)	0,5	3
21 — Responsável pela formação em serviço de acordo com o artigo 64.º do Decreto-Lei n.º 437/91, de 8 de novembro (n.º de anos — pontua por cada ano completo).	1	5
22 — Planeamento, execução e avaliação de ações de formação em serviço (n.º de ações de formação em serviço — pontua por cada ação realizada)	0,5	3
23 — Realização de trabalhos de investigação de índole não académica, na área de Enfermagem (n.º de trabalhos — pontua por cada trabalho de investigação terminado) (8)	2,5	7,5
24 — Realização de análises custo-benefício na área de Enfermagem (n.º de análises — pontua por cada análise terminada) (8)	1,5	4,5
(7) Devidamente certificados por entidade idónea.		39 pontos
(8) Anexar resumo com conclusões.		

Conhecimento de línguas estrangeiras e informática	Número de pontos por atividade	Número máximo de pontos no item
Compreensão escrita de Inglês	1	1
Compreensão oral de Inglês	1	1
Conhecimentos de informática no âmbito do utilizador	1	1
		3 pontos

II — Critérios de desempate

Em situação de empate após a aplicação dos critérios de seriação, aplicar-se-ão sucessivamente os seguintes critérios de desempate:

- 1 — Menor idade;
- 2 — Maior classificação no curso de Licenciatura em Enfermagem ou no seu equivalente legal.



ANEXO III

CURRICULUM ACADÉMICO E PROFISSIONAL

Para preenchimento desta ficha curricular utilize as orientações na grelha de regras e critérios de seleção de candidatos (Anexo III)

IDENTIFICAÇÃO

Nome Completo _____

Portador do Bilhete de Identidade nº _____ Emitido pelo Arquivo de

Identificação de _____ Em ____/____/____ Data de nascimento ____/____/____ na
freguesia de _____, concelho de _____ distrito de _____

Inscrito (a) na Ordem dos Enfermeiros com o nº _____

MORADA

Rua _____ Nº _____ Andar _____

Código Postal _____ - _____ Cidade _____

CONTACTOS

Telefone _____ Telemóvel _____

E-mail _____

ELEMENTOS PROFISSIONAIS

Classificação obtida no Curso de Licenciatura em Enfermagem ou Equivalente Legal _____
Valores _____

Estabelecimento de Ensino de Enfermagem _____

Categoria Profissional _____ Data da Tomada de posse ____/____/____

Instituição onde exerce atividade _____ Serviço _____

Fotocópia de carta de curso ou diploma



FORMAÇÃO ACADÉMICA E PROFISSIONAL

(1) Mestrado _____

Estabelecimento de Ensino _____

Fotocópia de carta de curso ou diploma

(2) Pós – Graduação _____

Estabelecimento de Ensino _____

Fotocópia de carta de curso ou diploma

FORMAÇÃO CONTÍNUA NA ÁREA DE ENFERMAGEM

(3) Formação com duração entre 30 e 59 horas inclusive Número _____

(4) Formação com duração entre 60 e 89 horas inclusive Número _____

(5) Formação com duração superior a 90 horas Número _____

Fotocópia de certificados

PUBLICAÇÕES E COMUNICAÇÕES DE CARIZ CINETÍFICO NO ÂMBITO DA ENFERMAGEM

(6) Publicações de artigos em revistas científicas ou livros a nível nacional Número _____

(7) Publicações de artigos em revistas científicas/livros a nível internacional Número _____

(8) Comunicações em reuniões científicas a nível nacional Número _____

(9) Comunicações em reuniões científicas a nível internacional Número _____

(10) Apresentação de poster em reuniões científicas a nível nacional Número _____

(11) Apresentação de poster em reuniões científicas a nível internacional Número _____

Fotocópia de cada publicação e/ou resumo de cada comunicação

PROJETOS E GRUPOS DE TRABALHO NO ÂMBITO DA ENFERMAGEM

(12) Coordenação de projetos/grupos de trabalho Número _____

(13) Participação em projetos/grupos de trabalho Número _____

Devidamente certificados por entidade idónea



TEMPO DE EXERCÍCIO PROFISSIONAL

(14) Menos de 8 anos _____

(15) Entre 8 e 12 anos _____

(16) Superior a 12 anos _____

Devidamente certificados por entidade idónea

OUTRAS ATIVIDADES RELEVANTES

(17) Coordenação de equipas de enfermagem Anos _____

(18) Lecionaçāo sobre a temática da saúde em contexto académico Horas _____

(19) Orientação e avaliação de estudantes em Ensino Clínico da ESSATLA Número _____

(20) Orientação e avaliação de outros estudantes em Ensino Clínico Número _____

(21) Responsável pela formação em serviço de acordo com o artigo 64º do Decreto-Lei nº 437/91 de 8 de novembro Anos _____

(22) Realização de ações de formação em serviço (planeamento, execução e avaliação) Número _____

(23) Realização de trabalhos de investigação de índole não académica, na área do conhecimento da Enfermagem Número _____

(24) Realização de análises custo-benefício na área de Enfermagem Número _____

Devidamente certificados por entidade idónea

CONHECIMENTO DE LÍNGUAS ESTRANGEIRAS E INFORMÁTICA

(25) Compreensão escrita de Inglês Sim _____ Não _____

(26) Compreensão oral de Inglês Sim _____ Não _____

(27) Conhecimentos de informática na ótica do utilizador Sim _____ Não _____



NO ESPAÇO QUE SE SEGUE, EXPRESSE O QUE MOTIVOU A SUA DECISÃO DE FREQUENTAR O CURSO A QUE SE CANDIDATA

Nota:

Deve apresentar Documentos comprovativos dos dados mencionados nesta ficha curricular.

Data ____ / ____ / _____

Assinatura

ANEXO IV

Entidades com as quais a EIA, S. A., tem protocolos de colaboração

Centro Hospitalar Lisboa Norte — Hospital de Santa Maria
Centro Hospitalar de Lisboa Ocidental — Hospital Egas Moniz
Centro Hospitalar de Lisboa Central — Hospital D. Estefânia
Hospital Fernando da Fonseca
Hospital Beatriz Ângelo
Clínica Psiquiátrica de S. José
Casa de Saúde da Idanha
Casa de Saúde do Telhal
Ars — Dicad
Hospital de S. Bernardo
Hospital de Vila Franca de Xira



Hospital Distrital de Santarém
Hospital de Nossa Senhora do Rosário
Ars — Aces Loures — Odivelas
Hospital Garcia D'orta
Centro Hospitalar Psiquiátrico de Lisboa
Hospital de Monsanto

313136575



E. I. A. — ENSINO E INVESTIGAÇÃO E ADMINISTRAÇÃO, S. A.

Regulamento n.º 367/2020

Sumário: Regulamento de Creditação de Formação Académica e Experiência Profissional da ESSATLA.

Regulamento de Creditação de Formação Académica e Experiência Profissional

Nos termos do artigo 45.º, 45.º A e 45.º B, do Decreto-Lei n.º 63/2016, de 9 de setembro com a última alteração introduzida pelo Decreto-Lei n.º 65/2018, de 16 de agosto e dos Estatutos da ESSATLA — Escola Superior de Saúde Atlântica, ouvido o Conselho Técnico Científico, é aprovado o presente Regulamento de Creditação de formação académica e experiência profissional para os alunos matriculados na ESSATLA cuja Entidade Instituidora é a EIA — Ensino, Investigação e Administração, SA.

26 de março de 2020. — O Administrador-Delegado do Conselho de Administração da E. I. A., S. A., *Dr. José Maria Lozano Martin*.

Artigo 1.º

Objeto

O presente Regulamento visa regular na ESSATLA, em todos os ciclos de estudos, o processo de creditação da formação académica e experiência profissional.

Artigo 2.º

Tipos de formação e de experiências profissionais passíveis de creditação

1 — Com vista ao prosseguimento de estudos para a obtenção de grau académico ou diploma, a ESSATLA credita as seguintes formações e experiência profissional:

- a) Formação realizada no âmbito de outros ciclos de estudos superiores conferentes de grau académico, em estabelecimentos de ensino superior, nacionais ou estrangeiros;
- b) Formação realizada no âmbito dos cursos técnicos superiores profissionais até ao limite de 50 % do total dos créditos do ciclo de estudos;
- c) Unidades curriculares realizadas com aproveitamento nos termos do artigo 46.º-A, do Decreto-Lei n.º 65/2018, até ao limite de 50 % do total dos créditos do ciclo de estudos;
- d) Formação obtida em cursos não conferentes de grau académico, em estabelecimentos de ensino superior, nacionais ou estrangeiros, até ao limite de 50 % do total de créditos do ciclo de estudos;
- e) Formação realizada no âmbito dos cursos de especialização tecnológica até ao limite de um terço do total dos créditos do ciclo de estudos;
- f) Outra formação não abrangida nas alíneas anteriores, até ao limite de um terço, do total de créditos do ciclo de estudos;
- g) Experiência profissional até ao limite de 50 % do total de créditos de cursos técnicos superiores profissionais nas situações em que o estudante detenha mais que cinco anos de experiência profissional devidamente comprovada;
- h) Experiência profissional devidamente comprovada, até ao limite de um terço do total de créditos do ciclo de estudos.

2 — O conjunto de créditos atribuídos ao abrigo das alíneas d) a h) do número anterior não pode exceder dois terços do total de créditos do ciclo de estudos.



3 — Nos ciclos de estudos conducentes aos graus 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 65/2018.

4 — A atribuição de créditos ao abrigo da alínea g) e h) do n.º 1 pode ser total ou parcialmente condicionada à realização de procedimentos de avaliação de conhecimentos e competências específicos.

5 — A creditação não é condição suficiente para o ingresso no ciclo de estudos, só produzindo efeitos após admissão no ciclo de estudos e para esse mesmo ciclo.

6 — A creditação terá em conta o nível dos créditos e a área científica em que foram obtidos.

7 — A creditação será expressa em ECTS e corresponderá sempre a unidades curriculares completas, não podendo ser creditadas partes de unidades curriculares.

Artigo 3.º

Prazos

Os pedidos de creditação devem dar entrada na secretaria da ESSATLA ou via ferramenta online até 30 dias após a inscrição no respetivo ciclo de estudos.

Artigo 4.º

Comissão de Creditação

A Comissão de Creditação será constituída por dois ou três professores doutorados ou especialistas do respetivo ciclo de estudos, nomeados pelo Presidente da ESSATLA.

Artigo 5.º

Requerimento de creditação

O requerimento de creditação é feito em impresso próprio ou em ferramenta online e deve ser acompanhado dos documentos abaixo indicados (ou digitalizados).

1 — Para creditação de formação académica:

- a) Certidão de aproveitamento das respetivas unidades curriculares incluindo a respetiva classificação e ECTS atribuídos, quando aplicável;
- b) Documentos devidamente autenticados do programa e carga horária das unidades curriculares e sempre que possível com indicação do docente responsável pela formação;
- c) Plano de estudos do ciclo de estudos onde foram realizadas as unidades curriculares;
- d) Outros elementos julgados pertinentes para apreciação do pedido.

2 — Para creditação da formação obtida nos Cursos de Especialização Tecnológica (CET) e nos Cursos Técnicos Superiores Profissionais (CTSP):

- a) Requerimento em impresso próprio ou em formulário online da ESSATLA;
- b) Diploma ou cópia autenticada do diploma de especialização tecnológica.

3 — Para creditação da experiência profissional.

- a) Requerimento em impresso próprio ou formulário online da ESSATLA.
- b) Portfólio organizado pelo interessado onde constem os seguintes elementos:
 - c) *Curriculum vitae* detalhado;
 - d) Descrição clara e exaustiva de cada uma das tarefas profissionais exercidas, bem como as competências associadas, relevantes para o processo de creditação;
 - e) Cópias das declarações emitidas pelas entidades empregadoras e onde estejam indicadas as funções, cargos e período de desempenho dos mesmos;



f) Outros elementos pertinentes para apreciação do processo como cartas de referência, estudos, publicações, referências profissionais, etc.

Artigo 6.º

Processo de creditação

1 — Não serão aceites pedidos de creditação de formação já creditada ou objeto de equivalências anteriores.

2 — As teses e dissertações não são objeto de creditação.

3 — Podem ser creditados totalmente para o 2.º ciclo de estudos, cursos de 1.º ciclo pré-Bolonha, com 4 ou mais anos de estudos, na mesma área científica, conforme o disposto na legislação em vigor.

4 — Com exceção do estabelecido no ponto 3, a formação académica obtida num ciclo de estudos não pode ser creditada em ciclo de estudos de nível mais avançado.

5 — Na creditação de experiência profissional a Comissão de Creditação deve ter em conta a relação entre a experiência profissional e as competências visadas pelas unidades curriculares às quais é atribuída a creditação.

6 — No caso de reingresso em curso da ESSATLA, e nos termos da Portaria n.º 181-D/2015, de 19 de junho, o número de créditos a realizar para a atribuição do grau ou diploma não pode ser superior à diferença entre o número de créditos total necessário para a atribuição do grau ou diploma e os créditos da totalidade da formação obtida durante a anterior inscrição no mesmo par instituição/ curso ou no par que o antecedeu:

a) Compete à Comissão de Creditação identificar as unidades curriculares creditadas.

Artigo 7.º

Classificação

1 — A classificação das unidades curriculares creditadas faz-se de acordo com as regras estabelecidas pelo artigo 17.º da Portaria n.º 181-D/2015, de 19 de junho.

2 — As unidades curriculares creditadas terão a classificação atribuída no estabelecimento de ensino onde foram realizadas se a escala de classificação for idêntica à utilizada na ESSATLA.

3 — Se a escala no estabelecimento onde a unidade curricular foi realizada for diferente da utilizada na ESSATLA, a classificação será a que resultar de uma conversão proporcional para a escala da ESSATLA, de 0 a 20.

4 — Nos casos em que a unidade curricular a creditar não tenha uma classificação expressa será atribuída a equivalência sem classificação. Neste caso a unidade creditada não será tida em conta para efeito de cálculo de média de final do curso.

5 — No caso de uma unidade curricular ser obtida por creditação de duas ou mais unidades curriculares, a classificação da unidade curricular obtida corresponde à média ponderada das unidades curriculares creditadas.

6 — As classificações obtidas por creditação não podem ser objeto de melhoria de nota.

Artigo 8.º

Processo de apreciação

1 — Os pedidos de creditação que dão entrada na Secretaria ou são submetidos em ferramenta online são enviados à Comissão de Creditação, a qual elabora, no prazo de 10 dias úteis, uma proposta de creditação que submete ao Conselho Técnico-científico, para aprovação.

2 — As deliberações do Conselho Técnico-científico devem ser tomadas no prazo máximo de 30 dias.

3 — As deliberações do Conselho Técnico-Científico serão homologadas pelo Presidente no prazo de 5 dias úteis.



4 — A deliberação final sobre o pedido de creditação deve referir expressamente:

- i) O número de créditos creditados;
- ii) A identificação das unidades curriculares onde é considerada a creditação;
- iii) A classificação atribuída.

5 — No caso específico da creditação de experiência profissional, a Comissão pode solicitar, no prazo de 5 dias, novos elementos de apreciação ou realização de provas adequadas as quais deverão ser realizadas no prazo de 10 dias úteis.

6 — Igualmente, no processo de creditação de experiência profissional, a Comissão pode exigir ao requerente a realização de provas adequadas as quais deverão ser realizadas no prazo de 10 dias úteis.

7 — A experiência profissional deve ser creditada em unidades cujas competências se situem na aplicação de conhecimento.

8 — As unidades creditadas por experiência profissional são registadas com a menção de “equivalente” não entrando no cômputo da média.

Artigo 9.º

Disposições finais

1 — O requerente pode solicitar à Comissão de Creditação a reapreciação do processo, uma única vez, nos cinco dias úteis após ter recebido comunicação da decisão.

2 — A reapreciação do processo, com base na análise da argumentação e documentação apresentada pelo requerente, deve ocorrer no prazo de 10 dias úteis após receção da documentação pela Comissão de Creditação e comunicada ao requerente no prazo de 3 dias úteis.

Artigo 10.º

Publicação e divulgação

O presente regulamento é publicado no *Diário da República*, 2.ª série e no sítio da Internet da ESSATLA.

Artigo 11.º

Entrada em vigor

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

313149535



E. I. A. — ENSINO E INVESTIGAÇÃO E ADMINISTRAÇÃO, S. A.

Regulamento n.º 368/2020

Sumário: Regulamento de Creditação de Formação Académica e Experiência Profissional da Atlântica.

Regulamento de Creditação de Formação Académica e Experiência Profissional

Nos termos do artigo 45.º, 45.º A e 45.º B, do Decreto-Lei n.º 63/2016, de 9 de setembro com a última alteração introduzida pelo Decreto-Lei n.º 65/2018, de 16 de agosto e dos Estatutos da Atlântica — Escola Universitária de Ciências Empresariais, Saúde, Tecnologias e Engenharia; ouvido o Conselho Científico da Atlântica, é aprovado o presente Regulamento de Creditação de formação académica e experiência profissional para os alunos matriculados na Atlântica cuja Entidade Instituidora é a EIA — Ensino, Investigação e Administração, SA.

30 de março de 2020. — O Administrador-Delegado do Conselho de Administração da E. I. A., S. A., *Dr. José Maria Lozano Martin*.

Artigo 1.º

Objeto

O presente Regulamento visa regular, na Atlântica, em todos os ciclos de estudos, o processo de creditação da formação académica e experiência profissional.

Artigo 2.º

Tipos de formação e de experiências profissionais passíveis de creditação

1 — Com vista ao prosseguimento de estudos para a obtenção de grau académico ou diploma, a Atlântica credita as seguintes formações e experiência profissional:

- a) Formação realizada no âmbito de outros ciclos de estudos superiores conferentes de grau académico, em estabelecimentos de ensino superior, nacionais ou estrangeiros;
- b) Formação realizada no âmbito dos cursos técnicos superiores profissionais até ao limite de 50 % do total dos créditos do ciclo de estudos, em estabelecimentos de ensino superior, nacionais ou estrangeiros;
- c) Unidades curriculares realizadas com aproveitamento nos termos do artigo 46.º-A, do Decreto-Lei n.º 65/2018, até ao limite de 50 % do total dos créditos do ciclo de estudos;
- d) Formação obtida em cursos não conferentes de grau académico, em estabelecimentos de ensino superior, nacionais ou estrangeiros, até ao limite de 50 % do total de créditos do ciclo de estudos;
- e) Formação realizada no âmbito dos cursos de especialização tecnológica até ao limite de um terço do total dos créditos do ciclo de estudos;
- f) Outra formação não abrangida nas alíneas anteriores, até ao limite de um terço, do total de créditos do ciclo de estudos;
- g) Experiência profissional até ao limite de 50 % do total de créditos de cursos técnicos superiores profissionais nas situações em que o estudante detenha mais que cinco anos de experiência profissional devidamente comprovada;
- h) Experiência profissional devidamente comprovada, até ao limite de um terço do total de créditos do ciclo de estudos.

2 — O conjunto de créditos atribuídos ao abrigo das alíneas d) a h) do número anterior não pode exceder dois terços do total de créditos do ciclo de estudos.

3 — Nos ciclos de estudos conducentes aos graus de mestre e de doutor, os limites à creditação fixados pelos números anteriores referem-se, respetivamente, ao curso de mestrado mencionado



na alínea a) do n.º 1 do artigo 20.º e ao curso de doutoramento mencionado no n.º 3 do artigo 31.º do Decreto-Lei n.º 65/2018.

4 — A atribuição de créditos ao abrigo da alínea g) e h) do n.º 1 pode ser total ou parcialmente condicionada à realização de procedimentos de avaliação de conhecimentos e competências específicos.

5 — A creditação não é condição suficiente para o ingresso no ciclo de estudos, só produzindo efeitos após admissão no ciclo de estudos e para esse mesmo ciclo.

6 — A creditação terá em conta o nível dos créditos e a área científica em que foram obtidos.

7 — A creditação será expressa em ECTS e corresponderá sempre a unidades curriculares completas, não podendo ser creditadas partes de unidades curriculares.

Artigo 3.º

Prazo

Os pedidos de creditação devem dar entrada na secretaria da Atlântica ou na plataforma online adequada até 30 dias após a inscrição no respetivo ciclo de estudos.

Artigo 4.º

Comissão de Creditação

A Comissão de Creditação será constituída por até três professores doutorados do respetivo ciclo de estudos, nomeados pelo Presidente da Atlântica.

Artigo 5.º

Requerimento de creditação

O requerimento de creditação deve ser acompanhado dos documentos abaixo indicados:

1) Para creditação de formação académica:

- a) Requerimento em impresso próprio da Atlântica;
- b) Certidão de aproveitamento das respetivas unidades curriculares incluindo a respetiva classificação e ECTS atribuídos, quando aplicável;
- c) Documentos devidamente autenticados do programa e carga horária das unidades curriculares e sempre que possível com indicação do docente responsável pela formação;
- d) Plano de estudos do ciclo de estudos onde foram realizadas as unidades curriculares;
- e) Outros elementos julgados pertinentes para apreciação do pedido.

2) Para creditação da formação obtida nos Cursos de Especialização Tecnológica (CET) e nos Cursos Técnicos Superiores Profissionais (CTSP):

- a) Requerimento em impresso próprio da Atlântica;
- b) Diploma ou cópia autenticada do diploma de especialização tecnológica;
- c) Documentos devidamente autenticados do programa e carga horária das unidades curriculares e sempre que possível com indicação do docente responsável pela formação.

3) Para creditação da experiência profissional:

- a) Requerimento em impresso próprio da Atlântica;
- b) Portfólio organizado pelo interessado onde constem os seguintes elementos:
- c) *Curriculum vitae* detalhado;
- d) Descrição clara e exaustiva de cada uma das tarefas profissionais exercidas, bem como as competências associadas, relevantes para o processo de creditação;



e) Cópias das declarações emitidas pelas entidades empregadoras e onde estejam indicadas as funções, cargos e período de desempenho dos mesmos;

f) Outros elementos pertinentes para apreciação do processo como cartas de referência, estudos, publicações, referências profissionais, etc.

Artigo 6.º

Processo de creditação

1 — Não serão aceites pedidos de creditação de formação já creditada ou objeto de equivalências anteriores.

2 — As teses e dissertações não são objeto de creditação.

3 — Podem ser creditados totalmente para o 2.º ciclo de estudos, cursos de 1.º ciclo pré-Bolonha, com 4 ou mais anos de estudos, na mesma área científica, conforme o disposto na legislação em vigor.

4 — Com exceção do estabelecido no ponto 3, a formação académica obtida num ciclo de estudos não pode ser creditada em ciclo de estudos de nível mais avançado.

5 — Na creditação de experiência profissional a Comissão de Creditação deve ter em conta a relação entre a experiência profissional e as competências visadas pelas unidades curriculares às quais é atribuída a creditação.

6 — No caso de reingresso em curso da Atlântica, e nos termos da Portaria n.º 181-D/2015, de 19 de junho:

a) O número de créditos a realizar para a atribuição do grau ou diploma não pode ser superior à diferença entre o número de créditos total necessário para a atribuição do grau ou diploma e os créditos da totalidade da formação obtida durante a anterior inscrição no mesmo par instituição/curso ou no par que o antecedeu;

b) Compete à Comissão de Creditação identificar as unidades curriculares creditadas.

Artigo 7.º

Classificação

1 — A classificação das unidades curriculares creditadas faz-se de acordo com as regras estabelecidas pelo artigo 17.º da Portaria n.º 181-D/2015, de 19 de junho.

2 — As unidades curriculares creditadas terão a classificação atribuída no estabelecimento de ensino onde foram realizadas se a escala de classificação for idêntica à utilizada na Atlântica.

3 — Se a escala no estabelecimento onde a unidade curricular foi realizada for diferente da utilizada na Atlântica, a classificação será a que resultar de uma conversão proporcional para a escala da Atlântica, de 0 a 20.

4 — Nos casos em que a unidade curricular a creditar não tenha uma classificação expressa será atribuída a equivalência sem classificação. Neste caso a unidade creditada não será tida em conta para efeito de cálculo de média de final do curso.

5 — No caso de uma unidade curricular ser obtida por creditação de duas ou mais unidades curriculares, a classificação da unidade curricular obtida corresponde à média ponderada das unidades curriculares creditadas.

6 — As classificações obtidas por creditação não podem ser objeto de melhoria de nota.

Artigo 8.º

Processo de apreciação

1 — Os pedidos de creditação que dão entrada na Secretaria são enviados à Comissão de Creditação, a qual elabora, no prazo de 10 dias úteis, uma proposta de creditação que submete ao Conselho Científico, para aprovação.

2 — As deliberações do Conselho Científico devem ser tomadas no prazo máximo de 30 dias.



3 — As deliberações do Conselho Científico serão homologadas pelo Presidente no prazo de 5 dias úteis.

4 — A deliberação final sobre o pedido de creditação deve referir expressamente:

- a) O número de créditos creditados;
- b) A identificação das unidades curriculares onde é considerada a creditação;
- c) A classificação atribuída.

5 — No caso específico da creditação de experiência profissional, a Comissão pode solicitar, no prazo de 5 dias, novos elementos de apreciação ou realização de provas adequadas as quais deverão ser realizadas no prazo de 10 dias úteis.

6 — Igualmente, no processo de creditação de experiência profissional ou formação obtida fora do sistema de ensino do ensino superior, a Comissão pode exigir ao requerente a realização de provas adequadas as quais deverão ser realizadas no prazo de 10 dias úteis.

7 — A experiência profissional deve ser creditada em unidades cujas competências se situem na aplicação de conhecimento.

8 — As unidades creditadas por experiência profissional são registadas com a menção de “equivalente” não entrando no cômputo da média.

Artigo 9.º

Disposições finais

1 — O requerente pode solicitar à Comissão de Creditação a reapreciação do processo, uma única vez, nos 5 dias úteis após ter recebido comunicação da decisão.

2 — A reapreciação do processo, com base na análise da argumentação e documentação apresentada pelo requerente, deve ocorrer no prazo de 10 dias úteis após receção da documentação pela Comissão de Creditação e comunicada ao requerente no prazo de 3 dias úteis.

Artigo 10.º

Publicação e divulgação

O presente regulamento é publicado no *Diário da República*, 2.ª série e no sítio da Internet da Atlântica.

Artigo 11.º

Entrada em vigor

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

313155001



MUNICÍPIO DE REGUENGOS DE MONSARAZ

Aviso (extrato) n.º 6052/2020

Sumário: Procedimento concursal com vista ao provimento, em comissão de serviço, do cargo de direção intermédia do 2.º grau — chefe da Divisão Jurídica, de Auditoria e de Fiscalização.

Nos termos do n.º 1 do artigo 20.º e do artigo 21.º da Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, na sua atual redação, aplicável à administração local pela Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, na sua atual redação, torna-se público que por deliberação da câmara municipal, tomada na sua reunião de 4 de dezembro de 2019, e da assembleia municipal, tomada na sua sessão de 17 de fevereiro de 2020, se encontra aberto procedimento concursal com vista ao provimento, em comissão de serviço, do cargo de direção intermédia do 2.º grau — Chefe da Divisão Jurídica, de Auditoria e de Fiscalização.

O prazo de candidaturas será de dez dias úteis, contados da data da publicação do procedimento concursal na Bolsa de Emprego Público (BEP), o que ocorrerá até ao terceiro dia útil após a publicação do presente aviso no *Diário da República*, sendo também publicado, por extrato, em jornal de expansão nacional.

A indicação dos respetivos requisitos formais de provimento, do perfil exigido, dos métodos de seleção e da composição do júri, constará da publicitação a efetuar na Bolsa de Emprego Público (BEP).

10 de março de 2020. — O Presidente da Câmara Municipal, *José Gabriel Paixão Calixto*.

313113287



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
